



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

คู่มือฉบับประมาณ

กองแผนและพัฒนา

ธันวาคม 2566

สารบัญ

หน้า

กระบวนการงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณ	2
การอนุมัติงบประมาณ	4
การบริหารงบประมาณ	5
การติดตามประเมินผล	14

คำชี้แจงประกอบการจัดทำคำของบประมาณ

การเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ	15
หมวดรายจ่าย	16
หลักเกณฑ์ในการจำแนกประเภทของวัสดุ	21
ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ	22
ตัวอย่างวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และอายุการใช้งานประมาณ 1 ปี ขึ้นไป	23
แต่ราคาต่อหน่วยหรือชุดไม่เกิน 5,000 บาท	
หลักเกณฑ์ในการจำแนกประเภทของครุภัณฑ์	24
ตัวอย่างของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ	25

คำอธิบายการกรอกแบบคำของบประมาณพร้อมตัวอย่าง

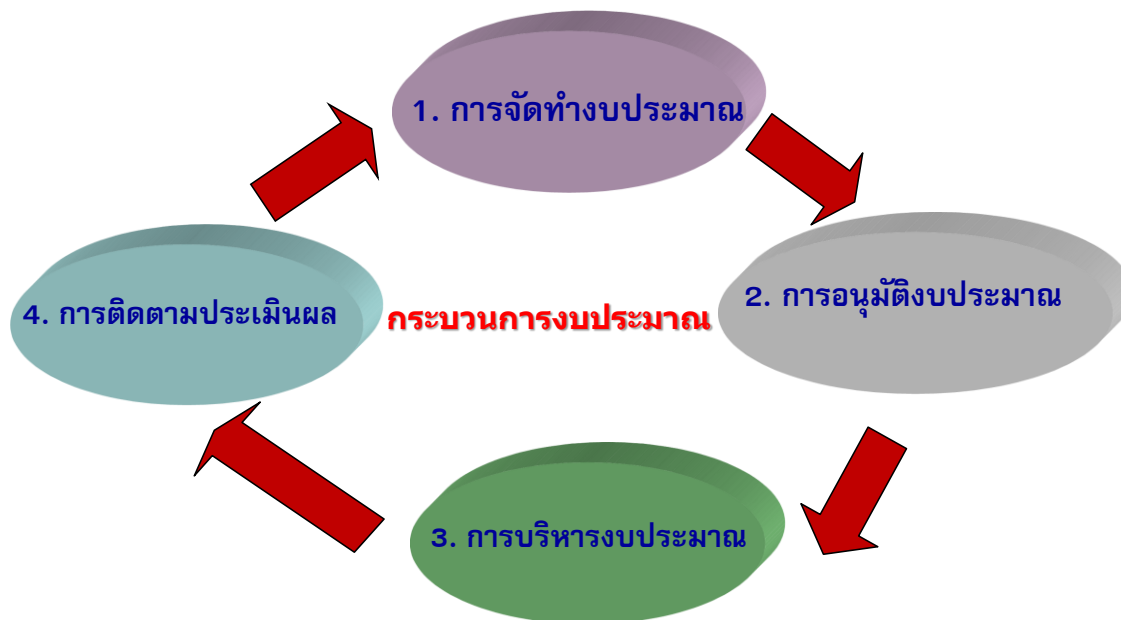
แบบ 100	สรุปคำของบประมาณ งาน / โครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่าย	28
แบบ ก.1	แบบคำของบประมาณค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษหลักสูตรปริญญาตรี	30
แบบ ก.3	แบบคำของบประมาณค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรนานาชาติ	32
แบบ ก.4	แบบคำของบประมาณค่าตอบแทนอาจารย์ประจำที่สอนภาคฤดูร้อน	34
แบบ ก.5	แบบคำของบประมาณค่าตอบแทนอาจารย์ประจำที่สอนเกินเกณฑ์	36
แบบ ข.1	แบบคำของบประมาณค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา หลักสูตรปริญญาโท	42
แบบ ค.1	แบบคำของบประมาณค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา หลักสูตรปริญญาเอก	44

แบบ 102	รายละเอียดงบประมาณประเภทงานประจำ	46
แบบ 201	รายละเอียดค่าของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ	48
แบบ กผ 001	รายละเอียดงบประมาณโครงการ	49
แบบ 202/1	รายละเอียดค่าของงบประมาณหมวดครุภัณฑ์	59
แบบ 202/2	เหตุผลประกอบค่าของงบประมาณหมวดครุภัณฑ์	61
แบบ 203	รายละเอียดค่าของงบประมาณหมวดสาธารณูปโภค	63
<u>กฎ</u>	<u>ระเบียบการเบิกจ่ายและแนวทางการปฏิบัติ</u>	65

กระบวนการงบประมาณ

การดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการงบประมาณจะดำเนินการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ ซึ่งกระบวนการงบประมาณมี 4 ขั้นตอน คือ

- การจัดทำงบประมาณ
- การอนุมัติงบประมาณ
- การบริหารงบประมาณ
- การติดตามประเมินผล



การจัดทำงบประมาณ

1. การจัดทำค่าของงบประมาณ เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการงบประมาณ ซึ่งคณะวิชาและหน่วยงาน มีหน้าที่จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งกองแผนและพัฒนา เพื่อวิเคราะห์และรวบรวมเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา หลังจากนั้นจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารของสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ และคณะกรรมการมูลนิธิป่อเต็กตึ๊งเพื่อทราบ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 กรกฎาคมของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปี พ.ศ. ของเดือนสิงหาคม

ปฏิทินการดำเนินงานงบประมาณประจำปีมีช่วงเวลาที่สำคัญ ดังนี้

ธันวาคม - กุมภาพันธ์	➤	คณะวิชาและหน่วยงานจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
กุมภาพันธ์ - เมษายน	➤	กองแผนและพัฒนารวบรวมและวิเคราะห์ค่าของงบประมาณ นำเสนอร่างงบประมาณต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
พฤษภาคม	➤	มหาวิทยาลัยนำเสนองบประมาณต่อคณะกรรมการบริหาร ของสภา มหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ
มิถุนายน	➤	มหาวิทยาลัยนำเสนองบประมาณต่อคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ
กรกฎาคม	➤	มหาวิทยาลัยนำเสนองบประมาณต่อคณะกรรมการบริหาร มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง เพื่อทราบ
กรกฎาคม	➤	แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้คณะวิชาและหน่วยงาน

2. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้คณะวิชาและหน่วยงานจัดทำในรูปแบบแผนงานหรือโครงการ โดยแยกหมวดรายจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมี 8 หมวด ดังนี้

- 1) หมวดเงินเดือน
- 2) หมวดค่าตอบแทน
- 3) หมวดค่าใช้สอย
- 4) หมวดสาธารณูปโภค
- 5) หมวดค่าวัสดุ
- 6) หมวดเงินอุดหนุน
- 7) หมวดครุภัณฑ์
- 8) หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การจัดทำคำของบประมาณให้จำแนกประเภทรายจ่ายตามคำชี้แจงการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยส่งมายังกองแผนและพัฒนา **ยกเว้น**

รายการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
• ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการไปรษณีย์	กองกลาง
• อัตราค่าล้าง	กองทรัพยากรบุคคล
• ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา (เฉพาะงานอาคารและสิ่งปลูกสร้าง)	กองอาคารสถานที่
• ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์	สำนักทะเบียนและประมวลผล
• ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา

โครงการที่ไม่ต้องเสนอของบประมาณ

➤ **โครงการบริการวิชาการระดับคณะ** ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2545 (14 พฤศจิกายน 2545)

➤ **โครงการ/กิจกรรมที่ขอเบิกจากเงินค่าธรรมเนียมพิเศษ** ให้ดำเนินการตามบันทึกข้อความที่ มฉก.0004(1)/ว.418 (3 ตุลาคม 2555)

การอนุมัติงบประมาณ

มหาวิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้คณะวิชา และหน่วยงานเพื่อการจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา การบริหารการศึกษา การส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมสวัสดิการและการพัฒนาบุคลากร ในมหาวิทยาลัย และเรื่องอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยการจัดสรรงบประมาณข้างต้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของสภามหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมูลนิธิป่อเต็กตึ๊งรับทราบ

มหาวิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณเข้ากองทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จำนวนทั้งสิ้น 7 กองทุน ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของกองทุน ดังนี้

1. **กองทุนทั่วไป** เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
2. **กองทุนทรัพย์สินถาวร** เพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นส่วนรวม เพื่อการจัดหาเพิ่มเติม การก่อสร้าง และการดัดแปลงทรัพย์สินถาวรของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น
3. **กองทุนวิจัย** เพื่อใช้ในการค้นคว้าหาความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัย และการเขียนตำรา การเผยแพร่ผลงานวิจัยและตำรา รวมทั้งการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์
4. **กองทุนห้องสมุดและเทคโนโลยี** เพื่อใช้ในการซื้อหนังสือ วารสาร สื่อการศึกษา อุปกรณ์เครื่องมือ เทคโนโลยี และทรัพย์สินอื่นที่ใช้ในห้องสมุด
5. **กองทุนสงเคราะห์** เพื่อใช้ในการให้ทุนการศึกษาและการสงเคราะห์อื่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และเพื่อใช้ในการให้สวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และการสงเคราะห์อื่นๆ ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
6. **กองทุนพัฒนา** เพื่อพัฒนากิจการของมหาวิทยาลัย
7. **กองทุนพัฒนาบุคลากร** เพื่อใช้ในการให้ทุนการศึกษาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามแผนงานพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์งบประมาณของแต่ละแผนงานหรือโครงการ มหาวิทยาลัยอ้างอิงหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. นโยบายงบประมาณประจำปี
2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัย
3. กฎ ระเบียบการเบิกจ่ายและแนวทางการปฏิบัติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
4. ลำดับความสำคัญตามภารกิจและบทบาทหน้าที่ของคณะวิชาและหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้คณะวิชาและหน่วยงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย และมีประสิทธิภาพ

การบริหารงบประมาณ

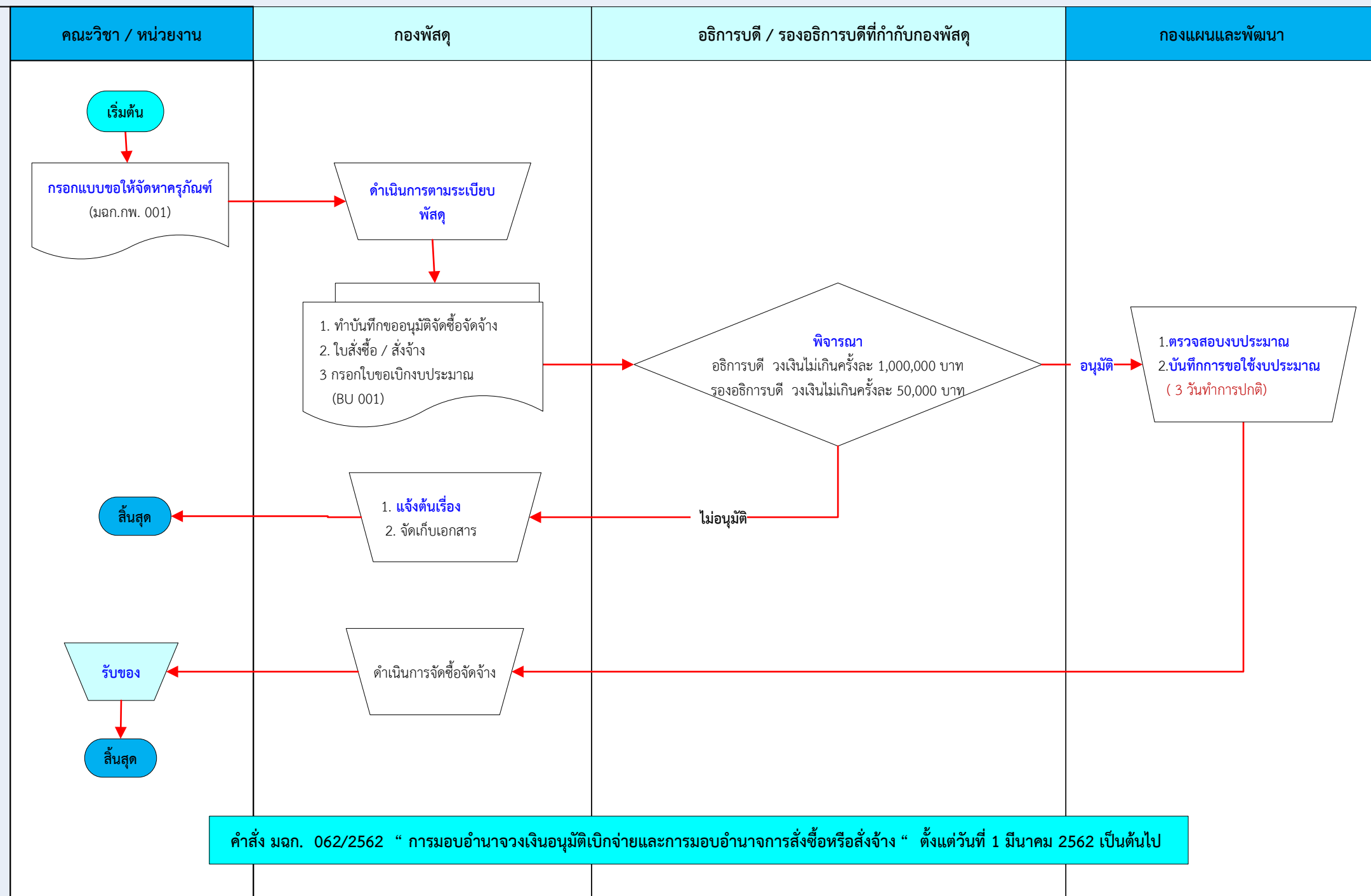
คณะวิชาและหน่วยงานจะต้องบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละแผนงานหรือโครงการให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- แผนงานหรือโครงการที่เป็นภาระงานของคณะวิชาหรือหน่วยงานให้เบิกจ่ายได้ตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรร โดยดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบการเบิกจ่าย และแนวทางการปฏิบัติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- การจัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
 - Flow “ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่บรรจุไว้ในงบประมาณ”
 - Flow “ขั้นตอนการขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ที่บรรจุไว้ในงบประมาณ”
 - Flow “ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ”
 - Flow “ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ”
- การดำเนินโครงการหมวดเงินอุดหนุน
 - Flow “ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ หมวดเงินอุดหนุนที่ได้รับบรรจุไว้ในงบประมาณ ประจำปี สำหรับคณะวิชา”
 - Flow “ขั้นตอนการดำเนินโครงการหมวดเงินอุดหนุน ที่ไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ”
- การดำเนินการหมวดค่าใช้สอย
 - Flow “ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการตามหมวดค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายพัฒนา นักศึกษาของคณะวิชา”

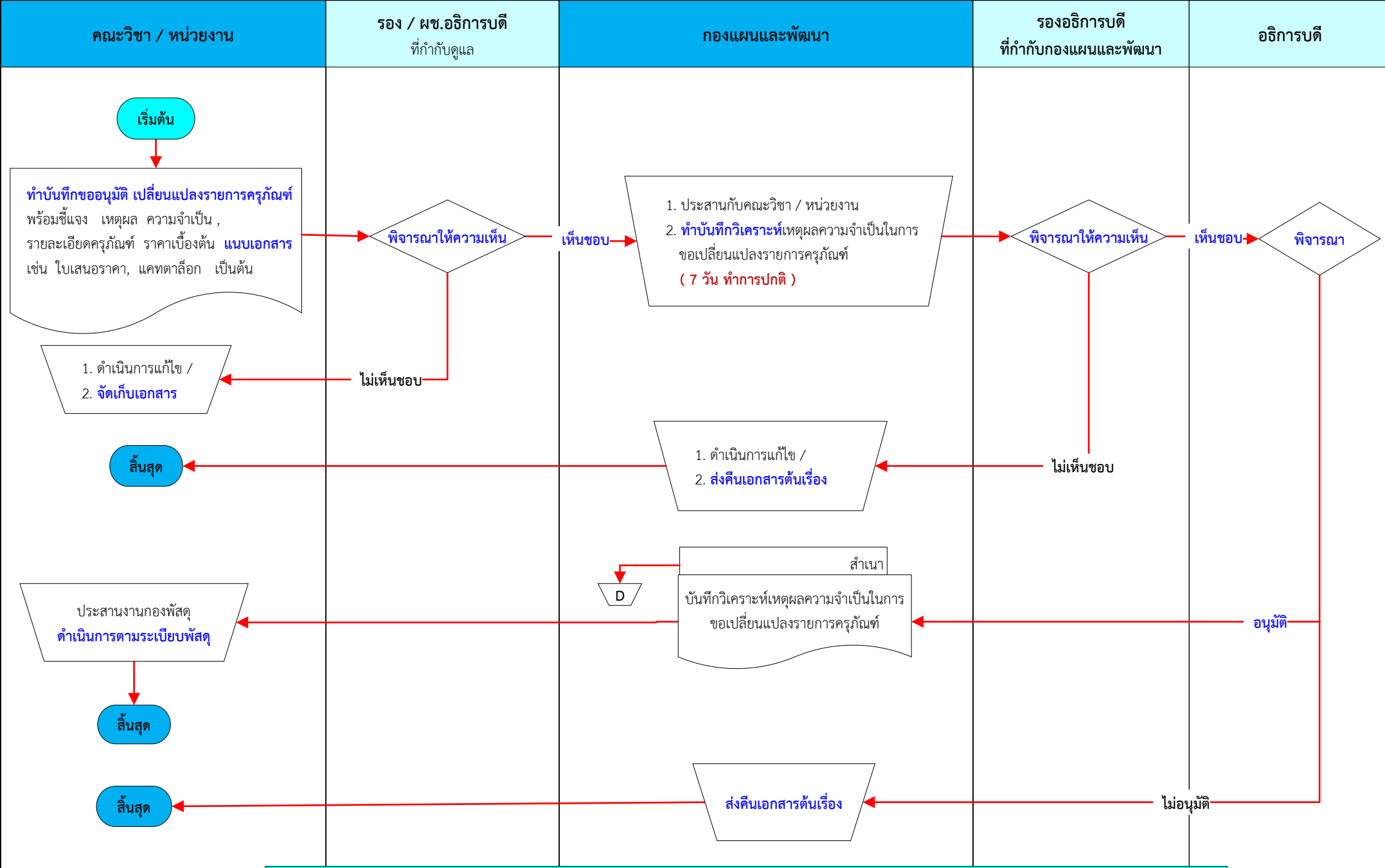
เมื่อคณะวิชาและหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้ส่งแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายไตรมาส มายังกองแผนและพัฒนา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หากคณะวิชาหรือหน่วยงานใดได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายงบประมาณและได้นำงบประมาณไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์แล้วยังมีงบประมาณเหลือจ่าย **ให้ส่งคืนงบประมาณส่วนที่เหลือมายังกองแผนและพัฒนา** เพื่อจะได้รับคืนงบประมาณ และนำงบประมาณส่วนดังกล่าวไปบริหารให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่บรรจุไว้ในงบประมาณ

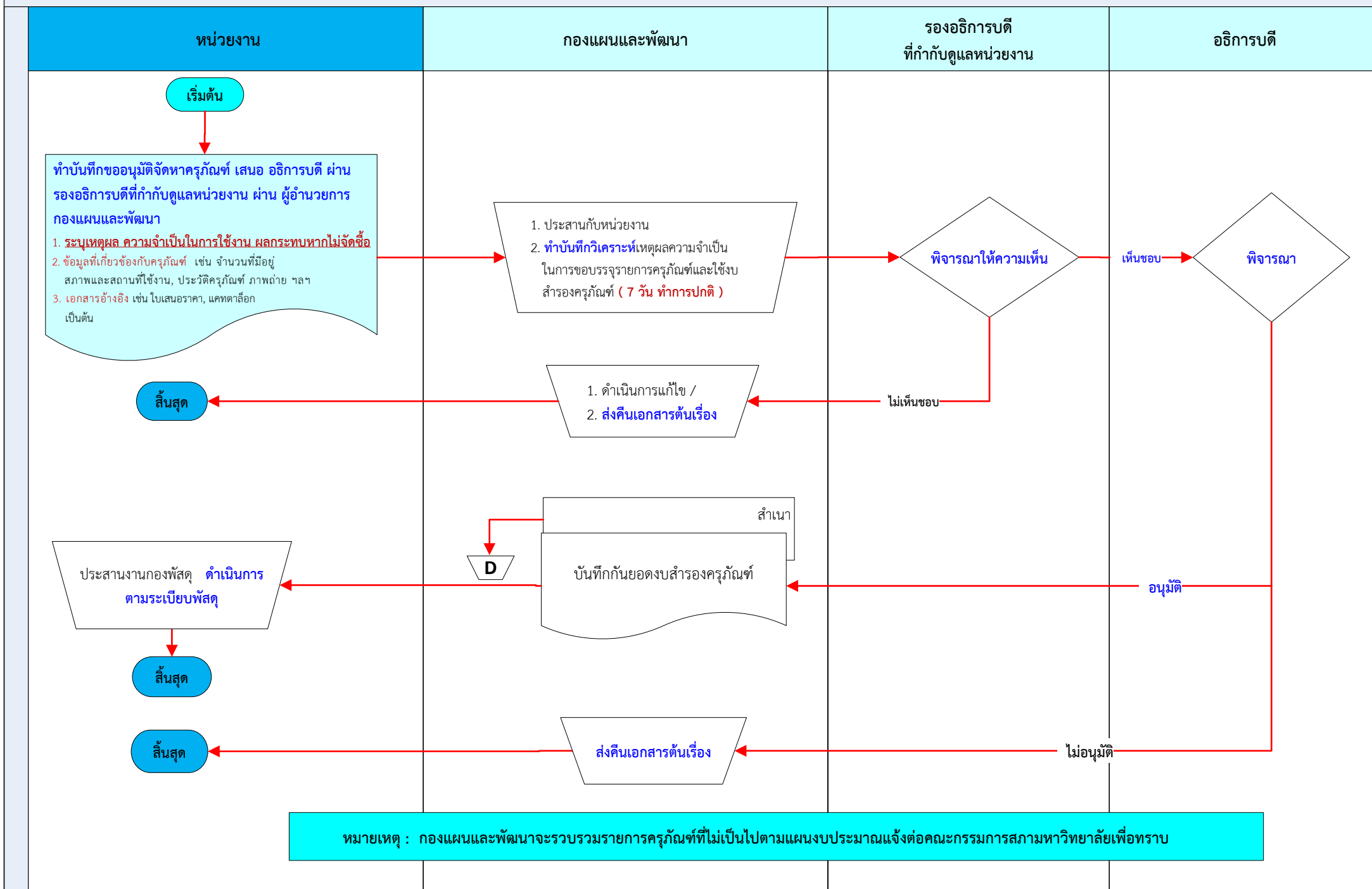


ขั้นตอนการขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ที่บรรจุไว้ในงบประมาณ

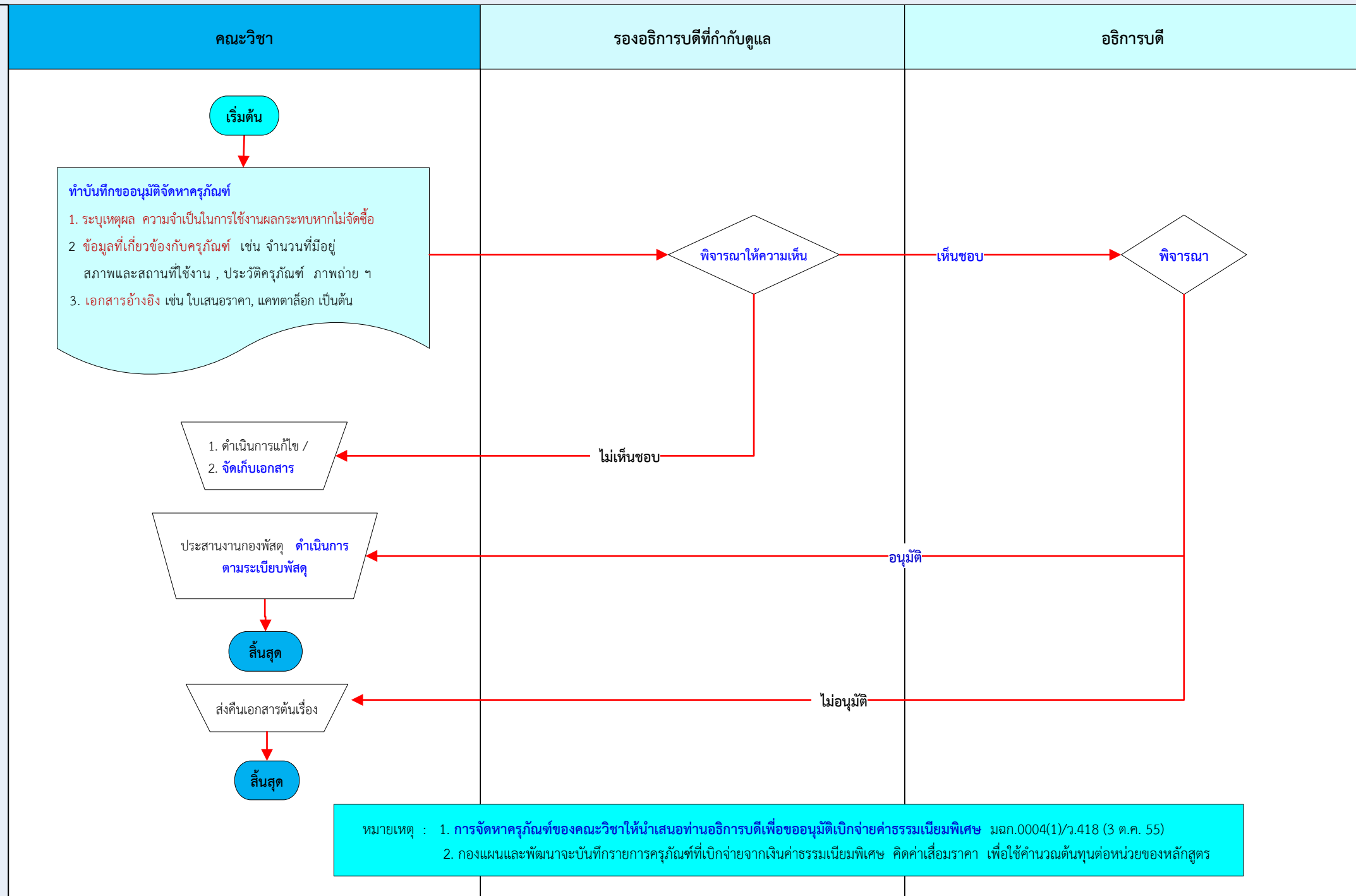


หมายเหตุ : กองแผนและพัฒนาจะรวบรวมรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการแจ้งต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

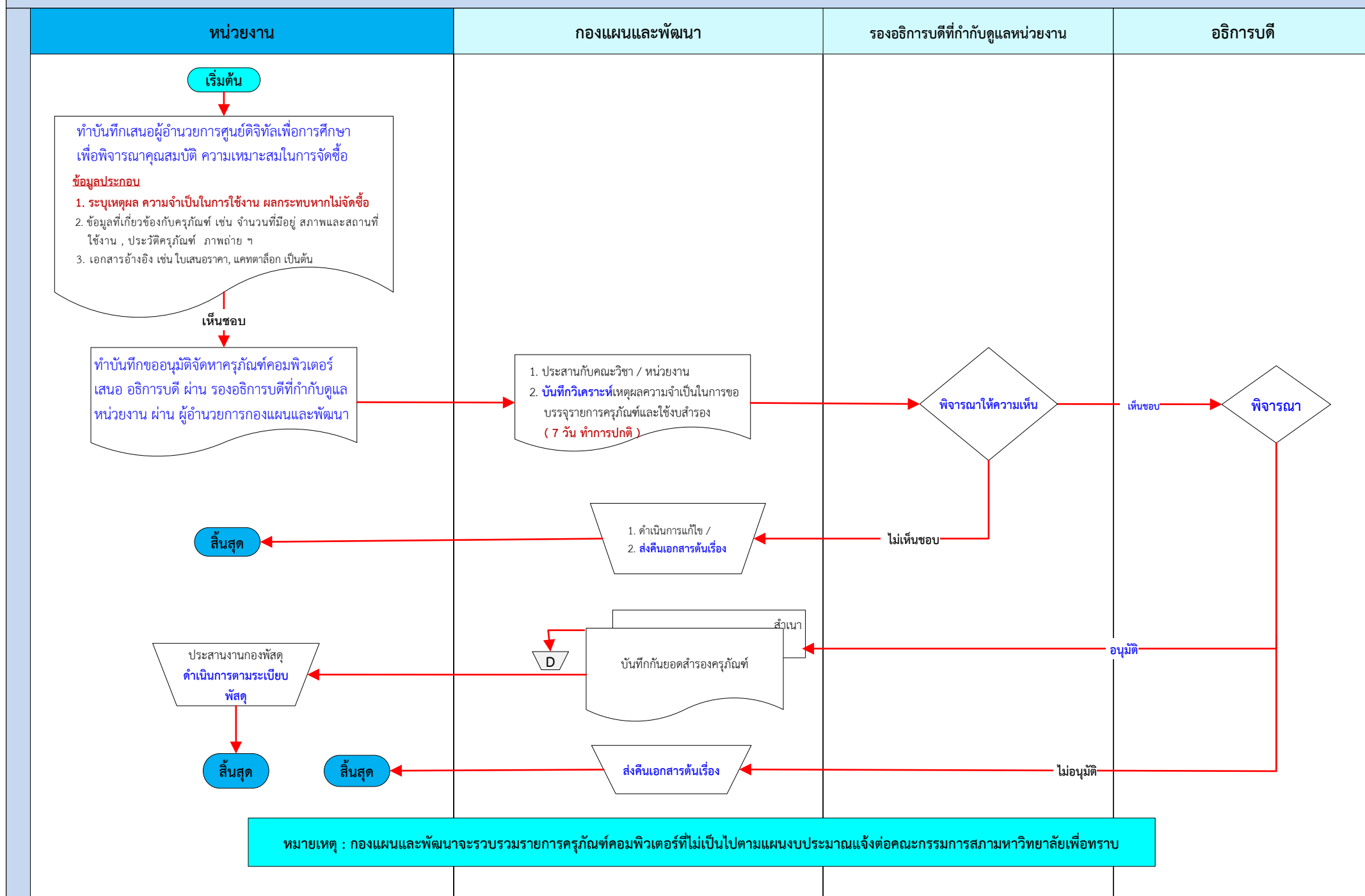
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่ไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ



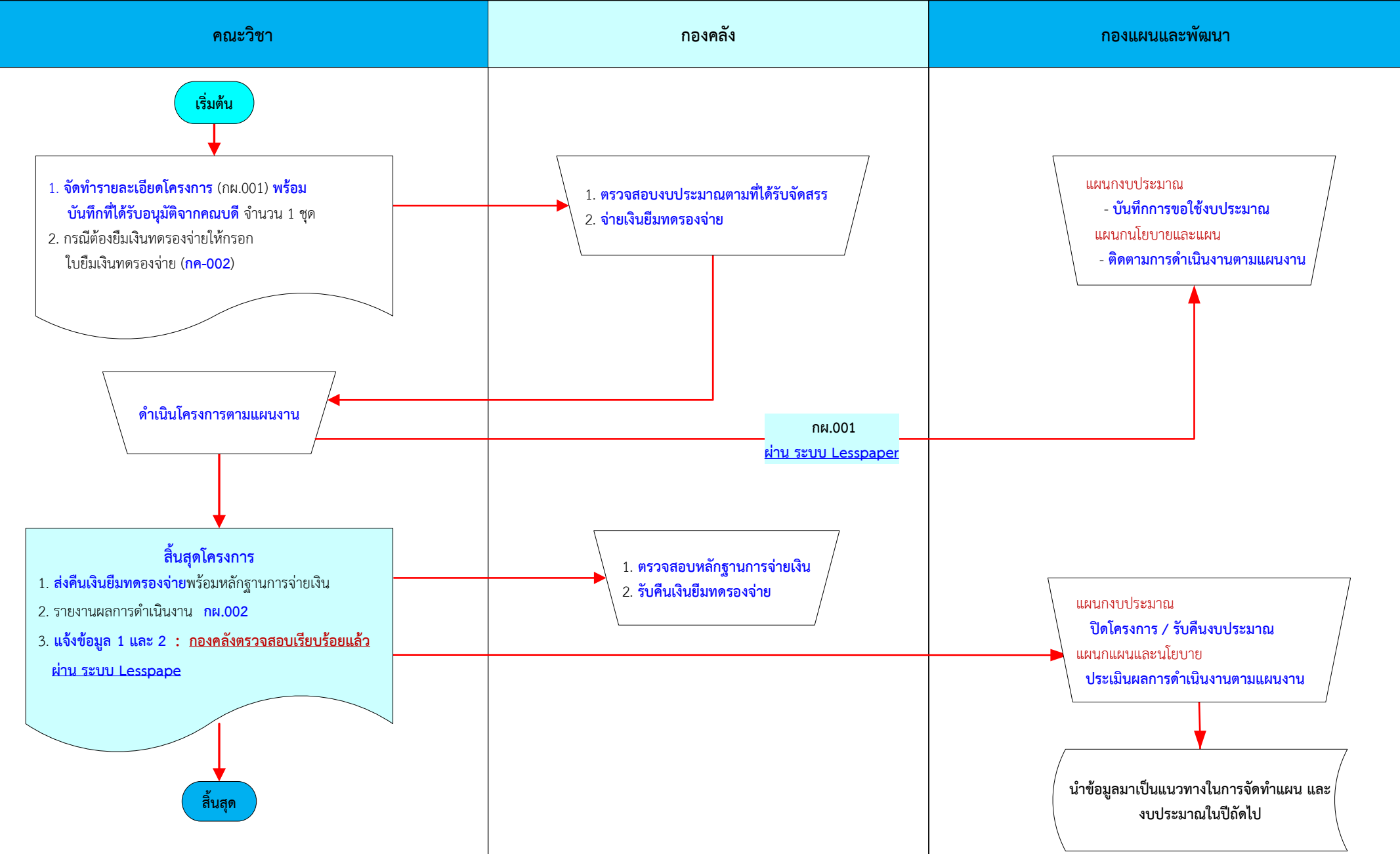
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างครุภัณฑ์ของคณะวิชาที่ไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณให้เบิกจ่ายจากเงินค่าธรรมเนียมพิเศษของคณะวิชา



ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ที่ไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ

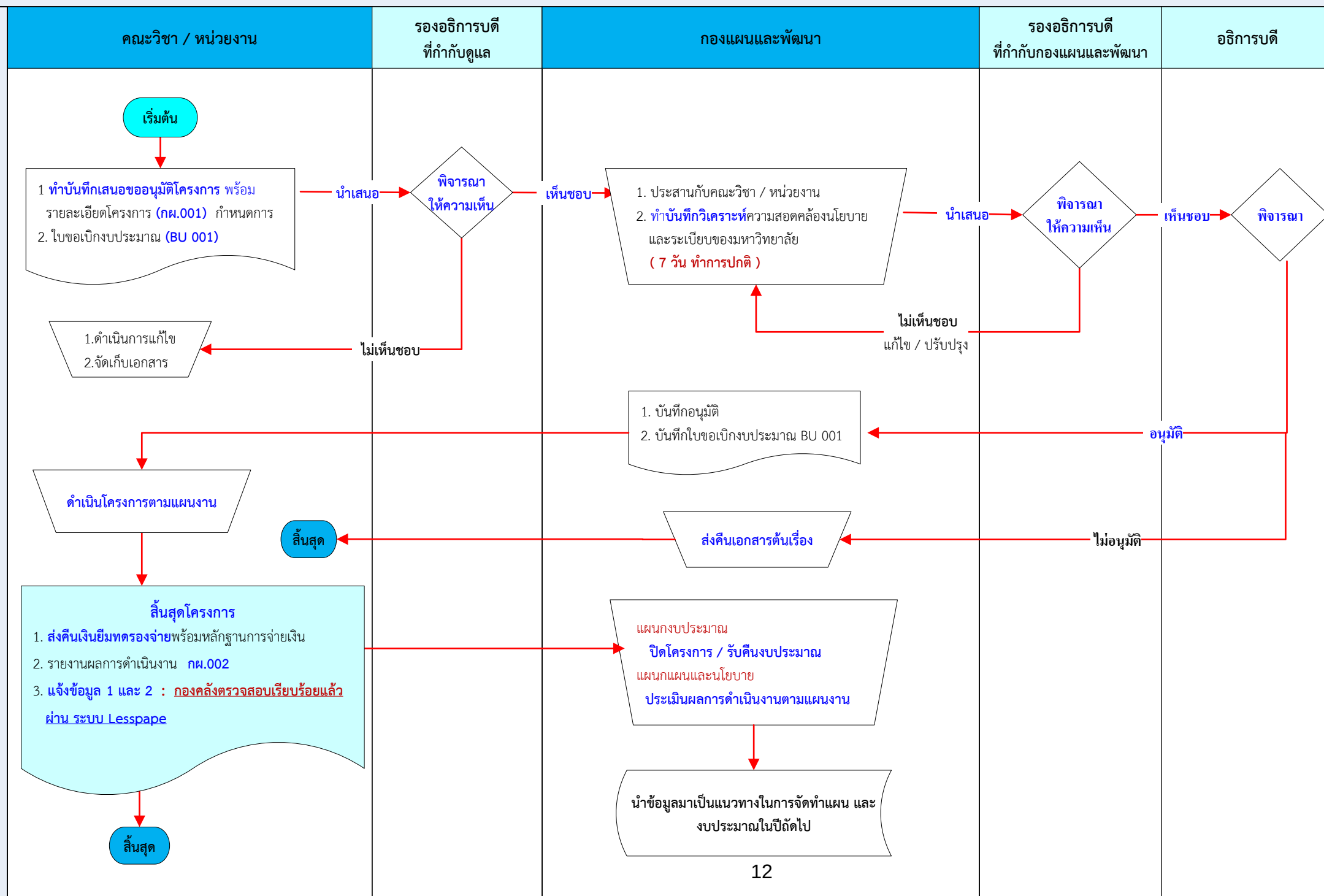


ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ หมวดเงินอุดหนุนที่ได้รับบรรจุไว้ในงบประมาณประจำปี สำหรับคณะวิชา

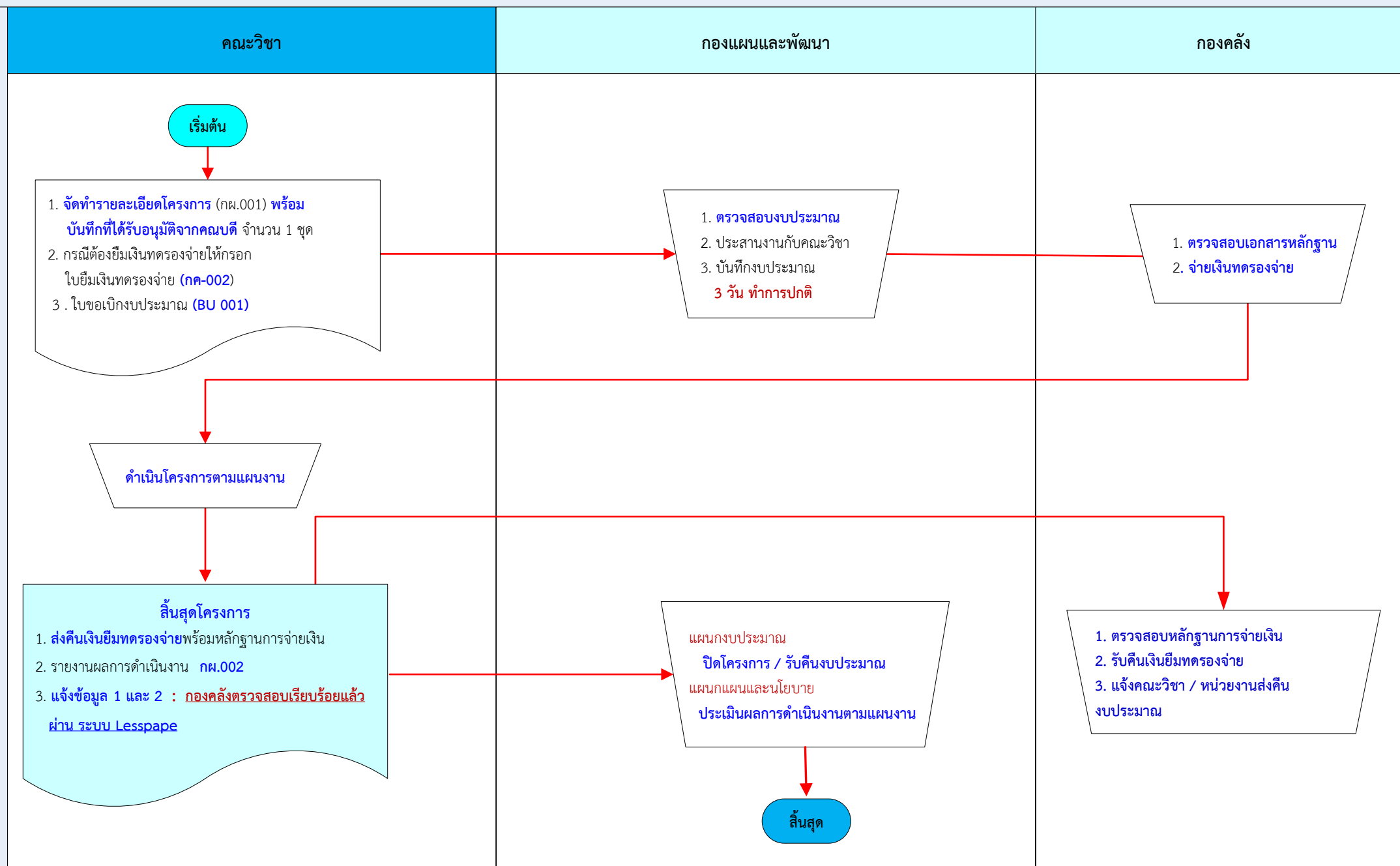


คำสั่ง มวก. 237/2545 “ การมอบอำนาจบริหารงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของคณะวิชา“ ตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน 2545 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการดำเนินโครงการหมวดเงินอุดหนุน ที่ไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ



ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการตามหมวดค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายพัฒนานักศึกษาของคณะวิชา



คำสั่ง มผก. 172/2550 “ การมอบอำนาจบริหารงบประมาณหมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายพัฒนานักศึกษาของคณะวิชา “ ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2550 เป็นต้นไป

การติดตามประเมินผล

1. เมื่อคณะวิชาและหน่วยงานดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จ ให้ส่งแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (กผ.002) มายังกองแผนและพัฒนา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
2. กองแผนและพัฒนาจะติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกๆ เดือน และรายงานผลการใช้จ่ายให้คณะวิชา หน่วยงานและผู้บริหารรับทราบเป็นรายไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1	(สิงหาคม - ตุลาคม)
ไตรมาสที่ 2	(พฤศจิกายน - มกราคม)
ไตรมาสที่ 3	(กุมภาพันธ์ - เมษายน)
ไตรมาสที่ 4	(พฤษภาคม - กรกฎาคม)

เมื่อคณะวิชาและหน่วยงานได้รับรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน หากพบข้อสงสัยหรือข้อผิดพลาดให้ประสานงานกับแผนกงบประมาณต่อไป

คำชี้แจงประกอบ
การจัดทำคำของบประมาณ

การเรียงลำดับความสำคัญของโครงการในแบบ 103 ให้แต่ละหน่วยงานใช้อักษรย่อหน่วยงาน ดังนี้

คณะวิชา			หน่วยงาน		
พย.	(101)	คณะพยาบาลศาสตร์	กก.	(001)	กองกลาง
สค.	(102)	คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ฯ	กค.	(002)	กองคลัง
ศป.	(103)	คณะศิลปศาสตร์	กท.	(003)	กองทรัพยากรบุคคล
บธ.	(104)	คณะบริหารธุรกิจ	กผ.	(004)	กองแผนและพัฒนา
วท.	(105)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กอ.	(005)	กองอาคารสถานที่
ภส.	(106)	คณะเภสัชศาสตร์	กพ.	(006)	กองพัสดุ
ทน.	(107)	คณะเทคนิคการแพทย์	สทป.	(201)	สำนักทะเบียนและประมวลผล
กภ.	(108)	คณะกายภาพบำบัด	สพน.	(202)	สำนักพัฒนานักศึกษา
สธ.	(109)	คณะสาธารณสุขศาสตร์ฯ	สปว.	(203)	สำนักพัฒนาวิชาการ
กผจ.	(110)	คณะการแพทย์แผนจีน	ศบส.	(302)	ศูนย์บรรณสารสนเทศ
นต.	(111)	คณะนิติศาสตร์	ศวธ.	(303)	ศูนย์วัฒนธรรม
นทศ.	(112)	คณะนิเทศศาสตร์	ศตจ.	(304)	ศูนย์แต่จิววิทยา
วจศ.	(113)	วิทยาลัยเงินศึกษา	ศดท.	(305)	ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา
			ศรศ.	(306)	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมศรีวาไร
			ศสม.	(307)	ศูนย์สุขภาพแห่งมหาวิทยาลัยฯ
			สจศ.	(401)	สถาบันไทย - จีนศึกษา
			สขจ.	(403)	สถาบันขงจื่อการแพทย์แผนจีน
			สภษ	(404)	สถาบันภาษา
			งตส.	(3001)	งานตรวจสอบภายใน
				(5001)	ห้วเฉี่ยวสหคลินิก (ห้องพยาบาลนักศึกษา)

ตัวอย่าง

พย.3 หมายถึง โครงการของคณะพยาบาลศาสตร์ที่มีความสำคัญเป็นลำดับที่ 3 จากจำนวนโครงการทั้งหมด

○○ หมวดรายจ่าย ○○

01 หมวดเงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรประจำเป็นรายเดือน โดยมีอัตรา
กำหนดจ่ายไว้แน่นอน

ประกอบด้วย :

- 01 เงินเดือนอาจารย์ หมายถึง เงินที่จ่ายสำหรับอาจารย์ประจำ ตามอัตราในบัญชีเงินเดือนของมหาวิทยาลัย
- 02 เงินเดือนฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ หมายถึง เงินที่จ่ายสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ตามอัตราในบัญชีเงินเดือนของมหาวิทยาลัย
- 03 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนนายจ้าง
- 04 เงินสมทบประกันสังคมส่วนนายจ้าง (ตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม)
- 05 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (ตาม พ.ร.บ.กองทุนทดแทน)
- 06 ค่าชดเชยผู้เกษียณอายุ (**ยกเลิก**) การตั้งค่าของงบประมาณ เนื่องจากเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่าย)

02 หมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ประกอบด้วย :

- 01 ค่าตอบแทนตำแหน่งบริหาร
- 02 ค่าตอบแทนวิชาชีพ
- 03 ค่าตอบแทนวิชาการ
- 04 ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ / สอนเกินเกณฑ์ / ภาคค่ำ / ภาคฤดูร้อน
- 05 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนการประชุมให้แก่คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายและสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย
- 06 ค่าตอบแทนกรรมการสอบไล่ภายนอกและกรรมการกำกับมาตรฐานวิชาการ (**ยกเลิก**) เนื่องจากเปลี่ยนหลักเกณฑ์การรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา)
- 07 ค่าตอบแทนวิทยากร
- 08 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- 09 ค่าตอบแทนสัญญาจ้างและอื่นๆ หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคคลตามอัตราพิเศษ หรือเงื่อนไขพิเศษ เช่น สัญญาจ้างรายปี ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน เป็นต้น
- 10 ค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพงานวิจัย แต่งตำรา
- 11 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

03 หมวดค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (**ยกเว้น** บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย :

- 01 ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- 02 ค่าธรรมเนียม เช่น ค่าธรรมเนียมทางด่วน ค่าภาษีรถยนต์ ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าต่ออายุใบอนุญาตทำงาน เป็นต้น
- 03 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร
- 04 ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์
- 05 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา (**ยกเลิก** การตั้งค่าของประมาณ เนื่องจากเปลี่ยนวิธีการบันทึกค่าใช้จ่าย)
- 06 ค่าเช่าทรัพย์สิน เช่น **ค่าเช่ารถยนต์** ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ค่าเช่าโกดังเก็บของ เป็นต้น
- 06 ค่าเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ค่าเช่าโกดังเก็บของ เป็นต้น
- 07 ค่าใช้จ่ายพัฒนานักศึกษา
- 08 ค่าใช้จ่ายพิธีการ ค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล
- 09 ค่าใช้จ่ายวันไหว้เฉิมพระเกียรติและวันสถาปนา
- 10 ค่าใช้จ่ายปฐมนิเทศนักศึกษา
- 11 ค่าใช้จ่ายปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- 12 ค่าใช้จ่ายพิธีประสาทปริญญาบัตร
- 13 ค่าเลี้ยงรับรอง
- 14 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 15 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา หมายถึง ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาหรือการซ่อมใหญ่ (Overhaul) เพื่อให้ทรัพย์สินสามารถใช้งานได้
- 16 ค่าจ้างเหมาบริการ หมายถึง การให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง **แต่มีใช้**เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร ค่าสอบบัญชี ค่าป้องกันและกำจัดแมลง ค่าบริการซักรีด ค่าเข้าปกเย็บเล่มวารสาร เป็นต้น
- 17 ค่าบริการรักษาความสะอาด หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อการจ้างงานบริการรักษาความสะอาดพื้นที่ ค่าเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เป็นต้น
- 18 ค่าบริการรักษาความปลอดภัย

- 19 ค่าเช่ารถรับ - ส่ง
- 20 ค่าถ่ายเอกสาร
- 21 **สำรองหมวดค่าใช้จ่าย** หมายถึง **เงินสำรองส่วนกลาง** สำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องดำเนินการระหว่างปี โดย**ไม่ได้จัดสรรงบประมาณไว้ที่หน่วยงานใด** เช่น เงินเข้ากองทุนคนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างคนพิการ เป็นต้น
- 22 ค่าเบี้ยประกันชีวิต / สุขภาพ (บุคคลากร)
- 23 ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก
- 24 ค่าใช้จ่ายสงเคราะห์ หมายถึง เงินร่วมเป็นเจ้าของสวดอภิรกรรมให้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หรือบุคคลากร เมื่อถึงแก่ความตาย
- 25 **งบฉุกเฉิน** หมายถึง **เงินสำรองส่วนกลาง** สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีที่มี**มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเร่งด่วน**

04 หมวดสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม

ประกอบด้วย :

- 01 **ค่าไฟฟ้า** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการใช้ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง และจากพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar Cell)
- 02 ค่าน้ำประปา
- 03 ค่าโทรศัพท์และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด เป็นต้น
- 04 ค่าไปรษณียากร เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าดวงตราไปรษณียากร เป็นต้น

05 หมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

ประกอบด้วย :

- 01 วัสดุและอุปกรณ์กีฬา
- 02 ค่ายาและเวชภัณฑ์
- 03 วัสดุการศึกษา สำนักงานและซ่อมบำรุง
- 04 วัสดุเครื่องแต่งกาย
- 05 วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- 06 หนังสือและบรรณสารสนเทศ

หมายเหตุ :- **โปรดศึกษาหลักเกณฑ์ในการจำแนกประเภทของวัสดุเพิ่มเติมในเอกสาร หน้า 21**

06 หมวดเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน
การดำเนินงานโครงการต่างๆ ซึ่งผูกพันกับการพัฒนามหาวิทยาลัย

ประกอบด้วย :

- 01 **โครงการฝึกภาคปฏิบัติ** หมายถึง การส่งนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามที่หลักสูตรกำหนด
หรือเป็นการไปเรียนภาคปฏิบัติ ณ หน่วยปฏิบัติการภายนอก ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่มีห้องปฏิบัติการเฉพาะ
โดยมหาวิทยาลัยจัดเก็บค่าบำรุงฝึกภาคปฏิบัติหรือค่าบำรุงห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ / วิชาชีพ
- 02 **โครงการเสริมหลักสูตร** หมายถึง กิจกรรมบรรยายที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้าง
สมรรถนะทางวิชาการและทักษะการปฏิบัติงานให้นักศึกษานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน
หลักสูตร ตลอดจนกิจกรรมเสริมสร้างพละกายภาพและพัฒนาศักยภาพ
- 03 **โครงการสอนความรู้พื้นฐานและพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์** (**ยกเลิก** การตั้งค่าของงบประมาณ
เนื่องจากปิดโครงการ)
- 04 **โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** หมายถึง กิจกรรมในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่
ศิลปวัฒนธรรม
- 05 **โครงการบริการสังคม** หมายถึง การให้บริการในรูปแบบต่างๆ ที่จะอำนวยความสะดวกทางวิชาการ
/ บริการแก่สังคม เช่น การจัดบริการฝึกอบรมให้ข้อมูล ข่าวสาร การให้คำปรึกษาหรือจัดหน่วย
บริการเฉพาะเรื่องเพื่อสนองความต้องการของชุมชน เป็นต้น
- 06 **โครงการวิเทศสัมพันธ์และเจรจาธุรกิจ** หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์อันดี การแลกเปลี่ยน
ทางวิชาการ และการสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติกับ
มหาวิทยาลัยต่างๆ ในต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
ให้ไปสู่ความเป็นสากล
- 07 **โครงการพัฒนาบุคลากร** หมายถึง กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพและเพิ่ม
ประสิทธิภาพด้านต่างๆ ให้กับบุคลากร โดยมุ่งหวังให้บุคลากรมีความรู้และทักษะในการพัฒนางาน
เช่น การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและดูงาน เป็นต้น
- 08 **ค่าใช้จ่ายศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนาและฝึกอบรม**
- 09 **โครงการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา วิชาการและอื่นๆ** เช่น โครงการแนะแนวการรับเข้าศึกษา
โครงการสนับสนุนให้อาจารย์มีเครื่องคอมพิวเตอร์ โครงการเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรของ
บุคลากร โครงการเงินสวัสดิการทุนการศึกษาแก่บุตรบุคลากร เป็นต้น
- 10 **งานวิจัยและส่งเสริมการแต่งตำรา**
- 11 **โครงการพัฒนาวิชาการ**
- 12 **ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อเนื่อง (นักศึกษา)** (**ยกเลิก** การตั้งค่าของงบประมาณ
เนื่องจากเปลี่ยนวิธีการสนับสนุน)
- 13 **ทุนสนับสนุนการศึกษา (นักศึกษา)**

14 รางวัลกาญจนาภิเษก

15 ทุนร่วมเพื่อให้ยืมนักศึกษาปริญญาโท (**ยกเลิก** การตั้งค่าของงบประมาณ เนื่องจากเปลี่ยนวิธีการสนับสนุน)

16 ทุนการศึกษา (บุคลากร)

17 สรรพทุนการศึกษา (บุคลากร) (**ยกเลิก** การตั้งค่าของงบประมาณ)

18 ค่าใช้จ่ายในการติดตามและประเมินคุณภาพบัณฑิต (**ยกเลิก** การตั้งค่าของงบประมาณ เนื่องจากมหาวิทยาลัยให้เบิกจากเงินค่าธรรมเนียมพิเศษ**คณะฯ** ละ ไม่เกิน 5,000 บาท ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป)

19 ค่าใช้จ่ายในการประเมินหลักสูตร (**ยกเลิก** การตั้งค่าของงบประมาณ เนื่องจากมหาวิทยาลัยให้เบิกจากเงินค่าธรรมเนียมพิเศษ **หลักสูตร** ละ ไม่เกิน 3,000 บาท ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป)

07 หมวดครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน

ประกอบด้วย :

- 01 ครุภัณฑ์สำนักงาน
- 02 ครุภัณฑ์การศึกษา
- 03 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 04 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- 05 สรรพครุภัณฑ์

หมายเหตุ : - โปรดศึกษาหลักเกณฑ์ในการจำแนกประเภทของครุภัณฑ์เพิ่มเติมในเอกสาร **หน้า 24**

08 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตັตรงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- 2) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรก ในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
- 3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน
- 4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- 5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

ประกอบด้วย :

- 00 ➡ โครงการพัฒนากายภาพ
- 00 ➡ โครงการปรับปรุงต่อเติมต่างๆ (**ยกเลิก** การตั้งค่าของงบประมาณเนื่องจากปิดโครงการ)

○○ หลักเกณฑ์ในการจำแนกประเภทของวัสดุ ○○

คำวัสดุ หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพ ในระยะเวลาอันสั้น โดยมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ
- 2) รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000.- บาท **ยกเว้น** สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ
- 3) รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
- 4) รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้
- 5) รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 30,000.- บาท
- 6) รายการจ่ายเพื่อจัดหาเครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000.- บาท

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในรายการจ่ายคำวัสดุ

○○ ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ ○○

- ❖ **วัสดุและอุปกรณ์กีฬา** เช่น ลูกปิงปอง, ลูกแบดมินตัน, ไม้แบดมินตัน, ตาข่ายฟุตบอล เป็นต้น
- ❖ **ค่ายาและเวชภัณฑ์** เช่น ยาชนิดต่างๆ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น, พลาสเตอร์ยา, ผ้าพันแผล เป็นต้น
- ❖ **วัสดุการศึกษา สำนักงานและซ่อมบำรุง**
 - วัสดุการศึกษา เช่น ร่างอาจารย์ใหญ่, สารเคมี, สมุนไพร, เครื่องแก้ว, หลอดทดลอง, สายวัด, ถังมือยาง, กระจกกรอง, สัตว์ทดลอง, อาหารสัตว์ทดลอง, สื่อการสอน/แบบจำลองทางวิทยาศาสตร์ที่ทำด้วยปูนพลาสเตอร์ เป็นต้น
 - วัสดุสำนักงาน เช่น กระจก, กรรไกร, คัตเตอร์, สก๊อตเทป, หมึกเติมปากกาไวท์บอร์ด, ตรายาง, เทปบันทึกเสียง, แผ่นโปสเตอร์/สไลด์, พู่กัน, ฟิล์ม, แฟ้ม, พรหม, มู่ลี่ / ม่านปรับแสง, Partition เป็นต้น
 - วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น เม้าส์, ตลับพวงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์, แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์(Card), พรินเตอร์สวิตซ์บล็อกซ์, หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์, เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล Harddisk / CD-ROM / DVD-Writer และ CD-Writer แบบ Internal เป็นต้น
 - วัสดุก่อสร้าง วัสดุไฟฟ้า - ประปา - โทรศัพท์ เช่น ทราวย, ปูนซีเมนต์, อิฐ, ไม้ต่างๆ, เหล็กเส้น, มุ้งลวด, กลอนประตู, กระจ่าง, กระจ่างมือ(เซรามิก), โถส้วม, สายชำระพร้อมหัวฉีด, ดอกส้วม, ตลับเมตร, ไบพินเจียร, หลอดไฟ, สายไฟ, เทปพันสายไฟ, สตาร์ทเตอร์, ก๊อก, วาล์ว, สายโทรศัพท์, รางเดินสายไฟ, ตลับต่อสายโทรศัพท์ เป็นต้น
 - วัสดุงานบ้านและ วัสดุทางการเกษตร เช่น ชา, กาแฟ, ครีม, น้ำตาล, น้ำหวาน, น้ำยาทำความสะอาด, ถังขยะ, สบู่, ก้อนดับกลิ่น, กระจกชำระ, ตะกร้าทิ้งผง, ถังบรรจุน้ำ, มีด, ที่นอน, พันธ์พืช, ดิน, แกลบ, ปุ๋ย, ยากำจัดวัชพืช, วัสดุเพาะชำ, กระจกต้นไม้ เป็นต้น
 - วัสดุยานพาหนะ เช่น แบตเตอรี่รถยนต์, ยางรถยนต์, หัวเทียน, น็อตและสกรู, อะไหล่รถยนต์, กระจกมองข้างรถยนต์, ฟิล์มกรองแสง เป็นต้น
- ❖ **วัสดุเครื่องแต่งกาย** เช่น เสื้อเบลเซอร์, ชุดครุย, ชุดกีฬา, ผ้าสำหรับตัดเครื่องแบบ เป็นต้น
- ❖ **วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น** เช่น น้ำมันเบนซิน, น้ำมันดีเซล, น้ำมันเครื่อง เป็นต้น

○○ ตัวอย่างวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรและอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่ราคาต่อหน่วยหรือชุดไม่เกิน 5,000.- บาท ○○

วัสดุการศึกษา สำนักงานและซ่อมบำรุง

- วัสดุการศึกษา เช่น กระบอกตวง, ที่วางกรวยแก้ว, ถาดแจกยา, ถังเก็บสารเคมี, หน้ากากป้องกันสารเคมีหรือแก๊สพิษ, สื่อการสอน/แบบจำลองทางวิทยาศาสตร์ที่ทำด้วยวัสดุคงทนถาวร เช่น ซิลิโคน ยาง พลาสติกอย่างดี, เบาะยืดหยุ่น, พู่กัน, สตูเหล็ก, ลำโพงเครื่องเสียง, ขาตั้งไมโครโฟน, ไมโครโฟน, นาฬิกาจับเวลา เป็นต้น
- วัสดุสำนักงาน เช่น พระพุทธรูป, พระบรมรูปจำลอง, พระบรมฉายาลักษณ์, ภาพเขียน, แผนที่, แผ่นป้ายจราจร, กระดานไวท์บอร์ด, กระดานชานอ้อยบุกำมะหยี่, กระดานแม่เหล็กแขวนหุ, เครื่องเย็บ / เครื่องตัดกระดาษแบบธรรมดา, เครื่องคำนวณเลขแบบธรรมดา, ขาตั้งกล้อง, ขาตั้งเขียนภาพ, รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย, กรอบรูป, พัดลมระบายอากาศ, เต็นท์ผ้าใบ เป็นต้น
- วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล Harddisk / CD-ROM / DVD-Writer และ CD-Writer แบบ External, เครื่องแปลงสัญญาณ เป็นต้น
- วัสดุก่อสร้าง
วัสดุไฟฟ้า - ประปา -
โทรศัพท์ เช่น แม่แรง, กุญแจปากตาย, กุญแจเลื่อน, คีมล๊อค, ผังแสดงวงจรต่างๆ, มิเตอร์น้ำ-ไฟ, มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า, เครื่องสัญญาณเตือนไฟ, เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ, ไฟฉายสปอตไลท์, เสาวอากาศวิทยุโทรทัศน์, บันได, โคมไฟฟ้าพร้อมขาตั้งหรือก้าน, ตู้โหลดเซ็นเตอร์พร้อมเบรกเกอร์, หม้อแปลงไฟฟ้า เป็นต้น
- วัสดุงานบ้านและ
วัสดุทางการเกษตร เช่น कुलเลอร์สแตนเลสใส่น้ำ, กระจกน้ำร้อน, เตารีด, ถังดับเพลิง, ถังแก๊ส, นาฬิกาตั้งโต๊ะ/ตั้งพื้น/แขวน, สปริงเกอร์, กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ เป็นต้น

○○ หลักเกณฑ์ในการจำแนกประเภทของครุภัณฑ์ ○○

ครุภัณฑ์ หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร หรือตามปกติ

มีอายุการใช้งานยืนนาน โดยมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ
- 2) รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 5,000.- บาท
- 3) รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 30,000.- บาท
- 4) รายการจ่ายเพื่อจัดหาเครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 5,000.- บาท

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในรายการค่าครุภัณฑ์

○○ ตัวอย่างของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ ○○

❖ ครุภัณฑ์สำนักงาน

เช่น ตู้, โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้ติดประกาศ, โต๊ะหมู่บูชา, ชุดรับแขก, ฐานรองตู้และขาเหล็กรองตู้, โทรศัพท์, วิทยุสื่อสาร, เครื่องโทรสาร, เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิตอล, เครื่องเย็บกระดาษไฟฟ้า, เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า, เครื่องคำนวณเลขแบบไฟฟ้า, เคาน์เตอร์, เครื่องปรับอากาศ, พัดลมโคม, พัดลมติดผนัง, ลิฟต์, เครื่องนับเหรียญ เป็นต้น

- ครุภัณฑ์ไฟฟ้า
ก่อสร้างและสำรวจ

เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า, เลื่อยไฟฟ้า, สว่านไฟฟ้า, เครื่องเชื่อมโลหะ, เครื่องเจาะเหล็ก, เครื่องเจียรมอเตอร์ไฟฟ้า, เครื่องตัดเหล็ก, เครื่องปรับระดับกระแสไฟ, ไฟฉุกเฉิน เป็นต้น

- ครุภัณฑ์งานบ้าน

เช่น เครื่องดูดควัน, เครื่องกรองน้ำ, เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น, ตู้เย็น, เครื่องซักผ้า, ไมโครเวฟ เป็นต้น

- ครุภัณฑ์การเกษตร

เช่น เครื่องตัดหญ้า, เครื่องสูบน้ำ, เครื่องปั้มน้ำ เป็นต้น

- ครุภัณฑ์กีฬา

เช่น โต๊ะเทนนิส, จักรยานออกกำลังกาย, สถานีบริหารร่างกาย, แป้นบาสเกตบอล เป็นต้น

- ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

เช่น ศรียะฆ้องวง, ขิม, ระนาด, ซอ, เปียโน, ออร์แกนไฟฟ้า, เบส, ไวโอลิน, กีตาร์ เป็นต้น

❖ ครุภัณฑ์การศึกษา

เช่น โต๊ะและเก้าอี้เรียน, โต๊ะและเก้าอี้ปฏิบัติการ, เตียงตรวจโรค, หม้อต้มเครื่องมือ, กล้องจุลทรรศน์, เครื่องชั่งไฟฟ้า, ตู้ถ่ายเชื้อ, เครื่องล้างหลอดยาฉีด, เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง, เครื่องปั้มสุญญากาศกรองยาฉีด, เครื่องวัดความดันโลหิต, เครื่องผสมสารละลาย, เครื่องปั่นแยกเม็ดเลือด, เครื่องวัดอัตราการเต้นของหัวใจ เป็นต้น

- ครุภัณฑ์
โสตทัศนูปกรณ์

เช่น เครื่องขยายเสียง, วิทยุ AM/FM, เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง, เครื่องเล่นคอมแพคดิสก์, เครื่องฉายภาพระบบวิดีโอ (Video projector), เครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพ ระบบวิดีโอ (Video presenter), เครื่องฉายภาพ ข้ามศีรษะ (Overhead projector), กล้องถ่ายภาพวิดีโอ, จอฉายภาพ, เครื่องรับโทรทัศน์, เครื่องฉายสไลด์, กล้องถ่ายภาพ, แฟลชกล้องถ่ายภาพ, เลนส์กล้องถ่ายภาพ, เครื่องเล่น / บันทึกวิดีโอ, Wireless เป็นต้น

❖ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ยานพาหนะ

เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ (Printer), สแกนเนอร์, มอนิเตอร์, เครื่องสำรองกระแสไฟ (UPS) เป็นต้น

เช่น รถยนต์นั่ง, รถจักรยานยนต์, รถยนต์โดยสาร, รถไฟฟ้า, เรือ, รถจักรยาน เป็นต้น

คุณธรรม 6 ประการ

“ขยัน อดทน ประหยัด เมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู”

คำอธิบาย

การกรอกแบบคำของบประมาณ

พร้อมตัวอย่าง

คำอธิบายแบบ 100 สรุปลำของบประมาณงาน / โครงการ
 จำแนกตามหมวดรายจ่าย เป็นแบบที่สรุป
 ลำของบประมาณของคณะวิชา / หน่วยงาน

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| 1. รายการ
2. หมวดรายจ่าย | } | ให้กรอก สรุปค่าใช้จ่าย ตามแบบคำของบประมาณ |
| - แบบ ก.1 | | ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษหลักสูตรปริญญาตรี |
| - แบบ ก.3 | | ค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรนานาชาติ |
| - แบบ ก.4 | | ค่าตอบแทนอาจารย์ประจำที่สอนภาคฤดูร้อน |
| - แบบ ก.5 | | ค่าตอบแทนอาจารย์ประจำที่สอนเกินเกณฑ์ |
| - แบบ ข.1 | | ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาโท |
| - แบบ ค.1 | | ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก |
| - แบบ 102 | | รายละเอียดงบประมาณประเภทงานประจำ |
| - แบบ กพ 001 | | รายละเอียดงบประมาณประเภทงานโครงการ |
| - แบบ 202/1 | | รายละเอียดคำของบประมาณหมวดครุภัณฑ์ |
| - แบบ 203 | | รายละเอียดคำของบประมาณหมวดสาธารณูปโภค |

การกรอกสรุปคำของบประมาณ แบบ 100 ให้หน่วยงานกรอก **เพียง 1 ฉบับเท่านั้น**
 โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. งานประจำให้เรียงลำดับ

- | | | |
|--|---|------------------------------|
|  คณะ | ➡ | สำนักงานเลขานุการ / สาขาวิชา |
|  หน่วยงาน | ➡ | งานธุรการ / แผนก |

2. งานโครงการภายใต้หมวดเงินอุดหนุน

- จำแนกประเภทโครงการ
- จัดลำดับความสำคัญของโครงการในแต่ละประเภท

ประจำปีงบประมาณ

คณะ / หน่วยงาน

ลำดับ	รายการ	หมวดรายจ่าย								รวม
		เงินเดือน	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	สาธารณูปโภค	ค่าวัสดุ	เงินอุดหนุน	ครุภัณฑ์	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
1	<u>งานประจำ</u> สำนักงานเลขานุการ / งานธุรการ		*** (แบบ 102)	*** (แบบ 102)	*** (แบบ 203)	*** (แบบ 102)		*** (แบบ 202)		-
2	สาขาวิชา / แผนก		28,000 (แบบ 102)	80,410 (แบบ 102)		4,000 (แบบ 102)				112,410
	- ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ / สอนเกินเกณฑ์ / ภาคฤดูร้อน		*** (แบบ ก.1 - ค. 1)							-
3	<u>โครงการ ภายใต้หมวดเงินอุดหนุน</u> โครงการฝึกภาคปฏิบัติ "" "						*** (แบบ 103)			-
4	โครงการพัฒนาบุคลากร "" "						*** (แบบ 103)			-
5	โครงการพัฒนาเชิงกลยุทธ์ "" "						*** (แบบ 103)			-
	รวมทั้งสิ้น	-	28,000	80,410	-	4,000	-	-	-	112,410

คำอธิบาย แบบ ก.1 ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
หลักสูตรปริญญาตรี

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. ชื่อรายวิชา | หมายถึง ชื่อรายวิชาที่อำนวยการสอนโดยคณะ
ให้ระบุ - รหัสวิชา
- ชื่อรายวิชา |
| 2. จำนวนครั้ง | ให้ระบุจำนวนครั้งที่เชิญอาจารย์พิเศษมาสอนระดับปริญญาตรี |
| 3. จำนวนชั่วโมงบรรยาย/ครั้ง | ให้ระบุจำนวนชั่วโมงในแต่ละครั้งที่มาสอนโดยแยกตามคุณวุฒิ |
| 4. จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ/ครั้ง | ให้ระบุจำนวนชั่วโมงในแต่ละครั้งที่มาสอนโดยแยกตามคุณวุฒิ |
| 5. จำนวนเงินรวมค่าเดินทาง | หมายถึง จำนวนครั้ง $\times$ จำนวนชั่วโมงต่อครั้ง $\times$ ค่าตอบแทนต่อชั่วโมง + ค่าเดินทาง |
| 6. ค่าชี้แจง | ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น |

แบบคำของบประมาณค่าตอบแทน อาจารย์พิเศษ

ประจำปีงบประมาณ

คณะ สาขาวิชา หลักสูตร

รายวิชา	จำนวน ครั้ง	จำนวนชั่วโมงบรรยายต่อครั้ง คุณวุฒิอาจารย์พิเศษ			จำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อครั้ง คุณวุฒิอาจารย์พิเศษ			จำนวนเงิน รวมค่าเดินทาง (ครั้งละ 400 บาท)	คำชี้แจง
		ป.ตรี	ป.โท/ ผศ.	ป.เอก/ รศ.ขึ้นไป	ป.ตรี	ป.โท/ ผศ.	ป.เอก/ รศ.ขึ้นไป		
กก 1113	7	3						15,400 7 ครั้ง x (บ.3 x 600 + 400)	- อาจารย์ประจำไม่เพียงพอ
พค 1163	3	2			2			6,600 3 ครั้ง x (บ.2 x 600 + ป.2 x 300 + 400)	
พค 1163	3		2			2		7,500 3 ครั้ง x (บ.2 x 700 + ป.2 x 350 + 400)	
ตค 3202	10		2					18,000 (2 กลุ่ม x 5 ครั้ง) x (บ.2 x 700 + 400)	
นร 4223	5			2			2	14,000 5 ครั้ง x (บ.2 x 800 + ป.2 x 400 + 400)	
รวม								61,500	

หมายเหตุ :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย อัตราค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2555 (9 พฤศจิกายน 2555)

คำอธิบาย แบบ ก.3 ค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรนานาชาติ

1. ชื่อรายวิชา หมายถึง ชื่อรายวิชาที่อำนวยการสอนโดยคณะ
ให้ระบุ - รหัสวิชา
 - ชื่อรายวิชา
2. จำนวนครั้ง ให้ระบุจำนวนครั้งที่อาจารย์มาสอนหลักสูตรนานาชาติ
 อาจารย์สอนหลักสูตรนานาชาติ หมายถึง
 1) อาจารย์พิเศษ
 2) อาจารย์ประจำ
3. จำนวนชั่วโมงบรรยาย/ครั้ง ให้ระบุจำนวนชั่วโมงในแต่ละครั้งที่มาสอนโดยแยกตามคุณวุฒิ
4. จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ/ครั้ง ให้ระบุจำนวนชั่วโมงในแต่ละครั้งที่มาสอนโดยแยกตามคุณวุฒิ
5. จำนวนเงินรวมค่าเดินทาง หมายถึง จำนวนครั้ง $\times$ จำนวนชั่วโมงต่อครั้ง $\times$ ค่าตอบแทนต่อชั่วโมง +
 ค่าเดินทาง
6. คำชี้แจง ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น

แบบคำของบประมาณค่าตอบแทน อาจารย์หลักสูตรนานาชาติ

ประจำปีงบประมาณ

คณะ สาขาวิชา หลักสูตร

รายวิชา	จำนวน ครั้ง	จำนวนชั่วโมงบรรยายต่อครั้ง			จำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อครั้ง			จำนวนเงิน รวมค่าเดินทาง (ครั้งละ 400 บาท)	ค่าจ้าง
		คุณวุฒิอาจารย์พิเศษ			คุณวุฒิอาจารย์พิเศษ				
		ป.ตรี	ป.โท/ ผศ.	ป.เอก/ รศ.ขึ้นไป	ป.ตรี	ป.โท/ ผศ.	ป.เอก/ รศ.ขึ้นไป		
อาจารย์พิเศษ									
IBB 301	7	3						17,500 7 ครั้ง x (บ.3 x 700 + 400)	
IKK 302	7		3					19,600 7 ครั้ง x (บ.3 x 800 + 400)	
IJJ 401	5			3				15,500 5 ครั้ง x (บ.3 x 900 + 400)	
อาจารย์ประจำชาวไทย ปฏิบัติงานเต็มเวลา 5 วัน									
IGM 001	15		3					4,500 15 ครั้ง x (บ.3 x 100)	
IMM 104	15		2			2		4,500 15 ครั้ง x (บ.2 x 100 + ป.2 x 50)	
IJJ 303	10		2			2		3,000 10 ครั้ง x (บ.2 x 100 + ป.2 x 50)	
รวม								64,600	

หมายเหตุ :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547 (14 ตุลาคม 2547)
- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่ 125/2547 เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547 (19 ตุลาคม 2547)
- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่ 144/2555 เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี (เพิ่มเติม) (30 พฤศจิกายน 2555)

คำอธิบาย แบบ ก.4 ค่าตอบแทนอาจารย์ประจำที่สอนภาคฤดูร้อน

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. ชื่อรายวิชา | หมายถึง ชื่อรายวิชาที่อำนวยความสะดวกโดยคณะ
ให้ระบุ - รหัสวิชา
- ชื่อรายวิชา |
| 2. จำนวนครั้ง | ให้ระบุจำนวนครั้งที่อาจารย์ประจำมาสอนภาคฤดูร้อน |
| 3. จำนวนชั่วโมง/ครั้ง | ให้ระบุจำนวนชั่วโมงในแต่ละครั้งที่มาสอน |
| 4. จำนวนเงิน | หมายถึง จำนวนครั้ง $\times$ จำนวนชั่วโมงต่อครั้ง $\times$ อัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง |
| 5. คำชี้แจง | ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น |

แบบคำของบประมาณค่าตอบแทน อาจารย์ประจำที่สอนภาคฤดูร้อน

ประจำปีงบประมาณ

คณะ สาขาวิชา หลักสูตร

รายวิชา	จำนวน ครั้ง	จำนวนชั่วโมงต่อครั้ง		จำนวนเงิน	ค่าชี้แจง
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
กก 1072	45	1	2	15,750	
		(3 กลุ่ม x 15 ครั้ง) x (บ.1 x 175 + บ.2 x 87.50)			
กค 2113	15	3		7,875	
		15 ครั้ง x (บ.3 x 175)			
บค 3113	7	2	2	3,675	
		7 ครั้ง x (บ.2 x 175 + บ.2 x 87.50)			
รวม				27,300	

หมายเหตุ :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์ประจำสำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน พ.ศ. 2547 (25 สิงหาคม 2547)

คำอธิบาย แบบ ก.5 ค่าตอบแทนอาจารย์ประจำที่สอนเกินเกณฑ์

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. ชื่อสาขาวิชา | หมายถึง ชื่อสาขาวิชาต่างๆ ที่อำนวยการสอน |
| 2. จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนเกินเกณฑ์ | ให้ระบุจำนวนหน่วยชั่วโมงรวมที่สอนเกินเกณฑ์ในแต่ละสาขาวิชา |
| 3. จำนวนอาจารย์สอนเกินเกณฑ์ | ให้ระบุจำนวนอาจารย์ที่สอนเกินเกณฑ์ |
| 4. จำนวนเงิน | หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่สอนเกินเกณฑ์ x อัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง |
| 5. คำชี้แจง | ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการสอนเกินเกณฑ์ |

แบบคำของบประมาณค่าตอบแทน อาจารย์ประจำที่สอนเกินเกณฑ์ที่กำหนด

ประจำปีงบประมาณ

คณะ

สาขาวิชา	จำนวนชั่วโมง สอนเกินเกณฑ์	จำนวนอาจารย์ สอนเกินเกณฑ์	จำนวนเงิน	คำชี้แจง
สาขา PPP	9	1 คน	3,150	
(ยกตัวอย่างคิดภาระสอน แบบ ก 5 - 2)			(9 หน่วยชั่วโมง x 350)	
สาขา QQQ			-	
รวม			3,150	

หมายเหตุ :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนการสอนของคณาจารย์ประจำสำหรับภาระงานสอนเกินเกณฑ์ พ.ศ. 2563 (22 มิถุนายน 2563)
- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่ 114/2564 กำหนดเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนภาระการสอนเกินเกณฑ์ (เพิ่มเติม)
- แผนภาระงานสอนรวมของอาจารย์ในสาขาวิชาที่จะขอเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์

การคำนวณภาระงานสอนเกินเกณฑ์

คณะเทคนิคการแพทย์ คณะกายภาพบำบัด และคณะการแพทย์แผนจีน

แบบ ก. 5 - 1

ภาระงานสอนขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง : สัปดาห์ / ไม่น้อยกว่า 600 ชั่วโมง : ปีการศึกษา

ภาระงานสอนเกินเกณฑ์ เฉลี่ยมากกว่า 20 ชั่วโมง : สัปดาห์ / มากกว่า 800 ชั่วโมง : ปีการศึกษา

ระยะเวลาทำการสอนตลอดปีการศึกษา

คณะเทคนิคการแพทย์ และคณะการแพทย์แผนจีน : 40 สัปดาห์

คณะกายภาพบำบัด : 36 สัปดาห์

คณาจารย์ประจำจำได้รับค่าตอบแทนภาระงานสอนเกินเกณฑ์ เมื่อมีภาระการสอนเฉลี่ยมากกว่า 20 แต่ไม่เกิน 27 ชั่วโมง / สัปดาห์ เท่านั้น

ตัวอย่าง คณะวิชาที่มีระยะเวลาทำการสอนตลอดปีการศึกษา 40 สัปดาห์ / ปีการศึกษา

ชื่อ - สกุล	ชื่อรายวิชา	ภาระงานสอน (กลุ่ม / ชั่วโมง / สัปดาห์)			ภาระงานสอน : หน่วยชั่วโมง		
		ภาค 1/65	ภาค 2/65	ฤดูร้อน 65	ปีการศึกษา	เฉลี่ย / สัปดาห์	เกินเกณฑ์
ผศ.ดร.ก้องเทพ กิจการดี (คณบดี) งานบริหารเทียบภาระงานสอน	บบ 3103	2 x 3 x 3 = 18			645	16.13	-
	บบ 4202		2 x 2 x 3 = 12				
	บบ 4303		1 x 3 x 5 = 15				
	----- 15 x 40 = 600 -----						
ผศ.รัตนพร ประสานดี (รองคณบดี) งานบริหารเทียบภาระงานสอน	บบ 2003	2 x 3 x 5 = 30			576	14.40	-
	บบ 2103	2 x 3 x 15 = 90					
	บบ 2203	2 x 2 x 2 = 8					
	Lab 2 x 2 x 2 = 8						
	บบ 3203	2 x 2 x 15 = 60					
		Lab 2 x 2 x 15 = 60					
	ลล 4003	2 x 2 x 15 = 60					
		Lab 2 x 2 x 15 = 60					
	----- 5 x 40 = 200 -----						
อ.หญิง จิตห้าวหาญ	บบ 2003	2 x 3 x 10 = 60	38		662	16.55	-
	บบ 2023	3 x 2 x 15 = 90					

การคำนวณภาระงานสอนเกินเกณฑ์

แบบ ก.5 - 1

ชื่อ - สกุล	ชื่อรายวิชา	ภาระงานสอน (กลุ่ม / ชั่วโมง / สัปดาห์)			ภาระงานสอน : ชั่วโมง		
		ภาค 1/64	ภาค 2/64	ฤดูร้อน 64	ปีการศึกษา	เฉลี่ย / สัปดาห์	เกินเกณฑ์
	บบ 2203 บบ 3303 ลล 2003 บบ 4403 เป็นวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ในแผนการศึกษาภาคฤดูร้อน	Lab 3 x 2 x 15 = 90 2 x 2 x 13 = 52 Lab 2 x 2 x 13 = 52	3 x 2 x 15 = 90 Lab 3 x 2 x 15 = 90 2 x 2 x 15 = 60 Lab 2 x 2 x 15 = 60	1 x 6 x 3 = 18			
ผศ.บุญสม น้าพา	บบ 2203 บบ 3103 ลล 2013 บบ 3303 บบ 4202 ลล 2013 ลล 3003 บบ 3113 เป็นวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ในแผนการศึกษาภาคฤดูร้อน	2 x 2 x 15 = 60 Lab 2 x 2 x 15 = 60 2 x 3 x 12 = 72 3 x 2 x 15 = 90 Lab 3 x 2 x 15 = 90	2 x 2 x 15 = 60 Lab 2 x 2 x 15 = 60 2 x 2 x 12 = 48 1 x 2 x 15 = 30 Lab 1 x 2 x 15 = 30 3 x 2 x 15 = 90 Lab 3 x 2 x 15 = 90	1 x 6 x 4 = 24	804	20.10	4.00
รวม							4.00

คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ฯ คณะศิลปศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์ฯ
คณะเภสัชศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ฯ คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์
วิทยาลัยจีนศึกษา

ภาระงานสอนขั้นต่ำ

ไม่น้อยกว่า 11.25 หน่วยชั่วโมง : สัปดาห์ / 337.5 หน่วยชั่วโมง : ปีการศึกษา

ภาระงานสอนเกินเกณฑ์

เฉี่ยมากกว่า 15 หน่วยชั่วโมง : สัปดาห์ / 450 หน่วยชั่วโมง : ปีการศึกษา

ระยะเวลาทำการสอนตลอดปีการศึกษา : 30 สัปดาห์ / ปีการศึกษา

คณาจารย์ประจำได้รับค่าตอบแทนภาระงานสอนเกินเกณฑ์

: เมื่อมีการสอนเฉลี่ยมากกว่า 15 แต่ไม่เกิน 21 หน่วยชั่วโมง / สัปดาห์ เท่านั้น

คณะพยาบาลศาสตร์

ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยชั่วโมง : สัปดาห์ / 360 หน่วยชั่วโมง : ปีการศึกษา

เฉลี่ยมากกว่า 12 หน่วยชั่วโมง : สัปดาห์ / 480 หน่วยชั่วโมง : ปีการศึกษา

: 40 สัปดาห์ / ปีการศึกษา

: เมื่อมีการสอนเฉลี่ยมากกว่า 12 แต่ไม่เกิน 18 หน่วยชั่วโมง / สัปดาห์ เท่านั้น

ตัวอย่าง คณะวิชาที่มีระยะเวลาทำการสอนตลอดปีการศึกษา 30 สัปดาห์ / ปีการศึกษา

ชื่อ - สกุล	ชื่อรายวิชา	ภาระงานสอน (กลุ่ม / ชั่วโมง / สัปดาห์)				ภาระงานสอน : หน่วยชั่วโมง		
		ภาค 1/65	ภาค 2/65	ฤดูร้อน 65	รวม	ปีการศึกษา	เฉลี่ย / สัปดาห์	เกินเกณฑ์
ผศ.ดร.ชาญ โชคเจริญ (คณบดี) งานบริหารเทียบภาระงานสอน	ทท 3103	1 x 3 x 3 = 9			362.5	362.5	12.08	-
	ทท 4302	1 x 2 x 5 = 10						
	ทท 3203		1 x 3 x 2 = 6					
	----- 11.25 x 30 = 337.50 หน่วยชั่วโมง -----							
ผศ.เจริญชัย ใจดี (รองคณบดี) งานบริหารเทียบภาระงานสอน	ทท 2003	2 x 3 x 15 = 90			450.5	391.5	13.05	-
	ทท 2103	1 x 3 x 4 = 12						
	ทท 2203	2 x 2 x 7 = 28						
		Lab 2 x 2 x 7 = 28						
	จจ 3003		1 x 2 x 15 = 30					
			Lab 1 x 2 x 15 = 30					
	ทท 3203		2 x 2 x 15 = 60					
			Lab 2 x 2 x 15 = 60					
----- 3.75 x 30 = 112.50 หน่วยชั่วโมง -----								
			40					

ชื่อ - สกุล	ชื่อรายวิชา	ภาระงานสอน (กลุ่ม / ชั่วโมง / สัปดาห์)				ภาระงานสอน : หน่วยชั่วโมง		
		ภาค 1/65	ภาค 2/65	ฤดูร้อน 65	รวม	ปีการศึกษา	เฉลี่ย / สัปดาห์	เกินเกณฑ์
อ.โชค นำชัย	จจ 1003	3 x 2 x 15 = 90 Lab 3 x 2 x 15 = 90			587	459	15.30	9.00
	ทท 2103	1 x 3 x 11 = 33						
	ทท 2203	2 x 2 x 4 = 16 Lab 2 x 2 x 4 = 16						
	จจ 1003		3 x 2 x 15 = 90 Lab 3 x 2 x 15 = 90					
	ทท 3103		2 x 2 x 15 = 60 Lab 2 x 2 x 15 = 60					
	ทท 4403	เป็นวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ในแผนการศึกษาภาคฤดูร้อน		1 x 6 x 7 = 42				
ดร.ฮาริส จิตงาม	จจ 2103	1 x 2 x 15 = 30 Lab 1 x 2 x 15 = 30			421	353	11.77	-
	จจ 3203	2 x 2 x 15 = 60						
	ทท 2203	2 x 2 x 4 = 16 Lab 2 x 2 x 4 = 16						
	ทท 3103	1 x 3 x 12 = 36						
	ทท 4302	1 x 2 x 7 = 14						
	จจ 2103		3 x 2 x 15 = 90 Lab 3 x 2 x 15 = 90					
	ทท 3263		1 x 3 x 13 = 39					
รวม								9.00

คำอธิบาย แบบ **ข.1** ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
หลักสูตรปริญญาโท

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. ชื่อรายวิชา | หมายถึง ชื่อรายวิชาที่อำนวยความสะดวกโดยคณะ
<div style="color: red; text-align: center;">ให้ระบุ</div> - รหัสวิชา
- ชื่อรายวิชา |
| 2. จำนวน | ให้ระบุจำนวน หน่วยกิต / ครั้ง / เรื่อง / คน เป็นต้น <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยกิต หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชา - ครั้ง หมายถึง จำนวนครั้งที่เชิญบุคคลภายนอกมาสอน - เรื่อง หมายถึง จำนวนเรื่องวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ / การศึกษาอิสระ - คน หมายถึง จำนวนนักศึกษาที่ฝึกภาคปฏิบัติ |
| 3. จำนวนชั่วโมง/ครั้ง | ให้ระบุจำนวนชั่วโมงในแต่ละครั้งที่มาสอน |
| 4. จำนวนเงิน | หมายถึง จำนวน x อัตราค่าตอบแทน |
| 5. คำชี้แจง | ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น |

แบบคำของประมาณค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาโท

ประจำปีงบประมาณ

หลักสูตร

รายวิชา	จำนวน	จำนวนชั่วโมงต่อครั้ง		จำนวนเงิน	ค่าจ้าง
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
คำตอบแทนการสอน					
ภาคการศึกษาที่ 1					
อาจารย์ประจำ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา 5 วัน (จันทร์ - ศุกร์) และสอนระดับบัณฑิตศึกษาในวันเสาร์ - อาทิตย์					
AA 8003	3 หน่วยกิต			18,000 (3 หน่วยกิต x 6,000)	เหมาจ่ายหน่วยกิตละ 6,000 บาท
บุคคลภายนอก					
AA 8803	3 ครั้ง	3		13,500 (3 ครั้ง x 3 ชั่วโมง x 1,500)	1,500 บาท / ชั่วโมง
ภาคการศึกษาที่ 2					
อาจารย์ประจำ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา 5 วัน (จันทร์ - ศุกร์) และสอนระดับบัณฑิตศึกษาในวันเสาร์ - อาทิตย์					
AA 8802	2 หน่วยกิต			12,000 (2 หน่วยกิต x 6,000)	เหมาจ่ายหน่วยกิตละ 6,000 บาท
บุคคลภายนอก					
AA 8102	7 ครั้ง	2		21,000 (7 ครั้ง x 2 ชั่วโมง x 1,500)	1,500 บาท / ชั่วโมง
คำตอบแทนการสอบ					
อาจารย์ประจำ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา 5 วัน (จันทร์ - ศุกร์) และสอนระดับบัณฑิตศึกษาในวันเสาร์ - อาทิตย์					
วิทยานิพนธ์ แบบ ก 2					
- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (รวมหน้าที่กรรมการสอบเค้าโครงและสอบป้องกัน)	8 เรื่อง			24,000	3,000 บาท / เรื่อง
- กรรมการสอบป้องกัน (รวมหน้าที่กรรมการสอบเค้าโครง)	8 เรื่อง			8,000	1,000 บาท / เรื่อง
- กรรมการคุมสอบ	2 คาบ			600	300 บาท / คาบ (1 คาบ : 3 ชม.)
บุคคลภายนอก					
วิทยานิพนธ์ แบบ ก 2					
- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบเค้าโครง	10 เรื่อง			10,000	1,000 บาท / เรื่อง
ค่าเดินทางมาสอบเค้าโครง	2 ครั้ง			1,000	500 บาท / ครั้ง
- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบป้องกัน	8 เรื่อง			12,000	1,500 บาท / เรื่อง
ค่าเดินทางมาสอบป้องกัน	3 ครั้ง			1,500	500 บาท / ครั้ง
รวม				121,600	

หมายเหตุ :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา หลักสูตรบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2546 (20 มกราคม 2547)
- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่ 081/2558 เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (2 กันยายน 2558)

คำอธิบาย แบบ ค.1 ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
หลักสูตรปริญญาเอก

1. ชื่อรายวิชา หมายถึง ชื่อรายวิชาที่อำนวยการสอนโดยคณะ
ให้ระบุ - รหัสวิชา
- ชื่อรายวิชา
2. จำนวน ให้ระบุจำนวน หน่วยกิต / ครั้ง / เรื่อง / คน เป็นต้น
 - หน่วยกิต หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชา
 - ครั้ง หมายถึง จำนวนครั้งที่เชิญบุคคลภายนอกมาสอน
 - เรื่อง หมายถึง จำนวนเรื่องคุณูปการ
 - คน หมายถึง จำนวนนักศึกษาที่ฝึกภาคปฏิบัติ
3. จำนวนชั่วโมง/ครั้ง ให้ระบุจำนวนชั่วโมงในแต่ละครั้งที่มาสอน
4. จำนวนเงิน หมายถึง จำนวน x อัตราค่าตอบแทน
5. คำชี้แจง ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น

หลักสูตรปริญญาเอก

แบบ ค.1

แบบคำของบประมาณค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก

ประจำปีงบประมาณ

หลักสูตร

รายวิชา	จำนวน	จำนวนชั่วโมงต่อครั้ง	จำนวนเงิน	ค่าจ้าง
ค่าตอบแทนการสอน				
ภาคการศึกษาที่ 1				
อาจารย์ประจำ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา 5 วัน (จันทร์ - ศุกร์) และสอนระดับบัณฑิตศึกษาในวันเสาร์ - อาทิตย์				
AA 9003	3 หน่วยกิต		22,500 (3 หน่วยกิต x 7,500)	เหมาจ่ายหน่วยกิตละ 7,500 บาท
บุคคลภายนอก				
AA 9803	3 ครั้ง	3	18,000 (3 ครั้ง x 3 ชั่วโมง x 2,000)	2,000 บาท / ชั่วโมง
ภาคการศึกษาที่ 2				
อาจารย์ประจำ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา 5 วัน (จันทร์ - ศุกร์) และสอนระดับบัณฑิตศึกษาในวันเสาร์ - อาทิตย์				
AA 9013	3 หน่วยกิต		22,500 (3 หน่วยกิต x 7,500)	เหมาจ่ายหน่วยกิตละ 7,500 บาท
บุคคลภายนอก				
AA 9033	5 ครั้ง	3	30,000 (5 ครั้ง x 3 ชั่วโมง x 2,000)	2,000 บาท / ชั่วโมง
ค่าตอบแทนการสอบ				
อาจารย์ประจำ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา 5 วัน (จันทร์ - ศุกร์) และสอนระดับบัณฑิตศึกษาในวันเสาร์ - อาทิตย์				
คชภูมินิพนธ์ แบบ 1				
- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	2 เรื่อง		60,000	30,000 บาท / เรื่อง
(รวมหน้าที่กรรมการสอบเค้าโครงและสอบป้องกัน)				
- กรรมการสอบป้องกัน	3 เรื่อง		4,500	1,500 บาท / เรื่อง
(รวมหน้าที่กรรมการสอบเค้าโครง)				
- กรรมการสอบวัดคุณสมบัติ	3 คน		1,500	500 บาท / นศ. 1 คน
บุคคลภายนอก				
คชภูมินิพนธ์ แบบ 1				
- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบเค้าโครง	5 เรื่อง		7,500	1,500 บาท / เรื่อง
ค่าเดินทางมาสอบเค้าโครง	2 ครั้ง		1,000	500 บาท / ครั้ง
- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบป้องกัน	2 เรื่อง		4,000	2,000 บาท / เรื่อง
ค่าเดินทางมาสอบป้องกัน	1 ครั้ง		500	500 บาท / ครั้ง
- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบวัดคุณสมบัติ	3 เรื่อง		4,500	1,500 บาท / เรื่อง
ค่าเดินทางมาสอบวัดคุณสมบัติ	1 ครั้ง		500	500 บาท / ครั้ง
			177,000	

หมายเหตุ :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา หลักสูตรบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2546 (20 มกราคม 2547)
- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่ 081/2558 การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (2 กันยายน 2558)

คำอธิบายแบบ 102 รายละเอียดงบประมาณประเภทงานประจำ
ประกอบด้วยแบบ 102 และ แบบ 201

1. งาน / ประเภทของงาน หมายถึง กลุ่มกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำตามภาระหน้าที่ของ
หน่วยงานนั้นๆ เช่น

กลุ่มงานธุรการ หมายถึง งานสารบรรณ งานจัดเตรียมเอกสาร
งานบริการต่างๆ ในห้องประชุม งานบันทึกการประชุม
งานพิมพ์เอกสาร งานควบคุมวัสดุ เป็นต้น

กลุ่มงานวิชาการ หมายถึง งานจัดการเรียนการสอน งานวิเคราะห์
งานผลิตสื่อต่างๆ งานบัญชี งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

กลุ่มงานซ่อมบำรุง หมายถึง งานซ่อมบำรุงทุกชนิด

ฯ ล ฯ

2. ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา / เป้าหมายการดำเนินงานในปีถัดไป

ช่องที่ 1	กิจกรรม	หมายถึง กิจกรรมหลักที่ดำเนินงานอยู่ เช่น การประชุม งานรับ – ส่งเอกสาร งานพิมพ์เอกสาร งานควบคุมวัสดุ เป็นต้น
ช่องที่ 2	หน่วยนับ	หมายถึง หน่วยวัดปริมาณงาน เช่น เรื่อง ครั้ง
ช่องที่ 3	ผลงานในอดีต	หมายถึง ผลงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา
ช่องที่ 4	ผลงานปีปัจจุบัน	หมายถึง ผลงานในปีปัจจุบันที่เกิดขึ้นแล้ว
ช่องที่ 5	แผนงานปีปัจจุบัน	หมายถึง แผนงานที่กำลังอยู่ระหว่างดำเนินการในปีปัจจุบัน
ช่องที่ 6	แผนงานปีถัดไป	หมายถึง แผนงานที่คาดว่าจะดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

3. ประมาณการรายจ่าย ให้จำแนกรายละเอียดเป็น

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทน - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุ | } | ⇒ | <p>ซึ่งได้วงเงินงบประมาณในแต่ละรายการ
จาก แบบ 201</p> |
|--|---|---|--|

คณะ/ หน่วยงาน สาขาวิชา/แผนก

- 1 งาน / ประเภทของงาน
- 2 ผลดำเนินงานในปีที่ผ่านมา / เป้าหมายการดำเนินการในปีถัดไป

กิจกรรม (1)	หน่วยนับ (2)	การดำเนินงาน			
		ผลงาน ในอดีต (3)	ผลงานปีปัจจุบัน		แผนงาน ปีถัดไป (6)
			ผลงาน (4)	แผน (5)	
1 งานบริหารจัดการทั่วไป	ครั้ง	300	180	200	350
2 การจัดทำเอกสาร	เรื่อง	120	85	80	150
3 การประชุม	ครั้ง	10	4	5	10

3 ประมาณการรายจ่าย รวม **112,410** บาท

- ค่าตอบแทน	28,000	บาท
-------------	--------	-----

- ค่าใช้สอย	80,410	บาท
-------------	--------	-----

- ค่าวัสดุ	4,000 บาท
------------	-----------

การคำนวณดังตัวอย่าง

หน้า 48

หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

ประจำปีงบประมาณ

คณะ/ หน่วยงาน สาขาวิชา/แผนก

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	อัตราต่อหน่วย โดยประมาณ หน่วย : บาท	จำนวนเงิน
1	<u>หมวดค่าตอบแทน</u>			
	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ			
	- คณะกรรมการ RR ที่ปรึกษา 1 คน, กรรมการภายนอก 2 คน	6 ครั้ง	3,500	21,000
	- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ประธาน 1 คน, กรรมการภายนอก 2 คน	2 ครั้ง	3,500	7,000
				28,000
1	<u>หมวดค่าใช้สอย</u>			
	ค่าธรรมเนียม			
	- ค่าธรรมเนียมโอนเงิน	200 ครั้ง	12	2,400
	- ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตทำงาน	20 ครั้ง	3,000	60,000
	- ค่าธรรมเนียมการเก็บขยะ	1 ครั้ง	5,760	5,760
	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา			10,000
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง, เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง			
	- เครื่องสำรองไฟฟ้า 2 เครื่อง, เครื่องสแกนเนอร์ 1 เครื่อง			
	ค่าถ่ายเอกสาร	5,000 แผ่น	0.45	2,250
				80,410
1	<u>หมวดค่าวัสดุ</u>			
	HP TONER C3903F CARTRIDGE FOR LASER	1 กล่อง	2,500	2,500
	แฟ้มสันหนา ขนาด A4	2 เล่ม	65	130
	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	6 รีม	100	600
	แฟ้มเสนอเข็นต์	3 เล่ม	100	300
	เทปผ้าใบ	8 ม้วน	40	320
	กางเกง	5 แท่ง	30	150
				4,000
รวมทั้งสิ้น				112,410

หมายเหตุ : ในกรณีเนื้อหาแบบฟอร์มไม่พอให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในแบบฟอร์มชุดใหม่ได้

คำอธิบายแบบ กผ - 001 รายละเอียดงบประมาณโครงการ

1. ชื่อโครงการ (ต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจง่ายแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้นำโครงการไปใช้ชื่อโครงการที่ดีต้องแสดงลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติแสดงลักษณะเฉพาะของโครงการเกี่ยวข้องเรื่องใด)
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุบุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ / ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ / e-mail ที่ติดต่อได้
3. สถานภาพของโครงการ :
 - ☐ โครงการที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปี
 - ☐ โครงการต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีการศึกษา ถึงปีการศึกษา
 - ☐ โครงการที่ริเริ่มใหม่ เน้นพัฒนาคุณภาพด้าน
4. ลักษณะโครงการ :
 - ☐ ด้านการจัดการเรียนการสอน
 - ☐ ด้านงานวิจัย
 - ☐ ด้านบริการวิชาการ
 - ☐ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ☐ ด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 - ☐ อื่นๆ
5. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 - 5.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่
 - มาตรการหลัก ข้อที่
 - มาตรการย่อย ข้อที่
 - 5.2 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) 17 ข้อ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) คือ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (United Nations: UN) สำหรับเป็นกรอบการพัฒนาของโลก เพื่อร่วมกันบรรลุการพัฒนาทางสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนภายในปี 2030 และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 5 ปี (2565-2569)
 - 5.3 คุณธรรม 6 ประการ (ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย)
 - 5.4 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) เป็นกรอบมาตรฐานวิชาชีพแห่งชาติ ที่แสดงถึงคุณภาพของบัณฑิตทุกระดับ โดยจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นมาตรฐานของผลการเรียนรู้ (Learning Outcomes) ซึ่งบัณฑิตจะต้องมีลักษณะคุณภาพที่พึงประสงค์ที่จะต้องมีความสมบัติน้อย 5 ด้าน

5.5 การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (4Cs) เป็นการพัฒนาทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม 4 ด้าน เป็นรูปแบบการสอนที่กระตุ้นการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน ซึ่งจะเป็นทักษะสำคัญของคนในศตวรรษที่ 21

6. การบูรณาการของโครงการ

6.1 โครงการที่ดำเนินการนี้เป็นโครงการบูรณาการหรือไม่

☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

6.2 ถ้าเป็นโครงการบูรณาการ ดำเนินการบูรณาการกับด้านใด

- ☐ ด้านการเรียนการสอน (ระบุรายวิชา).....
- ☐ ด้านงานวิจัย (ระบุชื่องานวิจัย)
- ☐ ด้านให้บริการวิชาการ (ระบุชื่อโครงการ).....
- ☐ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ระบุ).....

7. หลักการและเหตุผล (โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในการจะนำพาองค์กรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์และผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินโครงการนี้ตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 5 ปี

8. วัตถุประสงค์ เป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏเป็นรูปธรรม สามารถวัดและประเมินผลได้ แต่ละโครงการมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อได้ ในการเขียนวัตถุประสงค์ควรคำนึงถึง

- มีความเป็นไปได้ ในการดำเนินโครงการ
- สามารถวัดและประเมินผลได้
- ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
- มีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ
- มีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

คำที่ควรใช้ เช่น เพื่อแก้ปัญหา เพื่อปรับปรุง เพื่ออธิบายถึง เพื่อจำแนกแยกแยะ เพื่อกำหนดรูปแบบ เป็นต้น (วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้นวัตถุประสงค์ที่ดีต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ ปฏิบัติได้ วัดได้ และประเมินผลได้ การทำโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน และอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้น จึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน - ปฏิบัติได้ - วัดได้ เพียง 1 – 3 ข้อ

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายการดำเนินงาน

ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อแสดงผลงานหรือผลลัพธ์ที่ระบุคุณภาพหรือปริมาณงานที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจเป็นร้อยละ หรือจำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพต่าง ๆ เช่น โครงการอบรมการเขียนโครงการ เป้าหมาย คือ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 80 สามารถเขียนโครงการได้อย่างถูกต้องวิธี เป็นต้น

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
ผู้เข้าประชุมสามารถสร้าง.....ได้	ร้อยละ ของคนเข้าประชุม

10. สถานที่ในการจัดโครงการ ระบุสถานที่จัดกิจกรรม
11. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด
12. กลุ่มเป้าหมาย ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยแยกประเภทวิทยากร / ผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดงบประมาณที่ชัดเจน
13. วิธีดำเนินการ ระบุกิจกรรม / วันที่จัดกิจกรรม / ขั้นตอนที่จะดำเนินการจริง
14. รวมประมาณการรายได้ กรณีที่เป็นโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้ให้ประมาณการรายได้พร้อมระบุแหล่งที่มาของรายได้ ยกตัวอย่าง เช่น
 - โครงการฝึกภาคปฏิบัติ มีแหล่งที่มาของรายได้จากการจัดเก็บค่าบำรุงฝึกภาคปฏิบัติ หรือค่าบำรุงห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์/วิชาชีพ
 - โครงการบริการวิชาการแก่สังคม มีแหล่งที่มาของรายได้จากค่าบริการ ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
15. รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ระบุจำนวนค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะดำเนินการในโครงการ โดยให้ระบุรายละเอียดตามหมวดรายจ่ายดังนี้

- ค่าตอบแทน	บาท	} วงเงินงบประมาณ ในแต่ละรายการ จาก แบบ 201
- ค่าใช้สอย	บาท	
- ค่าวัสดุ	บาท	

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือผลอื่น ๆ ซึ่งสามารถแสดงได้ทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลกระทบทางอ้อมที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินตามโครงการนั้น ๆ

- ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)
เช่น นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ“การเป็นนักศึกษาในศตวรรษที่ 21”
- ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)
เช่น นักศึกษาสามารถปรับทัศนคติถูกต้องตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย

แบบการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

คณะวิชา / หน่วยงาน

ประเภทโครงการ ☐ งานประจำ ☐ งานเชิงพัฒนา

.....

1. ชื่อโครงการ

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายเลขโทรศัพท์.....

3. สถานภาพของโครงการ :

- ☐ โครงการที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปี
- ☐ โครงการต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีการศึกษา ถึงปีการศึกษา
- ☐ โครงการที่ริเริ่มใหม่ เน้นพัฒนาคุณภาพด้าน

4. ลักษณะของโครงการ :

- ☐ ด้านการจัดการเรียนการสอน
- ☐ ด้านงานวิจัย
- ☐ ด้านบริการวิชาการ
- ☐ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ☐ ด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- ☐ อื่นๆ

5. ความสอดคล้อง

5.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่

มาตรการหลัก ข้อที่.....

มาตรการย่อย ข้อที่.....

5.2 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ 1. ขจัดความยากจน (No Poverty)
- ☐ 2. ขจัดความหิวโหย (Zero Hunger)
- ☐ 3. มีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี (Good Health and Well-being)
- ☐ 4. คุณภาพการศึกษา (Quality Education)
- ☐ 5. ความเท่าเทียมทางเพศ (Gender Equality)
- ☐ 6. การจัดการน้ำและสุขาภิบาล (Clean Water and Sanitation)
- ☐ 7. พลังงานสะอาดที่ทุกคนเข้าถึงได้ (Affordable and Clean Energy)
- ☐ 8. การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ (Decent Work and Economic Growth)
- ☐ 9. อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน (Industry, Innovation and Infrastructure)
- ☐ 10. ลดความเหลื่อมล้ำ (Reduced Inequality)

- ☐ 11. เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน (Sustainable Cities and Communities)
- ☐ 12. แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน (Responsible Consumption and Production)
- ☐ 13. การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Action)
- ☐ 14. การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล (Life Below Water)
- ☐ 15. การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก (Life on Land)
- ☐ 16. สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก (Peace and Justice Strong Institutions)
- ☐ 17. ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Partnerships to achieve the Goal)

5.3 คุณธรรม 6 ประการ

- ☐ ขยัน ☐ อดทน ☐ ประหยัด ☐ เมตตา ☐ ซื่อสัตย์ ☐ กตัญญู

5.4 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF)

- ☐ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ☐ ด้านความรู้ ☐ ด้านทักษะทางปัญญา
- ☐ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- ☐ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.5 การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (4Cs)

- ☐ ทักษะในการคิดวิเคราะห์และทักษะในการแก้ปัญหา
- ☐ ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์
- ☐ ทักษะการทำงานร่วมกับคนอื่น
- ☐ ทักษะในการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

6. การบูรณาการของโครงการ

6.1 โครงการที่ดำเนินการนี้เป็นโครงการบูรณาการหรือไม่

- ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

6.2 ถ้าเป็นโครงการบูรณาการ ดำเนินการบูรณาการกับด้านใด

- ☐ ด้านการเรียนการสอน (ระบุรายวิชา).....
- ☐ ด้านงานวิจัย (ระบุชื่องานวิจัย)
- ☐ ด้านให้บริการวิชาการ (ระบุชื่อโครงการ).....
- ☐ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ระบุ).....

7 หลักการและเหตุผล

.....

.....

8. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย

10. สถานที่ในการจัดโครงการ

11. ระยะเวลาในการดำเนินงาน(วัน).....เริ่มต้น.....สิ้นสุด.....

12. กลุ่มเป้าหมาย รวมจำนวนกลุ่มเป้าหมาย คน แบ่งเป็น

12.1 กลุ่มเป้าหมายที่ 1 จำนวน คน

12.2 กลุ่มเป้าหมายที่ 2 จำนวน คน

13. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	พ.ศ.....						พ.ศ.....					
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.

14 รวมประมาณการรายได้ บาท (ถ้ามี)

14.1 แหล่งงบประมาณแหล่งที่ 1 จำนวน บาท

14.2 แหล่งงบประมาณแหล่งที่ 2 จำนวน บาท

15.. รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย บาท

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	อัตราต่อหน่วย โดยประมาณ หน่วย : บาท	จำนวนเงิน
	- ค่าตอบแทน			
	- ค่าใช้สอย			
	- ค่าวัสดุ			

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับภาพรวม

.....

.....

.....

.....

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

กำหนดการ

โครงการ

วันที่

ณ

วันที่

เวลา

เวลา

เวลา

เวลา

รายละเอียดคำของบประมาณ
หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
ประจำปีงบประมาณ
หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	อัตราต่อหน่วย โดยประมาณ หน่วย : บาท	จำนวนเงิน
	<u>หมวดค่าตอบแทน</u>			
	<u>หมวดค่าใช้สอย</u>			
	<u>หมวดค่าวัสดุ</u>			
	รวมทั้งสิ้น			

คำอธิบายแบบ 202/1 รายละเอียดคำขอของงบประมาณหมวดครุภัณฑ์

- | | |
|---|--|
| 1. ลำดับ | หมายถึง ลำดับความสำคัญของรายการครุภัณฑ์ที่เสนอของงบประมาณ |
| 2. รายการ | หมายถึง ชื่อรายการของครุภัณฑ์ที่ขอตั้งงบประมาณ |
| 3. มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะหรือขนาดและโครงสร้าง | หมายถึง ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐาน เช่น ขนาดแบบ ชนิด จำนวนชั้น รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี) |
| 4. ปัจจุบันมีของเดิม | หมายถึง ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่หน่วยงานมีอยู่เดิม |
| 5. จำนวนที่ขอซื้อ | |
| - ทดแทน | ระบุจำนวนที่ขอซื้อทดแทน พร้อมรหัสครุภัณฑ์ |
| - ซื้อเพิ่ม | ระบุจำนวนที่ขอซื้อเพิ่มจากของเดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน |
| - ซื้อใหม่ | ระบุจำนวนที่ขอซื้อใหม่ เนื่องจากปัจจุบันไม่เคยมีใช้งาน |
| 6. หน่วยนับ | หมายถึง หน่วยนับครุภัณฑ์ที่ขอตั้งในแต่ละรายการ เช่น เครื่อง ตู้ ตัว คัน ชุด เป็นต้น |
| 7. ราคาต่อหน่วยโดยประมาณ | หมายถึง ระบุราคาต่อหน่วยที่ขอตั้งในแต่ละรายการ |
| 8. จำนวนเงินรวม | หมายถึง จำนวนเงินทั้งสิ้นของครุภัณฑ์ที่ขอตั้งแต่ละรายการ |
| 9. สาขาวิชา : หลักสูตร / แผนก | หมายถึง ชื่อสาขาวิชา : หลักสูตร หรือแผนกที่เสนอขอรายการครุภัณฑ์ |

ให้หน่วยงานกรอกแบบ 202/1 เพียง 1 ฉบับ เท่านั้น
และโปรดกรอกข้อมูลครบทุกช่อง โดยให้จัดลำดับความสำคัญของรายการครุภัณฑ์ในภาพรวมของ
หน่วยงาน ไม่แยกครุภัณฑ์เป็นรายสาขา หรือรายแผนก

คำของบประมาณหมวดครุภัณฑ์

แบบ 202/1

ประจำปีงบประมาณ

คณะ / หน่วยงาน

ลำดับ	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาดและโครงสร้าง	ปัจจุบัน มีของเดิม	จำนวนที่ขอซื้อ			หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย โดยประมาณ	จำนวนเงิน รวม	สาขาวิชา : หลักสูตร ... แผนก
				ทดแทน	ซื้อเพิ่ม	ซื้อใหม่				
1	อ่างน้ำควบคุมอุณหภูมิ (Water Bath)	ความจุ 45 ลิตร	2	1			เครื่อง	55,000	55,000	สาขาวิชา PPP : หลักสูตร AC
2	เครื่องบรรจุยาฉีด	ขนาด 1 ถึง 10 ml	8	2			เครื่อง	20,000	40,000	สาขาวิชา PPP : หลักสูตร AB
3	เครื่องฟังเสียงเส้นเลือด		-			1	เครื่อง	12,000	12,000	สาขาวิชา NNN : หลักสูตร KK
4	เครื่องหมุนเหวี่ยงแบบควบคุมอุณหภูมิ (centrifuge) ประกอบด้วย - เครื่องปั่นเหวี่ยงตกตะกอน 1 เครื่อง - หัวปั่นใส่หลอด แบบ Angle Rotor 1 อัน - เครื่อง Hot plate stirrer 1 เครื่อง - Stabilizer 1 เครื่อง		-			1	ชุด	300,000	300,000	สาขาวิชา NNN : หลักสูตร KK
รวมทั้งสิ้น									407,000	

หมายเหตุ : - ในกรณีที่รายการครุภัณฑ์มีหน่วยนับเป็นชุด ให้ระบุชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์ประกอบให้ชัดเจน

- ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 30,000.- บาท ให้แนบเอกสารการสอบราคาเบื้องต้น เช่น ใบเสนอราคาจากบริษัท หรืออินเทอร์เน็ต

คณบดี / ผู้อำนวยการ

คำอธิบายแบบ 202/2 เหตุผลประกอบคำขอขบประมาณหมวดครุภัณฑ์

1. การเขียนเหตุผลประกอบการขอครุภัณฑ์ทดแทนของเดิม

- 1) หมายเลขครุภัณฑ์เดิม อายุการใช้งาน.....
ประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- 2) สภาพปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรคในการใช้
- 3) หากไม่ได้รับการจัดสรรจะมีผลกระทบกับการเรียนการสอนอย่างไรบ้าง
- 4) ความเหมาะสมในการใช้จริงควรมีจำนวน เครื่อง ปัจจุบันมีอยู่ เครื่อง
ต้องซ่อมแซมปีละ ครั้ง / ปี
- 5) เหตุผลความจำเป็นอื่นๆ

2. การเขียนเหตุผลประกอบการขอครุภัณฑ์ใหม่และขอเพิ่ม

- 1) ใช้ในการจัดการเรียนการสอน รายวิชา ของเดิมมีอยู่แล้ว เครื่อง
- 2) อัตราส่วนในการใช้ครุภัณฑ์ต่อจำนวนนักศึกษา
- 3) ประมาณการจำนวนนักศึกษาที่จะลงทะเบียนในรายวิชา
- 4) เกณฑ์ในการจัดหาครุภัณฑ์ต่อจำนวนนักศึกษา
- 5) เหตุผลความจำเป็นอื่นๆ

ประจำปีงบประมาณ

คณะ /หน่วยงาน

ลำดับ	รายการ	สาขาวิชา : หลักสูตร แผนก	เหตุผลประกอบคำของบประมาณหมวดครุภัณฑ์
1	อ่างน้ำควบคุมอุณหภูมิ	สาขาวิชา PPP : หลักสูตร AA	- ขอซื้อทดแทนครุภัณฑ์ รหัส HCU. 52-4080-45-01002 กองพัสดุส่งตรวจเช็คจากบริษัทภายนอกแล้ว ไม่สามารถซ่อมได้เนื่องจากไม่มีอะไหล่
2	เครื่องบรรจุยาฉีด	สาขาวิชา PPP : หลักสูตร AB	- ขอซื้อทดแทนครุภัณฑ์ รหัส HCU. 52-6225-41-01001 และ 52-6225-45-01003 เนื่องจากใช้การไม่ได้ 2 เครื่อง ทั้งนี้กองพัสดุได้วิเคราะห์แล้วไม่ควรซ่อม
3	เครื่องฟังเสียงเส้นเลือด	สาขาวิชา NNN : หลักสูตร KK	- เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนรายวิชา กก 3402 ซึ่งเป็นรายวิชาเปิดใหม่ ของหลักสูตร KK
4	เครื่องหมุนเหวี่ยงแบบควบคุมอุณหภูมิ	สาขาวิชา NNN : หลักสูตร KK	" "

คนบตี / ผู้อำนวยการ

คำอธิบายแบบ 203 รายละเอียดคำของบประมาณ
หมวดสาธารณูปโภค

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. ประเภท | <p>ประเภทของค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ค่าไฟฟ้า 2) ค่าน้ำประปา 3) ค่าโทรศัพท์และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต 4) ค่าไปรษณียากร |
| 2. รายจ่ายปีงบประมาณปัจจุบัน | <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่เกิดขึ้นจริงของสาธารณูปโภคแต่ละประเภทในปีงบประมาณปัจจุบัน (รอบ เดือน) 2) ให้ระบุจำนวนเงินที่จ่ายจริงของปีงบประมาณปัจจุบัน (รอบ เดือน) 3) ให้ประมาณการเงินที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี อันเนื่องมาจากการใช้สาธารณูปโภคในช่วงเวลาที่เหลือของปีงบประมาณปัจจุบัน 4) จำนวนเงินรวมของสาธารณูปโภคแต่ละประเภทที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของปีงบประมาณปัจจุบัน |
| 3. ค่าของงบประมาณประจำปี | <p>หมายถึง ค่าของงบประมาณปี สำหรับค่าสาธารณูปโภคประเภทต่างๆ โดยระบุจำนวนหน่วย จำนวนเงิน และจำนวนเงินรวมที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</p> |
| 4. คำชี้แจง | <p>ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการของงบประมาณ ซึ่งอาจจะประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ปริมาณการใช้ที่เพิ่มขึ้น / ลดลง 2) อัตราต่อหน่วยที่เพิ่มขึ้น / ลดลง และควรบอกอัตราต่อหน่วยในปีงบประมาณก่อน |

ทั้งนี้ ให้แนบรายละเอียด วิธีการคำนวณค่าสาธารณูปโภค

ประจำปีงบประมาณ

*** เฉพาะ กองกลาง กองอาคารสถานที่ และศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา ***

ประเภท	รายจ่ายปีงบประมาณ ... ปีปัจจุบัน				ค่าของงบประมาณประจำปี			คำชี้แจง
	การใช้จ่ายในรอบ เดือน		แผนการใช้ (บาท) ที่เหลือ เดือน	จำนวนเงินรวม	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินรวม	
	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)						
1. ค่าไฟฟ้า - บางพลี - HCU 2 - วิทยาเขตยศเส				-			-	
2. ค่าน้ำประปา - บางพลี - HCU 2 - วิทยาเขตยศเส				-			-	
3. ค่าโทรศัพท์และค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ต - บางพลี - HCU 2 - วิทยาเขตยศเส				-			-	
4. ค่าไปรษณียากร - บางพลี - HCU 2 - วิทยาเขตยศเส				-			-	

กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ

กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ

ณ ธันวาคม 2566

หนังสือเวียนที่		เรื่อง	ลงวันที่	แบบคำขอ
ตอบแทน	ประกาศที่ 123/2548	อัตราค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทน สำหรับบุคคลภายนอก	5-ก.ย.-48	103
ตอบแทน	ประกาศที่ 73/2551	ค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารของสภามหาวิทยาลัย	30-พ.ค.-51	102
ตอบแทน	ระเบียบ	ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548	10-ต.ค.-48	201
คณะ	คำสั่งที่ 237/2545	การมอบอำนาจบริหารงบประมาณ หมวดอุดหนุนของคณะวิชา	15-ส.ค.-45	
คณะ	คำสั่งที่ 172/2550	การมอบอำนาจบริหารงบประมาณหมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายพัฒนานักศึกษาของคณะวิชา	18-มิ.ย.-50	
คณะ	มฉก.0004(1)/ว.418	การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมพิเศษ	3-ต.ค.-55	
สอน	ระเบียบ	อัตราค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555	9-พ.ย.-55	ก.1
สอน	ระเบียบ	การจ่ายค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547	14-ต.ค.-47	
สอน	ประกาศที่ 125/2547	การจ่ายค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547	19-ต.ค.-47	ก.3
สอน	ประกาศที่ 144/2555	การจ่ายค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี (เพิ่มเติม)	30-พ.ย.-55	
สอน	ระเบียบ	การจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์ประจำสำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน พ.ศ. 2547	25-ส.ค.-47	ก.4
สอน	ระเบียบ	การจ่ายค่าตอบแทนการสอนของคณาจารย์ประจำสำหรับภาระงานสอนเกินเกณฑ์ พ.ศ. 2563	22-มิ.ย.-63	ก.5
สอน	ประกาศที่ 114/2564	กำหนดเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนภาระการสอนเกินเกณฑ์ (เพิ่มเติม)	29 พ.ย. 64	
สอน	ระเบียบ	การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2546	20-ม.ค.-47	ข.1 , ค.1
สอน	ประกาศที่ 81/2558	การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	2-ก.ย.-58	
เดินทาง	ประกาศที่ 81/2543	อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในการไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด	2-มิ.ย.-43	102
เดินทาง	ประกาศที่ 29/2552	" ปรับอัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง"	4-มี.ค.-52	103
เดินทาง	ประกาศที่ 82/2543	อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ	2-มิ.ย.-43	201
เดินทาง	ประกาศที่ 175/2552	กำหนดอัตราค่าเช่ายานพาหนะ และหลักเกณฑ์การขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย	2-ธ.ค.-52	202
เดินทาง	ประกาศที่ 76/2563	การเดินทางไปนิเทศงาน ของ อ.ในโครงการฝึกภาคปฏิบัติ กทม. และ เขตปริมณฑล : มีผลตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป	21-ก.ค.-63	
เดินทาง	ประกาศที่ 39/2565	การเดินทางไปนิเทศงาน ของ อ.ในโครงการฝึกภาคปฏิบัติ กทม. และ เขตปริมณฑล : มีผลตั้งแต่ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป	26-เม.ย.-65	
เดินทาง	มฉก. 0005(3)/651468	ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการจัดรถของมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงาน	1-มิ.ย.-64	
สถานที่	มฉก. 0006/0162	แนวปฏิบัติการให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม หอประชุม และห้องปฏิบัติการวิชาชีพ	21-พ.ค.-56	
สถานที่	ประกาศที่ 36/2566	อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	24-พ.ค.-66	
สถานที่	ประกาศที่ 92/2560	อัตราค่าบำรุงการใช้ห้องบรรยาย และพื้นที่ลานนอกประสงค์ พื้นที่สวนขยาย (มฉก.2)	8-ก.ย.-60	
ประกาศที่ 90/2542	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอรับเงินภายในสโมสรนักศึกษา		13-ก.ค.-42	
ประกาศที่ 106/2565	กำหนดเกณฑ์การขอรับเงินสนับสนุนกิจกรรมสโมสรนักศึกษา		18-ต.ค.-65	
ประกาศที่ 63/2565	กำหนดเกณฑ์การจัดเลี้ยงรับรอง		8-ก.ค.-65	
ประกาศที่ 130/2555	แนวทางในการจัดสวัสดิการงานศพ		26-ต.ค.-55	
ประกาศที่ 85/2563	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งซ่อมครุภัณฑ์		31 ส.ค. 63	
มฉก. 0006(1)/ว.095	การจัดซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		30-เม.ย.-53	
มฉก.0006(1)/31	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ กองพัสดุ		6 ส.ค. 62	
มฉก.0006/ว.0002	ขอความร่วมมือแจ้งงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง		7 ส.ค. 66	
	แบบการขอจัดหาครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามแผนงาน		6 ส.ค. 66	



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน หลักสูตร..... คณะ..... โทร.
ที่ มฉก.....(.....)/..... วันที่.....เดือนปี.....
เรื่อง การขอจัดหา.....(ชื่อครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามแผนงาน)
เรียน อธิการบดี (ผ่าน) รองอธิการบดีที่กำกับดูแล
สรุปเรื่อง

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(ชื่อคณะ) ... (ชื่อหลักสูตร) ได้แจ้งซ่อม (ชื่อครุภัณฑ์) รหัส

1. โดยกองพัสดุได้แจ้งผลการสอบราคาค่าซ่อมให้หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสมว่าจะซ่อมแซม หรือ ซื้อทดแทน

สรุปข้อมูลที่กองพัสดุแจ้ง

2. หรือ โดยกองพัสดุแจ้งว่า บริษัทตรวจเช็คแล้วไม่สามารถซ่อมแซมได้เนื่องจาก ..(ครุภัณฑ์เสียหายมากซ่อมไม่คุ้ม / เครื่องรุ่นเก่าไม่มีอะไหล่เปลี่ยน) เป็นต้น

รายละเอียดตามบันทึก มฉก.0006(.....) / แบบแจ้งซ่อมพัสดุ มฉก.....ลงวันที่ และ ประวัติครุภัณฑ์ (แนบเอกสารประวัติครุภัณฑ์ประกอบ)

(ชื่อคณะ) ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรจัดซื้อ (ชื่อครุภัณฑ์)

จำนวน หน่วย ยี่ห้อ/ รุ่น/ขนาด วงเงิน บาท ทดแทนของเดิมที่

ชำรุด เนื่องจาก ระบุเหตุผล / ความจำเป็นในการใช้งาน ปัจจุบันดำเนินการโดย

ชี้แจงวิธีการ / ขั้นตอนในการปฏิบัติ ช่วงที่ครุภัณฑ์ หากไม่จัดซื้อ (ชื่อครุภัณฑ์)ทดแทน

จะทำให้ ระบุผลกระทบ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ --- จำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ & สภาพการใช้งาน (ใช้งานได้ / อยู่ระหว่างการซ่อม / ชำรุด) & สถานที่ใช้งาน & ภาพถ่ายประกอบ & เอกสารอ้างอิง (ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก/หน้า Web) --- เป็นต้น

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

- (ชื่อคณะ) ขอจัดซื้อ (ชื่อครุภัณฑ์) จำนวน หน่วย วงเงิน บาท จากเงินค่าธรรมเนียมพิเศษของรศ.ศึกษาปี
- มอบหมายให้กองพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบมหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

.....
คณบดี

ผู้ประสานงาน..... โทร.....



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน แผนก..... กอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... โทร.
ที่ มฉก.....(.....)/..... วันที่เดือนปี.....
เรื่อง การขอจัดหา.....(ชื่อครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามแผนงาน)

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี (ที่กำกับดูแลหน่วยงาน) ผ่าน ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา

สรุปเรื่อง

กล่าวถึงความจำเป็นมาโดยย่อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(ชื่อหน่วยงาน) ได้แจ้งซ่อม (ชื่อครุภัณฑ์) รหัส

1. โดยกองพัสดุได้แจ้งผลการสอบราคาค่าซ่อมให้หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสมว่าจะซ่อมแซมหรือซื้อทดแทน

สรุปข้อมูลที่กองพัสดุแจ้ง

2. หรือ โดยกองพัสดุแจ้งว่า บริษัทตรวจเช็คแล้วไม่สามารถซ่อมแซมได้เนื่องจาก ..(ครุภัณฑ์เสียหายมากซ่อมไม่คุ้ม / เครื่องรุ่นเก่าไม่มีอะไหล่เปลี่ยน) เป็นต้น

รายละเอียดตามบันทึก มฉก.0006(.....)..... / แบบแจ้งซ่อมพัสดุ มฉก.....ลงวันที่ และ
ประวัติครุภัณฑ์ (แนบเอกสารประวัติครุภัณฑ์ประกอบ)

(ชื่อหน่วยงาน) ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรจัดซื้อ (ชื่อครุภัณฑ์)

จำนวน หน่วย ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด วงเงิน บาท ทดแทนของเดิมที่

ชำรุด เนื่องจาก ระบุเหตุผล / ความจำเป็นในการใช้งาน ปัจจุบันดำเนินการโดย

ชี้แจงวิธีการ / ขั้นตอนในการปฏิบัติ ช่วงที่ครุภัณฑ์

หากไม่จัดซื้อ (ชื่อครุภัณฑ์)ทดแทน

จะทำให้ ระบุผลกระทบ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ --- จำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ & สภาพการใช้งาน (ใช้งานได้ / อยู่ระหว่างการซ่อม / ชำรุด) & สถานที่ใช้งาน & ภาพถ่ายประกอบ & เอกสารอ้างอิง (ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก/หน้า Web) --- เป็นต้น

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

(ชื่อหน่วยงาน) ขอจัดซื้อ (ชื่อครุภัณฑ์) จำนวน หน่วย
วงเงิน บาท (.....บาท) เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด

ผู้อำนวยการ

ผู้ประสานงาน..... โทร.....

“ประสานว่องไว ด้วยใจบริการ จัดสรรงบประมาณอย่างพอเพียง”

แผนงบประมาณ โทร. 1530

E-mail : plan.hcu@gmail.com