

เกณฑ์การจัดสรรและการใช้งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ก. งบประมาณที่จัดสรรให้ภาควิชา/สาขาวิชา (รวมแล้วต้องอยู่ในวงเงินที่จัดสรรค่า FTES)

รายการ	รายการที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
1. การเชิญอาจารย์พิเศษ (ระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา)	ค่าตอบแทนการสอน รหัส 5031040101 ค่าพาหนะ รหัส 5032020104	จัดสรรตามจำนวนชั่วโมงที่จัดสอนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตในอัตราดังนี้ 1. วิชาการระดับปริญญาบัณฑิต - บุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 800 บาท - บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ/ข้าราชการ-เกษียณ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,000 บาท - ชาวต่างประเทศ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,200 บาท 2. วิชาการระดับบัณฑิตศึกษา - บุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,000 บาท - บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ/ข้าราชการ-เกษียณ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,500 บาท - ชาวต่างประเทศ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,800 บาท เบิกค่าพาหนะ ให้อาจารย์พิเศษได้ครั้งละ 500 บาท	สาขาวิชา	1. จัดทำแบบเสนอขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษส่งที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและวิธีชั่งใจตรวจสอบรายวิชาคุณสมบัติอาจารย์ 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์เพื่ออนุมัติ
2. การเชิญวิทยากร (ระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา)	ค่าตอบแทนวิทยากร รหัส 5031040201 * (ข้าราชการประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัยของจุฬาฯ จะเบิกจ่ายไม่ได้) ค่าพาหนะ รหัส 5032020104	จัดสรรตามจำนวนชั่วโมงที่จะเชิญวิทยากรตามเกณฑ์ วิชาการ 2 ครั้ง/ภาคการศึกษา กรณีวิชาเดียวแบ่งหลายตอนเรียนให้เชิญได้ไม่เกินตอนเรียนละ 2 ครั้ง/ภาคการศึกษา 1. วิชาการระดับปริญญาบัณฑิต - บุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 800 บาท - บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ/ข้าราชการ-เกษียณ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,000 บาท - ชาวต่างประเทศ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,200 บาท 2. วิชาการระดับบัณฑิตศึกษา - บุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,000 บาท - บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ/ข้าราชการ-เกษียณ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,500 บาท - ชาวต่างประเทศ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,800 บาท เบิกค่าพาหนะ ให้อาจารย์พิเศษได้ครั้งละ 500 บาท	สาขาวิชา	1. ทำจดหมายขออนุมัติเชิญวิทยากรส่งภารกิจสารบรรณ/พิธีการ สื่อสารองค์กร และธุรการภาควิชา เพื่อเสนอคณบดีลงนามและส่งบันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากรและเบิกเงินค่าวิทยากรที่ภารกิจการเงิน เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง และเสนอรองคณบดีอนุมัติเงินค่าวิทยากร 2. ทำใบรับเงินค่าวิทยากรให้วิทยากรลงชื่อรับเงิน 3. ส่งสำเนานบันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากรและเบิกเงินค่าวิทยากรและใบรับเงินค่าวิทยากรที่ภารกิจการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

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 และวีรชกิจ เพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิต 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรีอนุมัติ 4. ส่งรายงานการจัดกิจกรรมที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา
4. โครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่	ค่าใช้จ่ายพิธีการของนิสิต รหัส 5032080203	จัดสรรตามจำนวนนิสิตในอัตราดังนี้ 1. นิสิตระดับปริญญาบัณฑิต คนละ 80 บาท 2. นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คนละ 120 บาท นอกจากนี้ได้จัดสรรงบอีกส่วนหนึ่งไว้ที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา	ภาควิชา/สาขาวิชา กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต/ กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวีรชกิจ	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการ การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวีรชกิจ เพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิต 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรีอนุมัติ
5. โครงการปัจฉิมนิเทศนิสิตปีสุดท้าย	ค่าใช้จ่ายพิธีการของนิสิต รหัส 5032080203	จัดสรรตามจำนวนนิสิตในอัตราดังนี้ 1. นิสิตระดับปริญญาบัณฑิต คนละ 100 บาท 2. นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คนละ 120 บาท นอกจากนี้ได้จัดสรรงบอีกส่วนหนึ่งไว้ที่กลุ่มภารกิจกิจการนิสิต	สาขาวิชา กลุ่มภารกิจกิจการนิสิต	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการ การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวีรชกิจ เพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิต 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรี/คณบดีอนุมัติ
6. โครงการการพัฒนาภาควิชา	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนาและฝึกอบรมในประเทศ รหัส 5032010301	จัดสรรตามจำนวนอาจารย์ในอัตราไม่เกิน 2,500 บาท/คน/ปี	ภาควิชา	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการให้ภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 2. เสนอรองคมนตรี/คณบดีอนุมัติ 3. ส่งรายงานผลการพัฒนาภาควิชาที่สารบรรณ/พิธีการ สื่อสารองค์กร และธุรการภาควิชา/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวีรชกิจ

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

รายการ	รายการที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
7. โครงการศึกษาดูงานของนิสิตที่เป็นส่วนบังคับของรายวิชา	<p>7.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรมในประเทศ</p> <p>เบิกในรายการ ดังนี้</p> <p>1) ค่าอาหารในการสัมมนาและฝึกอบรม รหัส 5032010313</p> <p>2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการสัมมนาและฝึกอบรม รหัส 5032010311</p> <p>3) ค่าที่พักประชุมในประเทศ รหัส 5032010103</p> <p>4) ค่าจ้างเหมาบริการอื่น (ค่าเช่ารถ) รหัส 5032060107</p> <p>5) ค่าธรรมเนียมอื่น (ค่าทางด่วนและค่าเข้าชมสถานที่) รหัส 5032079904</p> <p>6) ค่าพาหนะ (รถคณะ) รหัส 5032020104</p> <p>7) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงฯ รหัส 5033000018</p> <p>7.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1) ค่าที่พักในการเดินทางปฏิบัติราชการในประเทศ (เหมาจ่าย) ของอาจารย์และพนักงานขับรถ รหัส 5032020103</p> <p>2) ค่าพาหนะ (ค่าแท็กซี่) รหัส 5032020104</p>	<p>1. ค่าใช้จ่ายของนิสิต จัดสรรตามจำนวนหน่วยกิตและจำนวนนิสิต ในอัตราดังนี้</p> <p>1.1 รายวิชาระดับปริญญาบัณฑิต หน่วยกิต ละ 200 บาท x จำนวนนิสิต</p> <p>1.2 รายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หน่วยกิตละ 300 บาท x จำนวนนิสิต</p> <p>ทั้งนี้ให้เบิกตามความเป็นจริงแต่ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด และไม่เกินงบประมาณที่สาขาวิชาตั้งไว้</p> <p>2. กรณีสาขาวิชาที่ใช้รถคณะพานิสิตไปดูงาน จะต้องรับผิดชอบค่าบริการยานพาหนะ ในรายการค่าพาหนะ ดังนี้</p> <p>2.1 ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม) วันละ 1,000 บาท กรณีใช้เวลา น้อยกว่า 3 ชั่วโมง คิดเป็นครั้งวัน 600 บาท</p> <p>2.2 นอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล วันละ 1,200 บาท ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบ ค่าน้ำมันรถ ค่าทางด่วน และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์</p> <p><u>ค่าใช้จ่ายของอาจารย์ที่ดูแลนิสิตและพนักงานขับรถ</u></p> <p>1. เบิกจ่ายตามสิทธิ์ โดยใช้สัดส่วน อาจารย์: นิสิต คือ อาจารย์ 1 คน:นิสิต 30 คน แต่เบิก อาจารย์ได้ไม่เกิน 3 คน</p> <p>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</p>	<p>สาขาวิชา</p> <p>สาขาวิชา</p>	<p>1. ส่งบันทึกขออนุมัติ ซึ่งระบุค่าใช้จ่าย ค่ารถ และค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และคนขับรถมาพร้อมกับโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และวิธีชั่งใจเพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิตและบันทึกข้อมูล</p> <p>2. ส่งการกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3. เสนอรองคมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ควรดำเนินการก่อนการเดินทางอย่างน้อย 10 วันทำการ</p>

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

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
8. ค่าใช้สอยสำหรับภาควิชา	<p>8.1 ในการบริหารทั่วไป - ค่าพวงหรีดในนามภาควิชา ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา รหัส 5032080202</p> <p>8.2 ในการบริหารหลักสูตรและพัฒนา นิสิต 1) ค่าอาหารในการจัดประชุมราชการ รหัส 5032010314 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมราชการ รหัส 5032010312</p> <p>8.3 ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าถ่ายเอกสารประกอบการสอนและงานประชุม</p>	<p>- จัดสรรตามจำนวนอาจารย์ คนละ 400 บาท</p> <p>- จัดสรรตามจำนวนนิสิตระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา อาหารเช้าไม่เกิน 80 บาท/คน อาหารกลางวัน/เย็นไม่เกิน 150 บาท/คน</p> <p>- จัดสรรตามจำนวนนิสิตระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา คนละไม่เกิน 50 บาท</p> <p>- จัดสรรตามจำนวนอาจารย์ คนละ 200 บาท</p>	<p>ภาควิชา</p> <p>ภาควิชา</p> <p>ภาควิชา</p>	<p>1. ทำใบเสนอซื้อให้ภารกิจการพัสดุ สืบราคา</p> <p>2. ภารกิจการพัสดุทำใบขอซื้อ เสนอรองคณบดีอนุมัติ</p> <p>3. ภารกิจการพัสดุส่งใบตรวจรับ ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องลงนาม</p>
9. ค่าวัสดุ	<p>- วัสดุสำนักงาน รหัส 5033000001</p> <p>- วัสดุการศึกษา รหัส 5033000002</p> <p>- วัสดุคอมพิวเตอร์ รหัส 5033000007</p>	สามารถตั้งงบประมาณได้ตามความต้องการ โดยเมื่อรวมกับรายการอื่นแล้ว ไม่เกินรายได้ที่ได้รับ	ภาควิชา/ สาขาวิชา	<p>1. ทำแผนการขอใช้วัสดุประจำปี เดือนส่งให้ภารกิจการพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำ</p> <p>2. จัดทำใบเบิกวัสดุส่งให้ภารกิจ การพัสดุ เพื่อขอเบิกวัสดุ</p> <p>3. ทำใบเสนอซื้อให้ภารกิจการพัสดุ สืบราคา (กรณีไม่มีอยู่ในคลังวัสดุ)</p> <p>4. ภารกิจการพัสดุทำใบขอซื้อ เสนอรองคณบดี/คณบดีอนุมัติ</p> <p>5. ภารกิจการพัสดุส่งใบตรวจรับ ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องลงนาม</p> <p>6. ส่งใบเบิกพร้อมใบตรวจรับ ให้ภารกิจการพัสดุ</p> <p>7. ภารกิจการพัสดุส่งเรื่อง ให้ภารกิจการเงินและบัญชีเบิกเงิน</p>

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

รายการ	รายการที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
10. ค่าสาธารณูปโภค	ค่าแอสแตมป์ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และค่าไปรษณีย์ - ค่าไปรษณีย์และโทรเลข รหัส 5043000001 - ค่าโทรศัพท์ฯ ในประเทศ รหัส 5044000001	จัดสรรให้ภาควิชา ตามงบประมาณที่ได้รับ	ภาควิชา/ ภารกิจกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ดำเนินการทำใบขอเบิกเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน 2. ส่งเรื่องให้ภารกิจการเงินและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรีอนุมัติ
11. โครงการบริการวิชาการกรณีไม่ได้เก็บค่าลงทะเบียน	- ค่าตอบแทนวิทยากร รหัส 5031040201 - ค่าอาหารในการสัมมนาและฝึกอบรม รหัส 5032010313 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการสัมมนาและฝึกอบรม รหัส 5032010311 - ค่าบำรุงอาคารสถานที่ รหัส 5032999905 - ค่าวัสดุสำนักงาน รหัส 5033000001 - ค่าวัสดุการศึกษา รหัส 5033000002	- จัดสรรให้ภาควิชา ภาควิชาละไม่เกิน 10,000 บาท	ภาควิชา	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจวิจัยและบริการวิชาการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูล 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรี/คณบดีอนุมัติ

ข. งบประมาณที่จัดสรรไว้ส่วนกลาง

รายการ	รายการที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ขั้นตอนการขอใช้
1. การซื้อหนังสือและวารสารเข้าสู่ศูนย์บรรณสารสนเทศทางการศึกษา	คำวัสดุการศึกษา รหัส 5033000002 ประกอบด้วย 1. ค่าหนังสือ 2. ค่าวารสาร 3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์	จัดสรรตามจำนวนวิชา หน่วยกิตและจำนวนนิสิต ในวงเงิน 3,000,000 บาท	ศูนย์บรรณสารสนเทศทางการศึกษา	1. ตั้งคณะกรรมการโดยให้มีหัวหน้าภาควิชาเป็นคณะกรรมการและในการเสนอรายชื้อหนังสือวารสาร ให้ส่งผ่านหัวหน้าภาควิชาและประธานสาขาวิชา โดยให้หัวหน้าภาควิชาอนุมัติจัดซื้อผ่านศูนย์บรรณสารสนเทศทางการศึกษาภายในเดือนธันวาคม และเดือนมิถุนายน 2. จัดทำใบเสนอซื้อส่งภารกิจพัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 3. เสนอรองคมนตรี/คมนตรีอนุมัติ 4. ภารกิจพัสดุส่งเรื่องให้ภารกิจการเงินและบัญชีเบิกเงิน
2. ค่าซ่อมแซม	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ - ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน รหัส 5032040101 - ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา รหัส 5032040102	ให้เบิกตามที่เกิดขึ้นจริง	ภารกิจกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ทำบันทึกขออนุมัติผ่านภารกิจกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบันทึกข้อมูล พร้อมทำใบเสนอจ้างให้ภารกิจพัสดุสืบราคา 2. ภารกิจพัสดุทำใบขอจ้าง เสนอรองคมนตรีอนุมัติ 3. ภารกิจพัสดุส่งใบตรวจรับให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องลงนาม 4. ส่งใบเบิกพร้อมใบตรวจรับให้ภารกิจพัสดุ
3. การไปอบรมประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการหรือการศึกษา ดูงานในประเทศและต่างประเทศ	ในประเทศ 1. ค่าลงทะเบียน ไปประชุม สัมมนาและฝึกอบรมในประเทศ รหัส 5032010101 2. ค่าใช้จ่ายอื่น ในการไปประชุม สัมมนา และฝึกอบรมในประเทศ รหัส 5032010106 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางปฏิบัติราชการในประเทศ (เหมาจ่าย) รหัส 5032010104 4. ค่าพาหนะในประเทศ รหัส 5032020104	จัดสรรให้ในวงเงินไม่เกินคนละ 60,000 บาท เฉพาะโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต้องทำแผนการพัฒนาดตนเอง (ID Plan) และรายงานการนำผลจากการพัฒนาดตนเอง มาพัฒนางาน โดยมีกระบวนการติดตามและประเมินผล สำหรับวงเงินอนุมัติแบ่งเป็น 1. ถ้าเป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการ จะอนุมัติในวงเงิน 60,000 บาท ต่อ 3 ปี 2. ถ้าไม่ได้นำเสนอผลงาน แต่เป็นการสนับสนุน การไปเข้ารับการอบรม/การประชุม สัมมนา/ศึกษาดูงาน จะอนุมัติในวงเงิน 40,000 บาท ต่อ 4 ปี	ภารกิจบริหารงานบุคคล	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการผ่านภาควิชา/หน่วยงานที่สังกัด 2. ส่งเรื่องที่ภารกิจบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบรายชื้อบุคลากรและบันทึกข้อมูล 3. ภารกิจบริหารงานบุคคลแจ้งผลการขออนุมัติ 4. ภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำเอกสารขอยืมเงินรองจ่ายหรือขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม ง.13

ข. งบประมาณที่จัดสรรไว้ส่วนกลาง (ต่อ)

รายการ	รายการที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
3. การไปอบรมประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือการศึกษา ดูงานในประเทศ และต่างประเทศ (ต่อ)	<p>ต่างประเทศ</p> <p>5. ค่าลงทะเบียนไปประชุม สัมมนาและฝึกอบรมต่างประเทศ รหัส 5032010201</p> <p>6. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ไปประชุมสัมมนา และฝึกอบรม ต่างประเทศ (เหมาจ่าย) รหัส 5032010204</p> <p>7. ค่าตัวเครื่องบิน รหัส 5032020205</p> <p>8. ค่าพาหนะเดินทาง ต่างประเทศ รหัส 5032020204</p>	<p>จัดสรรให้ในวงเงินไม่เกินคนละ 60,000 บาท เฉพาะโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต้องทำแผนการพัฒนาตนเอง (ID Plan) และรายงานการนำผลจากการพัฒนาตนเอง มาพัฒนางาน โดยมีกระบวนการติดตามและประเมินผล</p> <p>วงเงินอนุมัติแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <p>1. กรณีการนำเสนอผลงานทางวิชาการ อนุมัติ ในวงเงิน 60,000 บาท ต่อ 3 ปี</p> <p>2. กรณีไม่ได้นำเสนอผลงาน</p> <p>1) การสนับสนุนการไปเข้ารับการอบรม/การประชุม สัมมนา จะอนุมัติในวงเงิน 40,000 บาท ต่อ 3 ปี</p> <p>2) การสนับสนุนการศึกษาดูงานจะอนุมัติ ในวงเงิน 40,000 บาท ต่อ 4 ปี</p>	<p>ภารกิจ บริหารงานบุคคล</p>	<p>1. ส่งบันทึกพร้อมแนบแบบขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน หรือการนำเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2558 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงานที่สังกัด</p> <p>2. ส่งเรื่องที่ภารกิจบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบประวัติ การขอรับการสนับสนุนฯ</p> <p>3. ภารกิจบริหารงานบุคคลแจ้งผลการขออนุมัติ</p> <p>4. ภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำเอกสารขอยืมเงินรองจ่ายหรือขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม ง.13</p>
4. การวิจัย	<p>- เงินอุดหนุน ดำเนินงานวิจัย รหัส 5054010004</p> <p>- ค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิ รหัส 5031050003</p> <p>- ค่าตอบแทนนักวิจัย/ผู้ช่วย รหัส 5031050005</p>	<p>ตามประกาศคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย 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</p>	<p>กลุ่มภารกิจวิจัย และบริการ วิชาการ</p>	<p>1. ทำบันทึกพร้อมส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อพิจารณาขอรับทุนไปยังกลุ่มภารกิจวิจัยและบริการ วิชาการ จำนวน 2 ชุด ซึ่งตรงขอเสนอโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา</p> <p>2. ผู้ได้รับทุนทำสัญญา</p> <p>3. ทำเรื่องเบิกเงินทุนที่ได้รับจัดสรร งวดที่ 1 ร้อยละ 30 ของงบที่ได้รับ จัดสรร</p> <p>งวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของงบที่ได้รับ จัดสรร สามารถเบิกได้หลังจาก ส่งแผนการเก็บข้อมูลโดยละเอียด และ เครื่องมือการวิจัยผ่านการตรวจสอบ จากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว</p> <p>4. ส่งรายงานวิจัยที่ยังไม่เข้าเล่ม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจอ่าน 2 เล่ม</p> <p>5. กลุ่มภารกิจวิจัยและบริการวิชาการ ตั้งเบิกเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการ ตรวจอ่าน</p> <p>6. ผู้รับทุนแก้ไขรายงานวิจัย ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิ รับรองแล้ว จึงส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 เล่ม และ CD 1 แผ่น ให้กลุ่มภารกิจวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อเผยแพร่ต่อไป</p> <p>7. ผู้รับทุนเบิกเงินงวดที่ 3 ร้อยละ 30 ของงบที่ได้รับจัดสรร เบิกได้หลังจาก ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ซึ่ง ได้รับการปรับแก้ตามผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาผลงานวิจัย</p> <p>8. กลุ่มภารกิจวิจัยและบริการวิชาการ เบิกเงินให้ที่ปรึกษาประจำโครงการ</p>

ข. งบประมาณที่จัดสรรไว้ส่วนกลาง (ต่อ)

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ขั้นตอนการขอใช้
5. ทุนการศึกษาสำหรับนิสิต	- ทุนอุดหนุนการศึกษา ของนิสิต รหัส 5053010001	ระดับปริญญาตรี 1) ทุนยกเว้นค่าเล่าเรียน นิตินัตรหัสก่อนปี 62 ทุนละ 17,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา นิตินัตรหัสตั้งแต่ปี 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 ในรูปแบบด้วยวาจาเท่านั้น)	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 (หลักสูตรที่เก็บค่าเล่าเรียน โดยรวมโครงการศึกษาดูงานของนิสิต) กรณีเงินรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย ให้อาจารย์ไปเป็นพี่เลี้ยง จำนวน 1 คน โดยเทียบเกณฑ์การพานิสิตไปดูงานของนิสิต ระดับปริญญาตรี เกณฑ์ให้อาจารย์ 1 คน ต่อนิสิต 30 คน (ในประเทศ) ถ้าเป็นต่างประเทศให้อาจารย์ 1 คน ต่อนิสิต 15 คน

2. ค่าสอบวิทยานิพนธ์ ของหลักสูตรดุขภูิบัณฑิตนอกเวลา กรณีงบประมาณรายได้ไม่เพียงพอ กับรายจ่าย สาขาวิชาสามารถนำเงินสะสมไปตั้งที่ประมาณรายได้ และประมาณการรายจ่าย โดยให้เป็นค่าสอบวิทยานิพนธ์ของนิสิตปี 3 ขึ้นไป เท่านั้น

3. รายการครุภัณฑ์บางรายการไม่จัดสรรให้ภาควิชา/หน่วยงาน เช่น กล้อง ซึ่งภาควิชา/หน่วยงาน สามารถขอเจ้าหน้าที่จากประชาสัมพันธ์ไปให้บริการได้

4. กรณีภาควิชา/สาขาวิชาต้องการขอใช้เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ (สำหรับภาควิชา) ที่ระบุไว้ในโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ภาควิชา/สาขาวิชา ต้องระบุรายการที่ต้องการ ใช้ไว้ในงบประมาณปีถัดจากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น โดยระบุในประมาณการรายได้ และประมาณการรายจ่าย โดยประมาณการรายจ่ายต้องระบุรายการที่ต้องการใช้ ในจำนวนเงินที่เท่ากับรายจ่าย