

เกณฑ์การจัดสรรและการใช้งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ก. งบประมาณที่จัดสรรให้ภาควิชา/สาขาวิชา (รวมแล้วต้องอยู่ในวงเงินที่จัดสรรค่า FTES)

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
1. การเชิญอาจารย์พิเศษ (ระดับปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา)	ค่าตอบแทนการสอน รหัส 5031040101	จัดสรรตามจำนวนชั่วโมงที่จัดสอนตามเกณฑ์ จำนวนหน่วยกิตในอัตราดังนี้ 1. <u>วิชาการระดับปริญญาบัณฑิต</u> - บุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 800 บาท - บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ/ข้าราชการ- เกษียณ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,000 บาท - ชาวต่างประเทศ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,200 บาท 2. <u>วิชาการระดับบัณฑิตศึกษา</u> - บุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,000 บาท - บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ/ข้าราชการ- เกษียณ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,500 บาท - ชาวต่างประเทศ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,800 บาท	สาขาวิชา	1. จัดทำแบบเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษส่งที่กลุ่มภารกิจ บริการการศึกษาระดับปริญญา บัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการ การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และวิธีขิจจรตรวจสอบรายวิชา คุณสมบัติอาจารย์ 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอคณะกรรมการบริหาร คณะครุศาสตร์เพื่ออนุมัติ
	ค่าพาหนะ รหัส 5032020104	<u>เบิกค่าพาหนะ</u> ให้อาจารย์พิเศษได้ครั้งละ 500 บาท		
2. การเชิญวิทยากร (ระดับปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา)	ค่าตอบแทนวิทยากร รหัส 5031040201 * (ข้าราชการประจำ/ พนักงานมหาวิทยาลัย ของจุฬาฯ จะเบิกจ่าย ไม่ได้)	จัดสรรตามจำนวนชั่วโมงที่จะเชิญวิทยากร ตามเกณฑ์ วิชาการ 2 ครั้ง/ภาคการศึกษา กรณีวิชาเดียวแบ่งหลายตอนเรียนให้เชิญได้ ไม่เกินตอนเรียนละ 2 ครั้ง/ภาคการศึกษา 1. <u>วิชาการระดับปริญญาบัณฑิต</u> - บุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 800 บาท - บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ/ข้าราชการ- เกษียณ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,000 บาท - ชาวต่างประเทศ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,200 บาท 2. <u>วิชาการระดับบัณฑิตศึกษา</u> - บุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,000 บาท - บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ/ข้าราชการ- เกษียณ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,500 บาท - ชาวต่างประเทศ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,800 บาท	สาขาวิชา	1. ทำจดหมายขออนุมัติเชิญ วิทยากรส่งภารกิจสารบรรณ/ พิธีการ สื่อสารองค์กร และธุรการ ภาควิชา เพื่อเสนอคณบดีลงนาม และส่งบันทึกขออนุมัติเชิญ วิทยากรและเบิกเงินค่าวิทยากร ที่ภารกิจการเงิน เพื่อตรวจสอบ อัตราการเบิกจ่าย และเสนอ รองคณบดีอนุมัติเงินค่าวิทยากร 2. ทำใบรับเงินค่าวิทยากรให้ วิทยากรลงชื่อรับเงิน 3. ส่งสำเนานบันทึกขออนุมัติเชิญ วิทยากรและเบิกเงินค่าวิทยากร และใบรับเงินค่าวิทยากรที่ภารกิจ การเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายเงิน
	ค่าพาหนะ รหัส 5032020104	<u>เบิกค่าพาหนะ</u> ให้อาจารย์พิเศษได้ครั้งละ 500 บาท		

- หมายเหตุ 1. ค่าตอบแทนสอนอาจารย์พิเศษและค่าวิทยากร สามารถเบิกชั่วโมงปฏิบัติการได้เท่ากับชั่วโมงบรรยาย
2. อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

ก. งบประมาณที่จัดสรรให้ภาควิชา/สาขาวิชา (รวมแล้วต้องอยู่ในวงเงินที่จัดสรรค่า FTES) (ต่อ)

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างนิสิตกับนิสิตและนิสิตกับอาจารย์ที่ปรึกษา (ระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา)	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม รหัส 5032999901	จัดสรรตามจำนวนนิสิตและจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา คนละ 120 บาท/ภาคการศึกษา	สาขาวิชา	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการ การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิจัยกิจ เพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิต 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรีอนุมัติ 4. ส่งรายงานการจัดกิจกรรม ที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา
4. โครงการปฐมนิเทศ นิสิตใหม่	ค่าใช้จ่ายพิธีการ ของนิสิต รหัส 5032080203	จัดสรรตามจำนวนนิสิตในอัตราดังนี้ 1. นิสิตระดับปริญญาบัณฑิต คนละ 80 บาท 2. นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คนละ 120 บาท นอกจากนี้ได้จัดสรรงบอีกส่วนหนึ่ง ไว้ที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา	ภาควิชา/สาขาวิชา กลุ่มภารกิจ บริการการศึกษา ระดับปริญญา บัณฑิต/ กลุ่มภารกิจ บริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิจัยกิจ	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการ การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิจัยกิจ เพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิต 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรีอนุมัติ
5. โครงการปัจฉิมนิเทศ นิสิตปีสุดท้าย	ค่าใช้จ่ายพิธีการ ของนิสิต รหัส 5032080203	จัดสรรตามจำนวนนิสิตในอัตราดังนี้ 1. นิสิตระดับปริญญาบัณฑิต คนละ 100 บาท 2. นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คนละ 120 บาท นอกจากนี้ได้จัดสรรงบอีกส่วนหนึ่ง ไว้ที่กลุ่มภารกิจกิจการนิสิต	สาขาวิชา กลุ่มภารกิจ กิจการนิสิต	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการ การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิจัยกิจ เพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิต 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรี/คณบดีอนุมัติ
6. โครงการการพัฒนา ภาควิชา	ค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม สัมมนาและ ฝึกอบรมในประเทศ รหัส 5032010301	จัดสรรตามจำนวนอาจารย์ในอัตราไม่เกิน 2,500 บาท/คน/ปี	ภาควิชา	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการให้ภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 2. เสนอรองคมนตรี/คณบดีอนุมัติ 3. ส่งรายงานผลการพัฒนาภาควิชา ที่สารบรรณ/พิธีการ สื่อสารองค์กร และธุรการภาควิชา/ กลุ่มภารกิจ บริการการศึกษาระดับปริญญา บัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิจัยกิจ

ก. งบประมาณที่จัดสรรให้ภาควิชา/สาขาวิชา (รวมแล้วต้องอยู่ในวงเงินที่จัดสรรค่า FTES) (ต่อ)

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
7. โครงการศึกษาดูงานของ นิสิตที่เป็นส่วนบังคับของ รายวิชา	7.1 ค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม สัมมนา และ ฝึกอบรมในประเทศ เบิกในรายการ ดังนี้ 1) ค่าอาหารในการ สัมมนาและฝึกอบรม รหัส 5032010313 2) ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มในการสัมมนา และฝึกอบรม รหัส 5032010311 3) ค่าที่พักประชุม ในประเทศ รหัส 5032010103 4) ค่าจ้างเหมาบริการอื่น (ค่าเช่ารถ) รหัส 5032060107 5) ค่าธรรมเนียมอื่น (ค่าทางด่วนและ ค่าเข้าชมสถานที่) รหัส 5032079904 6) ค่าพาหนะ (รถคณะ) รหัส 5032020104 7) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงฯ รหัส 5033000018	1. ค่าใช้จ่ายของนิสิต จัดสรรตามจำนวนหน่วยกิต และจำนวนนิสิต ในอัตราดังนี้ 1.1 รายวิชาระดับปริญญาบัณฑิต หน่วยกิต ละ 200 บาท x จำนวนนิสิต 1.2 รายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หน่วยกิตละ 300 บาท x จำนวนนิสิต ทั้งนี้ให้เบิกตามความเป็นจริงแต่ไม่เกินเกณฑ์ ที่กำหนด และไม่เกินงบประมาณที่สาขาวิชาตั้งไว้ 2. กรณีสาขาวิชาที่ใช้รถคณะพานิสิตไปดูงาน จะต้องรับผิดชอบค่าบริการยานพาหนะ ในรายการค่าพาหนะ ดังนี้ 2.1 ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม) วันละ 1,000 บาท กรณีใช้เวลา น้อยกว่า 3 ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน 600 บาท 2.2 นอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล วันละ 1,200 บาท ทั้งนี้ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบ ค่าน้ำมันรถ ค่าทางด่วน และค่าเบี่ยงเบนพนักงาน ขับรถยนต์	สาขาวิชา	1. ส่งบันทึกขออนุมัติ ซึ่งระบุค่าใช้จ่าย ค่ารถ และค่าเบี่ยงเบนอาจารย์และ คนขับรถมาพร้อมกับโครงการ ที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับ ปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการ การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และวิจัยกิจเพื่อตรวจสอบจำนวน นิสิตและบันทึกข้อมูล 2. ส่งการกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคณบดีอนุมัติ ทั้งนี้ควรดำเนินการก่อนการเดินทาง อย่างน้อย 10 วันทำการ
	7.2 ค่าเบี่ยง 1) ค่าที่พักในการ เดินทางปฏิบัติราชการ ในประเทศ (เหมาจ่าย) ของอาจารย์และ พนักงานขับรถ รหัส 5032020103 2) ค่าพาหนะ (ค่าแท็กซี่) รหัส 5032020104	<u>ค่าใช้จ่ายของอาจารย์ที่ดูแลนิสิตและพนักงานขับรถ</u> 1. เบิกจ่ายตามสิทธิ์ โดยใช้สัดส่วน อาจารย์: นิสิต คือ อาจารย์ 1 คน:นิสิต 30 คน แต่เบิก อาจารย์ได้ไม่เกิน 3 คน 2. ในกรณีที่ใช้สิทธิ์การศึกษาดูงานจากหลาย วิชามารวมกัน ให้คำนวณสัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิต จากจำนวนอาจารย์และนิสิตรวมทั้งหมดทุกรายวิชา เช่น วิชา ก มีนิสิต 5 คน อาจารย์ 1 คน วิชา ข มีนิสิต 7 คน อาจารย์ 1 คน ร่วมกันไปศึกษาดูงาน ให้นับสัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิตเป็น 2:12 ซึ่งในกรณีนี้จะเบิกค่าใช้จ่ายของอาจารย์ได้เพียง 1 คน เท่านั้น กรณีที่ต้องการให้อาจารย์ไปมากกว่า สัดส่วนที่กำหนดต้องใช้งบประมาณของสาขาวิชา เพิ่มเติมในส่วนนี้เอง	สาขาวิชา	

ก. งบประมาณที่จัดสรรให้ภาควิชา/สาขาวิชา (รวมแล้วต้องอยู่ในวงเงินที่จัดสรรค่า FTES) (ต่อ)

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
8. ค่าใช้สอยสำหรับภาควิชา	8.1 ในการบริหาร ทั่วไป - ค่าพวงหรีดในนาม ภาควิชา ให้เบิกเป็น ค่าใช้จ่ายในพิธีทาง ศาสนา รหัส 5032080202	- จัดสรรตามจำนวนอาจารย์ คนละ 400 บาท	ภาควิชา	1. ทำใบเสนอซื้อให้ภารกิจการพัสดุ สืบราคา 2. ภารกิจการพัสดุทำใบขอซื้อ เสนอรองคณบดีอนุมัติ 3. ภารกิจการพัสดุส่งใบตรวจรับ ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องลงนาม
	8.2 ในการบริหาร หลักสูตรและพัฒนา นิสิต 1) ค่าอาหารในการ จัดประชุมราชการ รหัส 5032010314 2) ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มในการจัด ประชุมราชการ รหัส 5032010312	- จัดสรรตามจำนวนนิสิตระดับปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา อาหารเช้าไม่เกิน 80 บาท/คน อาหารกลางวัน/เย็นไม่เกิน 150 บาท/คน - จัดสรรตามจำนวนนิสิตระดับปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา คนละไม่เกิน 50 บาท	ภาควิชา	
	8.3 ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าถ่ายเอกสาร ประกอบการสอน และงานประชุม	- จัดสรรตามจำนวนอาจารย์ คนละ 200 บาท	ภาควิชา	
9. ค่าวัสดุ	- วัสดุสำนักงาน รหัส 5033000001 - วัสดุการศึกษา รหัส 5033000002 - วัสดุคอมพิวเตอร์ รหัส 5033000007	สามารถตั้งงบประมาณได้ตามความต้องการ โดยเมื่อรวมกับรายการอื่นแล้ว ไม่เกินรายได้ ที่ได้รับ	ภาควิชา/ สาขาวิชา	1. ทำแผนการขอใช้วัสดุประจำ เดือนส่งให้ภารกิจการพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดหา 2. จัดทำใบเบิกวัสดุส่งให้ภารกิจ การพัสดุ เพื่อขอเบิกวัสดุ 3. ทำใบเสนอซื้อให้ภารกิจการพัสดุ สืบราคา (กรณีไม่มีอยู่ในคลังวัสดุ) 4. ภารกิจการพัสดุทำใบขอซื้อ เสนอรองคณบดี/คณบดีอนุมัติ 5. ภารกิจการพัสดุส่งใบตรวจรับ ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องลงนาม 6. ส่งใบเบิกพร้อมใบตรวจรับ ให้ภารกิจการพัสดุ 7. ภารกิจการพัสดุส่งเรื่อง ให้ภารกิจการเงินและบัญชีเบิกเงิน

ก. งบประมาณที่จัดสรรให้ภาควิชา/สาขาวิชา (รวมแล้วต้องอยู่ในวงเงินที่จัดสรรค่า FTES) (ต่อ)

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
10. ค่าสาธารณูปโภค	ค่าแสดมภ์ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และค่าไปรษณีย์ - ค่าไปรษณีย์และ โทรเลข รหัส 5043000001 - ค่าโทรศัพท์ฯ ในประเทศ รหัส 5044000001	จัดสรรให้ภาควิชา ตามงบประมาณที่ได้รับ	ภาควิชา/ ภารกิจกายภาพ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	1. ดำเนินการทำใบขอเบิกเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน 2. ส่งเรื่องให้ภารกิจการเงินและ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรีอนุมัติ
11. โครงการบริการ วิชาการกรณีไม่ได้เก็บ ค่าลงทะเบียน	- ค่าตอบแทนวิทยากร รหัส 5031040201 - ค่าอาหารในการ สัมมนาและฝึกอบรม รหัส 5032010313 - ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มในการสัมมนา และฝึกอบรม รหัส 5032010311 - ค่าบำรุงอาคาร สถานที่ฯ รหัส 5032999905 - ค่าวัสดุสำนักงาน รหัส 5033000001 - ค่าวัสดุการศึกษา รหัส 5033000002	- จัดสรรให้ภาควิชา ภาควิชาละไม่เกิน 10,000 บาท	ภาควิชา	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบ โครงการที่กลุ่มภารกิจวิจัยและ บริการวิชาการเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและบันทึกข้อมูล 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรี/คณบดีอนุมัติ

ข. งบประมาณที่จัดสรรไว้ส่วนกลาง

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
1. การซื้อหนังสือและวารสารเข้าสู่ศูนย์บรรณสารสนเทศทางการศึกษา	คำวัสดุการศึกษา รหัส 5033000002 ประกอบด้วย 1. ค่าหนังสือ 2. ค่าวารสาร 3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์	จัดสรรตามจำนวนวิชา หน่วยกิตและจำนวนนิสิต ในวงเงิน 3,000,000 บาท	ศูนย์บรรณ สารสนเทศ ทางการศึกษา	1. ตั้งคณะกรรมการโดยให้มีหัวหน้า ภาควิชาเป็นคณะกรรมการ และในการเสนอรายซื้อหนังสือ วารสาร ให้ส่งผ่านหัวหน้าภาควิชา และประธานสาขาวิชา โดยให้หัวหน้า ภาควิชาอนุมัติจัดซื้อผ่านศูนย์บรรณ สารสนเทศทางการศึกษาภายในเดือน ธันวาคม และเดือนมิถุนายน 2. จัดทำใบเสนอซื้อส่งภารกิจ การพัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 3. เสนอร่องคณบดี/คณบดีอนุมัติ 4. ภารกิจการพัสดุส่งเรื่อง ให้ภารกิจการเงินและบัญชีเบิกเงิน
2. ค่าซ่อมแซม	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สินเพื่อให้สามารถ ใช้งานได้ตามปกติ - ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ สำนักงาน รหัส 5032040101 - ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ การศึกษา รหัส 5032040102	ให้เบิกตามที่เกิดขึ้นจริง	ภารกิจกายภาพ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	1. ทำบันทึกขออนุมัติผ่านภารกิจ กายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบันทึกข้อมูล พร้อมทำใบเสนอจ้าง ให้ภารกิจการพัสดุสืบราคา 2. ภารกิจการพัสดุทำใบขอจ้าง เสนอร่องคณบดีอนุมัติ 3. ภารกิจการพัสดุส่งใบตรวจรับให้ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องลงนาม 4. ส่งใบเบิกพร้อมใบตรวจรับ ให้ภารกิจการพัสดุ
3. การไปอบรม ประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือการศึกษา ดูงานในประเทศและ ต่างประเทศ	ในประเทศ 1. ค่าลงทะเบียน ไปประชุม สัมมนาและ ฝึกอบรมในประเทศ รหัส 5032010101 2. ค่าใช้จ่ายอื่น ในการไปประชุม สัมมนา และฝึกอบรม ในประเทศ รหัส 5032010106 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางปฏิบัติ ราชการในประเทศ (เหมาจ่าย) รหัส 5032010104 4. ค่าพาหนะในประเทศ รหัส 5032020104	จัดสรรให้ในวงเงินไม่เกินคนละ 60,000 บาท เฉพาะโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต้องทำแผนการพัฒนาตนเอง (ID Plan) และรายงานการนำผลจากการพัฒนาตนเอง มาพัฒนางาน โดยมีกระบวนการติดตามและ ประเมินผล สำหรับวงเงินอนุมัติแบ่งเป็น 1. ถ้าเป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการ จะอนุมัติ ในวงเงิน 60,000 บาท ต่อ 3 ปี 2. ถ้าไม่ได้นำเสนอผลงาน แต่เป็นการสนับสนุน การไปเข้ารับการอบรม/การประชุม สัมมนา/ศึกษา ดูงาน จะอนุมัติในวงเงิน 40,000 บาท ต่อ 4 ปี	ภารกิจ บริหารงานบุคคล	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบ โครงการผ่านภาควิชา/หน่วยงาน ที่สังกัด 2. ส่งเรื่องที่ภารกิจบริหารงาน บุคคลเพื่อตรวจสอบรายชื่อบุคลากร และบันทึกข้อมูล 3. ภารกิจบริหารงานบุคคลแจ้งผล การขออนุมัติ 4. ภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำ เอกสารขอยืมเงินรองจ่ายหรือ ขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม ง.13

ข. งบประมาณที่จัดสรรไว้ส่วนกลาง (ต่อ)

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
3. การไปอบรม ประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือการศึกษา ดูงานในประเทศ และต่างประเทศ (ต่อ)	ต่างประเทศ 5. ค่าลงทะเบียนไป ประชุม สัมมนาและ ฝึกอบรมต่างประเทศ รหัส 5032010201 6. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ไปประชุมสัมมนา และฝึกอบรม ต่างประเทศ (เหมาจ่าย) รหัส 5032010204 7. ค่าตัวเครื่องบิน รหัส 5032020205 8. ค่าพาหนะเดินทาง ต่างประเทศ รหัส 5032020204	จัดสรรให้ในวงเงินไม่เกินคนละ 60,000 บาท เฉพาะโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต้องทำแผนการพัฒนาตนเอง (ID Plan) และรายงานการนำผลจากการพัฒนาตนเอง มาพัฒนางาน โดยมีกระบวนการติดตามและ ประเมินผล วงเงินอนุมัติแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. กรณีการนำเสนอผลงานทางวิชาการ อนุมัติ ในวงเงิน 60,000 บาท ต่อ 3 ปี 2. กรณีไม่ได้นำเสนอผลงาน 1) การสนับสนุนการไปเข้ารับการอบรม/ การประชุม สัมมนา จะอนุมัติในวงเงิน 40,000 บาท ต่อ 3 ปี 2) การสนับสนุนการศึกษาดูงานจะอนุมัติ ในวงเงิน 40,000 บาท ต่อ 4 ปี	ภารกิจ บริหารงานบุคคล	1. ส่งบันทึกพร้อมแนบแบบขอรับ การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปศึกษา อบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน หรือการนำเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2558 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เสนอผ่าน หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงานที่สังกัด 2. ส่งเรื่องที่ภารกิจบริหารงาน บุคคลเพื่อตรวจสอบประวัติ การขอรับการสนับสนุนฯ 3. ภารกิจบริหารงานบุคคลแจ้งผล การขออนุมัติ 4. ภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำ เอกสารขอขยืมเงินรองจ่ายหรือ ขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม ง.13
4. การวิจัย	- เงินอุดหนุน ดำเนินงานวิจัย รหัส 5054010004 - ค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิ รหัส 5031050003 - ค่าตอบแทนนักวิจัย/ ผู้ช่วย รหัส 5031050005	ตามประกาศคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง ทูลสนับสนุนโครงการวิจัย ปีงบประมาณ 2564 ประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2563 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของกองทุนคณะครุศาสตร์ พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562	กลุ่มภารกิจวิจัย และบริการ วิชาการ	1. ทำบันทึกพร้อมส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย เพื่อพิจารณาขอรับทุน ไปยังกลุ่มภารกิจวิจัยและบริการ วิชาการ จำนวน 2 ชุด ซึ่งตรง ข้อเสนอโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา 2. ผู้ได้รับทุนทำสัญญา 3. ทำเรื่องเบิกเงินทุนที่ได้รับจัดสรร งวดที่ 1 ร้อยละ 30 ของงบที่ได้รับ จัดสรร งวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของงบที่ได้รับ จัดสรร สามารถเบิกได้หลังจาก ส่งแผนการเก็บข้อมูลโดยละเอียด และ เครื่องมือการวิจัยผ่านการตรวจสอบ จากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว 4. ส่งรายงานวิจัยที่ยังไม่เข้าเล่ม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจอ่าน 2 เล่ม 5. กลุ่มภารกิจวิจัยและบริการวิชาการ ตั้งเบิกเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการ ตรวจอ่าน 6. ผู้รับทุนแก้ไขรายงานวิจัย ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิ รับรองแล้ว จึงส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 เล่ม และ CD 1 แผ่น ให้กลุ่มภารกิจวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อเผยแพร่ต่อไป 7. ผู้รับทุนเบิกเงินงวดที่ 3 ร้อยละ 30 ของงบที่ได้รับจัดสรร เบิกได้หลังจาก ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ซึ่ง ได้รับการปรับแก้ตามผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาผลงานวิจัย 8. กลุ่มภารกิจวิจัยและบริการวิชาการ เบิกเงินให้ที่ปรึกษาประจำโครงการ

ข. งบประมาณที่จัดสรรไว้ส่วนกลาง (ต่อ)

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
5. ทุนการศึกษาสำหรับนิสิต	- ทุนอุดหนุนการศึกษา ของนิสิต รหัส 5053010001	ระดับปริญญาตรี 1) ทุนยกเว้นค่าเล่าเรียน นิสิตรหัสก่อนปี 62 ทุนละ 17,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา นิสิตรหัสตั้งแต่ปี 62 ขึ้นไป ทุนละ 21,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา 2) ทุนช่วยเหลือเสริมค่าใช้จ่ายบางส่วนในการศึกษา ทุนละ 10,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 1) ทุนอุดหนุนการศึกษา เฉพาะค่าเล่าเรียน ของนิสิตระดับปริญญาเอก (บัณฑิตวิทยาลัย 60% ร่วมกับคณะ 40%) จากอัตราค่าเล่าเรียน 24,500 บาท/คน/ภาคการศึกษา ให้หลักสูตรละ 1 ทุน 2) ทุนบัณฑิตศึกษา สำหรับการนำเสนอผลงาน วิชาการในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายไม่เกินวงเงิน งบประมาณ ดังนี้ Oral Presentation 27,950 บาท Poster Presentation 17,950 บาท ประกอบด้วย 1) ค่าลงทะเบียนไม่เกิน 10,000 บาท (อัตรา แลกเปลี่ยน) 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเหมาจ่าย จำนวน วันที่พัก ไม่เกิน 3 วัน วันละ 2,650 บาท 3) ค่าเดินทางชั้นประหยัด เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 10,000 บาท (เฉพาะเสนอผลงาน ในรูปแบบตัวยาวเท่านั้น)	กลุ่มภารกิจ กิจการนิสิต กลุ่มภารกิจ บริการการศึกษา ระดับปริญญา บัณฑิต/ กลุ่มภารกิจ บริการการศึกษา ระดับ บัณฑิตศึกษา และวิรัชกิจ	อ้างอิงจากแบบขอรับทุนสนับสนุน นิสิต เพื่อไปเสนอผลงานวิชาการ ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย
6. การจัดกิจกรรมพัฒนา นิสิตด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา และสำนักสาธารณะ	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม ในประเทศ รหัส 5032010301	ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จัดสรรให้ 150 บาท/คน/ภาคการศึกษา	กลุ่มภารกิจ กิจการนิสิต	

**รายละเอียดมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณ
และคณะกรรมการการเงินที่ผ่านมา และระเบียบการใช้งบประมาณ**

1. การพานิสิตไปดูงานต่างประเทศของหลักสูตรดุขภูิบัณฑิตนอกเวลา (หลักสูตรที่เก็บค่าเล่าเรียนโดยรวมโครงการศึกษาดูงานของนิสิต) กรณีเงินรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย ให้อาจารย์ไปเป็นพี่เลี้ยงจำนวน 1 คน โดยเทียบเกณฑ์การพานิสิตไปดูงานของนิสิต ระดับปริญญาตรี เกณฑ์ให้อาจารย์ 1 คน ต่อนิสิต 30 คน (ในประเทศ) ถ้าเป็นต่างประเทศให้อาจารย์ 1 คน ต่อนิสิต 15 คน
2. ค่าสอบวิทยานิพนธ์ ของหลักสูตรดุขภูิบัณฑิตนอกเวลา กรณีงบประมาณรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย สาขาวิชาสามารถนำเงินสะสมไปตั้งที่ประมาณรายได้ และประมาณการรายจ่าย โดยให้เป็นค่าสอบวิทยานิพนธ์ของนิสิตปี 3 ขึ้นไป เท่านั้น
3. รายการครุภัณฑ์บางรายการไม่จัดสรรให้ภาควิชา/หน่วยงาน เช่น กล้อง ซึ่งภาควิชา/หน่วยงานสามารถขอเจ้าหน้าที่จากประชาสัมพันธ์ไปให้บริการได้
4. กรณีภาควิชา/สาขาวิชาต้องการขอใช้เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ (สำหรับภาควิชา) ที่ระบุไว้ในโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ภาควิชา/สาขาวิชา ต้องระบุรายการที่ต้องการใช้ไว้ในงบประมาณปีถัดจากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น โดยระบุในประมาณการรายได้ และประมาณการรายจ่าย โดยประมาณการรายจ่ายต้องระบุรายการที่ต้องการใช้ ในจำนวนเงินที่เท่ากับกับรายได้