



คู่มือการเขียนโครงการ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ



สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

คู่มือการเขียนโครงการ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานการจัดการองค์ความรู้ (KM : Knowledge Management) ในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารงาน เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

คู่มือดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการ เช่น ความหมายของการเขียนโครงการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และสามารถเขียนโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

สถาบันวิจัยและพัฒนา

สารบัญ

รายการ	หน้า
ความหมายของการเขียนโครงการ.....	1
แบบตรวจรายละเอียดการเขียนโครงการแบบย่อ.....	5
ตัวอย่างการเชื่อมโยงแผนงาน.....	8
ตัวอย่างแบบฟอร์มโครงการ.....	13
ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ.....	27
บันทึกแจ้งเวียน เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ 2562	37
เกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย หมาดงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์) ปีงบประมาณ 2563.....	49

การเขียนโครงการคืออะไร

โครงการ หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าที่ทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ลักษณะของโครงการที่ดี

1. สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้
2. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์เป้าหมายต่าง ๆ ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้
3. รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
4. ตอบสนองความต้องการของกลุ่มชน สังคมและประเทศชาติ
5. ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร
6. กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
7. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
8. มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
9. สามารถติดตามประเมินผลได้

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

1. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ ดำเนินการโดย
 - ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา
 - กำหนดสภาพแห่งการหมดปัญหา
 - กำหนดแนวทางแก้ไข
2. เขียนโครงการ โดยมีเทคนิค ดังนี้
 - 2.1 ก่อนลงมือ ต้องตั้งคำถามและตอบคำถาม 6 W 1H
 - 2.1.1 W1 = WHO หมายถึง คำถาม “ใครเป็นผู้ดำเนินโครงการ”
 - 2.1.2 W2 = WHAT หมายถึง คำถาม “จะทำอะไรบ้าง”
 - 2.1.3 W3 = WHEN หมายถึง คำถาม “จะทำเมื่อไหร่”
 - 2.1.4 W4 = WHERE หมายถึง คำถาม “จะดำเนินโครงการที่ไหน”
 - 2.1.5 W5 = WHY หมายถึง คำถามที่เกี่ยวกับ “จะทำโครงการนี้ไปทำไม”
 - 2.1.6 W6 = TO WHOM หมายถึง คำถาม “ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์”
 - 2.1.7 H1 = HOW หมายถึง คำถาม “จะดำเนินโครงการอย่างไร”
 - 2.2 ศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ
 - 2.3 ลงมือเขียนโครงการ โดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน

รูปแบบการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการจะประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและการคาดหวังผลตอบแทนที่สืบเนื่องจากการปฏิบัติโครงการตลอดจนทิศทางของการดำเนินโครงการนั้น

คำแนะนำการเขียนชื่อโครงการ

- 1) ใช้คำกริยา พิจารณาจากกิจกรรมหลักว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร
- 2) ถ้ากิจกรรมหลักมีมากกว่าหนึ่ง ใช้คำว่า พัฒนา ส่งเสริม เสริมสร้าง สร้างเสริม

สนับสนุน

- 3) เขียนอธิบายให้ชัดเจนว่า การดำเนินการอย่างไร เรื่องอะไร และเพื่อใคร
- 4) ชื่อโครงการจะต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย และ

กิจกรรม

2. หลักการและเหตุผล เป็นการระบุถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นในการจัดทำโครงการขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

คำแนะนำการเขียน หลักการและเหตุผล จะต้องประกอบด้วย

- 1) ความเป็นมา หรือ ที่มาของปัญหา/กิจกรรม คือ ที่มาจาก นโยบายผู้บริหาร/แผนการดำเนินงาน/มติที่ประชุม/สถานการณ์หรือเหตุการณ์
- 2) สภาพปัญหา/ความต้องการ คือ สภาพปัญหาเป็นอย่างไร และมีสาเหตุมาจากอะไร
- 3) ความจำเป็น /เร่งด่วน คือ กิจกรรมที่ต้องการดำเนินการมีความจำเป็นอย่างไร และถ้าไม่ดำเนินการจะเกิดผลอย่างไร

4) เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผล

- เนื่องด้วย / ตามที่ / ปัจจุบัน (ระบุที่มา)
- จากการสำรวจ/ศึกษา (ระบุสภาพปัญหา)
- ดังนั้นเพื่อให้เกิด ... ดังนั้นเพื่อพัฒนา ... ดังนั้นเพื่อเป็นประโยชน์ ...
โดยระบุ - กิจกรรมหลัก
- วัตถุประสงค์
- ผลการดำเนินการ

3. **วัตถุประสงค์โครงการ** เป็นการแสดงให้เห็นถึงสิ่งหรือผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติเป็นอย่างรัดกุม การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีควรประกอบด้วยองค์ประกอบที่เรียกว่า “SMART”

- 1) S = Sensible (เป็นไปได้) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้
- 2) M = Measurable (วัดได้) วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
- 3) A = Attainable (ระบุงสิ่งที่ต้องการ) วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
- 4) R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน
- 5) T = Time (เวลา) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

คำแนะนำการเขียน วัตถุประสงค์ จะต้องอ้างอิงถึงกิจกรรมหลักและกำหนดตัวชี้วัดให้ชัดเจน

4. **กลุ่มเป้าหมาย** เป็นการระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน ใครคือผู้ที่ได้รับผลดีจากโครงการนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับผลดีจากโครงการนี้ โดยในมหาวิทยาลัย อาจจะเป็น อาจารย์หรือนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ นอกจากนั้นจะต้องระบุประโยชน์เฉพาะ/คุณค่าที่ได้รับเป็นอย่างไร เช่น นำความรู้ไปใช้ เพื่อ

กลุ่มเป้าหมายมี 2 ประเภท ดังนี้

- 1) กลุ่มเป้าหมาย (Target Group) คือ ผู้ได้รับประโยชน์โดยตรงจากการทำกิจกรรมหลัก นำมาเขียนวัตถุประสงค์โครงการ
- 2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) คือ ผู้ที่ได้รับประโยชน์ทางอ้อมหรือผลประโยชน์ที่เกิดกับส่วนรวม นำมาเขียนผลกระทบโครงการ

5. **วิธีดำเนินการ** ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงรายละเอียดกิจกรรมเพียงพอ และมีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล และควรมีกิจกรรมต่อเนื่อง หากเป็นโครงการที่มีการฝึกอบรม ดูงาน จะต้องมีกิจกรรมต่อเนื่องที่จะส่งผลต่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ และมีกำหนดการการฝึกอบรม หัวข้อที่จะฝึกอบรม

การเขียนวิธีดำเนินการ ให้แจกแจงดังนี้

- ขั้นตอนเตรียมการ
- ขั้นตอนดำเนินงาน
- กิจกรรมที่จะดำเนินงานตามโครงการ

6. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ เป็นการกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติโครงการตั้งแต่ระยะเริ่มต้นปฏิบัติโครงการจนถึงการสิ้นสุดโครงการนั้น

7. สถานที่ดำเนินการ ระบุสถานที่ดำเนินการโครงการ ระบุพื้นที่ ถ้าเป็นการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด ให้ระบุตำแหน่ง หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด ให้ชัดเจน

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุ บุคคลหรือหน่วยงาน ที่รับผิดชอบโครงการ

9. งบประมาณรายจ่าย งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายของโครงการนับเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อการปฏิบัติโครงการ โดยทั่วไปมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ
2. ค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละช่วงเวลาพร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย

10. การประเมินโครงการ เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการและพิจารณาปัจจัยให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้น

1) วิธีการประเมินผล จะต้องระบุวิธีการและบุคลากรที่จะเป็นผู้ประเมินผลโครงการให้ชัดเจน

2) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ โดยระบุ ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ และค่าตัวชี้วัด – จำนวน เช่น การฝึกอบรมประชาชน 120 คน สำหรับ ร้อยละ ใช้ในระดับ Output / Outcome / Impact เช่น ร้อยละ 80 ของบุคลากรหรือร้อยละ 85 ของประชาชน

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการ สามารถแสดงให้เห็นผลที่เป็นประโยชน์ทางตรง ทางอ้อม จะต้องระบุถึงกลุ่มบุคคล หรือพื้นที่ / องค์กร

- ระบุผลกระทบในทางบวกที่ได้จากการมีโครงการ (Impact) โดยเขียนในลักษณะส่งผล ทำให้เกิดผล มีผลต่อ เช่น ประชาชนมีความเป็นอยู่/คุณภาพชีวิตดีขึ้น

กรอบ 5 ความ (5C) ในการเขียนโครงการ

1. ความถูกต้อง (Correct)

- 1) รูปแบบ (Format)
- 2) เนื้อหา
- 3) หลักภาษา

2. ความชัดเจน (Clear) : อ่านแล้วเข้าใจง่าย

3. ความรัดกุม (Confirm) : อ่านแล้วไม่ตีความ

4. ความกระชับ (Concise) : ข้อความที่เขียนจะต้องสั้น กระชับ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

5. ความโน้มน้าว (Convince) : การโน้มน้าวให้เห็นความสำคัญของโครงการ

**แบบตรวจรายละเอียดการเขียน
โครงการแบบย่อ
(Check list)**

CHECK LISTแบบสรุปโครงการแบบย่อ (Project idea/ Project base)

ประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ :.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ภาค:.....

ประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด.....

หัวข้อ	รายละเอียด
1.ชื่อโครงการ	ทำอะไร: ดูที่กิจกรรมหลัก -มีมากกว่า1กิจกรรมหลักให้ใช้คำ พัฒนา ส่งเสริม เสริมสร้าง สร้างเสริม สนับสนุน
2.หลักการและเหตุผล	ทำไมต้องทำ: -ที่มา ระบุนโยบาย แผน /กฎหมาย /ตามสถานการณ์ เหตุการณ์ -สภาพปัญหา ระบุกลุ่มเป้าหมายมีปัญหาอะไร สาเหตุ เกิดที่ไหน เมื่อไหร่ สภาพ -ความจำเป็น ระบุต้องทำอะไร เพื่ออะไร ส่งผลอย่างไร
3.วัตถุประสงค์	เพื่อใคร ได้รับประโยชน์อย่างไร: (กลุ่มเป้าหมาย+ประโยชน์ที่ได้รับ) ได้ใช้.....เพื่อ..... (ตามกิจกรรมหลัก) -ประชาชนได้ใช้นน แหล่งน้ำ เพื่อ..... -ประชาชน/เกษตรกรได้ใช้ความรู้ เพื่อ.....
4.เป้าหมาย	ได้อะไรจากการทำกิจกรรมหลัก: (จำนวนสิ่งที่ได้+สเปค) -ถนนจำนวน 5 กิโลเมตรตามแบบ.....แหล่งน้ำได้รับการขุดลอก 8 แห่งตามแบบ..... -ประชาชนได้รับความรู้/การอบรมเรื่อง.....ตามหลักสูตรที่กำหนด -เกษตรกรได้รับการอบรมเรื่อง.....ตามหลักสูตรที่กำหนด
5.ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติข้อ.....เรื่อง..... ยุทธศาสตร์ภาคเรื่อง..... ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/จังหวัด.....
6.ระยะเวลาดำเนินการ	ใช้เวลาทำอะไร: 1.รวมระยะเวลาที่ทำ 2.ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด
7.สถานที่ดำเนินการ	ทำที่ไหน ระบุสถานที่จัดทำโครงการ :ที่ไหน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด
8.กิจกรรมหลักที่สำคัญของโครงการ	ทำอะไร อย่างไร: -ก่อสร้างถนนจำนวน... ปรับปรุงแหล่งน้ำจำนวน..... ก่อสร้างอาคาร จำนวน..... -ฝึกอบรมประชาชนเรื่อง...จำนวน.... ฝึกอบรมเกษตรกรเรื่อง.....จำนวน.....
9.งบประมาณ	
10.ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	รู้ได้ไงว่าสิ่งที่ทำจะสำเร็จ วัดโดยมีKPI: 1.เป้าหมาย : ได้อะไร (ผลผลิต) QQCT ปริมาณ คุณภาพ ต้นทุน เวลา จำนวนสิ่งที่ได้.....ตามแบบ.../ตามSPEC.../ตามหลักสูตรที่กำหนด..... 2.วัตถุประสงค์:เพื่อใคร ได้ประโยชน์อย่างไร(ผลลัพธ์) 2Q2TP ปริมาณ คุณภาพ กลุ่มเป้าหมาย เวลา สถานที่ 2.1 ร้อยละ.....กลุ่มเป้าหมาย ได้ใช้.....เพื่อ..... - ร้อยละ80 ประชาชนได้ใช้น้ำจากแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค - ร้อยละ85 ประชาชนได้ใช้ถนนเพื่อการเดินทางสะดวกและปลอดภัย - ร้อยละ80เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการได้นำความรู้ไปใช้ เพื่อเพิ่มผลผลิตในการทำเกษตร/ลดต้นทุนในการผลิต 2.2 ก่อนมีโครงการเป็น.....หลังมีโครงการ..... (Before/After)

หัวข้อ	รายละเอียด
	- ผลผลิตเพิ่มขึ้นเฉลี่ย 200 กิโลกรัมต่อไร่ เป็น 350 กิโลกรัมต่อไร่ - ต้นทุนการผลิตลดลงจากเดิม 4000 บาทต่อไร่ เป็น 2500 บาทต่อไร่
11.ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ส่งผล.....(ผลทางอ้อม): -ประชาชนในท้องถิ่นมีอาชีพที่มั่นคงและยั่งยืน -ประชาชนในชนบทมีความเป็นอยู่/คุณภาพชีวิตดีขึ้น -ประชาชนผู้ผลิตสินค้าOtop สามารถแข่งขันในตลาดAEC
12.ผู้รับผิดชอบโครงการ	เจ้าของโครงการ

ตัวอย่างการเชื่อมโยงแผนงาน

ตัวอย่างการเชื่อมโยงความสอดคล้อง

แผนงาน	ผลผลิต	ยุทธศาสตร์ชาติ		แผนปฏิรูปประเทศ	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฯ ฉบับที่ 12	ตัวอย่างลักษณะโครงการ
		ยุทธศาสตร์	รายละเอียดโดยสรุป			
		1. ด้านความมั่นคง	มุ่งเน้นการรักษาความสงบภายในประเทศ ปัญหาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคง ส่งเสริมการสร้างความรู้ จรรยาบรรณต่อสถาบันหลักของชาติ ส่งเสริมประชาธิปไตย	ด้านการเมือง ด้านยุติธรรม ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติฯ	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การเสริมสร้างควมมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคงและยั่งยืน	โครงการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น กิจกรรมถวายสัตย์ปฏิญาณ กิจกรรมแสดงความจงรักภักดี เป็นต้น โครงการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
แผนงานบูรณาการวิจัยและการนวัตกรรม	- โครงการวิจัยและนวัตกรรมในอุตสาหกรรมยุทธศาสตร์และเป้าหมายของประเทศ - โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างความเข้มแข็งด้านสังคม ชุมชน ความมั่นคง และคุณภาพชีวิตประชาชนตามยุทธศาสตร์ของประเทศ - โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้าง/สะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ	2. ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	ยกระดับการพัฒนาประเทศด้านเศรษฐกิจจากการต่อยอดวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต จุดเด่นทางทรัพยากร ส่งเสริมโครงสร้างพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ การสร้างรายได้ ยกระดับการกินดีอยู่ดี	ด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านพลังงาน	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ ยุทธศาสตร์ที่ 8 การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม ยุทธศาสตร์ที่ 9 การพัฒนาภาค เมือง	โครงการด้านการวิจัยและพัฒนา โครงการพัฒนาผู้ประกอบการ โครงการด้านเกษตร เช่น การเพิ่มมูลค่า พัฒนาผลิตภัณฑ์เกษตรปลอดภัย การแปรรูปโครงการด้านอุตสาหกรรมต่างๆ หรือบริการดิจิทัล โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวต่างๆ

แผนงาน	ผลผลิต	ยุทธศาสตร์ชาติ		แผนปฏิรูปประเทศ	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ฯ ฉบับที่ 12	ตัวอย่างลักษณะโครงการ
		ยุทธศาสตร์	รายละเอียดโดยสรุป			
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	- ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ผลงานการให้บริการวิชาการ - ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	พัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย ปฏิรูปคุณธรรม จริยธรรมในสถานศึกษา สร้างความเข้มแข็งสถาบันศาสนา ปฏิรูปค่านิยมโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน สร้างจิตสาธารณะ ปฏิรูปการเรียนรู้สร้างทักษะศตวรรษที่ 21 ปรับโฉมครุฑยุคใหม่ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา ดิจิทัลแพลตฟอร์ม สร้างเส้นทางอาชีพ สร้างสุขภาพที่ดี	ด้านเศรษฐกิจ ด้านสาธารณสุข ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสังคม	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพมนุษย์	โครงการพัฒนาทักษะและฟื้นฟูสภาพผู้สูงอายุ โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาคนทุกช่วงวัย โครงการพัฒนาบัณฑิตตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงานบูรณาการยกระดับคุณภาพ การศึกษาและ การเรียนรู้ตลอดชีวิต						

แผนงาน	ผลผลิต	ยุทธศาสตร์ชาติ		แผนปฏิรูปประเทศ	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฯ ฉบับที่ 12	ตัวอย่างลักษณะโครงการ
		ยุทธศาสตร์	รายละเอียดโดยสรุป			
		4. ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม	มุ่งเน้นการลดความเหลื่อมล้ำในสังคม สนับสนุนภาคสังคม ชุมชนท้องถิ่นให้เข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ เพิ่มขีดความสามารถชุมชนในการพึ่งพาตนเอง	ด้านเศรษฐกิจ ด้านทรัพยากรธรรมชาติ ด้านสาธารณสุข ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสังคม	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม ยุทธศาสตร์ที่ 8 การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม ยุทธศาสตร์ที่ 9 การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ	โครงการพัฒนาทักษะด้านอาชีพแก่ผู้สูงอายุ คนยากจน โครงการเพิ่มขีดความสามารถชุมชนในการพึ่งพาตนเอง โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางปัญญาให้กับชุมชน
		5. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรม อย่างยั่งยืน และมีสมดุล	ด้านเศรษฐกิจ ด้านทรัพยากรธรรมชาติ ด้านพลังงาน	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ 9 การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ	โครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูความหลากหลายทางชีวภาพ โครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูแม่น้ำลำคลอง โครงการจัดการขยะ ลดขยะ

แผนงาน	ผลผลิต	ยุทธศาสตร์ชาติ		แผนปฏิรูปประเทศ	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฯ ฉบับที่ 12	ตัวอย่างลักษณะโครงการ
		ยุทธศาสตร์	รายละเอียดโดยสรุป			
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	สนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย	6. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	พัฒนาระบบการปฏิบัติงานและการบริหารราชการแผ่นดินที่ดี พัฒนาโครงสร้างระบบงาน กระบวนการบริการ การบริหารงบประมาณ อัตรางวัล สร้างวัฒนธรรมและค่านิยมบุคลากร	ด้านการเมืองด้านการบริหารราชการแผ่นดินด้านการป้องกันและปราบปรามทุจริตฯ	ยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกัน การทุจริตประเพณีนิยมชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย	โครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โครงการปรับปรุงคุณภาพการบริการ โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โครงการพัฒนาระบบติดตามและประเมินผล

* หมายเหตุ: เป็นการเชื่อมโยงในเบื้องต้นเท่านั้น

ตัวอย่างแบบฟอร์มโครงการ

โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

1. โครงการที่
กิจกรรม (ระบุเฉพาะงบกลาง)
2. หน่วยงานคณะ/ศูนย์การศึกษา/สถาบัน/สำนัก
กอง/ศูนย์/สาขาวิชา
3. แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน (งบกลาง)
☐ งบประมาณรายได้ ☐ งบประมาณรายได้ (งบกลาง)
☐ งบประมาณเงินรับฝาก ☐ งบเฉพาะกิจ
4. วงเงินงบประมาณ บาท
5. แผนงาน/ผลผลิต/โครงการเทียบเท่าผลผลิต

แผนงาน	ผลผลิต / โครงการ
☐ แผนงานบุคลากรภาครัฐ (เฉพาะส่วนกลางมหาวิทยาลัย) ☐ 1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	☐ 1.1 แผนงานบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
☐ แผนงานภารกิจพื้นฐาน ☐ 2. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	☐ 2.1 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ 2.2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☐ 2.3 ผลงานการให้บริการวิชาการ ☐ 2.4 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ 2.5 การสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย
☐ แผนงานบูรณาการ ☐ 3. แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม	☐ 3.1 โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ ☐ 3.2 โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
☐ แผนงานยุทธศาสตร์ ☐ 4. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน	☐ 4.1 โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ☐ 4.2 โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

6. ประเภทโครงการ ☐ ตามพันธกิจ ☐ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

7. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนระดับหนึ่ง	แผนระดับสอง	
ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนปฏิรูปประเทศ	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
☐ 1. ด้านความมั่นคง ☐ 2. ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ☐ 3. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ ☐ 4. ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาค ☐ 5. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ☐ 6. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (ระบุเพียง 1 ตัว เท่านั้น)	☐ 1. ด้านการเมือง ☐ 2. ด้านการบริหารราชการ ☐ 3. ด้านกฎหมาย ☐ 4. ด้านยุติธรรม ☐ 5. ด้านเศรษฐกิจ ☐ 6. ด้านทรัพยากรธรรมชาติ ☐ 7. ด้านสาธารณสุข ☐ 8. ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีฯ ☐ 9. ด้านสังคม ☐ 10. ด้านพลังงาน ☐ 11. ด้านป้องกันและปราบปรามทุจริต (ระบุเพียง 1 ตัว เท่านั้น)	☐ 1. การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพมนุษย์ ☐ 2. การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม ☐ 3. การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน ☐ 4. การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน ☐ 5. การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อพัฒนาประเทศฯ ☐ 6. การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตฯ ☐ 7. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ ☐ 8. การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม ☐ 9. การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ ☐ 10. ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา (ระบุเพียง 1 ตัว เท่านั้น)

8. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏและนโยบายภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	นโยบายรัฐบาล
☐ 1. การพัฒนาท้องถิ่น ☐ 2. การผลิตและพัฒนาครู ☐ 3. ยกระดับคุณภาพการศึกษา ☐ 4. พัฒนาระบบบริหารจัดการ (ระบุเพียง 1 ตัว เท่านั้น)	☐ 1. การป้องกันและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ ☐ 2. การรักษาความมั่นคงของรัฐและการต่างประเทศ ☐ 3. การลดความเหลื่อมล้ำของสังคม และการสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการของรัฐ ☐ 4. การศึกษาและเรียนรู้ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ☐ 5. การยกระดับคุณภาพบริการด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน ☐ 6. การเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ ☐ 7. การส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน ☐ 8. การพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัย และการพัฒนานวัตกรรม ☐ 9. การรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์ฯ ☐ 10. การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามทุจริต ☐ 11. การปรับปรุงกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม (เลือกได้มากกว่า 1 ตัว)

9. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์	พันธกิจ	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
☐ 1. การพัฒนาท้องถิ่น ☐ 2. การผลิตและพัฒนาครู ☐ 3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา ☐ 4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ (ระบุเพียง 1 ตัว เท่านั้น)	☐ 1. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ภูมิปัญญาและถ่ายทอดสู่ชุมชนและสังคม ☐ 2. บริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม ☐ 3 พัฒนาชุมชนและสังคมที่สอดคล้องกับแนวทางตามพระราชดำริ และนโยบายการพัฒนาประเทศ ☐ 4. ทำนุบำรุงเผยแพร่วัฒนธรรมไทย ☐ 5. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพครูชั้นสูง ☐ 6. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คุณธรรม ☐ 7. สนับสนุนทุกพันธกิจ (ระบุเพียง 1 ตัว เท่านั้น)	กลยุทธ์ที่..... ชื่อกลยุทธ์ (ระบุเพียง 1 ตัว เท่านั้น)	ตัวชี้วัดที่..... ชื่อตัวชี้วัด (ระบุเพียง 1 ตัว เท่านั้น)

10. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์	พันธกิจ	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
.....		กลยุทธ์ที่..... ชื่อกลยุทธ์	ตัวชี้วัดที่..... ชื่อตัวชี้วัด

11. ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา (สกอ. / สมศ. / กพร. / ITA)

.....
.....

12. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....

13. วัตถุประสงค์

1. เพื่อ
2. เพื่อ

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.
2.
3.

15. เป้าหมาย (ขอบเขตการจัดโครงการ)

กิจกรรม	ขอบเขตการจัดโครงการ
1.	1. สถานที่ 2. กลุ่มเป้าหมาย 3. ระยะเวลา
2.	1. สถานที่ 2. กลุ่มเป้าหมาย 3. ระยะเวลา

16. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

กิจกรรม	ตัวชี้วัด				หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
	ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดประเภท				
		ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ผลกระทบ (Impact)		
1.	เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา เชิงต้นทุน					
2.	เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา เชิงต้นทุน					

17. การติดตามและประเมินผล

วิธีการ	เครื่องมือ
1.	1.
2.	2.
3.	3.

18. การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข

19. ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรมที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			ผู้รับผิดชอบ
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
P 1. 2. 3.													
D 1. 2. 3.													
C 1. 2. 3.													
A 1. 2. 3.													

20. แผนการใช้จ่ายงบประมาณจําแนกเป็นรายเดือน

กิจกรรม/หมวดรายจ่าย/รายการ	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			รวมทั้งสิ้น
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. กิจกรรม													
หมวดรายจ่าย													
1) งบบุคลากร													
เงินเดือน													
ค่าจ้างชั่วคราว													
2) งบดำเนินงาน													
2.1) ค่าตอบแทน													
2.2) ค่าใช้สอย													
2.3) ค่าวัสดุ													
2.4) ค่าสาธารณูปโภค													
3) งบลงทุน													
2.1) ค่าครุภัณฑ์													
2.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง													
4) งบเงินอุดหนุน													
4.1) งบเงินอุดหนุน (ค่าตอบแทน)													
4.2) งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้สอย)													
4.3) งบเงินอุดหนุน (ค่าวัสดุ)													
5) งบรายจ่ายอื่น													
5.1) งบรายจ่ายอื่น(ค่าตอบแทน)													
5.2) งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้สอย)													
5.3) งบรายจ่ายอื่น (ค่าวัสดุ)													
รวมงบประมาณทั้งสิ้น													

21. งบประมาณ บาท

1) งบบุคลากร บาท

เงินเดือน	.....	บาท
ค่าจ้างประจำ	.....	บาท
ค่าจ้างชั่วคราว	.....	บาท
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	.....	บาท

2) งบดำเนินงาน บาท

ค่าตอบแทน	.....	บาท
ค่าใช้สอย	.....	บาท
ค่าวัสดุ	.....	บาท
ค่าสาธารณูปโภค	.....	บาท

3) งบลงทุน บาท

ค่าครุภัณฑ์	.....	บาท
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	.....	บาท

4) งบเงินอุดหนุน บาท

5) งบรายจ่ายอื่น บาท

รายละเอียดการใช้งบประมาณแต่ละกิจกรรม

กิจกรรมที่ (ระบุชื่อกิจกรรม)..... งบประมาณ บาท

หมวดรายจ่าย – รายการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่าย
1) งบบุคลากร		
1.1) เงินเดือน		1.1.1) เงินเดือนข้าราชการ จำนวน คน คิดเป็นเงินเดือนข้าราชการต่อเดือน บาท ต่อปีเป็นเงิน บาท
1.2) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ		1.2.1) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน คน คิดเป็นค่าจ้างลูกจ้างประจำต่อเดือน บาท ต่อปีเป็นเงิน บาท
1.3) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ		1.3.1) ค่าจ้างชั่วคราว จำนวน คน คิดเป็นค่าจ้างชั่วคราวและค่าประกันสังคม ต่อเดือน บาท ต่อปีเป็นเงิน บาท
1.4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ		1.4.1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ จำนวน คน คิดเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ต่อเดือน บาท ต่อปี เป็นเงิน บาท
2) งบดำเนินงาน		
2.1) ค่าตอบแทน		
2.1.1) ค่าตอบแทนวิทยากร		2.1.1.1) ค่าตอบแทนวิทยากร ที่เป็นบุคลากรของรัฐ จำนวน คนๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท 2.1.1.2) ค่าตอบแทนวิทยากร ที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ จำนวน คนๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท
2.1.2) ค่าตอบแทนแพทย์		2.1.2.1) ค่าตอบแทนแพทย์ จำนวน คน คนละ ชั่วโมงๆ ละ บาท ระยะเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท
2.1.3) ค่าตอบแทนคณะกรรมการ การดำเนินการสอบ		2.1.3.1) ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบ จำนวน คนๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท
2.2) ค่าใช้สอย		
2.2.1) ค่าอาหารกลางวัน		2.2.1) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน คนละ.....บาท จำนวน .....วัน รวมเป็นเงิน บาท
2.2.2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		2.2.2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน คนละ.....บาท จำนวน วัน รวมเป็นเงิน บาท

หมวดรายจ่าย – รายการ	งบประมาณ	คำชี้แจง
2.2) ค่าใช้สอย (ต่อ)		
2.2.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง	บาท	2.2.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน คนๆ ละ.....บาท จำนวน วัน รวมเป็นเงิน บาท
2.2.4) ค่าที่พัก		2.2.4) ค่าที่พัก จำนวน คนๆ ละ.....บาท ระยะเวลา คืน รวมเป็นเงิน บาท
2.2.5) ค่ารถแท็กซี่		2.2.5) ค่ารถแท็กซี่ จำนวน คนๆ ละ.....บาท รวมเป็นเงิน บาท
2.2.6) ค่าต่อประกันรถ		2.2.6) ค่าต่อประกันรถ จำนวน คัน คันละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
2.2.7) ค่าจ้างซักชุดที่นอน		2.2.7) ค่าจ้างซักที่นอน จำนวน เดือน เดือนละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
2.2.8) ค่าเช่าชุด		2.2.8) ค่าเช่าชุด จำนวน ชุดๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
2.2.9) ค่าแต่งหน้า		2.2.9) ค่าแต่งหน้า จำนวน คนๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
2.2.10) ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ		2.2.10) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ จำนวน..... คน คนละ..... ครั้งๆ ละ ....บาท รวมเป็นเงิน บาท
2.2.11) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน		2.2.11) - ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ค่าซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน เครื่อง เครื่องละ .....บาท รวมเป็นเงิน บาท - ค่าซ่อมลิฟต์โดยสาร จำนวน เครื่อง เครื่องละ .....บาท รวมเป็นเงิน บาท
2.3) ค่าวัสดุ		
2.3.1) ค่าจัดทำคู่มือนักศึกษา		2.3.1) ค่าจัดทำคู่มือนักศึกษา จำนวน เล่ม เล่มละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
2.3.2) ค่าจัดทำเล่มเอกสาร		2.3.2) ค่าจัดทำเล่มเอกสาร จำนวน เล่ม เล่มละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
2.3.3) ค่าของที่ระลึก		2.3.2) ค่าของที่ระลึก จำนวน ชิ้น ชิ้นละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
2.3.4) ค่าวัสดุสำนักงาน		2.3.4) ค่าวัสดุสำนักงาน รวมเป็นเงิน บาท - ปากกา จำนวน โหลๆ ละ บาท - แฟ้มเก็บเอกสาร จำนวน โหลๆ ละ บาท - ลวดเสียกระดาษ จำนวน โหลๆ ละ บาท - กระเป๋าสานเอกสาร จำนวน ใบๆ ละ บาท

หมวดรายจ่าย – รายการ	งบประมาณ	คำชี้แจง
2.4) ค่าสาธารณูปโภค		
2.4.1) ค่าน้ำประปา		2.4.1) ค่าน้ำประปา เดือนละ บาท รวมปีละ บาท
2.4.2) ค่าไฟฟ้า		2.4.2) ค่าไฟฟ้า เดือนละ บาท รวมปีละ บาท
2.4.3) ค่าโทรศัพท์		2.4.3) ค่าโทรศัพท์ เดือนละ บาท รวมปีละ บาท
2.4.4) ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์		2.4.4) ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ เดือนละ บาท รวมปีละ บาท
2.4.5) ค่าเช่าระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต		2.4.5) ค่าเช่าระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต เดือนละ บาท รวมปีละ บาท
3) งบลงทุน		
3.1) ค่าครุภัณฑ์		3.1.1) ค่าคอมพิวเตอร์ จำนวน เครื่อง เครื่องละ บาท รวมเป็นเงิน บาท 3.1.2) ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน เครื่อง เครื่องละ บาท รวมเป็นเงิน บาท 3.1.3) ค่าตู้เก็บเอกสาร จำนวน เครื่อง เครื่องละ บาท รวมเป็นเงิน บาท 3.1.4) ค่าเครื่องปรับอากาศ จำนวน เครื่อง เครื่องละ บาท รวมเป็นเงิน บาท หมายเหตุ : ชี้แจงรายละเอียดครุภัณฑ์และเหตุผลความจำเป็น (ดังเอกสารแนบ)
3.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		3.2.1) ค่าปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์ จำนวน ห้อง จำนวนเงิน บาท 3.2.2) ค่าปรับปรุงสนามกีฬา จำนวน งาน จำนวนเงิน บาท
4) งบเงินอุดหนุน		
4.1) งบเงินอุดหนุน (ค่าตอบแทน)		
4.1.1) ค่าตอบแทนวิทยากร		4.1.1.1) ค่าตอบแทนวิทยากร ที่เป็นบุคลากรของรัฐ จำนวน คนๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท 4.1.1.2) ค่าตอบแทนวิทยากร ที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ จำนวน คนๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท
4.1.2) ค่าตอบแทนแพทย์		4.1.2.1) ค่าตอบแทนแพทย์ จำนวน คน คนละ ชั่วโมงๆ ละ บาท ระยะเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท

หมวดรายจ่าย – รายการ	งบประมาณ	คำชี้แจง
4) งบเงินอุดหนุน (ต่อ)		
4.2) งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่าย)		
4.2.1) ค่าอาหารกลางวัน		4.2.1) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน คนละ.....บาท จำนวน วัน รวมเป็นเงิน บาท
4.2.2) ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม		4.2.2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน คนละ.....บาท จำนวน วัน รวมเป็นเงิน บาท
4.2.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง		4.2.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน คนๆ ละ.....บาท จำนวน วัน รวมเป็นเงิน บาท
4.2.4) ค่าที่พัก		4.2.4) ค่าที่พัก จำนวน คนๆ ละ.....บาท ระยะเวลา คืน รวมเป็นเงิน บาท
4.2.5) ค่ารถแท็กซี่		4.2.5) ค่ารถแท็กซี่ จำนวน คนๆ ละ.....บาท รวมเป็นเงิน บาท
4.2.6) ค่าต่อประกันรถ		4.2.6) ค่าต่อประกันรถ จำนวน คัน คันละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
4.2.7) ค่าจ้างซักชุดที่นอน		4.2.7) ค่าจ้างซักที่นอน จำนวน เดือน เดือนละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
4.2.8) ค่าเช่าชุด		4.2.8) ค่าเช่าชุด จำนวน ชุดๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
4.2.9) ค่าแต่งหน้า		4.2.9) ค่าแต่งหน้า จำนวน คนๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
4.2.10) ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ		4.2.10) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ จำนวน..... คน คนละ..... ครั้งๆ ละ .....บาท รวมเป็นเงิน บาท
4.2.11) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน		4.2.11) - ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน เครื่อง เครื่องละ .....บาท - ค่าซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน เครื่อง เครื่องละ .....บาท - ค่าซ่อมลิฟต์โดยสาร จำนวน เครื่อง เครื่องละ .....บาท รวมเป็นเงิน บาท
4.3) งบเงินอุดหนุน (ค่าวัสดุ)		
4.3.1) ค่าจัดทำคู่มือนักศึกษา		4.3.1) ค่าจัดทำคู่มือนักศึกษา จำนวน เล่ม เล่มละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
4.3.2) ค่าจัดทำเล่มเอกสาร		4.3.2) ค่าจัดทำเล่มเอกสาร จำนวน เล่ม เล่มละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
4.3.3) ค่าของที่ระลึก		4.3.2) ค่าของที่ระลึก จำนวน ชิ้น ชิ้นละ บาท รวมเป็นเงิน บาท

หมวดรายจ่าย – รายการ	งบประมาณ	คำชี้แจง
5) งบรายจ่ายอื่น		5.1.1.1) ค่าตอบแทนวิทยากร ที่เป็นบุคลากรของรัฐ จำนวน คนๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน
5.1) งบรายจ่ายอื่น (ค่าตอบแทน)		5.1.1.2) ค่าตอบแทนวิทยากร ที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ จำนวน คนๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน
5.1.1) ค่าตอบแทนวิทยากร		5.1.2.1) ค่าตอบแทนแพทย์ จำนวน คน คนละ ชั่วโมงๆ ละ บาท ระยะเวลา วัน
5.1.2) ค่าตอบแทนแพทย์		5.1.3.1) ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบ จำนวน คนๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน
5.1.3) ค่าตอบแทนกรรมการสอบ		
5.2) งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่าย)		5.2.1) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน คนละ.....บาท จำนวน วัน รวมเป็นเงิน บาท
5.2.1) ค่าอาหารกลางวัน		5.2.2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน คนละ.....บาท จำนวน วัน รวมเป็นเงิน บาท
5.2.2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		5.2.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน คนๆ ละ.....บาท จำนวน วัน รวมเป็นเงิน บาท
5.2.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง		5.2.4) ค่าที่พัก จำนวน คนๆ ละ.....บาท ระยะเวลา คืน รวมเป็นเงิน บาท
5.2.4) ค่าที่พัก		5.2.5) ค่ารถแท็กซี่ จำนวน คนๆ ละ.....บาท รวมเป็นเงิน บาท
5.2.5) ค่ารถแท็กซี่		5.2.6) ค่าต่อประกันรถ จำนวน คัน คันละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
5.2.6) ค่าต่อประกันรถ		5.2.7) ค่าจ้างซักที่นอน จำนวน เดือน เดือนละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
5.2.7) ค่าจ้างซักที่นอน		5.2.11) - ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน เครื่อง เครื่องละ .....บาท
5.2.11) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน		- ค่าซ่อมลิฟต์โดยสาร จำนวน เครื่อง เครื่องละ .....บาท รวมเป็นเงิน บาท
5.3) งบรายจ่ายอื่น (ค่าวัสดุ)		5.3.1) ค่าจัดทำคู่มือนักศึกษา จำนวน เล่ม เล่มละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
5.3.1) ค่าจัดทำคู่มือนักศึกษา		5.3.2) ค่าจัดทำเล่มเอกสาร จำนวน เล่ม เล่มละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
5.3.2) ค่าจัดทำเล่มเอกสาร		5.3.2) ค่าของที่ระลึก จำนวน ชิ้น ชิ้นละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
5.3.3) ค่าของที่ระลึก		5.3.2) ค่าวัสดุ จำนวน ชิ้น ชิ้นละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
5.3.4) ค่าวัสดุสำนักงาน		

22. ผู้รับผิดชอบ

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทร

2. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทร

2) ผู้กำกับติดตามประเมินผลโครงการ

1. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทร

2. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทร

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประเภทต่างๆ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประเภทการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- การเบิกค่าเช่ารถ - ค่าเช่าสถานที่ - ค่าเช่าเครื่องเสียง/เครื่องไฟ และ อุปกรณ์ในการฝึกอบรม - ค่าจ้างเหมาบริการ - ค่าจ้างถ่ายเอกสาร - ค่าจ้างพิมพ์งาน - ค่าจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์ จากระบบงานพัสดุ	เบิกจ่ายกรณีปกติ 1. เจ้าของโครงการ บันทึกขออนุญาต เช่า/จ้าง/ซื้อ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อมอบพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 2. เมื่อได้รับอนุญาต พสดุ ดำเนินการสืบราคาจากผู้รับงาน เช่า/จ้าง/ซื้อ อย่างน้อย 2 ราย (กรณีการเช่า/จ้าง/ซื้อ ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป) เพื่อเปรียบเทียบราคา และจัดทำบันทึกการงานขอเช่า/จ้าง/ซื้อ ในระบบ MIS เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 3. เมื่อได้รับอนุมัติ พสดุ พิมพ์ใบสั่งเช่า/จ้าง/ซื้อ ในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งให้ผู้รับงาน ลงนามรับใบสั่ง ในสำเนาใบสั่ง และปิดอากรในใบสั่ง พันละ 1 บาท เศษของพันนับเพิ่มอีก 1 บาท (กรณีการดำเนินการ มีราคาตั้งแต่ 2 แสนบาทขึ้นไป ให้ติดราสารแทน การปิดอากร)	1. บันทึกขออนุญาตเช่า/จ้าง/ซื้อ 2. งบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุพัสดุงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย 3. ใบเสนอราคา อย่างน้อย 2 ราย พร้อมลงนามผู้มีอำนาจในใบเสนอราคา 4. บันทึกรายงานขอเช่า/จ้าง/ซื้อ จากระบบ MIS 5. ใบสั่งเช่า/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ จากระบบ MIS
	4. เมื่อผู้รับงานส่งมอบงานส่งมอบของ เรียบร้อยแล้ว พสดุ พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) เสนอคณะกรรมการตรวจรับ และพิมพ์ บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามขออนุมัติเบิกเงิน	6. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน 7. ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) 8. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จากระบบ MIS (หน้าส่งรายงานขอเบิกเงิน)
	5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามขออนุมัติเบิกเงินแล้ว พสดุตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และนำเอกสารประกอบการเบิกเงินส่งให้งานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	8. เอกสาร ตามข้อ 1-8 9. รูปภาพประกอบการเบิก
	6. งานงบประมาณตรวจทานความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	10. เอกสาร ตามข้อ 1-9
	7. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ผู้สำรองจ่าย และแจ้งให้ติดต่อกับเงิน (กรณีเป็นบุคคลภายนอกให้แนบสำเนาบัตรประชาชนลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้ตรงกับใบสำคัญรับเงิน ด้วยปากกาสีน้ำเงิน)	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประเภทการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
	หมายเหตุ 1. กรณีดำเนินการเบิกเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้รายงานการดำเนินการในระบบ e-GP และแนบเอกสารมาพร้อมกับเอกสารเบิกเงิน (ยกเว้นกรณีสำรองจ่าย) 2. กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFVIS ด้วย (ยกเว้นกรณีสำรองจ่าย) 3. กรณีขออนุญาตเช่ารถ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - บันทึกแจ้งผลปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย - สัญญาเช่ารถ ตามรูปแบบที่กำหนด - สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า - สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถ - สำเนาเล่มทะเบียนรถที่ใช้เช่า - สำเนา พรบ./กรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ เจ้าของเอกสารลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง - กรณีผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของรถ ต้องทำหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของรถ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และให้ปิดอากรในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท หากมอบอำนาจให้ดำเนินการ 1 รายการ หรือ 30 บาท กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการมากกว่า 1 รายการ	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประเภทการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- การเบิกค่าเช่ารถ - ค่าเช่าสถานที่ - ค่าเช่าเครื่องเสียงเครื่องไฟ และ อุปกรณ์ในการฝึกอบรม - ค่าจ้างเหมาบริการ - ค่าจ้างถ่ายเอกสาร - ค่าจ้างพิมพ์งาน - ค่าจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ - วัสดุ/ครุภัณฑ์ จากระบบงานพัสดุ	เบิกจ่ายกรณีเร่งด่วน 1. เจ้าของโครงการ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมชี้แจงเหตุผลความเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการก่อนได้รับอนุญาต เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อมอบพัสดุดำเนินการเบิกจ่าย 2. เมื่อได้รับอนุมัติ พัสดุนั้นที่รายการการขออนุมัติเบิกค่าเช่า/จ้าง/ซื้อ ในระบบ MIS และพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ เสนอคณะกรรมการตรวจรับ พิมพ์ บันทึกข้อความ ทราบผลการตรวจการรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 2. งบประมาณโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย 3. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบตรวจรับงาน/ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) 5. บันทึกข้อความ ทราบผลการตรวจการรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จากระบบ MIS)
	3. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามทราบผลการตรวจการรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แล้ว พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้งานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	6. เอกสาร ตามข้อ 1-5 7. รูปภาพประกอบการเบิก
	4. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	8. เอกสาร ตามข้อ 1-7
	5. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ผู้ส่งจ่าย และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลภายนอกให้แนบสำเนาบัตรประชาชนลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้ตรงกับบัญชีรับเงิน ด้วยปากกาสีน้ำเงิน)	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประเภทการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา	1. เจ้าของโครงการ บันทึกขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ/นักศึกษาปฏิบัติงาน และขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	1. บันทึกขออนุญาตให้บุคลากร/นักศึกษาปฏิบัติงาน และขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 2. งบประมาณ/โครงการกิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย
	2. เมื่อได้รับอนุญาต/อนุมัติงบประมาณแล้ว ให้จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงาน และใบสำคัญจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ ให้บุคลากรลงนามรับเงิน/ใบสำคัญจ่ายเงินอื่น ๆ ให้ นักศึกษาลงนามรับเงิน	3. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 4. ใบสำคัญจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ: ใบสำคัญจ่ายเงินอื่น ๆ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้ตรงกับใบสำคัญจ่ายเงินอื่น ๆ ด้วยปากกาสีน้ำเงิน)
	3. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม ให้เจ้าของโครงการ ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ บันทึกรายการขอเบิก และพิมพ์หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ในระบบการเงิน ให้ผู้ขออนุญาตลงนามขอเบิกเงิน และหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ตามลำดับ	5. เอกสาร ตามข้อ 1-4 6. หนังสือหนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS
	4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้งานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	7. เอกสาร ตามข้อ 1-6
	5. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	8. เอกสาร ตามข้อ 1-6
	7. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คส่งจ่ายในนามผู้รับเงินแต่ ละคน/ผู้สำรองจ่าย และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประเภทการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองประชุม	1. เจ้าของโครงการ บันทึกขออนุญาตเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองประชุม เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	1. บันทึกขออนุญาตเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2. งบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย 3. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (สำหรับให้คณะกรรมการลงนามรับเงิน)
จากระบบการเงิน	2. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม ให้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่ บันทึกและพิมพ์หนังสืออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS ให้ผู้อนุมัติลงนามเพื่อขอเบิกเงิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามลำดับ	7. ใบสำคัญรับเงินใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 8. เอกสาร ตามข้อ 1-7 9. หนังสือหนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS 10. เอกสาร ตามข้อ 1-9
	3. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้งานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	11. เอกสาร ตามข้อ 1-9
	4. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	
	5. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการแต่ละคน/เจ้าหน้าที่/ผู้สำรวจ และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประเภทการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- คำนวณ - ค่าไฟฟ้า - ค่าโทรศัพท์ จากระบบการเงิน	1. เจ้าของโครงการ บันทึกขออนุญาตเบิก คำนวณ/ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	1. บันทึกขออนุญาตเบิก คำนวณ/ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์ 2. งบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุให้ส่งงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย 3. ใบแจ้งหนี้ไปรษณีย์รับเงิน
	2. เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่ บันทึกและพิมพ์หนังสืออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS ให้ผู้ขออนุญาตลงนามเพื่อขอเบิกเงิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับ	4. เอกสาร ตามข้อ 1-3 5. หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS
	3. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้งานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	6. เอกสาร ตามข้อ 1-5
	4. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	7. เอกสาร ตามข้อ 1-5
	5. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คส่งจ่ายในนาม เจ้าหนี้ผู้สำรองจ่าย และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประเภทการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการประชุม/สัมมนา/ ฝึกอบรม	กรณีขออนุญาตไปราชการ 1. ผู้เดินทางไปราชการ บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมและขออนุมัติงบประมาณ ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เสนออธิการบดี ลงนามอนุมัติ	1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการและอนุมัติงบประมาณ 2. งบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย
	2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งสำเนาเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย เพื่อทำสัญญาเงินทดรองจ่ายในระบบ MIS ให้ผู้มีเงินลงนาม ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และส่งเอกสารประกอบการยืนยันเงินให้หน่วยงาน กองคลัง ตรวจสอบ เพื่อเสนออธิการบดี	3. เอกสาร ตามข้อ 1-2 4. สัญญาการยืนยันเงิน
	3. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการยืนยันเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	5. เอกสาร ตามข้อ 1-4
	4. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติการยืนยันเงิน งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คส่งจ่ายในนาม ผู้ยืม และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน	
	5. เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม แล้ว ให้ทำรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่ พิมพ์หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในระบบ MIS ให้ผู้เดินทางไปราชการ ลงนาม รายงานขอเบิกเงิน ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และส่งให้งานงบประมาณ ตรวจสอบเพื่อเบิกจ่ายต่อไป	6. ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการเข้าหัก 7. ใบแทนใบเสร็จรับเงิน ขอเบิกค่าพาหนะ 8. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
	6. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	9. เอกสาร ตามข้อ 1-8
	7. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานบัญชี กองคลัง บันทึกรายการการส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อลดหนี้เงินยืมให้กับผู้ยืม	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประเภทการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ฝึกอบรม	1. เจ้าของโครงการ บันทึกขออนุญาตจัดประชุม/ฝึกอบรม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านเรื่อง เพื่อขออนุญาตจัดกิจกรรม และอนุมัติงบประมาณ	1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการและอนุมัติงบประมาณ 2. งบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม
	2. เมื่อได้รับอนุญาตให้จัดกิจกรรมและงบประมาณแล้ว ให้ส่งบันทึกพร้อมเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่รายละเอียดค่าใช้จ่าย เพื่อทำสัญญาเงินทดรองจ่ายในระบบ MIS ให้ผู้ยืมเงินลงนาม ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และส่งเอกสารประกอบการยืมเงินให้งานงบประมาณ กองคลังตรวจสอบ เพื่อเสนออธิการบดี	4. เอกสาร ตามข้อ 1-3 5. สัญญาการยืมเงิน
	3. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการยืมเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	6. เอกสาร ตามข้อ 1-5
	4. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติการยืมเงิน งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คส่งจ่ายในนาม ผู้ยืม และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน	
	5. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม/ฝึกอบรม แล้ว ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกและพิมพ์หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS ให้ผู้ขออนุญาตลงนามเพื่อขอเบิกเงิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับ ส่งให้งานงบประมาณตรวจสอบ เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	7. เอกสารตามข้อ 1 และ 2 พร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 8. ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนลงนามรับรองสำเนา
	6. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	9. เอกสาร ตามข้อ 1-8
	7. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานบัญชี กองคลัง บันทึกรายการการส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อลดหนี้เงินยืมให้กับผู้ยืม	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประเภทการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- การเบิกค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงานการสอบ จากระบบการเงิน	1. เจ้าหน้าที่ ทำประมาณการค่าตอบแทนกรรมการ ตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ เพื่อขออนุมัติเงินทดรองจ่าย	1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติเงินทดรองจ่าย 2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ 3. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 4. ประมาณการรายจ่าย/หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ
	2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว ส่งเอกสารประกอบการยืนยันเงิน ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย เพื่อทำสัญญาเงินทดรองจ่ายในระบบ MIS ให้ผู้ยืนยัน ลงนาม ผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ และส่งเอกสารประกอบการยืนยันเงินให้งานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบ เพื่อเสนออธิการบดี	4. เอกสาร ตามข้อ 1-4 5. สัญญาการยืนยันเงิน
	3. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการยืนยันเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	6. เอกสาร ตามข้อ 1-5
	4. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติการยืนยันเงิน งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนาม ผู้ยืนยัน และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน	
	5. เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสอบ แล้ว ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกและพิมพ์หนังสืออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS ให้ผู้ขออนุญาตลงนามเพื่อขอเบิกเงิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับ ส่งให้งานงบประมาณ ตรวจสอบ เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	7. เอกสารตามข้อ 1 – 2 พร้อมด้วยใบลงเวลาปฏิบัติงานหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานลงนาม
	6. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	8. เอกสาร ตามข้อ 1-7
	7. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานบัญชี กองคลัง บันทึกรายการการส่งใช้เงินยืนยัน เพื่อลดหนี้เงินยืมให้กับผู้ยืนยัน	

บันทึกแจ้งเวียน เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ 2562



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๗๐๐๘

ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๑(๒)/ ๐๑๗๒๒ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กับ
หน่วยงานต่าง ๆ นั้น

มหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นเพื่อให้การพิจารณาการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด เห็นควรให้จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(นายราเชนทร์ เหมือนชอบ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กับ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

รายการ	ปีงบประมาณ	
	2561	2562
ค่าตอบแทน		
ข้อ 1.3 ข้อ1. อบรมให้บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง (ให้เบิกเฉพาะ)	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง (ให้เบิกเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)
	งบประมาณแผ่นดิน)	
ค่าใช้สอย		
ค่าอาหารการประชุม ข้อ 9.2 มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม	ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน
ข้อ 10 ค่าใช้/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย	ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)	18 ค่าใช้/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
	อย่างหนึ่ง	18.1 ค่าใช้พร้อมกล่อง
		1)มอบให้บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 800 บาท/ชิ้น
		2)มอบให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1,200 บาท/ชิ้น
		18.2 ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น
ข้อ 20ค่าเช่าชุดการแสดง	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด	ข้อ20 ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)
		*กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป
ข้อ 21ค่าจ้างแต่งหน้าเช่าชุดการแสดง	ไม่เกิน 500 บาท/คน	ข้อ21 ไม่เกิน 500 บาท/คน (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)
		*กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กับ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

รายการ	ปีงบประมาณ	
	2561	2562
ข้อ 23.1 ปัจจัยถวายพระสงฆ์		
1) องค์ประธาน	ไม่เกิน 800 บาท/รูป	ไม่เกิน 1,000 บาท/รูป
2)พระสงฆ์	ไม่เกิน 400 บาท/รูป	ไม่เกิน 500 บาท/รูป
ข้อ 23.2 ค่าเครื่องสังฆทาน	ไม่เกิน 300 บาท/ชุด	ไม่เกิน 500 บาท/ชุด
ข้อ 23.3 ค่าภัตตาหารพระสงฆ์	ไม่เกิน 200 บาท/รูป	ไม่เกิน 300 บาท/รูป
คำวิสาข		
ข้อ 28 ค่าเครื่องสังเวทียกริมไม้ไผ่ครู/ครอบครัว สำหรับ	ไม่กำหนด	28.1 เครื่องสังเวทยุส ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง
โชน/ละครและดนตรีไทย		28.2 เครื่องสังเวทยุส ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง
การยืมเงินอุดหนุนราชการ		
ให้อาจารย์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม หรือ	ไม่กำหนด	ให้อาจารย์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม หรือ
งาน เป็นผู้ยืมเงินอุดหนุนราชการ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ให้จัด		งาน เป็นผู้ยืมเงินอุดหนุนราชการ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ให้จัด
ทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอยืมเงิน		ทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอยืมเงิน
ไม่ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ		ไม่ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
จากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงิน		จากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงิน
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
		เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน ให้ผู้ยืมเงิน
		ทศรองราชการนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมเป็น
		ใบสำคัญส่วนที่เหลือให้ส่งคืนเป็นเงินสด โดยดำเนินการให้
		แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หรือภายใน ๑๕
		วันนับจากวันกลับมาถึง

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กับ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

รายการ	ปีงบประมาณ	
	2561	2562
		ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด
		ให้อำนาจการกองคลังจัดทำหนังสือทวงถามหนี้ครั้งที่ ๑
		โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่
		วันครบกำหนด หากยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้จัดทำหนังสือทวงถามหนี้
		ครั้งที่ ๒ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน
		นับแต่วันครบกำหนด หากยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้อำนาจการกองคลัง
		เรียกให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้น
		ไปโดยเร็ว(หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ก.หมวดค่าตอบแทน

1 ค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(หนังสือเชิญวิทยากรลงนามโดยอธิการบดี พร้อมทั้งแนบประวัติวิทยากรประกอบ)

1.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง
(หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ)

1.2 วิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

1.3 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.อบรมให้บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง (ให้เบิกเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)

1.4 วิทยากรบรรยายให้นักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง (กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา จากงบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ในโครงการผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ วัตถุประสงค์ "เพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ให้ได้รับความรู้ และให้นักศึกษามีส่วนร่วม")

*ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน

2.1 บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 400 บาท/คน/กิจกรรม

2.2 มีไม่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 800 บาท/คน/กิจกรรม

3 การเบิกค่านิทรรศการ

- 3.1 อัตราส่วนของอาจารย์ : นักศึกษาในเวลาราชการ : นักศึกษานอกเวลาราชการ ดังนี้
อาจารย์ 1 คน : นักศึกษาในเวลาราชการไม่เกิน 10 คน : นักศึกษานอกเวลาราชการไม่เกิน 10 คน
- 3.2 ค่าตอบแทนการนิเทศให้เบิกได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียน

3.3 รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าพาหนะ และค่าสอน

3.4 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ภาคในเวลา และภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าสอน แต่เบิกเป็นค่าพาหนะได้ ซึ่งต้องไม่ตรงกับชั่วโมงการสอน ให้จัดทำเป็นตารางการนิเทศ ไม่เกิน 2 วัน/สัปดาห์ วันละไม่เกิน 100 บาท

การเบิกค่านิเทศ ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป

4 การเบิกค่าสอน

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

การเบิกค่าสอน ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป

5 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร

5.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการสอบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ในทุกกรณีจากงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

1) วันหยุดราชการ จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

2) วันธรรมดา จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุญาตอธิการบดี พร้อมระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

5.2 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรับส่งอาจารย์ผู้สอนระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมกับศูนย์การศึกษาฯ ชัยนาท ในวันหยุดราชการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

**ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 7*

6 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา

6.1 ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาท

6.2 ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน(ช่วงเช้า/ช่วงบ่าย) ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 150 บาท

**ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว30 วันที่ 3 เมษายน 2558*

7 ค่าเบี้ยประชุม

อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรณีที่คณะกรรมการหรือ
อนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้ขออนุญาตอธิการบดีเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุมในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

ข. หมวดค่าใช้จ่าย

8 ค่าอาหารการฝึกอบรม / สัมมนา

- | | |
|-----------------------------|---|
| 8.1 ในสถานที่ราชการ | ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน |
| 8.2 ในสถานที่เอกชน | ไม่เกิน 300 บาท/คน (กรณีจัดอาหารมื้อเดียว)
ไม่เกิน 800 บาท/คน (กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ) |
| 8.3 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน |

9 ค่าอาหารการประชุม

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 9.1 ไม่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม | ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน |
| 9.2 มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม | ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน |

10 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 10.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม | |
| 1) ในสถานที่ราชการ | ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน |
| 2) ในสถานที่เอกชน | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน |
| 10.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา | ไม่เกิน 15 บาท/มื้อ/คน |

หมายเหตุ 1) กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ขออนุญาตอธิการบดีเป็นกรณีไป
2) กรณีที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนที่จัดไว้ ให้เบิกในส่วนที่ขาดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวน
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

11 ค่าที่พัก

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 11.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม | |
| 1) ที่พักคนเดียว | ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน |
| 2) ที่พักคู่ | ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน |

*ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 11.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา | ไม่เกิน 100 บาท/วัน/คน |
|------------------------------|------------------------|

12 ค่าพาหนะรับจ้าง

12.1 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว

12.2 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไปสุวรรณภูมิ ไม่เกิน 400 บาท/เที่ยว

หมายเหตุ ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

กรณีไปราชการหรือไปอบรมในเขตกรุงเทพและปริมณฑล (ไม่ค้างคืน) มิให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

13 การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการก่อน และให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

13.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

13.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เดินทางด้วยกัน ตามจำนวนที่นั่งของยานพาหนะที่ได้รับอนุญาต

14 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อน

15 ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ไม่ให้จัดทำเป็นโครงการประจำปี แต่ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดีเป็นกรณีไปโดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้งบกลางของคณะหรืองบกลางของมหาวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

16 ค่าของที่ระลึก

8.1 การศึกษาดูงานของบุคลากร ไม่เกิน 1,000 บาท/ชิ้น/สถานที่

8.2 กิจกรรมนักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น/สถานที่

- 17 ค่าเช่าห้องประชุมการฝึกอบรม เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบพัสดุฯ
(ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก กรณีจำเป็นต้องจ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี)
- 18 ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย (เลือกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- 18.1 ค่าโล่พร้อมกล่อง
- 1) มอบให้บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 800 บาท/ชิ้น
- 2) มอบให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1,200 บาท/ชิ้น
- 18.2 ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น
- 19 เงินรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน
- รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 3,000 บาท
- รางวัลที่ 2 ไม่เกิน 2,000 บาท
- รางวัลที่ 3 ไม่เกิน 1,000 บาท
- รางวัลชมเชย ไม่เกิน 500 บาท (ไม่เกิน 5 รางวัล)
- 20 ค่าเช่าชุดการแสดง ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)
*กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป
- 21 ค่าจ้างแตงหน้านักแสดง ไม่เกิน 500 บาท/คน (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)
*กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป
- 22 ค่าจ้างตกแต่งสถานที่(รวมวัสดุ) ไม่เกิน 3,000 บาท
- 23 ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา
- 23.1 ปัจฉิยถวายพระสงฆ์
- 1) องค์ประธาน ไม่เกิน 1,000 บาท/รูป
- 2) พระสงฆ์ ไม่เกิน 500 บาท/รูป
- 23.2 ค่าเครื่องสังฆทาน ไม่เกิน 500 บาท/ชุด
- 23.3 ค่าภัตตาหารพระสงฆ์ ไม่เกิน 300 บาท/รูป
- 24 ค่าเช่ารถ
- 24.1 ค่ารถตู้ปรับอากาศ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คัน
*กรณีเช่ารถตู้ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ให้นำใบเสร็จค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ประกอบการเบิก
- 24.2 ค่าเช่ารถบัส รวมค่าเชื้อเพลิง ทางด่วน ประกันภัยและคนขับรถ
- 1) ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน/คัน
- 2) ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง ไม่เกิน 13,000 บาท/วัน/คัน
- 3) ธรรมดาไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง ไม่เกิน 8,000 บาท/วัน/คัน

หมายเหตุ การเช่ารถให้ดำเนินการขออนุญาตเช่ารถ ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป (ให้จัดทำใบสั่งเช่าในระบบ MIS)

หน้า 6/ข้อ 25 ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้....

25 ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ข้อ 13

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตร ให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- 3) ค่าทิป
- 4) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 5) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค.หมวดค่าวัสดุ

- | | |
|--|--------------------------|
| 26 ค่ากระเป๋าสารในการจัดอบรม | ไม่เกิน 100 บาท/ใบ |
| 27 ค่าพาน | |
| 27.1 พานไหว้ครู | ไม่เกิน 500 บาท/พาน |
| 27.2 พานบายศรี | ไม่เกิน 1,500 บาท/พาน |
| 28 ค่าเครื่องสังเวทยพิธีกรรมไหว้ครู/ครอบครู สำหรับ โขน/ละครและดนตรีไทย | |
| 28.1 เครื่องสังเวทสูง | ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง |
| 28.2 เครื่องสังเวทดิบ | ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง |
| 29 ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวเนล | ไม่เกิน 200 บาท/ตร.ม. |
| 30 ค่าเสื้อ | |
| 30.1 เสื้อโปโล พร้อมสกรีน | ไม่เกิน 280 บาท/ตัว |
| 30.2 เสื้อคอกลม พร้อมสกรีน | ไม่เกิน 180 บาท/ตัว |
| 31 หมวกแก๊ปพร้อมสกรีน | ไม่เกิน 120 บาท/ใบ |

ง. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- 1 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งไม่อาจทำเป็นหนังสือสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้

แต่ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเบิกจ่ายต่อไป (แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP)

2 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้ว

ให้รับรายงานขอความเห็นชอบจากอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ"การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วให้รับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

จ. การยืมเงินตรองราชการ

ให้อาจารย์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน เป็นผู้ยืมเงินตรองราชการ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ให้จัดทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอยืมเงินไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน ให้ผู้ยืมเงินตรองราชการนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ ส่วนที่เหลือให้ส่งคืนเป็นเงินสด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หรือภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังจัดทำหนังสือทวงถามหนี้ครั้งที่ ๑ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด หากยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้จัดทำหนังสือทวงถามหนี้ครั้งที่ ๒ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วันนับแต่วันครบกำหนด หากยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว(หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด)

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

เกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
หมวดงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ 2563

เกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย หอมดวงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์)
ประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2563

1. ขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายหอมดวงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์)

ในการจัดทำคำขอของงบประมาณค่าครุภัณฑ์ หน่วยงานควรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1) กำหนดลำดับความสำคัญของรายการครุภัณฑ์
- 2) จัดทำกรอบรายการครุภัณฑ์ที่จำเป็นของแต่ละสาขาวิชา
- 3) จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งครุภัณฑ์ของแต่ละสาขาวิชา โดยกำหนดรายการ คุณลักษณะ ราคา จำนวนที่ต้องการ และอื่น ๆ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และขอให้จัดเรียงลำดับของครุภัณฑ์แต่ละรายการด้วย

2. การจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ

การจัดทำรายละเอียดของครุภัณฑ์แต่ละรายการ มีหลักการดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อครุภัณฑ์ควรเป็นภาษาไทย และเป็นชื่อย่อกลาง ๆ ที่สื่อความหมายได้
- 2) ครุภัณฑ์ที่ใช้ด้วยกันควรจัดตั้งงบประมาณเป็นชุด เพื่อป้องกันการได้รับงบประมาณเพียงชิ้นใดชิ้นหนึ่งแล้วไม่สามารถใช้งานได้ แต่หากเป็นชุดที่มีราคาสูง ควรมีรายละเอียดและราคาของแต่ละชิ้นอย่างชัดเจน ซึ่งการจัดตั้งงบประมาณเป็นชุดนี้ ขอให้เป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกันอย่างแท้จริง มิใช่เพียงนำครุภัณฑ์หลาย ๆ อย่างมาตั้งงบประมาณรวมกัน
- 3) กำหนดคุณลักษณะ (Specification) ของครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและการใช้งาน หากเป็นครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในบัญชีมาตรฐาน ขอให้ใช้คุณลักษณะตามบัญชีมาตรฐาน แต่หากหน่วยงานจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ชนิดเดียวกันแต่มีคุณลักษณะสูงกว่าหรือแตกต่างไปจากในบัญชีราคามาตรฐาน สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติงบประมาณตามที่หน่วยงานชี้แจงความสำคัญเท่านั้น
- 4) กำหนดราคาครุภัณฑ์ให้เหมาะสม คือ
 - หากเป็นครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐาน ต้องตั้งตามบัญชีราคามาตรฐาน
 - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องตั้งตามราคากลางของกระทรวง ICT (หากมี)
 - ครุภัณฑ์อื่น ๆ ตั้งราคาตามคุณลักษณะและราคาที่สามารถจัดซื้อได้ โดยต้องมีการสืบราคาก่อน จำนวน 3 ราย
- 5) เขียนคุณลักษณะของครุภัณฑ์ให้ชัดเจนและครบถ้วน เพียงพอที่จะชี้แจงถึงความเหมาะสมของราคาและคุณประโยชน์ของครุภัณฑ์นั้น ขอให้เขียนให้สั้นกระชับไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมากเกินไปแต่สาระสำคัญครบถ้วน ที่สำคัญประการหนึ่งคือขอให้เขียนเป็นภาษาไทย
- 6) ระบุเหตุผลความจำเป็นของรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกรายการอย่างชัดเจน สามารถชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้เห็นพ้องและเชื่อถือได้ว่าครุภัณฑ์มีความจำเป็นอย่างแท้จริงได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งครุภัณฑ์การเรียนการสอน ควรบอกรายชื่อวิชา/โปรแกรมวิชาและจำนวนผู้ใช้ครุภัณฑ์นั้น ๆ กรณีเป็นโปรแกรมวิชาเปิดใหม่ ขอให้แจ้งปีแรกที่เปิดสอน

- 7) ตั้งงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์เฉพาะรายการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ และให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน หลีกเลี่ยงการซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคาแพงโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ
- 8) ตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์โดยประหยัด โดยขอให้คำนึงถึงการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรภายในหน่วยงานร่วมกัน
- 9) ขอให้หน่วยงานให้ความสำคัญกับการจัดเรียงลำดับความต้องการ ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องพิจารณาขอตั้งงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณเพียงบางส่วนที่หน่วยงานขอตั้ง โดยการตัดทอนรายการในลำดับท้ายออก และในการพิจารณาของสำนักงบประมาณก็จะพิจารณาจากลำดับความสำคัญของมหาวิทยาลัยจัดเรียงไว้เป็นหลักด้วย
- 10) ขอให้หน่วยงานพิจารณาตัดสินใจตั้งงบประมาณในผลผลิต/โครงการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพราะผลผลิต/โครงการที่ไม่เคยได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์มาก่อน มีแนวโน้มที่จะได้รับงบประมาณน้อย ยกเว้นผลผลิต/โครงการหรือกิจกรรมนั้นสอดคล้องกับนโยบายสำคัญ
