

การขออนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. การขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการ

๑.๑ งบประมาณที่ขออนุมัติได้โดยสังเขป ดังนี้

๑.๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร

๑.๑.๒ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา (อาจารย์, พนักงานขับรถ, เจ้าหน้าที่)

๑.๑.๓ ค่าตอบแทนอื่นๆ (ระบुरายการ)

๑.๑.๔ ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง (เครื่องบิน, รถไฟ, รถยนต์มหาวิทยาลัย, เรือโดยสารประจำทาง หรือพาหนะอื่น ยกเว้น รถส่วนตัว)

๑.๑.๕ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องขออนุญาตจากคณบดี ขอใช้รถส่วนตัวและขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบ โดยคำนวณระยะทางตามระยะทางของกรมทางหลวงที่สั้นและตรง

๑.๑.๖ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑.๑.๗ ค่าใช้สอยอื่นๆ เช่น ค่าธรรมเนียมเข้าชม ค่าธรรมเนียมผ่านทาง เป็นต้น (รายการนี้ต้องกำหนดไว้ในงบประมาณโครงการด้วย)

๒. ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติแล้วต้องใช้วิธีการทางพัสดุด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

๒.๑ ค่าวัสดุทุกชนิด

๒.๒ ค่าถ่ายเอกสาร หรือพรีนเอกสารต่าง ๆ

๒.๓ ค่าจ้างเหมารถตู้ รถบัส หรือเรือที่ไม่ประจำทาง

๒.๔ ค่าเช่าห้องประชุม

๒.๕ ค่าจ้างเหมาอื่นๆ

๓. ค่าใช้จ่ายที่ไม่ควรขออนุมัติแยกรายการ เช่น

๓.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๒ ค่าที่พัก โดยไม่มีการขออนุญาตไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

๔. การขออนุมัติกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการใหญ่ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมย่อยเมื่อจะจัดแต่ละกิจกรรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ที่จัด และขออนุมัติงบประมาณที่จะใช้ในกิจกรรมครั้งนั้น ๆ อีกครั้ง

๔.๒ กรอกข้อมูลในระบบเพื่อขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีจัดกิจกรรมนอกพื้นที่ โดยระบุ ชื่อผู้เดินทาง และค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการเดินทางในครั้งนั้น ๆ

๕. การจำแนกแหล่งงบประมาณ หมวดงบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย

๕.๑ แหล่งงบประมาณ จำแนกได้ดังนี้

๕.๑.๑ งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล (เงินแผ่นดิน) จำแนกออกเป็น ๓ หมวดย่อย ดังนี้

๕.๑.๑.๑ หมวดค่าตอบแทน

๕.๑.๑.๒ หมวดค่าใช้จ่าย

๕.๑.๑.๓ หมวดค่าวัสดุ

๕.๑.๒ งบประมาณเงินรายได้ จำแนกออกเป็น ๕ หมวดย่อย ดังนี้

๕.๑.๒.๑ หมวดค่าตอบแทน

๕.๑.๒.๒ หมวดค่าใช้จ่าย

๕.๑.๒.๓ หมวดค่าวัสดุ

๕.๑.๒.๔ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ใช้สำหรับการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการพัฒนาการเรียนการสอน โครงการพัฒนานิสิต โครงการพัฒนาอาจารย์ โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการอื่นๆ ที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป

๕.๑.๒.๕ หมวดรายจ่ายอื่น ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ทั้งในลักษณะที่เป็นโครงการความร่วมมือหรือโครงการอื่นๆ และการเดินทางที่ไม่อยู่ในลักษณะโครงการ

๕.๒ หมวดงบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย (ใช้ได้ทั้งงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้) จำแนกโดยสังเขปได้ ดังนี้

๕.๒.๑ หมวดค่าตอบแทน ประกอบด้วย

๕.๒.๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร

๕.๒.๑.๒ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

๕.๒.๑.๓ ค่าตอบแทนการสอน

๕.๒.๑.๔ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

๕.๒.๑.๕ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการแข่งขัน

๕.๒.๑.๖ ค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงาน

๕.๒.๑.๗ ค่าตอบแทนการนำเสนอผลงาน

๕.๒.๑.๘ ค่าตอบแทนอื่นๆ (ระบุ)

๕.๒.๒ หมวดค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

- ๕.๒.๒.๑ ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถส่วนตัว) และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าข้ามเรือ)
- ๕.๒.๒.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีเดินทางด้วยรถส่วนตัว
- ๕.๒.๒.๓ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๕.๒.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าจัดส่งไปรษณีย์ ค่าอากรแสตมป์
- ๕.๒.๒.๕ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าธรรมเนียมเข้าชม
- ๕.๒.๒.๖ ค่าธรรมเนียมขออนุญาตทำงานในประเทศของลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- ๕.๒.๒.๗ ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างเหมารถ ค่าจ้างเหมาเรือ ค่าจ้างเหมาการแสดง ค่าจ้างเหมาอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาเก็บหรือพิมพ์ข้อมูล ค่าถ่ายเอกสารโดยไม่เข้าเล่ม ฯลฯ (ข้อนี้ต้องใช้วิธีการทางพัสดุด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง)
- ๕.๒.๒.๘ ค่าเช่าเหมาห้องประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุมของโรงแรม หรือหน่วยงานภายนอก (ข้อนี้ต้องใช้วิธีการทางพัสดุด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง)

๕.๒.๓ หมวดค่าวัสดุ (ต้องใช้วิธีการทางพัสดุด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง) ประกอบด้วย

- ๕.๒.๓.๑ วัสดุสำนักงาน เช่น วัสดุเครื่องเขียน วัสดุที่ใช้ในสำนักงานต่างๆ ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม
- ๕.๒.๓.๒ วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หมึกพิมพ์ อุปกรณ์ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ สำรองข้อมูล (ชนิดไม่ถาวร/ราคา/แล้วแต่ดุลยพินิจ)
- ๕.๒.๓.๓ วัสดุไฟฟ้า เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟฟ้า
- ๕.๒.๓.๔ วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องใช้ในครัว จาน ชาม ช้อน กะละมัง ตะกร้า กระจาดพลาสติก ฯลฯ
- ๕.๒.๓.๕ วัสดุหนังสือ ตำรา เช่น หนังสือหรือตำราประกอบการสอน การวิจัย เอกสารเข้าเล่ม ฯลฯ
- ๕.๒.๓.๖ วัสดุเครื่องแต่งกาย เช่น ชุดยูนิฟอร์ม ชุดสูท ฯ