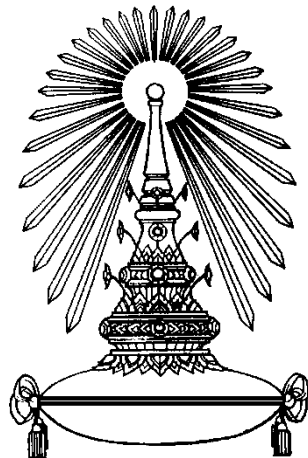




โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม
คู่มือการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
(1 ตุลาคม พ.ศ.2561 – 30 กันยายน พ.ศ.2562)

จัดทำโดย.. ฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
หน่วยพัสดุ
หน่วยการเงินและบัญชี



คำนำ

การจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (1 ตุลาคม พ.ศ.2561 – 30 กันยายน พ.ศ.2562) ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอขั้นตอนของการเบิกจ่ายทั้งในส่วนของ ฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ หน่วยพัสดุ และหน่วยการเงินและบัญชี เพื่อชี้แจงให้กลุ่มสาระ การเรียนรู้ / กลุ่มกิจกรรม / หน่วย / ศูนย์ ได้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่าย และการขอรับบริการการเบิกจ่าย จากหน่วยพัสดุ และหน่วยการเงินและบัญชี ในการนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

หน่วยพัสดุ

หน่วยการเงินและบัญชี



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
โครงสร้างแผนงานงบประมาณเงินทุนโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	1
รหัสหน่วยงานงบประมาณเงินทุนโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	2
โครงสร้างรายการเบิกจ่ายงบประมาณเงินทุนโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	3
แนวทางและเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินทุนโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	4
แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณเงินทุนโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	9
ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มกิจกรรม / หน่วย / ศูนย์	10
ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม ของฝ่ายต่าง ๆ	11
ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ <i>กรณีเป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</i>	12
ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ <i>กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</i>	13
รายการที่ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี	14
ผังแสดงขั้นตอนรายการที่ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี	14
ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงลักษณะครุภัณฑ์	15
การทำเอกสารเบิกจ่าย ที่หน่วยพัสดุ	16
ผังแสดงขั้นตอนการเบิกวัสดุคงคลัง (TF)	16
ผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุงบประมาณเงินทุนโรงเรียน วงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท	17
ผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุงบประมาณเงินทุนโรงเรียน วงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท	18
การทำเอกสารเบิกจ่าย ที่หน่วยการเงินและบัญชี	19
ผังแสดงขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค	19
การยืมเงินรองจ่าย	20
ผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินรองจ่าย	20
การคืนเงินยืมรองจ่าย	21
ผังแสดงขั้นตอนการคืนเงินยืมรองจ่าย	21
แผนผังขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเข้ารับการศึกษาดูงาน อบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ	22



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
➤ ประกาศคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการศึกษาดูงาน อบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2558	24
➤ แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ	26
➤ แบบฟอร์มการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	27
➤ ตัวอย่างแบบฟอร์มการแสดงความสอดคล้องของวัตถุประสงค์โครงการฯ	28
➤ ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปโครงการ	30
➤ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบเสนอซื้อ / จ้าง (พ.01)	33
➤ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบเบิก/ยืม/คืน/จำหน่ายวัสดุ (พ.05)	34
➤ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบเบิกวัสดุคงคลัง (TF)	35
➤ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินทุน (ง.13)	36
➤ ตัวอย่างแบบฟอร์ม บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย	37
➤ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบคืนเงินยืมรองจ่าย	38
➤ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่มีรูปแบบและรายการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	39
➤ ตัวอย่างแบบฟอร์มการซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์	40
➤ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	41
➤ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	42

* * * * *



โครงสร้างแผนงานงบประมาณเงินทุนโรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (1 ตุลาคม พ.ศ.2561 – 30 กันยายน พ.ศ.2562)

1. รหัส กองทุน / เงินทุน : 2270041002
ชื่อ กองทุน / เงินทุน : เงินทุนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ ฝ่ายมัธยม – ครูฯ
2. รหัสประเภทธุรกิจ : 9๒27
ชื่อประเภทธุรกิจ : เงินทุนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม
3. รหัสเงินทุน : 21277A0200
ชื่อเงินทุน : โรงเรียนสาธิต ฝ่ายมัธยม คณะครุศาสตร์
4. เขตตามหน้าที่ มี 9 เขตตามหน้าที่ ดังนี้
 - 4.1 รหัสเขตตามหน้าที่ : 11112700100000
ชื่อเขตตามหน้าที่ : กิจกรรมผลิตบัณฑิต ครุศาสตร์
 - 4.2 รหัสเขตตามหน้าที่ : 11132700100000
ชื่อเขตตามหน้าที่ : กิจกรรมนิสิตและการพัฒนานิสิต ครุศาสตร์
 - 4.3 รหัสเขตตามหน้าที่ : 11122700100000
ชื่อเขตตามหน้าที่ : กิจกรรมพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ครุศาสตร์
 - 4.4 รหัสเขตตามหน้าที่ : 11612700700000
ชื่อเขตตามหน้าที่ : กิจกรรมสนับสนุนงานบริหารทั่วไป ครุศาสตร์
 - 4.5 รหัสเขตตามหน้าที่ : 11622700300000
ชื่อเขตตามหน้าที่ : กิจกรรมบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา ครุศาสตร์
 - 4.6 รหัสเขตตามหน้าที่ : 21112700200000
ชื่อเขตตามหน้าที่ : กิจกรรมบริการวิชาการเฉพาะด้าน ครุศาสตร์
 - 4.7 รหัสเขตตามหน้าที่ : 31822700200000
ชื่อเขตตามหน้าที่ : กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม ครุศาสตร์
 - 4.8 รหัสเขตตามหน้าที่ : 61112700100000
ชื่อเขตตามหน้าที่ : กิจกรรมสร้างผลผลิตเฉพาะของหน่วยงานวิจัย ครุศาสตร์
 - 4.9 รหัสเขตตามหน้าที่ : 11122700200000
ชื่อเขตตามหน้าที่ : กิจกรรมพัฒนาวิชาการ ครุศาสตร์



รหัสหน่วยงานงบประมาณเงินลงทุนโรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (1 ตุลาคม พ.ศ.2561 - 30 กันยายน พ.ศ.2562)

ลำดับ	คำอธิบาย	รหัส
	โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม	27620000
	ฝ่ายวิชาการ หลักสูตรและการสอน	27620100
1	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	27620101
2	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	27620102
3	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	27620103
4	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	27620104
5	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	27620105
6	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	27620106
7	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	27620107
8	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	27620108
9	กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	27620109
10	ศูนย์ประสบการณ์วิชาชีพ	27620110
11	ศูนย์แนะแนว	27620111
12	หน่วยทะเบียนและประเมินผล	27620112
13	หน่วยวิชาการ หลักสูตรและการสอน	27620113
14	หน่วยห้องสมุด	27620114
15	ศูนย์สังเกตการณ์โลกและอวกาศเพื่อการเรียนรู้	27620115
16	ศูนย์คอมพิวเตอร์	27620116
17	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	27620117
	ฝ่ายบริหาร	27620200
18	หน่วยบริหารทั่วไป / ธุรการ	27620201
19	หน่วยประชาสัมพันธ์	27620202
20	หน่วยผลิตเอกสาร	27620203
21	หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	27620204
22	หน่วยพัสดุ	27620205
23	หน่วยการเงินและบัญชี	27620206
24	หน่วยโภชนาการ	27620207
25	หน่วยอนามัย	27620208
26	หน่วยเทคโนโลยีการศึกษา	27620209
27	ศูนย์ส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย	27620210
	ฝ่ายกิจการนักเรียน	27620300
28	หน่วยกิจการนักเรียน	27620301
	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	27620400
29	หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ	27620401
	ฝ่ายแผน งบประมาณและประกันคุณภาพ	27620500
30	หน่วยแผน งบประมาณและประกันคุณภาพ	27620501
	ฝ่ายวิรัชกิจและกิจการพิเศษ	27620600
31	หน่วยวิรัชกิจและกิจการพิเศษ	27620601



โครงสร้างรายการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (1 ตุลาคม พ.ศ.2561 – 30 กันยายน พ.ศ.2562)

1. **รายการประจำ** หมายถึง รายการใช้จ่ายตามพันธกิจประจำของแต่ละหน่วยงานที่จำเป็นต้องทำไม่ทำไม่ได้ จึงจัดสรรงบประมาณในส่วนนี้ให้เหมาะสมกับที่จะใช้จ่ายจริง
2. **รายการคาดว่าจะเกิดขึ้น** หมายถึง รายการที่จะเกิดขึ้น แต่ไม่แน่นอนว่าจะมีปริมาณงานเท่าไร จึงจัดสรรงบประมาณตามสถิติที่เคยเกิดขึ้น หรือจัดสรรโดยเฉลี่ย ซึ่งสามารถเบิกจ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
3. **โครงการประจำ** หมายถึง งานที่เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ (มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด) พิจารณาจากการใช้งบประมาณที่เคยเกิดขึ้น และแนวโน้มความจำเป็นความเหมาะสมของแต่ละรายการใช้จ่าย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น วันพ่อแห่งชาติ กีฬาสาธิตสามัคคี
4. **โครงการพัฒนา** หมายถึง งานที่พัฒนางานประจำ หรือสนับสนุนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ซึ่งช่วยผลักดันให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน / โรงเรียน และส่งผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ โดยจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นและความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานที่จะทำ และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน



แนวทางและเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินลงทุนโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (1 ตุลาคม พ.ศ.2561 – 30 กันยายน พ.ศ.2562)

แนวทางการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (1 ตุลาคม พ.ศ.2561 – 30 กันยายน พ.ศ.2562) ของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม พ.ศ.2561 – 2564 เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาสถานศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ตลอดจนสอดคล้องกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีแนวทางและเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณดังนี้

1. ด้านการพัฒนาการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

1.1 ค่าหนังสือประกอบการเรียนการสอน / ค่าวารสาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มกิจกรรมละ 6,000 บาท / ปี (จัดสรรงบประมาณไว้ที่หน่วยห้องสมุด)

1.2 อัตราการจ่ายเงินเกี่ยวกับการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย¹

1.2.1 ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

— อาจารย์พิเศษชาวไทย	ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน	300 บาท
— อาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ	ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน	800 บาท

1.2.2 ค่าตอบแทนวิทยากร

—	ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานส่วนราชการ ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน	500 บาท
	รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ	
—	บุคคลอื่นที่ <u>มิใช่</u> ข้าราชการ ลูกจ้าง ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน	800 บาท
	หรือพนักงานส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ	

นิยามของอาจารย์พิเศษและวิทยากร

อาจารย์พิเศษ หมายถึง อาจารย์ที่เกษียณอายุราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษ

วิทยากร หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ มาให้ความรู้เป็นครั้งคราว โดยไม่ต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง

1.3 ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำป้ายนิเทศหรือบอร์ดนิทรรศการ 200 บาท / ป้ายนิเทศหรือบอร์ด

1.4 เกียรติบัตร สามารถขอเบิกเกียรติบัตร(กระดาดพิมพ์หัวพระเกี่ยวสำหรับจัดทำเกียรติบัตร) ได้ที่หน่วยบริหาร

1.5 ค่าช่อดอกไม้แสดงความยินดีกับนักเรียนที่สร้างชื่อเสียง	ช่อละไม่เกิน	800 บาท
1.6 ค่าช่อดอกไม้แสดงความยินดีกับคณะ / สถาบัน	ช่อละไม่เกิน	1,000 บาท
1.7 ค่าป้ายไว้นิลแสดงความยินดีกับนักเรียนที่สร้างชื่อเสียง	ป้ายละไม่เกิน	600 บาท
1.8 เงินสนับสนุนการผลิตนวัตกรรมของนักเรียน	โครงการละไม่เกิน	5,000 บาท
1.9 เงินสนับสนุนกิจกรรมชมรม		
1.9.1 ชมรมเก่าที่มีผลงาน / กิจกรรม เป็นที่ประจักษ์	ชมรมละไม่เกิน	5,000 บาท
1.9.2 ชมรมใหม่ หรือชมรมเก่า ที่ยังไม่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์	ชมรมละไม่เกิน	2,000 บาท

¹ ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของกองทุนคณะครุศาสตร์ พ.ศ.2559



โดยพิจารณาจากลักษณะกิจกรรมและจำนวนสมาชิกชมรมที่ร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ เงินสนับสนุนดังกล่าวจะอนุมัติให้ชมรมที่จัดกิจกรรมที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของชมรมเท่านั้น กรณีที่มีจำนวนชมรมมากกว่า 1 ชมรมดำเนินกิจกรรมร่วมกัน การอนุมัติจำนวนเงินสนับสนุนกิจกรรมชมรมดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี โดยพิจารณาจากลักษณะกิจกรรมและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.10 ค่าของรางวัลในการแข่งขัน

1.10.1	ค่าของรางวัลที่ 1	รางวัลละ 250 บาท
1.10.2	ค่าของรางวัลที่ 2	รางวัลละ 200 บาท
1.10.3	ค่าของรางวัลที่ 3	รางวัลละ 150 บาท
1.10.4	ค่าของรางวัลชมเชย	รางวัลละ 100 บาท

2. ด้านการพัฒนาบุคลากร

2.1 การศึกษาดูงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ทั้งโรงเรียน การส่งคณาจารย์และเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก โรงเรียนมีนโยบายสนับสนุนงบประมาณ 40,000 บาท / คน / 3 ปี ซึ่งงบประมาณที่สนับสนุน เช่น เหม่าจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนอบรม ค่าลงทะเบียนประชุม ค่าลงทะเบียนเรียน เอกสาร อาหาร และค่าพาหนะในการเดินทาง เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศของคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย²

2.2 การนำเสนอผลงานของคณาจารย์ อาจารย์ที่ประสงค์จะนำเสนอผลงานทางวิชาการภายในประเทศ โรงเรียนมีนโยบายสนับสนุนงบประมาณ 20,000 บาท / คน / 3 ปี ซึ่งงบประมาณที่สนับสนุน เช่น เหม่าจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนอบรม ค่าลงทะเบียนประชุม ค่าลงทะเบียนเรียน เอกสาร อาหารและค่าพาหนะในการเดินทาง เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศของคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย²

2.3 การเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา ของผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบริหารงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนจะสนับสนุนเช่น เหม่าจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนอบรม ค่าลงทะเบียนประชุม ค่าลงทะเบียนเรียน เอกสาร อาหารและค่าพาหนะในการเดินทาง เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศของคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย²

2.4 การจัดสัมมนากลุ่มสาระฯ / กลุ่มกิจกรรม / ฝ่าย / หน่วย / ศูนย์ / คนงาน / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / พนักงานขับรถ / คนครัว ของโรงเรียน โดยกำหนดระยะทางในการจัดสัมมนาไม่เกิน 300 กิโลเมตรต่อเที่ยว และโรงเรียนสนับสนุนค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถและค่าน้ำมันรถโรงเรียน 2 ถึง / คัน

2.4.1 การจัดสัมมนาแต่ละกลุ่มสาระฯ / กลุ่มกิจกรรมฯ / ฝ่าย / หน่วย / ศูนย์ โรงเรียนจะสนับสนุนงบประมาณเหม่าจ่าย 3,500 บาท / คน / ปี ทั้งนี้ กรณีที่กลุ่มสาระฯ / กลุ่มกิจกรรมฯ / ฝ่าย / หน่วย / ศูนย์ ที่เป็นผู้จัดเชิญอาจารย์ข้ามกลุ่มสาระฯ / กลุ่มกิจกรรมฯ / ฝ่าย / หน่วย / ศูนย์ เข้าร่วมการสัมมนา สามารถดำเนินการได้ แต่ในส่วนงบประมาณโรงเรียนจะไม่จัดสรรงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับคณาจารย์ที่ได้รับเชิญ

2.4.2 การจัดสัมมนาคนงาน / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / พนักงานขับรถ / คนครัว โรงเรียนจะสนับสนุนงบประมาณเหม่าจ่าย 3,000 บาท / คน / ปี

กรณี ผู้บริหารเข้าร่วมสัมมนาในบทบาทผู้บริหาร และในบทบาทอาจารย์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มกิจกรรม สามารถดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเข้าร่วมสัมมนาได้

² ประกาศคณะครุศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ไปศึกษา อบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2558



ทั้งนี้ เกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดสมมนากลุ่มสาระฯ / กลุ่มกิจกรรม / ฝ่าย / หน่วย / ศูนย์ / คนงาน / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / พนักงานขับรถ / คนครัว ของโรงเรียน มีเกณฑ์การเบิกจ่ายมีรายละเอียดในการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

สำหรับอาจารย์ / บุคลากรสายปฏิบัติการ ในกรณีจัดสมมนานอกสถานที่ (ต่างจังหวัด)

➤ ค่าที่พัก

ตำแหน่ง	ค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด วันละไม่เกิน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่ (ต่อคน)
รศ. / ผศ. หรือเทียบเท่า	2,400 บาท	1,400 บาท
อ. / P7 หรือเทียบเท่า	1,700 บาท	1,050 บาท
P 8 – P 9	1,500 บาท	850 บาท

- ค่าอาหารเช้า (กรณี ค่าที่พักไม่รวมค่าอาหารเช้า) ไม่เกิน 150 บาท / คน / มื้อ
- ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น ไม่เกิน 300 บาท / คน / มื้อ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 120 บาท / คน / มื้อ

สำหรับพนักงานขับรถ ในกรณีจัดสมมนานอกสถานที่ (ต่างจังหวัด)

กรณี 1 การเบิกจ่ายแบบเฉพาะมีที่พักสำหรับพนักงานขับรถ

- โรงเรียนจะสนับสนุนงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับพนักงานขับรถจำนวน 600 บาท / วัน
- กลุ่มสาระฯ / กลุ่มกิจกรรมฯ / ฝ่าย / หน่วย / ศูนย์ สามารถขอรับจัดสรรงบประมาณค่าที่พักในโครงการได้ไม่เกิน 850 บาท / คน / คืน

กรณี 2 การเบิกจ่ายแบบมีที่พักและอาหารสำหรับพนักงานขับรถ

- พนักงานขับรถไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้
- กลุ่มสาระฯ / กลุ่มกิจกรรมฯ / ฝ่าย / หน่วย / ศูนย์ สามารถขอรับจัดสรรงบประมาณในโครงการได้ดังนี้
 1. ค่าที่พักในโครงการได้ ไม่เกิน 850 บาท / คน / คืน
 2. ค่าอาหารเช้า (กรณี ค่าที่พักไม่รวมค่าอาหารเช้า) ไม่เกิน 150 บาท / คน / มื้อ
 3. ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น ไม่เกิน 300 บาท / คน / มื้อ
 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 120 บาท / คน / มื้อ

หมายเหตุ

1. การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ ของคณะกรรมการ จุฬาฯ
2. ห้ามใช้บัตรเครดิตส่วนตัวในการชำระค่าใช้จ่ายทุกรายการ
3. กรณี อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการสมมนาได้

2.5 **เงื่อนไขการใช้งบประมาณ** ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้งบประมาณพัฒนาตนเองจะต้องส่งรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุม/ อบรม / สมมนา ที่ฝ่ายแผน งบประมาณและประกันคุณภาพ



2.6 ค่าตอบแทนวิทยากรผู้บรรยาย / ผู้อภิปราย / การกิจอื่นในทำนองเดียวกัน ต่อชั่วโมงตามชั่วโมงการฝึกอบรมที่โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมกำหนด³

2.6.1 ชาวไทย

- บุคลากรของรัฐ ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท
- ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท

2.6.2 ชาวต่างประเทศ

ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน 2,000 บาท

2.7 เงินสนับสนุนการผลิตนวัตกรรมของบุคลากร

โครงการละไม่เกิน 5,000 บาท

3. ด้านการสนับสนุนงานบริหาร

3.1 ค่าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

- คณาจารย์ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้ ดังนั้น ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือปฏิบัติงานนอกโรงเรียน เช่น พานักเรียนไปแข่งขันตอบปัญหาภายนอก โรงเรียนสนับสนุนค่าอาหารและค่าพาหนะดังนี้

ค่าอาหาร คณาจารย์และนักเรียน 80 บาท / คน / มื้อ

ค่าพาหนะ คณาจารย์ ในวันหยุดเท่านั้น โดยเหมาจ่ายวันละ 200 บาท (ไป - กลับ) เบิกจ่ายได้เฉพาะวันหยุดที่มีการเดินทางไปหรือกลับ หรือไป - กลับ และมีคำสั่งแต่งตั้งไปราชการ

- บุคลากรสายปฏิบัติการสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุดราชการได้ ทั้งนี้ ก่อนการทำงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี ก่อนทุกครั้ง จึงจะสามารถเบิกได้ตามระเบียบราชการ
- อัตราส่วนในการปฏิบัติงานของคณงาน / คนคร้ว เพื่อบริการในห้องประชุมนอกเวลาทำการ และวันหยุดราชการ โดยคณงาน / คนคร้ว 1 คน ต่อผู้เข้าร่วมประชุม 10 คน
- ค่าเบี้ยเลี้ยงของคณาจารย์และบุคลากรสายปฏิบัติการ สามารถเบิกจ่ายได้กรณีมีคำสั่งไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ◇ รองศาสตราจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / P1 – P4 หรือเทียบเท่า วันละ 800 บาท
 - ◇ อาจารย์ / P5 – P7 หรือเทียบเท่า วันละ 800 บาท
 - ◇ P8 – P9 วันละ 600 บาท

3.2 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม / ทักษะศึกษา / ทำกิจกรรมนอกสถานที่สำหรับคณาจารย์ / บุคลากรสายปฏิบัติการ / นักเรียน ทั้งนี้ จะงดสำหรับการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มกิจกรรมและระดับชั้น **กรณี** เบิกค่าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการไม่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้

3.2.1 ค่าอาหาร 80 บาท / คน / มื้อ

3.2.2 ค่าอาหารว่าง 40 บาท / คน / มื้อ

3.2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 บาท / คน / มื้อ (กรณี ไม่ใช่เครื่องดื่มของโรงเรียนและการทำงานกิจกรรมนอกสถานที่)

ทั้งนี้ กรณีเกินอัตราที่กำหนด การอนุมัติจำนวนเงินให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารฯ และรองคณบดี โดยพิจารณาจากลักษณะและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม / โครงการ

³ ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของกองทุนคณะครุศาสตร์ พ.ศ.2559



3.3 ค่าพาหนะ

3.3.1 กิจกรรมในราชการทั่วไปให้ขอใช้บริการรถโรงเรียนได้ โดยดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน หากรถโรงเรียนไม่ว่าง โรงเรียนก็จะสนับสนุนค่าพาหนะในการเดินทางตามจริง

3.3.2 โครงการให้ขอใช้บริการรถโรงเรียนได้ โดยจะต้องแนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี เรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ ทุกโครงการ/กิจกรรม จะต้องมีการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และสรุปผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม สิ่งที่ฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าว ควรมีทั้งผลการประเมินจากการประเมินของผู้จัดและผลการประเมินจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม

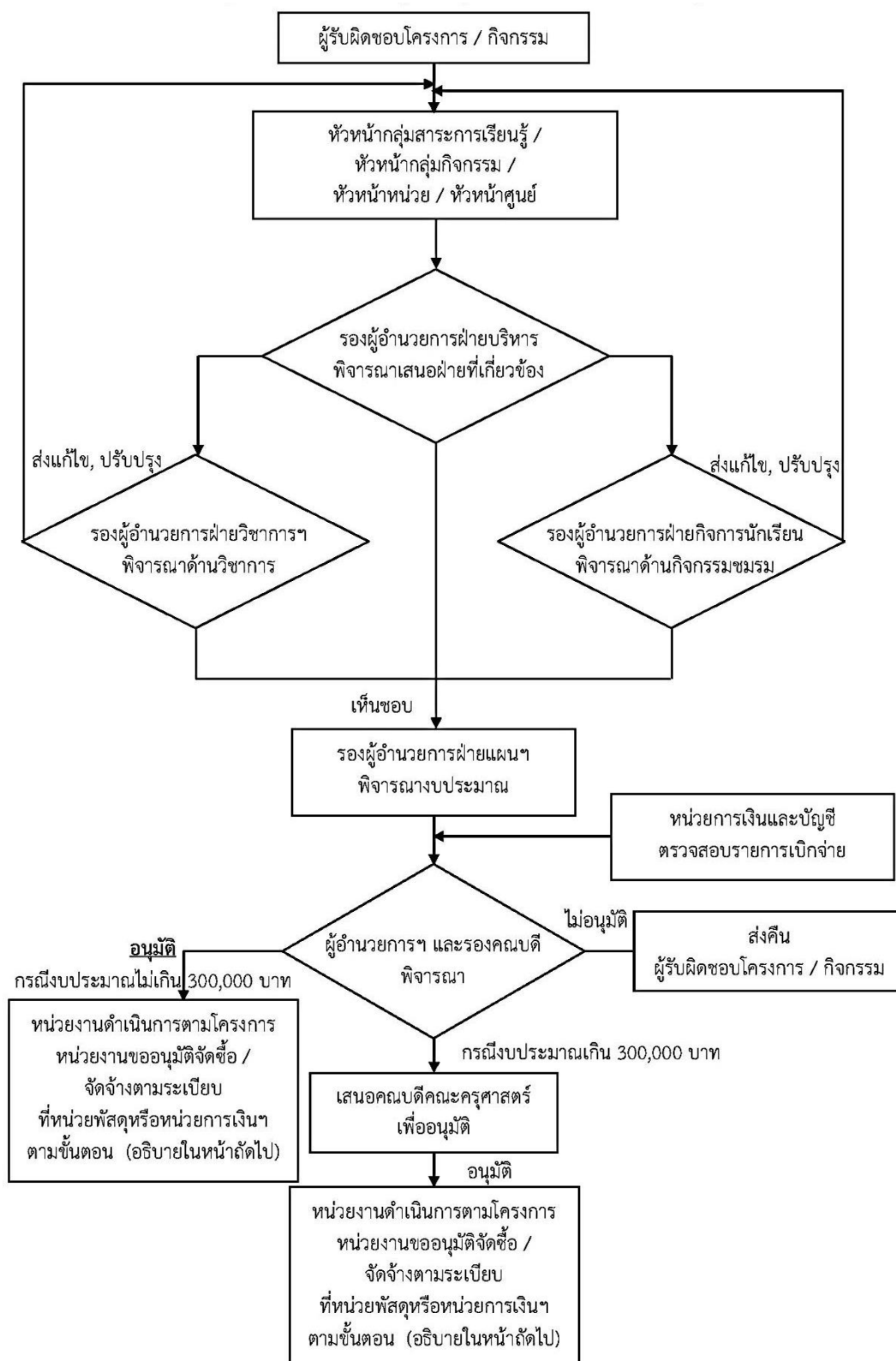


แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณเงินทุนโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (1 ตุลาคม พ.ศ.2561 – 30 กันยายน พ.ศ.2562)

1. **รายการประจำ และรายการคาดว่าจะเกิดขึ้น** เมื่อหน่วยงานต้องการ จะใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และระเบียบพัสดุฯ
 - 1.1 **รายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่หน่วยงาน** หน่วยงานสามารถดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ได้ทันที
 - 1.2 **รายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่หน่วยงานซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น**
 - **ที่ระบุจำนวนเงิน** หน่วยงานสามารถดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ได้ทันที โดยสามารถใช้จ่ายงบประมาณตามที่เกิดขึ้นจริง หรือประสานงานในการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับบริการ ยกเว้นการจัดซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจะต้องได้รับอนุมัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (สามารถรับได้ที่ฝ่ายแผน งบประมาณฯ) และกลุ่มสาระฯ / หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติแล้วจะต้องส่งตลับหมึกเดิมที่ใช้หมดแล้ว คืนที่หน่วยพัสดุหรือฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
 - **ที่ไม่ระบุจำนวนเงิน** หน่วยงานจะต้องได้รับการเห็นชอบ / อนุมัติ จากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี ก่อนจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ เช่น ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือขอรับบริการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันที เช่น ค่าหนังสือประกอบการเรียนการสอน เป็นต้น
2. **โครงการประจำ และโครงการพัฒนา** กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มกิจกรรม / หน่วย / ศูนย์ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติและจัดทำแบบฟอร์มแสดงความสอดคล้องของวัตถุประสงค์โครงการกับตัวบ่งชี้ในการประเมินคุณภาพภายนอกและการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน (สามารถรับได้ที่ฝ่ายแผน งบประมาณฯ) พร้อมทั้งแนบโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 4 สัปดาห์ โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการแล้ว จึงดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ
3. **วัสดุคงคลัง** (วัสดุสำนักงาน, วัสดุการศึกษา, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุงานบ้านงานครัว) ในรายการประจำ จะมีรายการแสดงไว้ท้ายเล่ม ส่วนวัสดุคงคลังที่จัดสรรในโครงการประจำ และโครงการพัฒนา หน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติดำเนินโครงการก่อนจึงจะสามารถเบิกวัสดุคงคลังนั้นได้ โดยจัดทำเอกสารขอเบิกที่หน่วยพัสดุ
4. **ครุภัณฑ์** ในรายการประจำ จะต้องจัดซื้อครุภัณฑ์ตามคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ให้ โดยจัดทำเอกสารที่หน่วยพัสดุ



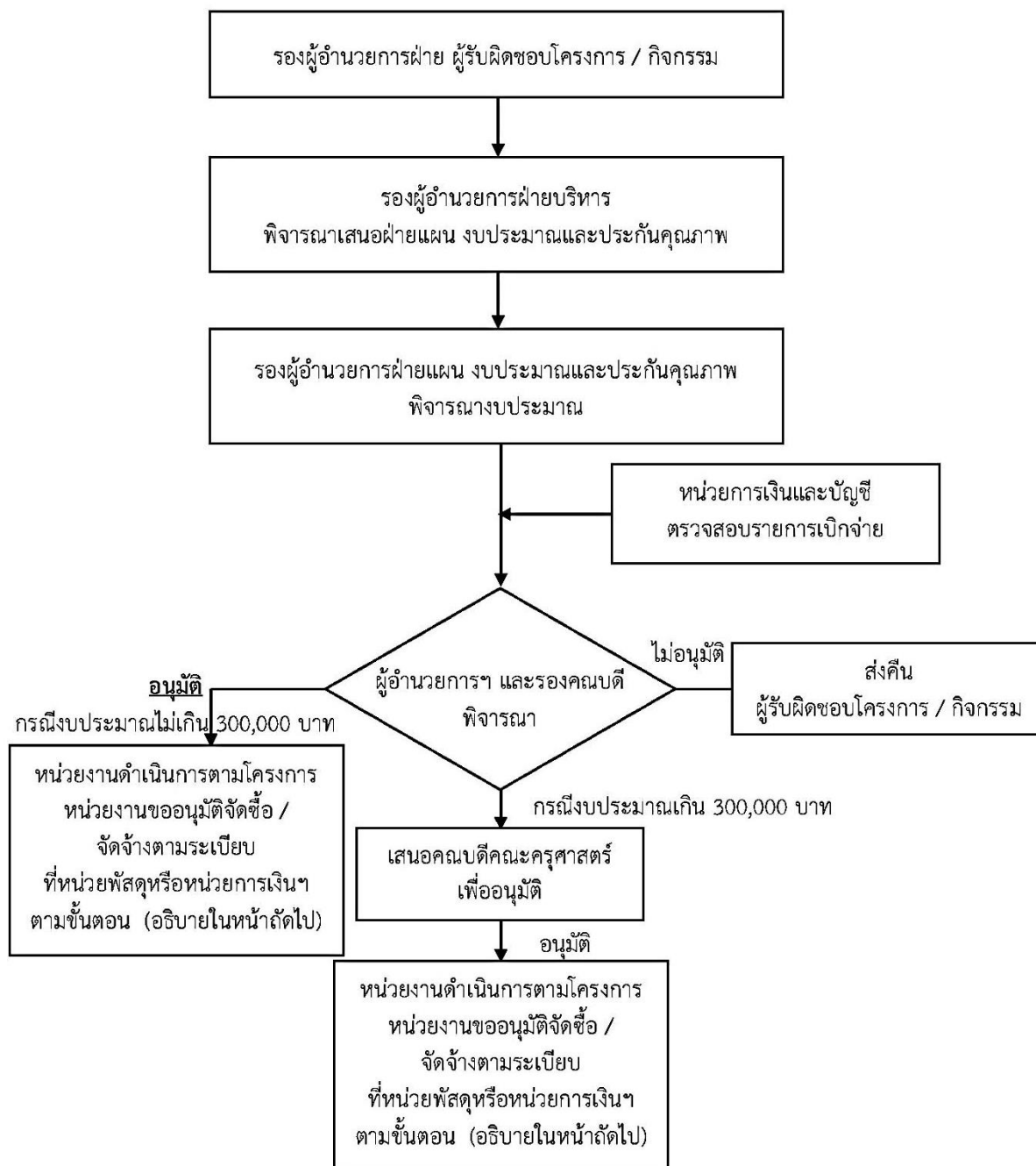
ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม งบประมาณเงินทุนโรงเรียน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มกิจกรรม / หน่วย / ศูนย์



หมายเหตุ การดำเนินการโครงการ / กิจกรรม จะต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี หรือ คณบดี
ล่วงหน้าอย่างน้อย 4 สัปดาห์



ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม งบประมาณเงินทุนโรงเรียน ของฝ่ายต่าง ๆ

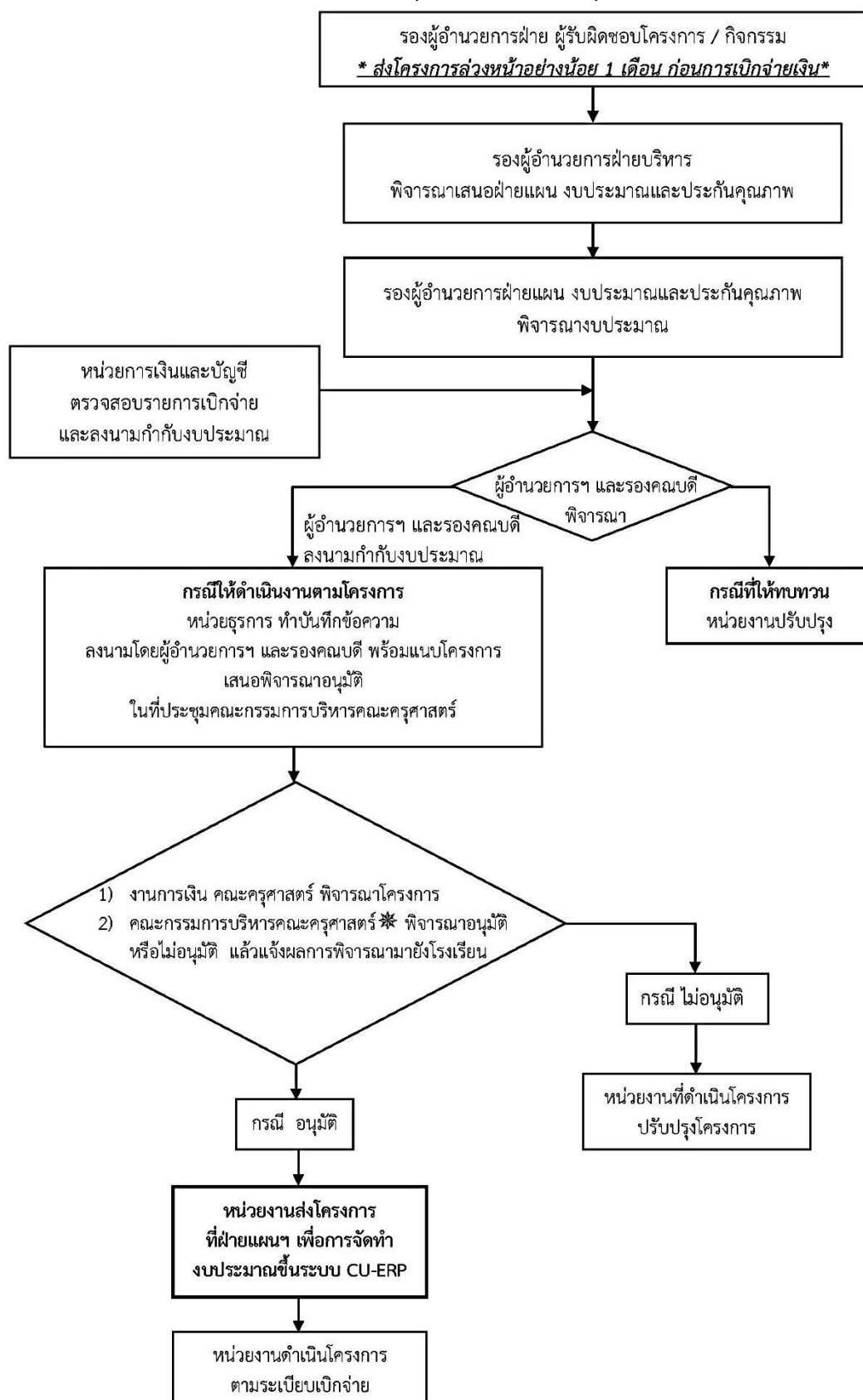


หมายเหตุ การดำเนินการโครงการ / กิจกรรม จะต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี หรือ คณบดี
ล่วงหน้าอย่างน้อย 4 สัปดาห์



ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ

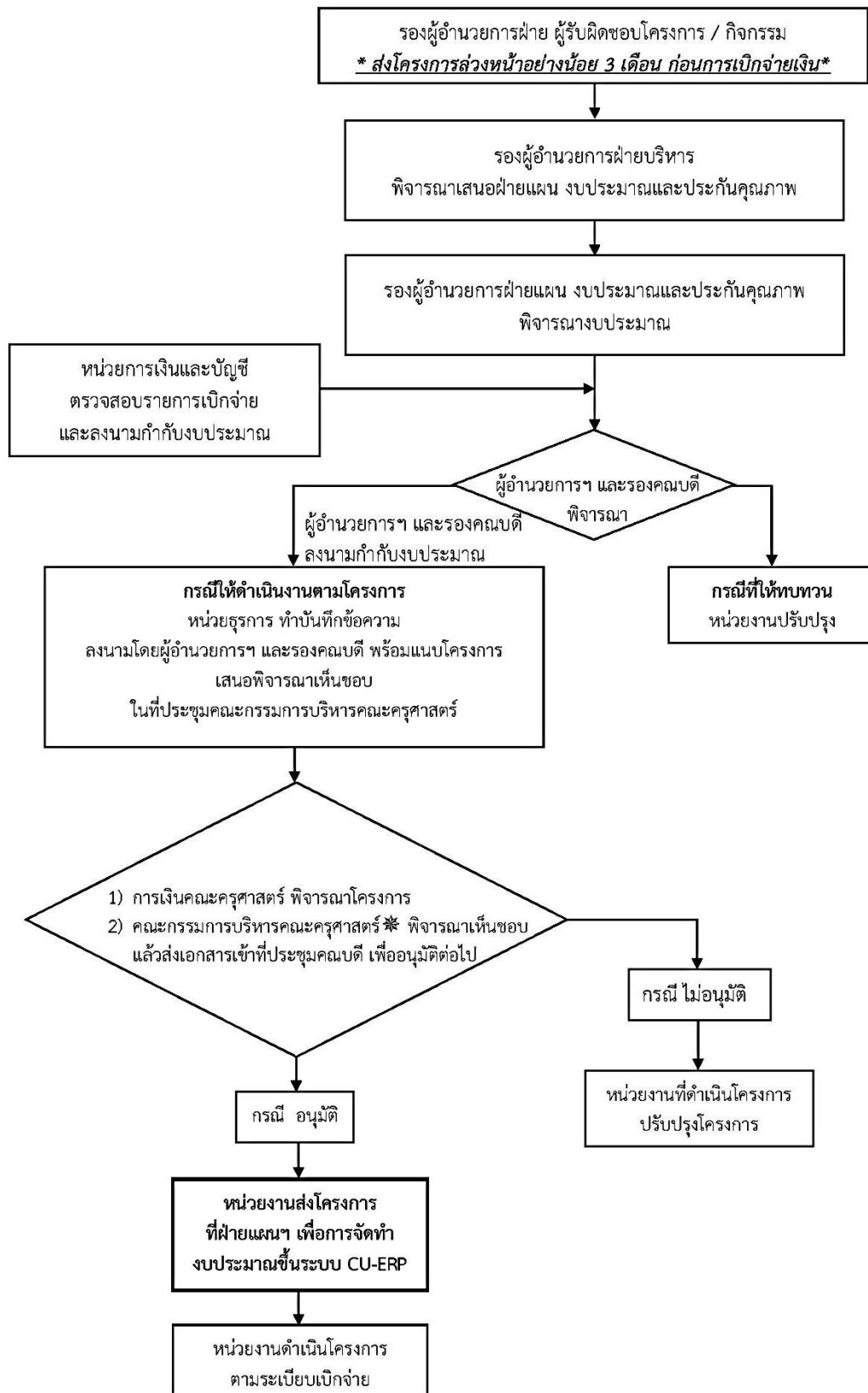
****กรณีเป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2554 ข้อ 8 วรรค 1 กำหนดให้คณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์พิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าวได้**





ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ

****กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2554 โดยการขอยกเว้น ค่าตอบแทนคณะกรรมการ เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ ค่าสาธารณูปโภค และเงินสำรอง ซึ่งพิจารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ แล้ววอนุมัติในที่ประชุมคณบดี**



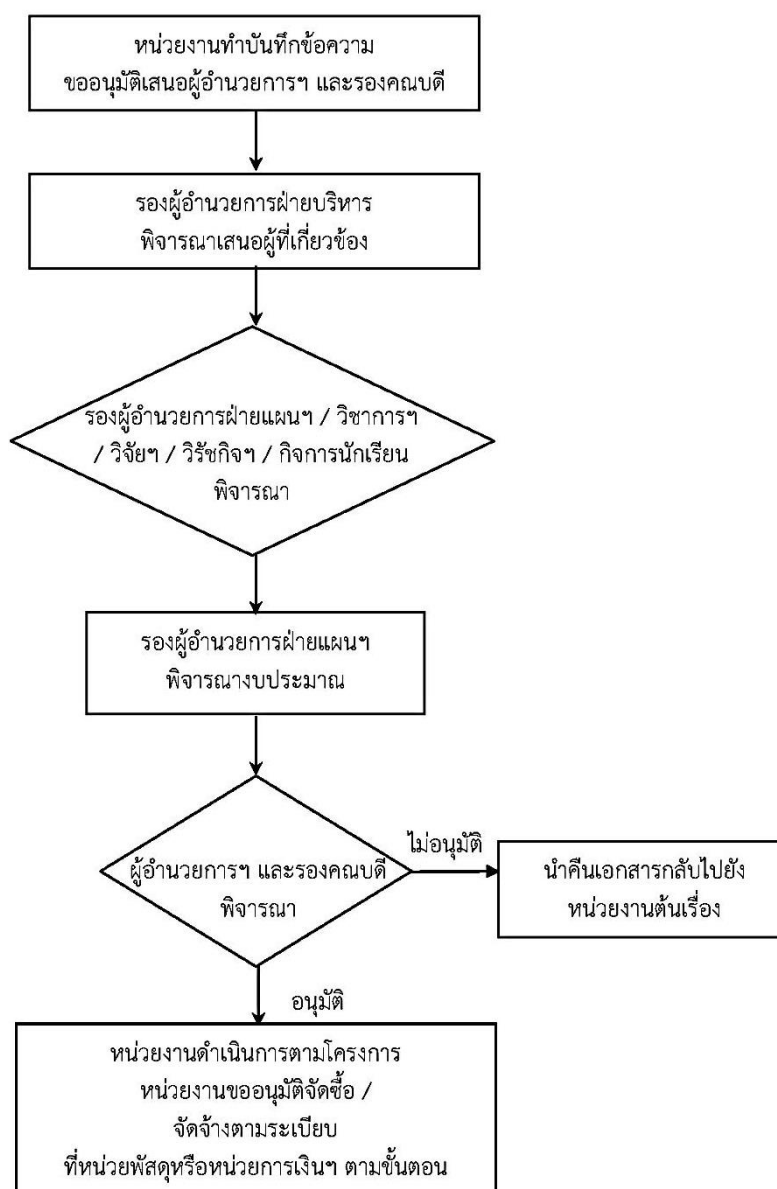


รายการที่ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี งบประมาณเงินทุนโรงเรียน

รายการที่ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี คือ

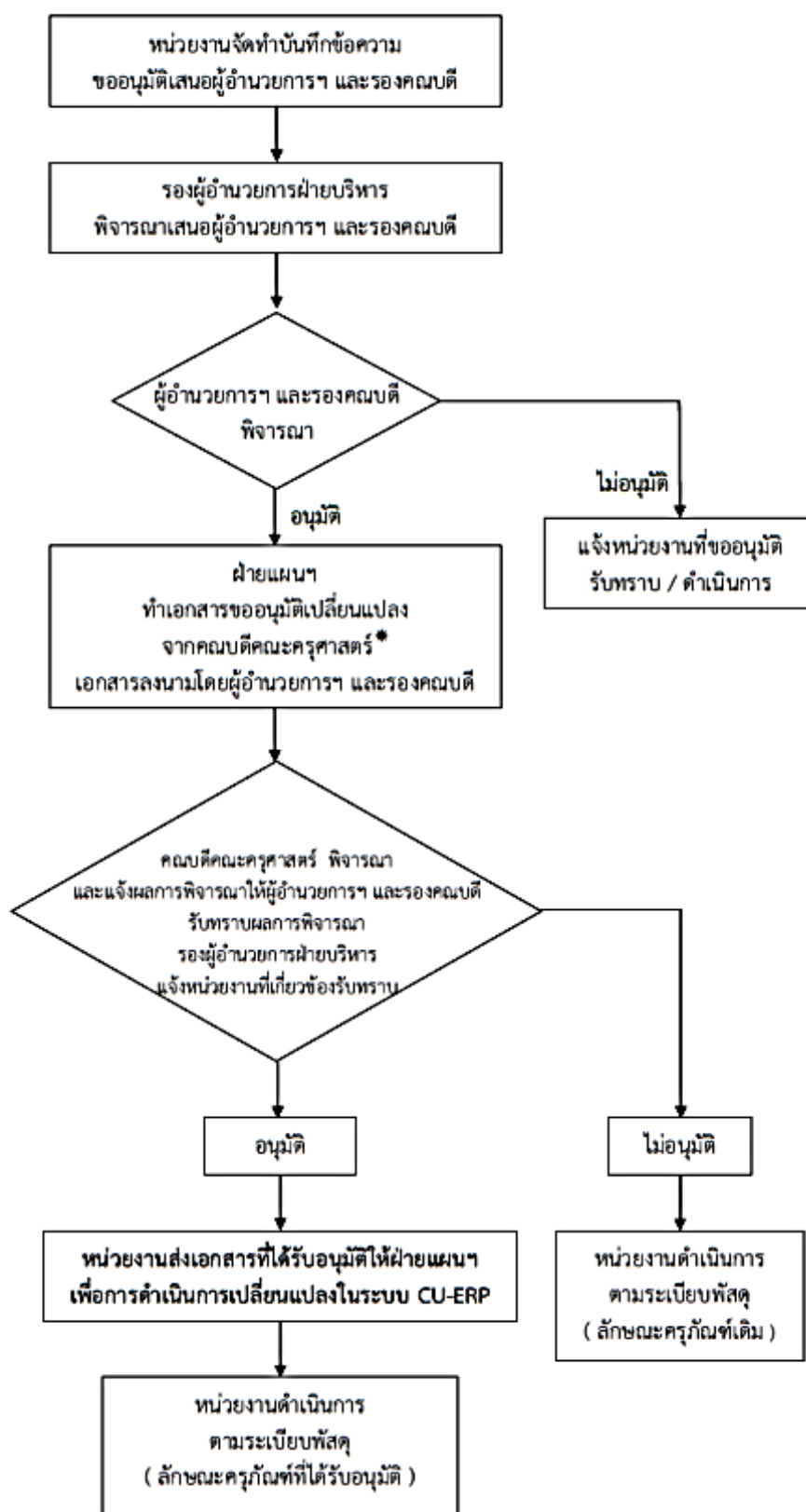
- การเปลี่ยนช่วงเวลาการใช้เงิน
- การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการ
- การขออนุมัติงบประมาณ
ที่มีได้ตั้งงบประมาณไว้

ผังแสดงขั้นตอนรายการที่ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี งบประมาณเงินทุนโรงเรียน





ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงลักษณะครุภัณฑ์



* ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2550 หน้า 4 หมวด 2 การงบประมาณ ข้อ 12 วรรค 2 ระบุว่า การโอนย้าย และการเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์และหมวดค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ในกรณีของเงินกองทุน ตามข้อ 6.1 ให้ทำได้ โดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารกองทุนนั้น ๆ ในกรณีของเงินรายได้ตามข้อ 6.2 และข้อ 6.3 ให้ทำได้โดยอนุมัติของอธิการบดี หรือผู้ถืออธิการบดีมอบหมาย และในกรณีของเงินรายได้ตามข้อ 6.5 ให้ทำได้โดยอนุมัติของคณบดี

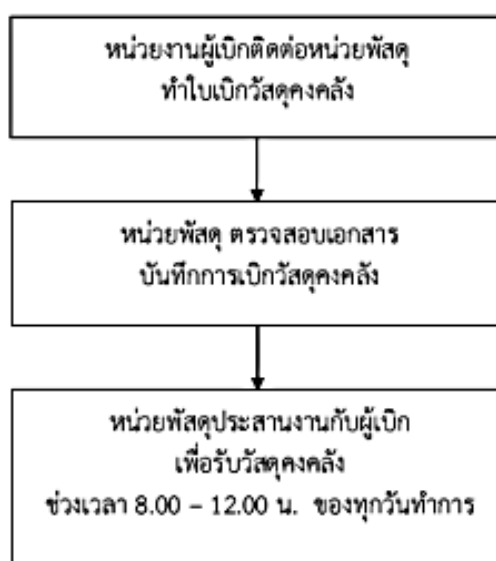


การทำเอกสารเบิกจ่าย ที่หน่วยพัสดุ

รายการ / ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการทำเอกสารเบิกจ่ายที่หน่วยพัสดุ ได้แก่

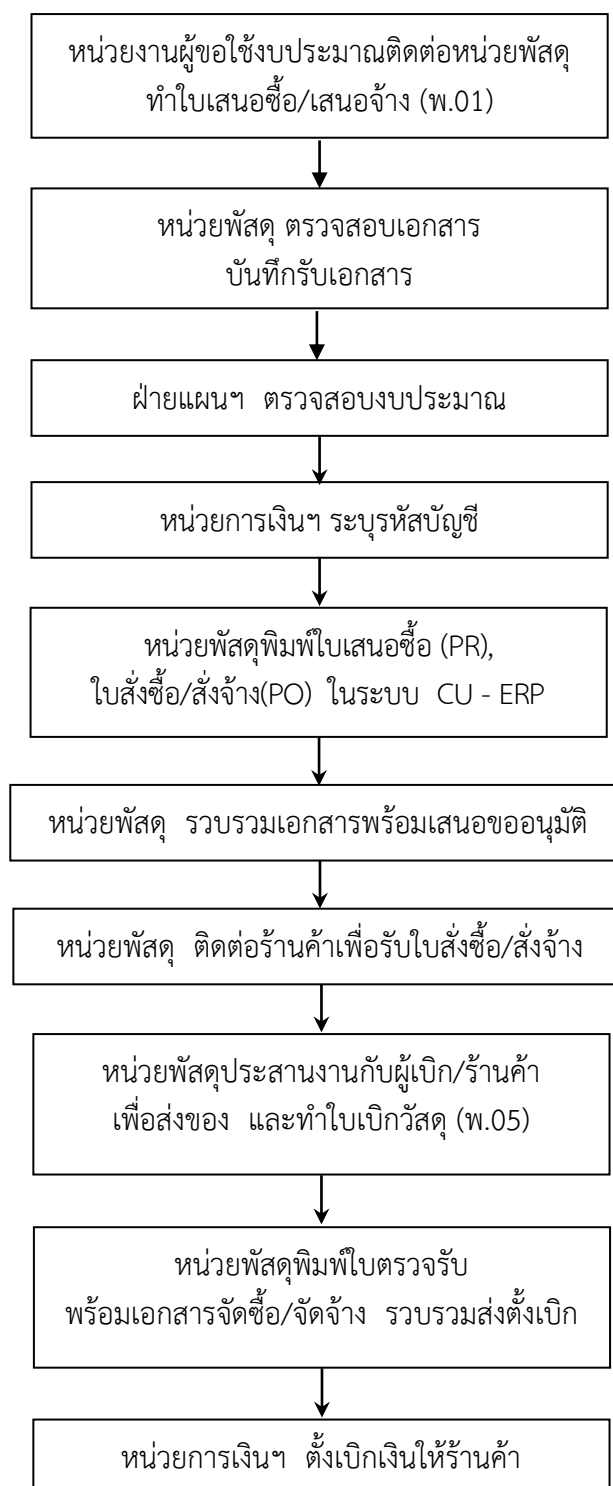
1. รายการประจำ รายการคาดว่าจะเกิดขึ้น และครุภัณฑ์
2. ค่าใช้จ่ายในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้อำนวยการฯ เช่น ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม ค่ารถโดยสาร เป็นต้น
3. วัสดุคงคลัง (วัสดุสำนักงาน, วัสดุการศึกษา, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุงานบ้านงานครัว)

ผังแสดงขั้นตอนการเบิกวัสดุคงคลัง (TF)





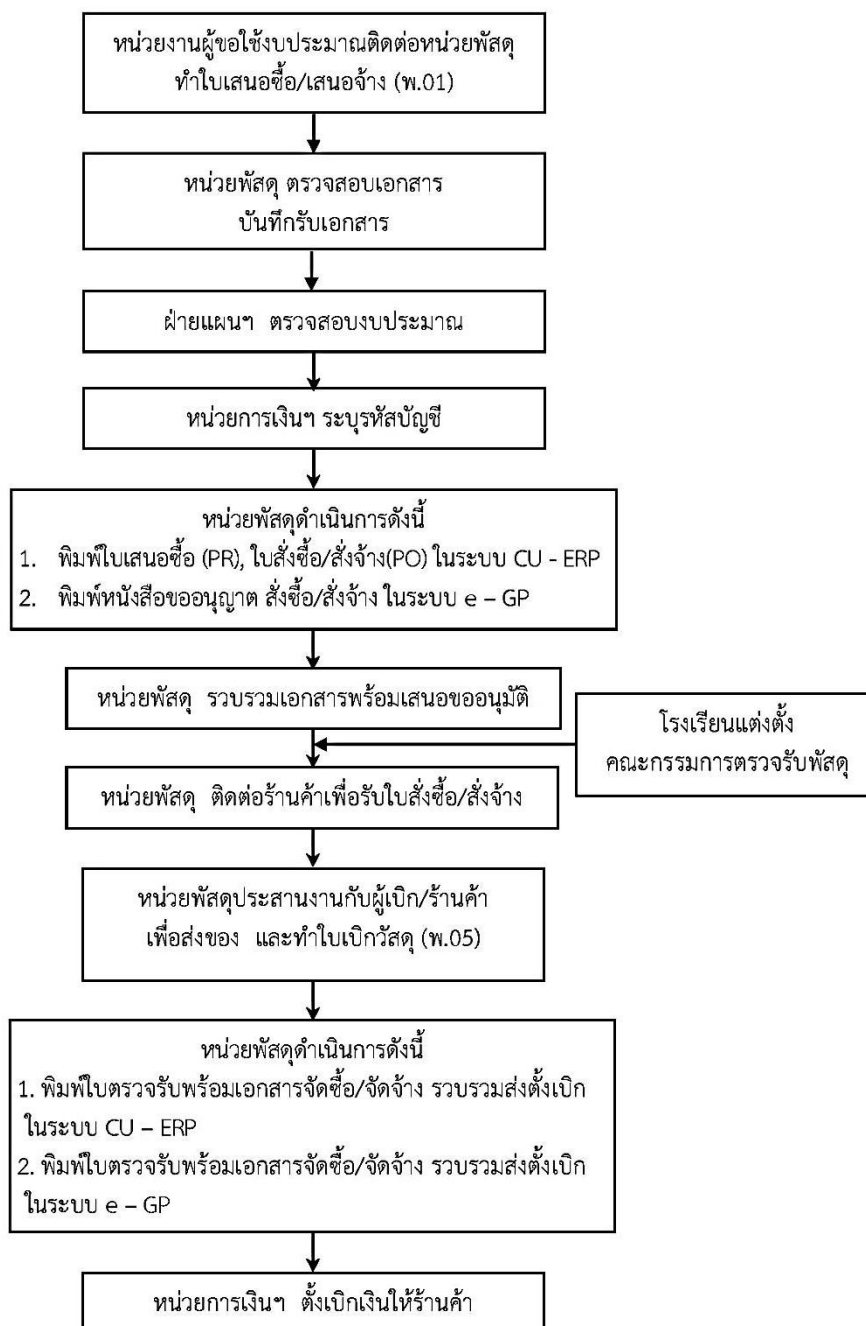
ผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุงบประมาณเงินทุนโรงเรียน วงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท



- หมายเหตุ**
1. การเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการจะต้องแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี มาพร้อมด้วย
 2. การดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (พ.01) ต้องติดต่อที่หน่วยพัสดุ เพื่อดำเนินการก่อนวันเริ่มโครงการ / กิจกรรม อย่างน้อย 1 สัปดาห์



ผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุงบประมาณเงินทุนโรงเรียน วงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท



- หมายเหตุ**
1. การเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการจะต้องแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี มาพร้อมด้วย
 2. การดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (พ.01) ต้องติดต่อที่หน่วยพัสดุ เพื่อดำเนินการก่อนวันเริ่มโครงการ / กิจกรรม อย่างน้อย 1 สัปดาห์
 - วิธีประกาศเชิญชวน : วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
 - วิธีคัดเลือก : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding)

วิธีเฉพาะเจาะจง : วิธีสอบราคา

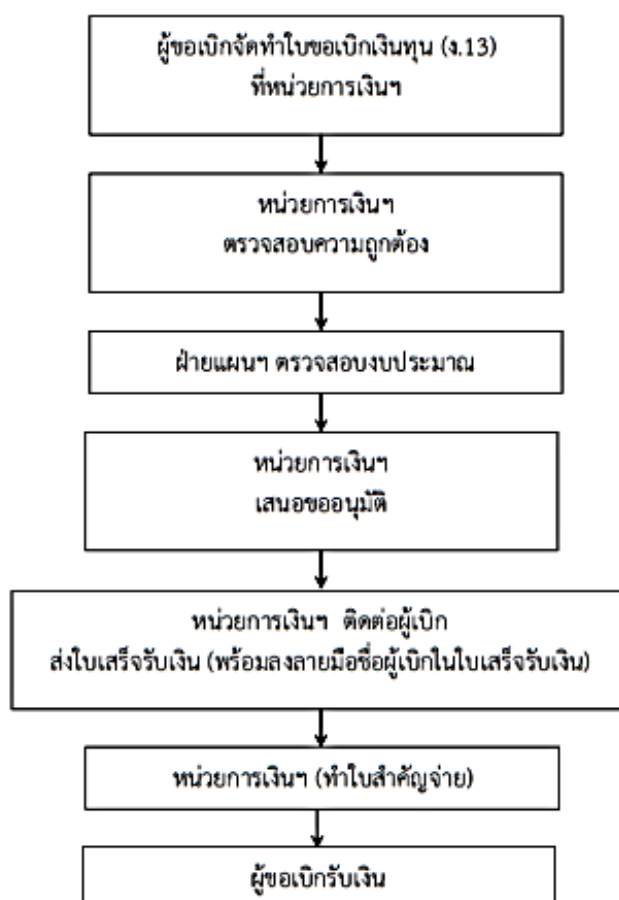


การทำเอกสารเบิกจ่าย ที่หน่วยการเงินและบัญชี

รายการ / ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการทำเอกสารเบิกจ่ายที่หน่วยการเงินและบัญชี ได้แก่

1. ค่าใช้จ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

ผังแสดงขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค



- หมายเหตุ**
1. การเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการจะต้องแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ มาพร้อมด้วย
 2. การดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุน (ง.13) ต้องติดต่อกับหน่วยการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการก่อนวันเริ่มโครงการ / กิจกรรม อย่างน้อย 1 สัปดาห์

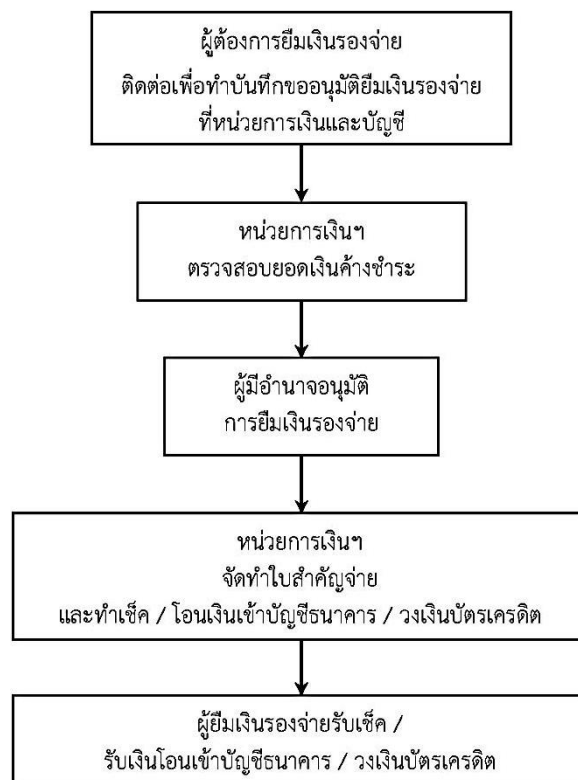


การยืมเงินรองจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้ยืมจะต้องเตรียมเอกสารเพื่อทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย ดังนี้
 - 1.1 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ และรองคณบดี
 - 1.2 สำเนาใบเบิกเงินทุน (ง.13) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือ สำเนาใบเสนอซื้อ(พ.01) ที่อนุมัติแล้ว
2. ติดต่อหน่วยการเงินและบัญชี เพื่อทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย
3. เมื่อหน่วยการเงินและบัญชี ได้รับเอกสารยืมเงินรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วจะจัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็ค / โอนเข้าบัญชีธนาคาร / วงเงินบัตรเครดิต
4. หน่วยการเงินและบัญชีติดต่อผู้ยืมเงินรองจ่ายโดยให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญจ่าย
5. ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบยืมเงินรองจ่ายยังมิได้ส่งคืนเงินรองจ่ายเดิมที่ถึงกำหนดแล้ว ห้ามมิให้ผู้ยืมเงินรองจ่ายจำนวนใหม่
6. การเก็บรักษาเงินยืมรองจ่ายให้ผู้ยืมรองจ่ายเก็บรักษาเป็นเงินสดได้เท่าที่จำเป็นที่ต้องจ่ายในช่วงเวลานั้น โดยให้นำฝากไว้กับสถาบันการเงินในกรณีที่เกิดดอกเบี้ยขึ้นให้นำส่งเข้าเป็นรายได้ของโรงเรียน
 - 6.1 ถ้ายืมเงินเกิน 5,000 บาทให้นำฝากกับสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ ธนาคาร โดยแยกบัญชีเงินฝากแต่ละรายการเงินยืม
 - 6.2 ถ้ายืมเงินเกิน 100,000 บาท ให้รองผู้อำนวยการฝ่าย / หัวหน้าโครงการ / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้ากลุ่มกิจกรรม / หัวหน้าหน่วย / หัวหน้าศูนย์ เป็นผู้ยืมรองจ่าย
7. บุคลากรที่ถือบัตรเครดิตจะใช้บัตรเครดิตจ่ายได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์และวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ยืมรองจ่ายเพื่อใช้บัตรเครดิตเท่านั้น

ผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินรองจ่ายงบประมาณเงินทุนโรงเรียน



หมายเหตุ ระยะเวลาในการทำเรื่องยืมเงินรองจ่าย ควรทำก่อนจะใช้เงินประมาณ 1 สัปดาห์



การคืนเงินยืมรองจ่าย

การคืนเงินยืมรองจ่าย ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

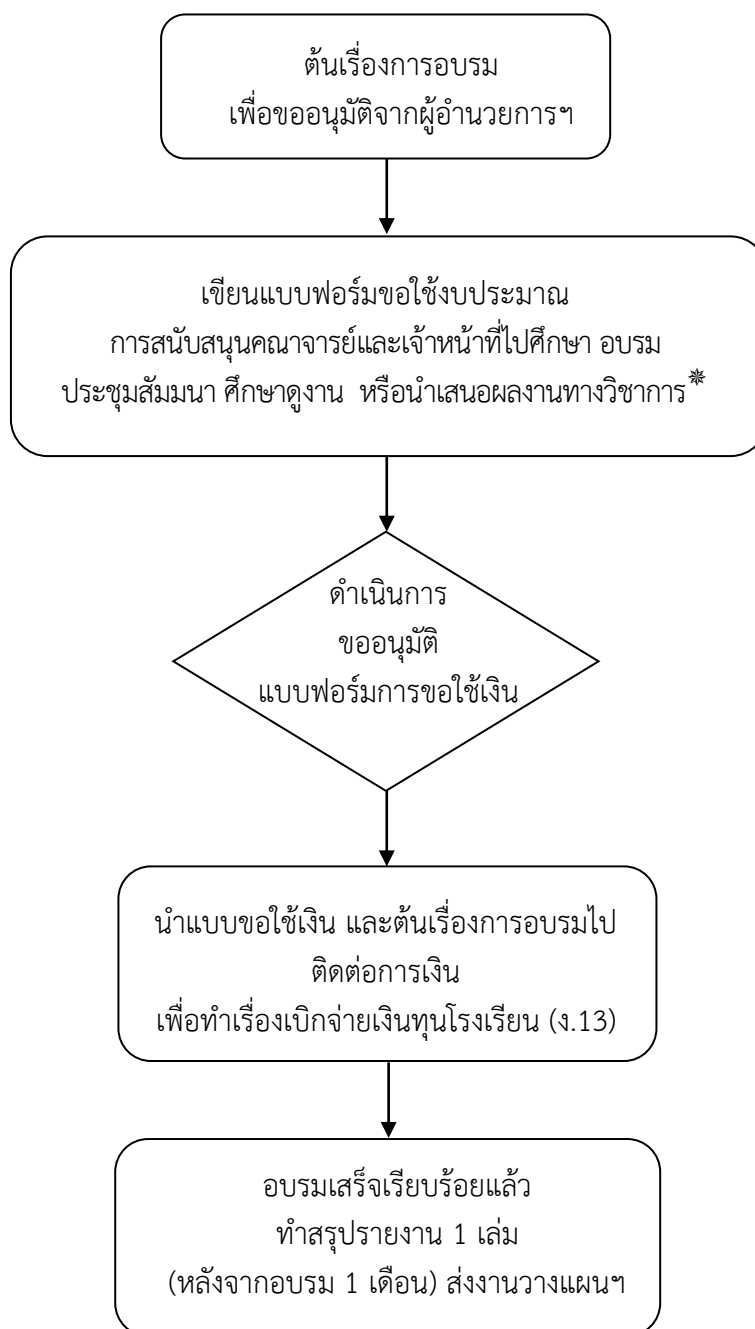
1. เมื่อผู้ยืมเงินรองจ่ายนำเงินไปใช้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะนำใบเสร็จรับเงิน(พร้อมลงลายมือชื่อผู้เบิกที่ใบเสร็จรับเงิน) ที่ได้จากผู้ขาย/ผู้ให้บริการมาเบิกที่ หน่วยพัสดุและหน่วยการเงินและบัญชี ตามเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ผู้ยืมเงินรองจ่ายไว้
 - กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันกลับจากการเดินทาง
 - กรณีจัดการฝึกอบรม / สัมมนา และในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เมื่องานแล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ
2. หน่วยการเงินและบัญชีทำเรื่องคืนเงินยืมรองจ่าย
3. ถ้าผู้ยืมเงินรองจ่ายไม่สามารถคืนเงินยืมรองจ่ายภายในกำหนดสัญญาเงินยืมได้ ให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อขอผ่อนผัน หากครบกำหนดที่ขอผ่อนผันแล้ว ยังไม่สามารถนำหลักฐานพร้อมเงินที่เหลือคืนเงินรองจ่ายได้ ผู้ยืมเงินรองจ่ายจะต้องรับผิดชอบขอใช้เงินยืม หรือ ยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน หรือ เงินอื่นใดที่ได้รับจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน
4. กรณีที่ผู้ยืมเงินรองจ่าย ยืมเงินรองจ่ายเกินกว่า 5,000 บาท ต้องทำการเปิดบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ บัญชีธนาคาร และนำเงินเข้าบัญชี เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นจะต้องนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์เพื่อคืนเงินยืมรองจ่าย
5. ผู้ถือบัตรเครดิตนำส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมรองจ่ายที่ใช้บัตรเครดิต โดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินระยะเวลาและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบยืมรองจ่าย
6. เมื่อภารกิจเสร็จสิ้นให้ผู้ถือบัตรเครดิตส่งคืนบัตรเครดิตแก่หน่วยการเงินและบัญชี

ผังแสดงขั้นตอนการคืนเงินยืมรองจ่าย





แผนผังขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเข้ารับการศึกษ อบรม ประชุมสัมมนา
ศึกษาดูงาน หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ



* ประกาศคณะครุศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ไปศึกษา อบรม ประชุมสัมมนา
ศึกษาดูงาน หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2558



ภาคผนวก



ประกาศคณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการศึกษ อบรม ประชุมสัมมนา
ศึกษาดูงาน หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2558

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์
การสนับสนุนคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการศึกษ อบรม ประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการ
หรือศึกษาดูงาน พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
คณะกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารคณะ ในการประชุมครั้งที่ 10/2558 เมื่อวันที่
21 พฤษภาคม 2558 จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์
การสนับสนุนคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการศึกษ อบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานหรือนำเสนอ
ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2558”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุน
คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการศึกษ อบรม ประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือศึกษาดูงาน
พ.ศ. 2554

ข้อ 4 บุคลากรที่จะได้รับการสนับสนุนตามประกาศนี้ ได้แก่

4.1 บุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานในคณะครุศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
ยกเว้นผู้ที่ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ

4.2 บุคลากรสายปฏิบัติที่ปฏิบัติงานในคณะครุศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
ยกเว้นผู้ที่ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ

ข้อ 5 หลักเกณฑ์การสนับสนุน มีดังนี้

5.1 การเข้ารับการศึกษ อบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ
ที่จะได้รับการสนับสนุน ต้องเป็นเรื่องที่มีผลต่อการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่บุคลากร
รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบันหรือได้รับมอบหมายในอนาคต

5.2 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามข้อ 5.1 อาจเป็นครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยจะให้
การสนับสนุนไม่เกิน 60,000 บาท ดังนี้

5.2.1 กรณีไปศึกษ อบรม ประชุมสัมมนา อยู่ในวงเงิน 40,000 บาท ระยะเวลาอบรมละ
3 ปี นับตั้งแต่การใช้สิทธิ์ครั้งแรก

5.2.2 กรณีไปศึกษาดูงาน อยู่ในวงเงิน 40,000 บาท ระยะเวลาอบรมละ 4 ปี นับตั้งแต่
การใช้สิทธิ์ครั้งแรก



2

5.2.3 กรณีไปเสนอผลงานวิชาการ อยู่ในวงเงิน 60,000 บาท ระยะเวลารอบละ 3 ปี นับตั้งแต่การใช้สิทธิ์ครั้งแรก

5.3 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายข้อ 5.2 จะพิจารณาตามสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ขอรับการสนับสนุน

ข้อ 6 ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนตามประกาศนี้ จะต้องทำผลงานหรือ โครงการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้
กรณี บุคลากรสายวิชาการ

ภายหลังจากรับการสนับสนุนในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน จะต้องส่งบทความ วิชาการหรือบทความวิจัยเกี่ยวกับประเด็นที่ไปศึกษาอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานหรือเสนอผลงาน วิชาการแล้วแต่กรณี เพื่อลงวารสารซึ่งอยู่ในฐาน TCI โดยต้องมีรายชื่อระบุในบทความในลำดับที่ 1 หรือ ลำดับที่ 2 เท่านั้น โดยให้หัวหน้าภาควิชาเป็นผู้กำกับ ติดตามและรายงานคณบดีทราบ

กรณี บุคลากรสายปฏิบัติการ

ภายหลังจากรับการสนับสนุน จะต้องเสนอโครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีสมาชิกร่วม ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมละไม่เกิน 5 คน และรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเชิงประจักษ์ที่มี ผลต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภายในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กำกับ ติดตามและรายงานคณบดีทราบ

ข้อ 7 กรณีที่ได้รับการสนับสนุนแล้วไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ 6 ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขอขยาย ระยะเวลา ทั้งนี้ขยายเวลาได้ไม่เกิน 3 เดือน แต่หากไม่ดำเนินการจะ ไม่ได้รับการพิจารณาให้ใช้เงินตาม ประกาศนี้อีกเป็นระยะเวลา 1 รอบของการใช้สิทธิ์ สำหรับผู้ได้รับการสนับสนุนที่จะเกษียณอายุการทำงาน แล้วไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ 6 จะไม่ได้รับการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างเงินเดือนเพื่อนำไปคิดบำเหน็จ ชดเชย

ข้อ 8 คณาจารย์และเจ้าหน้าที่อาจขอรับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือแหล่งเงินอื่นๆ เพิ่มเติมได้

ข้อ 9 คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะขอรับการสนับสนุน สามารถรับแบบฟอร์มขอรับ การสนับสนุนได้ที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ข้อ 10 สำหรับผู้ที่เคยได้รับการสนับสนุนตามประกาศเดิมให้นับระยะเวลารอบของการใช้สิทธิ์ ต่อเนื่องตามประกาศใหม่ได้

ข้อ 11 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตาม ประกาศนี้ ให้คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2558

(รองศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ชลาภิรมย์)

คณบดี

162/2558



คณะกรรมการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของ คณะครูศาสตร์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะครูศาสตร์จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศในการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

2. กรณีไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ได้แก่ จังหวัดนครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรสาครและสมุทรปราการ ห้ามเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

3. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศเป็นหมู่คณะ ค่าที่พักให้เบิกตามจ่ายจริงโดยให้พักรวมกันอย่างน้อย 2 คนต่อ 1 ห้อง ยกเว้นคณบดีหรือในกรณีที่เทศไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกเหมาจ่าย ซึ่งเป็นไปตามข้อ 36 และ 41 ของประกาศจุฬาฯ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ.2559

4. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศเพียงลำพัง ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเหมาจ่ายหรือตามจ่ายจริงก็ได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

5. กรณีจัดฝึกอบรมหรือจัดงานนอกเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังต่อไปนี้

5.1 กรณีคณะเป็นผู้จัดและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดไปแล้ว จะเบิกค่าตอบแทนบุคลากรที่มีหน้าที่จัดฝึกอบรม หรือจัดงานในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานนอกเขตกรุงเทพมหานคร ได้เท่านั้น

5.2 กรณีอื่น ๆ นอกจากข้อ 5.1 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

5.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามข้อ 41(2) ของประกาศจุฬาฯ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2559

5.2.2 ค่าที่พักตามจ่ายจริง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อ 3 และข้อ 4

5.2.3 ค่าตอบแทนบุคลากรที่มีหน้าที่จัดฝึกอบรม หรือจัดงานในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานนอกเขตกรุงเทพมหานคร ตามข้อ 28(3)ของประกาศคณะกรรมการศาสตร์ เรื่อง ตารางอัตราเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ.2559

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา ชลาภิรมย์)

รักษาการแทนคณบดี



ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม
โครงการ
วันที่
ณ

หลักการและเหตุผล

.....

วัตถุประสงค์

.....

วัน เวลา และสถานที่

.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ.....
ผู้รับผิดชอบหลัก(หน่วยงาน)..... ผู้รับผิดชอบรอง(หน่วยงาน)

เป้าหมาย (กำหนดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มบุคคลเป้าหมายที่จะร่วมดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับผลจากการดำเนินงานของโครงการ อาทิ นักเรียน นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ชุมชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง)

เป้าหมายเชิงปริมาณ.....
เป้าหมายเชิงคุณภาพ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

.....

วิธีดำเนินการ (โปรดระบุรายละเอียด เพื่อให้เข้าใจวิธีการ / ขั้นตอนการดำเนินโครงการและเห็นภาพของโครงการ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ)

ขั้นเตรียมการ.....
ขั้นดำเนินการ.....
ขั้นสรุปผล.....

งบประมาณ

รายรับ
.....
รวมรายรับทั้งสิ้น.....บาท

รายจ่าย
.....
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น.....บาท

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....



ตัวอย่างแบบฟอร์มการแสดงความสอดคล้องของวัตถุประสงค์โครงการฯ



โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม
แบบฟอร์มแสดงความสอดคล้องของวัตถุประสงค์โครงการ
กับตัวบ่งชี้ในการประเมินคุณภาพภายนอก และการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
เพื่อประกอบการขออนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ.....

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....

แหล่งงบประมาณ

- ☐ งบประมาณเงินอุดหนุนโรงเรียน
☐ แหล่งงบประมาณอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
☐ ไม่ใช้งบประมาณ

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ความสอดคล้อง
สร้างนักเรียนและ ร่วมสร้างนิสิต ที่มีคุณภาพ	1.1 นักเรียน / นิสิตได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ	
	1.2 นักเรียน / นิสิต เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก	
	1.3 ประชาคมโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม เป็นสังคมแห่งการ สร้างสรรค์	
	1.4 ประชาคมโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม มีสภาวะพร้อมทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
สร้างสรรค์ องค์ความรู้ และนวัตกรรม	2.1 งานวิจัยและวิชาการที่ใช้ในการร่วมแก้ปัญหาการศึกษาของสังคม และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมไทย	
	2.2 การจัดระบบที่รองรับการพัฒนาทางวิชาการและพัฒนาประเทศ	
	2.3 การบริหารจัดการที่ปรับเปลี่ยนให้มีความโปร่งใส คล่องตัว มี คุณภาพและประสิทธิภาพ	
	2.4 ต้นแบบหลักสูตรและระบบการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ	
	2.5 ต้นแบบโรงเรียนเครือข่ายพัฒนานวัตกรรมและวิชาชีพครู	
สร้างเสริม สังคมไทย	3.1 โรงเรียนชั้นนำที่เชื่อมโยงกับชุมชนและสังคมไทย	
สร้างความเป็นผู้นำ ด้านการจัดการศึกษาให้ ได้รับการยอมรับ ระดับประเทศและ ก้าวไกลในระดับ ภูมิภาค / นานาชาติ	4.1 เป็นที่ยอมรับและเป็นเลิศในระดับประเทศ / ภูมิภาค / นานาชาติ	

วัตถุประสงค์ของโครงการในการพัฒนานักเรียน / โรงเรียน มีความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานการศึกษา
ขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ดังนี้ (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ มาตรฐานที่ 1

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

- ☐ 1.1.1 มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคำนวณ
☐ 1.1.2 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยน
ความคิดเห็น และแก้ปัญหา
☐ 1.1.3 มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
☐ 1.1.4 มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
☐ 1.1.5 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
☐ 1.1.6 มีความรู้ ทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ



1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

- ☐ 1.2.1 การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- ☐ 1.2.2 ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
- ☐ 1.2.3 การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
- ☐ 1.2.4 สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

☐ มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

- ☐ 2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
- ☐ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- ☐ 2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย
- ☐ 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- ☐ 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- ☐ 2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

☐ มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ☐ 3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- ☐ 3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ☐ 3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- ☐ 3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- ☐ 3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงจัดการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ของโครงการในการพัฒนานักเรียน มีความสอดคล้องกับการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนดังนี้ (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| ☐ 1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ | ☐ 2. ซื่อสัตย์สุจริต |
| ☐ 3. มีวินัย | ☐ 4. ใฝ่เรียนรู้ |
| ☐ 5. อยู่อย่างพอเพียง | ☐ 6. มุ่งมั่นในการทำงาน |
| ☐ 7. รักความเป็นไทย | ☐ 8. มีจิตสาธารณะ |
| ☐ 9. มีภาวะผู้นำ | ☐ 10. คิดอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์ |

กำหนดการดำเนินกิจกรรม / โครงการ

เริ่มดำเนินกิจกรรม / โครงการ (ระบุวัน / เดือน / ปี และช่วงเวลา).....

กำหนดการที่จะส่งสรุปผลการดำเนินกิจกรรม /โครงการ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

6

งบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ : ใช้งบประมาณโครงการ..... ปีการศึกษา

ที่	รายการ	ผ่านจัดซื้อ	มูลค่างาน	เบิกจ่าย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด						

ขึ้นดำเนินงาน (Do) (แนบการเขียน ขเขียนตามกำหนดการในแต่ละชั้น พร้อมภาพประกอบ และบรรยายได้ภาพ)

1.

.....

.....

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

8

ความคิดเห็นต่อโครงการ

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ					
1)					
2)					
2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายของโครงการ					
1)					
2)					
3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ความสอดคล้องในแผนยุทธศาสตร์					
1)					
2)					
4. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพ					
1)					
2)					
หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
5. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ความสอดคล้องในการพัฒนาคุณลักษณะนักเรียนในส่วนของคุณลักษณะอื่นที่ประสงค์ 10 ด้าน					
1)					
2)					
2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจในการบริหารจัดการโครงการ					
1) ความเหมาะสมในการประชาสัมพันธ์โครงการ					
2) ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม					
3) ความเหมาะสมของเนื้อหาบทกิจกรรม					



9

4) ความเหมาะสมของระยะเวลาการดำเนินงาน						
5) ความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ						
...						
...						
4. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมโครงการนี้						

สรุปโครงการ เรื่องการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

คำแนะนำ

เขียนสรุปโครงการเรื่องวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามที่ได้ข้อมูลเชิงปริมาณจากตาราง หรือเขียนบรรยายเป็นข้อสรุปเชิงคุณภาพก็ได้

สรุปโครงการ เรื่องการบรรลุเป้าหมายของโครงการ

คำแนะนำ

เขียนสรุปโครงการเรื่องการบรรลุเป้าหมายของโครงการ ตามที่ได้ข้อมูลเชิงปริมาณจากตาราง หรือเขียนบรรยายเป็นข้อสรุปเชิงคุณภาพก็ได้

สรุปโครงการ เรื่องการบรรลุวัตถุประสงค์เรื่องความสอดคล้องในแผนยุทธศาสตร์

คำแนะนำ

เขียนสรุปโครงการเรื่องวัตถุประสงค์เรื่องความสอดคล้องในแผนยุทธศาสตร์ตามที่ทำสัญลักษณ์ไว้ ตามที่ได้ข้อมูลเชิงปริมาณจากตาราง หรือเขียนบรรยายเป็นข้อสรุปเชิงคุณภาพก็ได้

สรุปโครงการ เรื่องของ ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพ

คำแนะนำ

เขียนสรุปโครงการให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพ ตามที่ทำสัญลักษณ์ไว้ในหน้าที่ 2 ตามที่ได้ข้อมูลเชิงปริมาณจากตาราง หรือเขียนบรรยายเป็นข้อสรุปเชิงคุณภาพก็ได้

10

สรุปโครงการ เรื่องวัตถุประสงค์ของโครงการในการพัฒนานักเรียนตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 10 ด้าน

คำแนะนำ

เขียนสรุปโครงการเรื่องวัตถุประสงค์ของโครงการในการพัฒนานักเรียน ที่มีความสอดคล้องกับการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ตามที่ทำสัญลักษณ์ไว้ ตามที่ได้ข้อมูลเชิงปริมาณจากตาราง หรือเขียนบรรยายเป็นข้อสรุปเชิงคุณภาพก็ได้

สรุปโครงการเกี่ยวกับความพึงพอใจของโครงการ และความพึงพอใจโดยรวมของโครงการ

จากการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ

..... ประจำปีการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย นักเรียนชั้น จำนวน คน ความพึงพอใจ 3 อันดับแรก คือ ($\bar{x} =$ ) ($\bar{x} =$ ) ($\bar{x} =$ ) ส่วนสิ่งที่ต้องปรับปรุงซึ่งมีค่าเฉลี่ยไม่ถึง 3 อันดับแรก คือ ($\bar{x} =$ ) และ ความพึงพอใจในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (สำหรับการเขียน วเขียนสรุปตามคำถามปลายเปิดที่มีผู้ตอบในแบบประเมิน)

1.
2.
3.
4.
5.

ขั้นพัฒนา ปรับปรุง (Action)

จากการวิเคราะห์ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะ รวมทั้งการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการ พบว่ามีสิ่งที่ต้องพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขให้ โครงการ..... ในปีการศึกษาต่อไปมีประสิทธิภาพมากขึ้น คือ

1.
2.

11

ภาคผนวก

(หน้าอนุมัติโครงการ, สำเนาโครงการ, ภาพถ่ายการ, รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ, รูปภาพการทำการงานและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ใบเสนอซื้อ/จ้าง



ใบเบิกวัสดุคงคลัง

บทนำ

ใบปึกกล้วยตากแห้ง



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินทุน (ง.13)



คณะครุศาสตร์

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม

ใบเบิกเงินทุน

ง. 13

การเงิน

เลขที่

ปีงบประมาณ ค.ศ. 2 0 1 9

รหัสหน่วยงาน 2 7 6 2 0 0 0 0

รหัสศูนย์ต้นทุน 2 1 2 7 7 A 0 2 0 0

รหัสเงินทุน 2 2 7 0 0 4 1 0 0 2

รหัสเขตตามหน้าที่ 1 2 7 0 0 0 0 0 0 0 0

รหัสบัญชี 0 0 0 0 0 0 0 0

รหัสประเภทธุรกิจ 9 ข 2 7

หน่วยงาน

ศูนย์ต้นทุน โรงเรียนสาธิต ฝ่ายมัธยม ครุศาสตร์

เงินทุน สาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ ฝ่ายมัธยม - ครู

เขตตามหน้าที่

ชื่อบัญชี

ประเภทธุรกิจ เงินทุนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ ฝ่ายมัธยม - ครู

วันที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

.....

(.....)

ผู้ขอเบิก

...../...../.....

.....

(.....)

กลุ่มสาระ/หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../.....

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี

...../...../.....

เสนอ ผู้อำนวยการและรองคณบดี

สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

...../...../.....

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ ฝ่ายมัธยม

และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

...../...../.....

หมายเหตุ ใช้ในการเบิกจ่ายวงเงินไม่เกิน 300,000.- บาท



ตัวอย่างแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย



เลขที่

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ร.ร.สาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม

โทร.

ที่ ศธ 0512.6(2793) /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการและรองคณบดี

ตามที่ มีความประสงค์จะยืมเงินรองจ่าย

ปีงบประมาณ ค.ศ. 2 0 1 9

รหัสหน่วยงาน 2 7 6 2 0 0 0 0

หน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุน 2 1 2 7 7 A 0 2 0 0

ศูนย์ต้นทุน โรงเรียนสาธิต ฝ่ายมัธยม คุรุศาสตร์

รหัสเงินทุน 2 2 7 0 0 4 1 0 0 2

เงินทุน สาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ ฝ่ายมัธยม คุรุศาสตร์

รหัสเขตตามหน้าที่ 1 1 2 7 0 0 0 0 0 0 0 0

เขตตามหน้าที่

รหัสบัญชี 1 0 1 5 0 1 0 0 0 1

ชื่อบัญชี ลูกหนี้เงินยืมรองจ่าย

รหัสประเภทธุรกิจ 9 ข 2 7

ประเภทธุรกิจ เงินทุนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ ฝ่ายมัธยม คุรุศาสตร์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน โทร. มีความประสงค์ขอยืมเงิน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

จำนวนเงิน บาท (.....)

โดยส่งจ่ายเช็ค/โอนเงินเข้าบัญชีในนาม

..... และกำหนดส่งคืนเงินยืมรองจ่ายภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ยืมรองจ่าย
(.....)ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)และรองคณบดีคณะครุศาสตร์
...../...../.....



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบคินเงินยืมรองจ่าย

เลขที่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบคินเงินยืมรองจ่าย

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ขอคินเงินรองจ่ายตามใบยืมรองจ่ายเลขที่

หากข้าพเจ้ามิได้ดำเนินการคินเงินยืมรองจ่ายด้วยตนเองให้ถือว่ากระทำความผิดในการคินเงินรองจ่ายของ
ผู้ส่งคิน เสมือนข้าพเจ้าได้กระทำความผิดด้วยตนเองทั้งสิ้น โดยมีรายละเอียดในการคินเงินยืมรองจ่ายดังต่อไปนี้

ลำดับที่	วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร การเบิกจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
			เงินยืมรองจ่าย เป็นจำนวน		
			หัก ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามรายละเอียด		
			รวมรายการหัก		

จำนวนเงินที่การเงินจะต้องรับคิน

วิธีเคลียร์เงินยืมรองจ่าย

- ☐ ใบสำคัญ บาท สตางค์
☐ เงินสด บาท สตางค์
☐ เช็ค บาท ธนาคาร..... สาขา.....
 เลขที่เช็ค..... ลงวันที่

ผู้ส่งคิน.....
 (.....)

ผู้รับ.....
 (.....)

หมายเหตุ



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่มีรูปแบบและรายการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เล่มที่ 92
เลขที่ 4566

ชวณณ ก่อปี
 90/4 บ้านคอบโสดุนวิท 77 ซ.อ่อนนุช 17 แขวง/เขตสวนหลวง กทม. 10250
 Tel : 081-811-5464 , Fax : 02-7200-833
 e-mail : kaepro@hotmail.com

นาม โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม วันที่ 1 เมษายน 2561
← ①

ที่อยู่ ซ.จุฬาฯ 11 วังใหม่ ปทุมวัน โทร. 0 - 2218 - 2314
← ②

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158530

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	ราคา
3 ชุด	ปากกาสะท้อนแสง	85.-	255.-
3 ด้าม	ลิควิด	39.-	117.-
1 รีม	Double A	100.-	100.-
↓ ④			
บาท BAHT	=สี่ร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน=	รวมเงิน TOTAL	472.-

ผู้รับเงิน.....
← ⑤
ว/ด/ป.....

ใบเสร็จรับเงินต้องมีรูปแบบและรายการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่ทำการ หรือที่อยู่ของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน



ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์



โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม แบบฟอร์มการขอซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์

วันที่

ด้วย กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มกิจกรรม / หน่วย / ศูนย์
มีความประสงค์จะขอซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ เพื่อ
..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ดลั)	เป็นเงิน (บาท)	ใช้กับเครื่องพิมพ์ (ระบุหมายเลขครุภัณฑ์)
รวมเป็นเงิน				บาท

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

.....
(.....)
ผู้ขอซื้อ

.....
(.....)
หัวหน้า กลุ่มสาระฯ / หน่วยงาน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

.....
.....

(อาจารย์ ดร.กรวรรณ แสงตระกูล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

หมายเหตุ ส่งคืนดลัหมึกเดิมที่ใช้หมดแล้วที่หน่วยพัสดุ หรือ ฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ



ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยแผน งบประมาณและประกันคุณภาพ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม โทร. 82324

ที่ ศธ 0512.6 (27930501) / 202

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2562

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม และรองคณบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสร้างความเข้าใจในเรื่องระเบียบการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(1 ตุลาคม พ.ศ.2562 – 30 กันยายน พ.ศ.2563)

ด้วย ฝ่ายแผน งบประมาณและประกันคุณภาพ จะจัดโครงการสร้างความเข้าใจในเรื่องระเบียบการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1 ตุลาคม พ.ศ.2562 – 30 กันยายน พ.ศ.2563) ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มกิจกรรม / ฝ่าย / หน่วย / ศูนย์ โดยมีงบประมาณจัดสรรไว้ที่หน่วยแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

ทั้งนี้ จะจัดโครงการในวันจันทร์ที่ 16 กันยายน พ.ศ.2562 เวลา 13.30 – 16.00 น. ณ ห้องประชุม 5 ทศวรรษสาธิตจุฬาฯ อาคารอเนกประสงค์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวยุรี มาสา)

หัวหน้าหน่วยแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ



ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม โทร. 82324

ที่ ศธ 0512.6 (27930501)/ 303

วันที่ 8 เมษายน พ.ศ.2561

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

ตามที่ หน่วยแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2562 ช่วง 6 เดือนหลัง (1 เมษายน พ.ศ.2561 – 30 กันยายน พ.ศ.2561) รายการประจำ ข้อ 1.6 กระดาษอาร์ตผิวมัน(พิมพ์ปก) 3 แพ็ค ๆ ละ 120 บาท เป็นเงิน 360 บาท (สามร้อยหกสิบ บาทถ้วน) นั้น ในการนี้ หน่วยแผน งบประมาณและประกันคุณภาพ มีความจำเป็นในการจัดซื้อสันเกลียว (กระดูกงู) เพื่อใช้เข้าเล่มเอกสารงานภายในฝ่าย / กลุ่มสาระฯ / กลุ่มกิจกรรม / หน่วยงาน / ศูนย์ เช่น เอกสารงานประกันคุณภาพ งานแผนยุทธศาสตร์ งานผังแม่บท และงานงบประมาณ เป็นต้น จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณดังกล่าว เพื่อ จัดซื้อสันเกลียว(กระดูกงู) จำนวน 2 แพ็ค ๆ ละ 180 บาท เป็นเงิน 360 บาท (สามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

นางสาวมยุรี มาสา

(นางสาวมยุรี มาสา)

หัวหน้าหน่วยแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ