



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทรศัพท์ 80053 โทรสาร 80052
ที่ อว 64.2.8 /02299 /2566 วันที่ 27 ตุลาคม 2566
เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการทางวิชาการ

เรียน อธิการบดี

ผ่าน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์พนา ศรีสวัสดิ์)

- อ้างถึง
1. ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564
 2. ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การดำเนินโครงการการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564
 3. ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564
 4. ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการ
 2. แบบข้อเสนอและงบประมาณโครงการ
 3. ใบขอเบิกจ่ายรายการที่จ่ายด้วยเงินสด/บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจากเงินยืมรองจ่าย
 4. ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่าย
 5. รายงานข้อมูลการรับจ่ายโครงการบริการทางวิชาการ
 6. ทะเบียนคุมโครงการบริการวิชาการ
 7. แบบสรุปโครงการบริการทางวิชาการ
 8. หนังสือ กค.0405.2/ว.62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะฯ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564 และ 11 พฤศจิกายน 2564 ดังเอกสารอ้างถึง จึงเห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติการให้บริการทางวิชาการฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ดังกล่าว โดยยกเลิกแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการตามบันทึกที่ ศธ.0512.2.7/สพง./00867/2559 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2559 และใช้แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 แทน ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการ มีดังนี้

1. นิยาม

ส่วนงาน หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือในส่วนงานซึ่งมีคณะกรรมการทำหน้าที่บริหาร ส่วนงาน

หน่วยงาน หมายความว่า หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่มีคณะกรรมการทำหน้าที่บริหาร หน่วยงาน

คณะกรรมการบริหาร หมายความว่า คณะกรรมการบริหารส่วนงาน หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่บริหารหน่วยงาน

2. ลักษณะการให้บริการทางวิชาการ

2.1 โครงการการให้บริการทางวิชาการตามข้อบังคับที่อ้างถึง ได้แก่ โครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย ส่วนงานอื่น หรือหน่วยงานอื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการขอบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

2.2 โครงการการให้บริการทางวิชาการที่เป็นการจัดงาน กิจกรรม หรือโครงการที่ใช้งบประมาณประจำปี ไม่เข้าลักษณะการให้บริการทางวิชาการตามข้อบังคับที่อ้างถึง ให้พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายในเรื่องการฝึกอบรมหรือจัดงาน โดยใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของส่วนงาน หากมีการจัดเก็บรายได้ให้นำส่งเป็นรายได้ของส่วนงาน

3. โครงการที่ไม่เข้าลักษณะการให้บริการทางวิชาการ ได้แก่โครงการที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

3.1 มีวัตถุประสงค์หลักในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ เข้าลักษณะโครงการวิจัย

3.2 มีการขอเลขประจำตัวนิติให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม เข้าลักษณะการเรียนการสอน

4. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อรับงานโครงการบริการทางวิชาการ

เมื่อหัวหน้าโครงการได้ยื่นข้อเสนอหรือตกลงกับผู้รับบริการแล้ว การทำสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างกัน ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามตามคำสั่งมอบอำนาจ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนอธิการบดีที่บังคับใช้ขณะนั้น

กรณีผู้ว่าจ้างเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องมีการแข่งขันเพื่อให้ได้งานโดยวิธี e-Bidding ผ่านระบบ e-GP โดยขอรหัสผู้ประกอบการและเอกสารประกอบการลงนามที่สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เข้ากรณีจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามสัญญาตามคำสั่งมอบอำนาจ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการพัสดุ หรือคำสั่งเพิ่มเติมในลักษณะเดียวกันที่บังคับใช้ขณะนั้น

5. การจัดทำข้อเสนอโครงการและงบประมาณ

หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการและงบประมาณตามรายละเอียดในแบบข้อเสนอและงบประมาณโครงการเป็นอย่างน้อย (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) โดย

(ก) การจัดทำงบประมาณรายได้โครงการ ให้รวมทุกแหล่งเงินรายได้เพื่อขึ้นงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ทั้งจำนวน กรณีได้รับงบประมาณรายได้สมทบจากส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น ให้จัดทำเป็นงบประมาณแบบสมดุล ทั้งนี้ งบประมาณการรายได้โครงการบริการทางวิชาการต้องไม่น้อยกว่าประมาณการรายจ่ายโครงการ

(ข) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย แยกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้

5.1 หมวดค่าตอบแทน ประกอบด้วย

5.1.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินโครงการ ให้จัดสรรไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการรายได้จากการจัดเก็บ และ/หรือเงินสนับสนุนโครงการจากภายนอกมหาวิทยาลัย ส่วนงานอื่นหรือหน่วยงานอื่น หากเป็นการเหมาะสมกับลักษณะการให้บริการวิชาการ อาจไม่จัดสรรค่าตอบแทนให้คณะกรรมการดำเนินโครงการก็ได้ โดยระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ

5.1.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ค่าเขียนบทความ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นต้น

- 5.1.3 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ไม่มีอัตราตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ขออนุมัติอัตราค่าตอบแทนพร้อมข้อเสนอโครงการต่อคณะกรรมการการเงิน **โดยต้องเป็นภาระงานที่นอกเหนือจากภาระงานปกติของบุคลากร มีระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เช่น ต่อโครงการ ต่อเดือน ต่อวัน ต่อชั่วโมง เป็นต้น**
- 5.1.4 ค่าตอบแทนที่มีลักษณะเฉพาะในการให้บริการวิชาการของแต่ละส่วนงาน สำหรับรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำและไม่มีอัตราตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนงานควรพิจารณาจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน เพื่อลดภาระการขออนุมัติอัตราค่าตอบแทนเป็นรายโครงการต่อคณะกรรมการการเงิน
- 5.1.5 ค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนสุทธิ หรือได้รับเงินค่าตำแหน่ง เงินเพิ่ม หรือค่าตอบแทนสำหรับงานบริหาร หรืองานในตำแหน่งนั้นต่อเดือนแล้ว หากปฏิบัติงานภายใต้งานที่อยู่ในกำกับดูแล หรือภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบของตำแหน่งนั้น จะไม่ได้รับค่าตอบแทนอื่นได้อีก ทั้งนี้ที่ตามกำหนดในประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563
- 5.2 หมวดค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ การจ้างงานบริการซึ่งมุ่งผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ เช่น ค่าจ้างออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ค่าผลิตสื่อออนไลน์ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น ให้กำหนดอัตราการจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอยสำหรับแต่ละงานโดยมีหน่วยนับเป็นชิ้น เรื่อง ฉบับ งาน ครั้ง รายการ เทียบ เป็นต้น ซึ่งต้องมีการส่งมอบงานเมื่องานแล้วเสร็จ โดยกำหนดอัตราตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และต้องไม่เกินกว่าอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- 5.3 หมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป
- 5.4 หมวดสาธารณูปโภค ประกอบด้วย
- 5.4.1 ค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน ให้จัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของรายได้จากการจัดเก็บ และ/หรือเงินสนับสนุนโครงการจากภายนอกมหาวิทยาลัย ส่วนงานอื่นหรือหน่วยงานอื่น
- 5.4.2 ค่าสาธารณูปโภคที่จ่ายให้แก่หน่วยงานอื่นผู้ให้บริการโดยตรง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายในการสื่อสารและโทรคมนาคม การใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- 5.5 หมวดเงินอุดหนุน ประกอบด้วย
- 5.5.1 เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการของส่วนงานหรือเงินอุดหนุนส่วนงาน ให้จัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของรายได้จากการจัดเก็บ และ/หรือเงินสนับสนุนโครงการจากภายนอกมหาวิทยาลัย ส่วนงานอื่นหรือหน่วยงานอื่น
- 5.5.2 เงินอุดหนุนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เงินอุดหนุนทุนการศึกษา เงินอุดหนุนการวิจัย
- 5.6 หมวดสำรอง ให้จัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของรายได้จากการจัดเก็บ และ/หรือเงินสนับสนุนโครงการจากภายนอกมหาวิทยาลัย ส่วนงานอื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชาการ และการใช้จ่ายส่วนที่อาจเกินจากงบประมาณรายจ่ายโครงการ
- 5.7 หมวดคงคลัง หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุนซึ่งมีลักษณะเป็นค่าครุภัณฑ์ หรืองานก่อสร้าง ทั้งนี้ หมวดคงคลังจะมีได้เฉพาะกรณีจำเป็นที่ต้องนำมาใช้ในโครงการเท่านั้น และต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการเสนอขอของงบประมาณด้วย รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท ให้ขึ้นงบประมาณในหมวดคงคลัง รายการสินทรัพย์ไม่มี

ตัวตน (ตามบันทึกที่ศธ 0512.7/สทบ./01164/2558 ลงวันที่ 18 กันยายน 2558 เรื่องแนวปฏิบัติการ
 จำแนงงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานการหมวดวัสดุ และงบลงทุนหมวดครุภัณฑ์)

6. การยื่นข้อเสนอและงบประมาณโครงการเพื่อขออนุมัติ

- 6.1 กรณีอัตราการเบิกจ่ายในข้อเสนอ และงบประมาณโครงการ เป็นไปตามกำหนดในประกาศ ข้อ 6.1.1 ถึง 6.1.3 ให้ยื่นข้อเสนอและงบประมาณโครงการเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร
 - 6.1.1 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น
 - 6.1.2 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับงานบริการทางวิชาการของส่วนงาน ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น
 - 6.1.3 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น
- 6.2 กรณีอัตราการเบิกจ่ายในข้อเสนอ และงบประมาณโครงการไม่เป็นไปตามกำหนดในประกาศในข้อ 6.1.1 ถึง 6.1.3 ให้ยื่นข้อเสนอและงบประมาณโครงการเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการการเงิน เช่น อัตราค่าตอบแทนหรืออัตราค่าใช้จ่ายสอยเกินกว่าจำนวนเงินตามประกาศ หรือไม่มีประกาศอัตราค่าตอบแทนที่เสนอขอในงบประมาณ หรือค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินโครงการเกินกว่าที่ข้อบังคับฯ กำหนดไว้
- 6.3 การขอยกเว้นประมาณการรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ ค่าสาธารณูปโภค และ/หรือหมวดสารรอง ให้หัวหน้าโครงการเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารควรกำหนดหลักเกณฑ์ หรือลักษณะโครงการบริการทางวิชาการที่อาจพิจารณาขกเว้นหมวดรายจ่ายดังกล่าวโดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงทางการเงินของส่วนงาน
- 6.4 ในกรณีที่โครงการจัดโดยหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการบริหาร ให้ยื่นข้อเสนอ และงบประมาณโครงการเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการการเงิน ทั้งนี้ แบบข้อเสนอ และงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

7. การขอรหัสโครงการและการขึ้นงบประมาณในระบบการจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP)

เมื่อโครงการบริการทางวิชาการได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- 7.1 หัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งข้อเสนอและงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติให้งานการเงิน
- 7.2 เจ้าหน้าที่การเงินขอรหัสเจ้าหนี้โครงการ (Vendor โครงการ) ผ่านระบบ CUERP (T-code : ZFAPEN024 Tab : Z003) พร้อมส่งรหัสเจ้าหนี้โครงการ (Vendor โครงการ) ให้หัวหน้าโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- 7.3 เจ้าหน้าที่งบประมาณขอรหัสงบประมาณโครงการผ่านระบบ CUERP (T-code : ZCFMEN105)
- 7.4 เมื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณได้รับรหัสงบประมาณโครงการจากข้อ 7.3 แล้ว ให้ทำคำขอขึ้นงบประมาณรายได้บริการวิชาการรับล่วงหน้าผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ (สพผ.) เพื่อนำงบประมาณโครงการเข้าสู่ระบบ CUERP ตามที่ สพผ. กำหนด

8. การรับเงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการ

การรับเงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

- 8.1 โครงการบริการทางวิชาการจากหน่วยงานภายนอกทั้งจำนวน
 - 8.2 โครงการบริการทางวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนบางส่วนจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
 - 8.3 โครงการบริการทางวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยทั้งโครงการ
- ทั้งนี้ เมื่อมีการรับเงินให้งานการเงินบันทึกบัญชีตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

9. งบประมาณโครงการบริการทางวิชาการ กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนบางส่วนจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

- 9.1 กรณีที่โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนบางส่วนจากมหาวิทยาลัย หรือจากงบประมาณรายจ่ายภายในส่วนงาน
 - 9.1.1 กรณีรับงบประมาณสนับสนุนบางส่วนจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน ให้ส่วนงานเบิกเงินรายจ่ายของส่วนงานไปสมทบเป็นรายได้โครงการ
 - 9.1.2 กรณีรับงบประมาณสนับสนุนบางส่วนจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น ให้หน่วยงาน/ส่วนงานผู้สนับสนุนงบประมาณขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้แก่ส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด
- 9.2 กรณีที่โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยทั้งจำนวน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณขออนุมัติโอนงบประมาณผ่าน สบผ. โดยใช้ชุดงบประมาณโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ส่วนงานที่ได้รับงบประมาณโครงการจากมหาวิทยาลัย

10. การใช้จ่ายเงินโครงการบริการทางวิชาการ

การจ่ายเงินในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามกำหนดในประกาศ ข้อ 6.1.1-6.1.3 และข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยดำเนินการดังนี้

- 10.1 การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการดำเนินโครงการ
 - 10.1.1 ให้หัวหน้าโครงการส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการโครงการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ
 - 10.1.2 กรณีไม่ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการดำเนินโครงการแต่ละรายในงบประมาณโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน อนุมัติค่าตอบแทนให้กรรมการดำเนินโครงการแต่ละรายตามสัดส่วนภาระงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 10.1.3 การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการดำเนินโครงการต้องไม่ทำให้รายจ่ายโครงการโดยรวมสูงกว่ารายได้โครงการ
 - 10.1.4 ในกรณีมีการจ่ายค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้น หรือเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินโครงการให้จ่ายจากหมวดสำรองหรือเงินเหลือจ่ายโครงการ กรณีไม่เพียงพอ ให้นำเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินโครงการที่พึงจ่าย ไปจ่ายเพื่อการนั้น
- 10.2 การจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการ
 - 10.2.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการให้หัวหน้าโครงการส่งเอกสารตั้งเบิกเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น
 - 10.2.2 การจ่ายค่าตอบแทนประเภทต่างๆ ให้แก่บุคลากร เช่น ค่าวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ผู้เขียนบทความ ฯลฯ ให้ส่งเอกสารตั้งเบิกที่งานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

- 10.2.3 การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาสำหรับบุคลากรให้ดำเนินการขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกจ่ายพร้อมเงินเดือนผ่านระบบ CUERP-HR ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาในเดือนสุดท้ายของระยะเวลาโครงการ ให้ดำเนินการขออนุมัติก่อนสิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินโครงการ
- 10.3 การจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุ
- 10.3.1 รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 10.3.1.1 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินรายการละ 10,000 บาท ให้ดำเนินการตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 โดยยืมเงินรองจ่ายในนามหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมายตามวงเงินที่จำเป็นต้องจ่ายให้ผู้รับเงินโดยตรง เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 10.3.1.2 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่ารายการละ 10,000 บาท ให้ส่งเอกสาร เช่น ใบเสนอราคา คุณลักษณะสินค้า เพื่องานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และตั้งเบิกที่งานการเงินของส่วนงาน
- 10.3.2 รายการค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และค่าเครื่องดื่มในการประชุม/อบรมสัมมนา/จัดงาน ค่าที่พัก ค่าประกันภัย เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินยืมรองจ่ายของหัวหน้าโครงการหรือบุคลากรผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการ
- ทั้งนี้ การจ่ายเงินเกินกว่าครั้งละ 30,000 บาท ให้ประสานงานผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้เพื่อตั้งเบิกที่งานการเงิน เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ประกอบการรับเฉพาะเงินสดให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการเบิกจ่ายจากเงินยืมรองจ่าย
- 10.3.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 5.2 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย ตามข้อเสนอละเอียดและงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 10.4 การจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการและค่าสาธารณูปโภคให้ส่วนงาน ให้เบิกจ่ายจากเงินโครงการและนำส่งเป็นรายได้ของส่วนงาน (บ่อพัก) ดังนี้
- 10.4.1 กรณีรับรายได้โครงการเป็นงวด ให้หัวหน้าโครงการเบิกเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ และค่าสาธารณูปโภคตามสัดส่วนของเงินรายได้แต่ละงวด
- 10.4.2 กรณีทยอยรับรายได้ตามการลงทะเบียน ให้หัวหน้าโครงการเบิกเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ และค่าสาธารณูปโภคเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ
- 10.4.3 กรณีเบิกเงินเมื่อปิดโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเบิกเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ และค่าสาธารณูปโภค เมื่อส่งเอกสารการปิดโครงการตามมติคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการการเงิน แล้วแต่กรณี ให้งานการเงิน
- 10.4.4 กรณีอื่น ๆ ให้หัวหน้าโครงการเบิกเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ และค่าสาธารณูปโภคตามเงื่อนไขที่ส่วนงานกำหนด
- 10.5 การจ่ายค่าสาธารณูปโภคส่วนที่จ่ายให้หน่วยงานผู้ให้บริการ ให้จ่ายจากเงินยืมรองจ่ายหรือตั้งเบิกที่งานการเงิน โดยค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ และค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ สามารถถัวเฉลี่ยภายในหมวดค่าสาธารณูปโภค

- 10.6 งบลงทุน ให้ขึ้นงบประมาณรายรายการในระบบ CUERP และส่งเอกสารเพื่องานพัสดุของส่วนงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 10.7 หมวดสำรอง กรณีงบประมาณรายจ่ายหมวดตอบแทน ใช้สอยและวัสดุไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าโครงการ เสนอคณบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับปฏิบัติงาน หรือกำกับดูแล แล้วแต่กรณี อนุมัติโอนงบประมาณจาก หมวดสำรองไปหมวดค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการก่อนเบิกจ่าย
- 10.8 การเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณโครงการ และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการแต่ไม่ได้ตั้ง งบประมาณรายจ่ายรายการไว้ ให้สามารถถัวเฉลี่ยระหว่างหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ทั้งนี้ ให้งานการเงินบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทตามหลักฐานการจ่ายที่เกิดขึ้น
- 10.9 การเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณโครงการจากงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลหรือเงินเบิกแทนกัน ให้ ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายตามข้อกำหนดของแหล่งทุนที่ได้รับ
- 10.10 ส่วนงานอาจให้งานงบประมาณของส่วนงานเรียกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการจากระบบ CUERP ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการโครงการของหัวหน้า โครงการและงานบริการวิชาการของส่วนงาน

11. การหักภาษี ณ ที่จ่าย

ด้วยมาตรา 50 (1) และมาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร กำหนดให้องค์การของรัฐบาลผู้จ่ายเงินได้พึง ประเมินมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น

- 11.1 การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการบริการทางวิชาการ ให้งานการเงินผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 40 (1) (2) ทำหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 10 (ยื่นแบบภ.ง.ด.1)
- 11.2 การจ่ายค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานระดับปริญญาตรี ซึ่งมีเงินได้พึงประเมินไม่ถึงเกณฑ์การจ่ายภาษีเงินได้ เนื่องจากไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีเงินเดือนประจำ จึงไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย
- 11.3 การจ่ายค่าวัสดุ ค่าใช้สอย หมวดงบลงทุน ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา ที่มาจาก กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานการเงินผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 69 แห่งประมวล รัษฎากรหักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของยอดเงินได้พึงประเมิน (กรณีนิติบุคคลยื่นแบบ ภงด. 53 กรณีบุคคลธรรมดายื่นแบบ ภงด. 3)

12. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการยืมรองจ่าย

- 12.1 การใช้จ่ายเงินโครงการ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอาจพิจารณาให้หัวหน้าโครงการหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าโครงการยืมเงินรองจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 12.2 ให้ผู้ยืมรองจ่ายเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลธรรมดากับธนาคารพาณิชย์ซึ่งเป็นสถาบันการเงิน โดยให้ชื่อผู้ยืมรองจ่ายเป็นชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร “ชื่อผู้ยืมรองจ่าย (ชื่อโครงการ..โดยย่อ)” เพื่อใช้ในการ รับจ่ายเงินยืมรองจ่าย
- 12.3 เอกสารในการเปิดบัญชี ประกอบด้วยบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบันทึกอนุมัติโครงการ ทั้งนี้ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ได้ประสานงานธนาคารดังต่อไปนี้ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการเปิดบัญชี “ชื่อผู้ยืมรองจ่าย (ชื่อโครงการ..โดยย่อ)” ดังนี้
- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์
 - ธนาคารกสิกรไทย สาขาสยามสแควร์ สาขาสามย่านมิตรทาวน์ สาขาจัตุรัสจามจุรี

และสาขามาบุญครอง

12.4 การสร้างข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ CUERP

ให้ผู้ยืมรองจ่ายส่งบันทึกขออนุมัติยืมรองจ่ายพร้อมเอกสารอนุมัติโครงการ และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร “ชื่อผู้ยืมรองจ่าย (ชื่อโครงการ..)” เพื่องานการเงินสร้างข้อมูลหลักบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมรองจ่ายในระบบ CUERP และเบิกจ่ายเงินยืมรองจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีดังกล่าว

13. การใช้จ่ายจากเงินยืมรองจ่าย

13.1 การใช้จ่ายจากเงินยืมรองจ่าย ให้ผู้ยืมรองจ่ายโอนเงินชำระค่าใช้จ่ายด้วยบัญชีเงินยืมรองจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน Mobile Banking Application ของธนาคาร และเก็บหลักฐานการจ่ายประกอบด้วยหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in Slip) จาก Mobile Banking Application ของธนาคาร และ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินแสดงรายการใช้จ่าย

กรณีโอนเงินให้บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บิลเงินสด ให้ใช้หลักฐานการโอนเงิน (Pay-in Slip) ที่ปรากฏชื่อผู้รับเงินแทนการขอบัตรประชาชนและการลงชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน โดยให้ผู้จ่ายเงินระบุรายการใช้จ่ายและลงลายมือชื่อรับรองในหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in Slip)

13.2 การนำเงินยืมรองจ่ายมอบให้เจ้าหน้าที่โครงการ (ผู้รับผิดชอบ) เพื่อใช้จ่าย ให้ผู้ยืมรองจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับผิดชอบผ่าน Mobile Banking Application ของธนาคาร เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว ถ้ามีเงินเหลือจ่าย ให้โอนเงินเหลือจ่ายคืนเข้าบัญชีของผู้ยืมรองจ่ายผ่าน Mobile Banking Application ของธนาคาร พร้อมส่งหลักฐานการจ่ายประกอบด้วย หลักฐานการโอนเงิน (Pay-in Slip) จาก Mobile Banking Application ของธนาคาร และ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการโอนตามข้อ 13.1

13.3 กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับชำระเงินด้วยการโอนเงินผ่าน Mobile Banking Application ของธนาคาร ให้ชำระด้วยเงินสด และเก็บหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งเบิกหักล้างเงินยืมรองจ่าย

13.4 กรณีหัวหน้าโครงการไม่ได้ใช้จ่ายด้วยเงินยืมรองจ่าย ให้ส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตั้งเบิกที่งานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการโดยตรง

14. การส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมรองจ่าย

14.1 การจ่ายเงินทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่โครงการ (ผู้รับผิดชอบ ตามข้อ 13.2) เรียกหลักฐานการจ่ายจากผู้รับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบส่งของ บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน และให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมรองจ่าย

14.2 ชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายให้ระบุชื่อ “โครงการบริการวิชาการ...” หรือระบุชื่อ “ส่วนงาน”

14.3 ค่าใช้จ่ายที่ได้รับยกเว้นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ที่พักในการประชุมสัมมนา จัดงาน เป็นต้น รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ให้จัดทำแบบฟอร์มใบขอเบิกจ่ายรายการที่จ่ายด้วยเงินสด/บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจากเงินยืมรองจ่าย (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3) แนบหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมรองจ่าย

- 14.4 การซื้อหรือจ้างครั้งละไม่เกิน 10,000- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้จัดทำแบบฟอร์มใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่าย (สิ่งที่ส่งมาด้วย 4) แบบหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมรองจ่าย
- 14.5 กรณีหัวหน้าโครงการสำรองจ่ายไปโดยไม่ได้ยืมรองจ่าย ให้ส่งเอกสารและหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินคืนหัวหน้าโครงการหรือกรรมการดำเนินโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการรับจ่ายเงินโครงการเพียงรายเดียว
- 14.6 ระยะเวลาส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินยืมรองจ่าย
- 14.6.1 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ให้ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้งานการเงินโดยเร็ว ทั้งนี้ภายใน 45 วัน นับจากวันสิ้นสุดเวลาโครงการ เพื่องานการเงินเบิกจ่ายภายใน 15 วันก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน (60 วันนับจากวันสิ้นสุดเวลาโครงการ)
- 14.6.2 ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าโครงการส่งคืนหลักฐานการจ่ายทั้งหมดภายในวันที่ 15 กันยายน เพื่องานการเงินบันทึกรายการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างซึ่งกำหนดให้รับรู้รายการในรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดรายการนั้น
- 14.6.3 โครงการที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ได้รับมอบหมายทยอยส่งคืนหลักฐานการจ่าย ทุก 1-2 เดือน เพื่อหักล้างเงินยืมรองจ่าย

15. การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หากไม่สามารถส่งเอกสารเบิกจ่ายที่งานการเงินเพื่อตั้งเบิกภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ให้หัวหน้าโครงการขออนุมัติขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินโครงการต่อคณบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับปฏิบัติงาน หรือกำกับดูแล แล้วแต่กรณี คราวละไม่เกิน 60 วัน ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารการอนุมัติขยายเวลาให้สำนักบริหารแผนและงบประมาณตรวจสอบก่อนเสนอศูนย์จัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยแก่ในวันสิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายในระบบ CUERP

16. การปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินยืมรองจ่าย

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ให้

- 16.1 ผู้ยืมรองจ่ายปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินยืมรองจ่ายโครงการ และส่งคืนเงินเหลือจ่ายโครงการบริการวิชาการพร้อมดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเงินยืมรองจ่าย (ถ้ามี)
- 16.2 ผู้ยืมรองจ่ายส่งเอกสารการปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินยืมรองจ่าย เพื่องานการเงินแจ้งศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ยกเลิกบัญชีเงินฝากธนาคารนั้น ๆ ในระบบ CUERP

17. การปิดโครงการบริการทางวิชาการ ให้ดำเนินการดังนี้

- 17.1 เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น และส่งเอกสารการรับจ่ายเงินโครงการเบิกจ่ายครบถ้วน และงานการเงินได้บันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ CUERP แล้ว ให้งานงบประมาณ งานการเงิน หรืองานบัญชีที่ได้รับมอบหมายส่งรายงานข้อมูลการรับจ่ายโครงการบริการทางวิชาการให้หัวหน้าโครงการ (เรียกรายงานด้วย T-Code : ZFAPRP101 หรือ S_ALR_87013611 จากระบบ CUERP สิ่งทีส่งมาด้วย 5)
- 17.2 หัวหน้าโครงการเสนอรายงานการรับจ่ายเงินโครงการ หรือรายงานข้อมูลการรับจ่ายโครงการบริการทางวิชาการ (จากระบบ CUERP สิ่งทีส่งมาด้วย 5) ขออนุมัติปิดโครงการต่อคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการการเงิน แล้วแต่กรณี

- 17.3 ตามข้อ 10.4.3 เมื่อคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการการเงิน แล้วแต่กรณี เห็นชอบการปิดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการส่งมติปิดโครงการให้งานการเงินเพื่อเบิกเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ ค่าสาธารณูปโภค และรายได้เหนือรายจ่ายโครงการเป็นรายได้ของส่วนงาน
- 17.4 งานการเงินบันทึกรายได้เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ รายได้ค่าสาธารณูปโภค รายได้เหนือรายจ่ายโครงการ (ปิดบัญชี) โดยบันทึกบัญชีรายได้จากโครงการบริการวิชาการ (ปิดโครงการ) คู่กับบัญชีรายได้บริการวิชาการรับล่วงหน้า (Clear item ในระบบ CUERP) ที่กองทุน/เงินทุน เพื่อการบริการทางวิชาการรับล่วงหน้า
- 17.5 งานการเงินโอนรายได้เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ รายได้ค่าสาธารณูปโภค และรายได้เหนือรายจ่ายโครงการ จากกองทุน/เงินทุนบริการวิชาการเข้าบัญชีคณะ/สถาบัน (บ่อพักของส่วนงาน) หรือกองทุน/เงินทุนที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ อย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- 17.6 กรณีงบประมาณรายจ่ายโครงการไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ รายได้ค่าสาธารณูปโภค ให้เสนอปรับงบประมาณรายจ่ายภายในโครงการไปพร้อมกับการเสนอขอปิดโครงการในข้อ 17.2

18. การขยายเวลาดำเนินโครงการ การยุติ หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

- 18.1 การขยายระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ กำหนดเวลาการดำเนินโครงการ คณะกรรมการโครงการ และการขออนุมัติยุติโครงการ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการการเงิน แล้วแต่กรณี
- 18.2 โครงการบริการวิชาการที่ส่วนงานดำเนินการตามสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การขยายเวลา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 18.3 โครงการบริการวิชาการที่ส่วนงานดำเนินการตามข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอก (MOU) การขยายเวลา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลงให้ดำเนินการขออนุมัติตามข้อตกลง (MOU) โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานภายนอก
- 18.4 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ ตามที่กำหนดในข้อ 7 แห่งระเบียบจพฯ ว่าด้วยการดำเนินโครงการการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายการงบประมาณใหม่ โดยเทียบกับงบประมาณเดิมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานหรือคณะกรรมการการเงิน แล้วแต่กรณี และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการในระบบ CUERP

19. การกักเงินงบประมาณเหลือปี

โครงการบริการวิชาการที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ วันสิ้นปีบัญชี ให้งานงบประมาณของส่วนงาน ประสานงานหัวหน้าโครงการเพื่อเสนอขอเงินงบประมาณเหลือปี ตามที่กำหนดในปฏิทินปิดปีงบประมาณ

20. การบันทึกรายการบัญชี

ให้บันทึกตามแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

21. การจัดทำทะเบียนคุมโครงการและสรุปลักษณะโครงการ

- 21.1 ให้งานงบประมาณของส่วนงาน ตรวจสอบทะเบียนคุมโครงการบริการวิชาการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 6) โดยเรียกจากระบบ CUERP T-Code : ZCFMRP104 ว่าได้มีการขึ้นงบประมาณโครงการ หรือมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ
- 21.2 ทุกสิ้นปีบัญชี ให้งานบริการวิชาการของส่วนงานหรือผู้รับมอบหมาย สรุปโครงการบริการทางวิชาการที่แล้วเสร็จในปีนั้น (สิ่งที่ส่งมาด้วย 7) โดยกรอกรายชื่อข้อมูลจากทะเบียนคุมโครงการบริการวิชาการเสนอคณะกรรมการบริหาร และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี สำหรับโครงการบริการทางวิชาการของหน่วยงาน ให้สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อนรวบรวมโครงการที่แล้วเสร็จเสนอคณะกรรมการการเงินภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี
- 21.3 ให้สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อนรวบรวม และสรุปโครงการบริการทางวิชาการที่แล้วเสร็จในปีบัญชี เสนอสภามหาวิทยาลัย ภายใน 150 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

22. การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลผู้ชนะการเสนอราคา

ตามหนังสือ กค.0405.2/ว.62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 (สิ่งที่ส่งมาด้วย 8) ให้ผู้ยืมรองจ่ายจัดทำรายงานตามผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลผู้ชนะการเสนอราคาส่งงานพัสดุของส่วนงานเพื่อรวบรวมเป็นรายงานในระดับส่วนงาน ภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นสุดไตรมาส

23. โครงการที่ไม่เข้าลักษณะการให้บริการทางวิชาการตามข้อบังคับที่อ้างถึงแต่ขึ้นงบประมาณเป็นโครงการบริการวิชาการ

โครงการที่ไม่เข้าลักษณะการให้บริการทางวิชาการ ตามข้อ 2.2 และข้อ 3 ที่ได้รับอนุมัติข้อเสนอโครงการและงบประมาณตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ไปแล้ว ให้ส่วนงานดำเนินการจนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการโดยไม่ขยายระยะเวลาดำเนินการ สำหรับการเริ่มดำเนินโครงการ/กิจกรรมใหม่ที่ไม่เข้าลักษณะโครงการบริการวิชาการตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการโดยใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวปฏิบัติการให้บริการทางวิชาการ เพื่อสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ แจ้งเวียนทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ถือปฏิบัติต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

อนุมัติ



๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(นายประสิทธิ์ เอื้อสถาพรกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ



เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ (สถาบัน/ศูนย์/สำนัก)

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ถือปฏิบัติต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง



๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรียน คณบดี(ผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินการบัญชี)


เพื่อโปรดทราบเห็นควรเสนอรองคณบดีทุกท่านทราบ

หัวหน้าภาควิชาทุกท่านทราบ สำนักงานโรงพยาบาล ทราบ

แจ้งเวียนบุคลากรเพื่อทราบ ทุกหน่วยงานในฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการ ทราบ



๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

 11/๑๑/๒๕๖๖

แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการ
 แนบบันทึกที่ อว 64.2.8 /02299/2566 ลว. 27 ตุลาคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการทางวิชาการ
 ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564

แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีสำหรับโครงการบริการวิชาการ ดังต่อไปนี้

1. โครงการบริการทางวิชาการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย **ทั้งจำนวน**
2. โครงการบริการทางวิชาการที่รับงบประมาณสนับสนุนบางส่วน จากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
3. โครงการบริการทางวิชาการที่รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย **ทั้งโครงการ**

1. โครงการบริการทางวิชาการจากหน่วยงานภายนอก ทั้งจำนวน

1.1 การรับเงินรายได้โครงการบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก

1.1.1 เมื่อส่วนงานได้รับเงินรายได้โครงการฯ ให้งานการเงินบันทึกเข้าบัญชีรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้า (GL2014050001) โดยบันทึกผ่านรหัสผู้ขาย-ชื่อโครงการฯ เพื่อระบบ CUERP จัดเก็บข้อมูลเป็นรายโครงการที่กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริการทางวิชาการรับล่วงหน้า โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริการทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต เงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต รายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้า (GL2014050001)		xxx

1.1.2 การจัดเก็บรายได้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือเมื่อส่วนงานให้บริการเสร็จสิ้นและอยู่ระหว่างเรียกเก็บรายได้โครงการบริการทางวิชาการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารการแจ้งหนี้ให้งานการเงินบันทึกตั้งลูกหนี้คู่กับบัญชีรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้า เพื่องานการเงินสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายโครงการ และปรับปรุงรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้าเป็นรายได้โครงการ โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริการทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต ลูกหนี้นิติบุคคล (GL1015020101)	xxx	
เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ (GL1015020301)	xxx	
เครดิต รายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้า (GL2014050001)		xxx

1.2 การบันทึกค่าใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการจากหน่วยงานภายนอก

1.2.1 การส่งเอกสารตั้งเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ของโครงการบริการทางวิชาการ โดยระบุรหัสผู้ขายของโครงการบริการทางวิชาการ ในฟิลดการกำหนด ในระบบ CUERP ของรายการค่าใช้จ่าย เพื่อให้ทราบว่าเป็นรายจ่ายของโครงการใด โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริการทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (GL50xxxxxxx) *	xxx	
เครดิต เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-บุคลากร บุคคลหรือนิติบุคคล)		xxx

เดบิต เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-บุคลากร บุคคลหรือนิติบุคคล)	xxx	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุน/ศูนย์เงินทุน/เขตตามหน้าที่ ของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

กรณีงบประมาณรายจ่ายโครงการบริการวิชาการไม่เพียงพอ แต่ยังมีงบสำรองของโครงการ ให้ขออนุมัติโอนงบสำรองจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน (หรือคณะกรรมการการเงิน กรณีเป็นหน่วยงาน) เป็นงบประมาณรายจ่ายเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

1.2.2 กรณีมีการยืมเงินรองจ่ายเพื่อโครงการฯ

1.2.2.1 การบันทึกตั้งเบิกเงินยืมรองจ่ายให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริหารทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต ลูกหนี้เงินยืมรองจ่าย (รหัสผู้ขาย-บุคลากรผู้ยืมรองจ่าย)	xxx	
เครดิต เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-บุคลากรผู้ยืมรองจ่าย)		xxx
เดบิต เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-บุคลากรผู้ยืมรองจ่าย)	xxx	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		xxx

1.2.2.2 การส่งคืนหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมรองจ่าย โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริหารทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (GL50xxxxxxx)	xxx	
เครดิต เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-บุคลากรผู้ยืมรองจ่าย)		xxx
เดบิต เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-บุคลากรผู้ยืมรองจ่าย)	xxx	
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมรองจ่าย (รหัสผู้ขาย-บุคลากรผู้ยืมรองจ่าย)		xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุน/ศูนย์เงินทุน/เขตตามหน้าที่ ของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

1.2.3 การปรับปรุงบัญชีรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้าเป็นรายได้ตามค่าใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการ

เมื่อบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการตามข้อ 1.2.1 หรือ 1.2.2.2 แล้ว ให้งานการเงินจัดทำใบสำคัญทั่วไปเพื่อบันทึกรายการปรับปรุงลดรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้าเป็นรายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ เท่ากับยอดค่าใช้จ่าย ของโครงการบริการทางวิชาการตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2.2 ดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริหารทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต รายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้า (GL2014050001)	xxx	
เครดิต รายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ (GL4023000002) *		xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

1.2.4 การตรวจสอบรายการบัญชีโครงการบริการทางวิชาการ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2.2 ต้องเท่ากับ จำนวนเงินตามบัญชีรายได้จากโครงการบริการทางวิชาการที่ได้ปรับปรุงตามข้อ 1.2.3 ทุกสิ้นงวดบัญชี

1.3 การบันทึกรายการครุภัณฑ์โครงการบริการวิชาการ

1.3.1 เมื่อส่วนงานจัดหาครุภัณฑ์เพื่อใช้ในโครงการฯ โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริหารทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต	ครุภัณฑ์ (ระบุรหัสครุภัณฑ์ xxxxxxxxxxxx)	xxx
	เครดิต เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-บุคคลหรือนิติบุคคล)	xxx
เดบิต	เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-บุคคลหรือนิติบุคคล)	xxx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	xxx

เมื่อทำรายการตรวจรับพัสดุ ให้งานพัสดุระบุอายุการใช้งานครุภัณฑ์โครงการเป็น 30 วันหรือ 1 เดือนหรือไม่เกินกว่าวันที่สิ้นสุดโครงการ มูลค่าคงเหลือตามประกาศจุฬาฯ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ อัตราค่าเสื่อมราคา พ.ศ. 2565(หรือที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน) ทั้งนี้เพื่อบันทึกเป็นต้นทุนของโครงการทั้งจำนวน

เมื่อสิ้นสุดระยะโครงการอาจพิจารณาโอนครุภัณฑ์โครงการบริการทางวิชาการ (ถ้ามี) ไปยังกองทุนสินทรัพย์ถาวรของส่วนงาน หรือส่งครุภัณฑ์คืนเจ้าของโครงการตามเงื่อนไขผู้ให้เงินสนับสนุนโครงการ

1.3.2 การปรับปรุงบัญชีรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้าเป็นรายได้ตามค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ

เมื่อบันทึกตั้งเบิกเพื่อซื้อครุภัณฑ์โครงการบริการวิชาการตามข้อ 1.3.1 แล้ว ให้งานการเงินหรืองานบัญชีจัดทำใบสำคัญทั่วไปเพื่อบันทึกรายการปรับปรุงลดรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้าเป็นรายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ เท่ากับค่าครุภัณฑ์ ตามข้อ 1.3.1 โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริหารทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต	รายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้า (GL2014050001)	xxx
	เครดิต รายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ (GL4023000002) *	xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

1.4 การบันทึกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ (ไม่น้อยกว่า10 % ของรายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ)

1.4.1 ในกรณีที่ส่วนงานใช้สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเดียวกันในการบริหารเงิน เมื่องานการเงินเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการตามข้อ 10.4 ให้จัดทำใบสำคัญทั่วไป สำหรับบันทึกรายการค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการที่กองทุน/เงินทุนบริการทางวิชาการ รับล่วงหน้าและบันทึกรายการรับรายได้เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการเป็นรายได้ของส่วนงาน โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริหารทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต	ค่าใช้จ่าย-เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ (GL5056010001)	xxx
	เครดิต ธนาคาร	xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุน/ศูนย์เงินทุน/เขตตามหน้าที่ ของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

เงินทุน (Fund) : บัญชีคณะ/สถาบัน (บ่อพัก) (2XXXX49800) / กองทุน/เงินทุนที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ		
เดบิต	ธนาคาร	xxx
	เครดิต รายได้เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ (GL4023000001)	xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

1.4.2 ในกรณีที่ส่วนงานใช้บัญชีเงินฝากธนาคารของบัญชีคณะ/สถาบัน (บ่อพัก) และของกองทุน/เงินทุนแยกจากกัน ให้จัดทำใบขออนุมัติจ่าย/ใบสำคัญจ่าย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย-เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ และนำส่งเงินเป็นรายได้เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการของส่วนงาน แทนการจัดทำใบสำคัญทั่วไป

1.4.3 ให้งานการเงินปรับปรุงบัญชีรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้าเป็นรายได้จากโครงการบริการวิชาการ เท่ากับยอดค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ (ข้อ 1.4.1) โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริการทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต	รายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้า (GL2014050001)	xxx
	เครดิต รายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ (GL4023000002) *	xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

1.5 การบันทึกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค (ไม่น้อยกว่า 5 % ของรายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ)

1.5.1 การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภคที่กองทุน/เงินทุนบริการวิชาการรับล่วงหน้า ให้งานการเงินจัดทำใบสำคัญทั่วไปเพื่อบันทึกรายการรับรายได้เงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภคเป็นรายได้ของส่วนงาน ในกรณีที่ส่วนงานใช้สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเดียวกันในการบริหารเงิน โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริการทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต	ค่าใช้จ่าย-เงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค (GL5052010109)	xxx
	เครดิต ธนาคาร	xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุน/ศูนย์เงินทุน/เขตตามหน้าที่ ของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

เงินทุน (Fund) : บัญชีคณะ/สถาบัน (บ่อพัก) (2XXXX49800) / กองทุน/เงินทุนที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ		
เดบิต	ธนาคาร	xxx
	เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค (GL4023000005)	xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

ในกรณีที่ส่วนงานใช้บัญชีเงินฝากธนาคารของบัญชีคณะ/สถาบัน(บ่อพัก) และของกองทุน/เงินทุนแยกจากกันให้จัดทำใบขออนุมัติจ่าย/ใบสำคัญจ่าย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย-ค่าสาธารณูปโภค และนำส่งเงินเป็นรายได้เงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน แทนการจัดทำใบสำคัญทั่วไป กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายหมวดสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ฯลฯ ให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย-ค่าสาธารณูปโภค (GL5041XXXXXX)

1.5.2 ให้งานการเงินปรับปรุงบัญชีรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้าเป็นรายได้จากโครงการบริการวิชาการ เท่ากับยอดค่าใช้จ่าย-ค่าสาธารณูปโภคของโครงการ (ข้อ 1.5.1) โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริการทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต	รายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้า (GL2014050001)	xxx
	เครดิต รายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ (GL4023000002) *	xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

1.6 การปิดโครงการและโอนปิดรายได้เหนือรายจ่ายโครงการบริการทางวิชาการ

เมื่อคณะกรรมการบริหารเห็นชอบการปิดโครงการ ให้หัวหน้าโครงการส่งมติปิดโครงการพร้อมหลักฐานการจ่ายที่เหลือ(ถ้ามี) และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินโครงการให้งานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายและจัดทำใบสำคัญทั่วไปเพื่อปรับปรุงบัญชีรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้าที่กองทุน/เงินทุนบริการวิชาการ และบันทึกรายได้โครงการบริการทางวิชาการ (ปิดโครงการ) โดยระบุรหัสโครงการในฟิลด์การกำหนดในระบบ CUERP ในกรณีที่ส่วนงานใช้สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเดียวกันในการบริหารเงิน ให้บันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริหารทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต รายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้า (GL2014050001)	xxx	
เครดิต ธนาคาร		xxx
เงินทุน (Fund) : บัญชีคณะ/สถาบัน (บ่อพัก) (2XXXX49800) / กองทุน/เงินทุนที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ		
เดบิต ธนาคาร	xxx	
เครดิต รายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ (ปิดโครงการ) (GL4023010009)		xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

ในกรณีที่ส่วนงานใช้บัญชีเงินฝากธนาคารของบัญชีคณะ/สถาบัน(บ่อพัก) และของกองทุน/เงินทุนแยกจากกัน ให้จัดทำใบขออนุมัติจ่าย/ใบสำคัญจ่าย เพื่อเบิกเงินรายได้เหนือรายจ่ายโครงการบริการทางวิชาการ และนำส่งเงินเป็นรายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ (ปิดโครงการ) แทนการจัดทำใบสำคัญทั่วไป

เมื่อปิดโครงการแล้ว ให้งานการเงินหักล้างรายการ (Clear Item) ของรหัสผู้ขาย-ชื่อโครงการในระบบ CUERP เพื่อให้ข้อมูลในระบบสอดคล้องกับรายงานสรุปสถานะโครงการบริการวิชาการ

1.7 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายได้เงินอุดหนุนจากการให้บริการวิชาการ

1.7.1 ให้งานบัญชีตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้บันทึกบัญชีรายจ่ายโครงการบริการทางวิชาการตามข้อ 1.2 – 1.7 ต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนเงินตามบัญชีรายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้โครงการบริการทางวิชาการแต่ละโครงการมีรายจ่ายเกินกว่ารายได้ กรณีโครงการใดมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ ให้แจ้งงานการเงินตรวจสอบและปรับปรุงการบันทึกรายการให้ถูกต้อง หรือดำเนินการตามข้อ 10.1 ของแนวปฏิบัติการให้บริการทางวิชาการ

1.7.2 การปรับปรุงรายการบัญชีสำหรับโครงการที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการก่อนวันสิ้นปีบัญชี แต่ยังไม่ได้ออมนุมัติปิดโครงการ ให้ดำเนินการดังนี้

1.7.2.1 ให้งานงบประมาณประสานหัวหน้าโครงการเพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ (ถ้าสิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินก่อนวันสิ้นปีบัญชี) และขออนุมัติกึ่งงบประมาณเหลือในปี

1.7.2.2 การปรับปรุงรายการบัญชี ให้งานบัญชีปรับปรุงรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้าส่วนที่คงเหลือเป็นรายได้โครงการ และบันทึกค่าใช้จ่ายโครงการคู่กับค่าใช้จ่ายค้างจ่ายด้วยยอดเดียวกัน (ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่ากับรายได้โครงการบริการทางวิชาการ) โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริหารทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (ปรับปรุงสิ้นงวด) (GL5903000001)*	xxx	
เครดิต ค่าใช้จ่ายอื่นค้างจ่าย (GL2015990099)		xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริหารทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต รายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้า (GL2014050001)	xxx	
เครดิต รายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ (GL4023000002)*		xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

เมื่อขึ้นงวดบัญชีใหม่ ให้งานบัญชีกลับรายการตามข้อ 1.7.2.2 ในระบบ CUERP และตรวจสอบยอดคงเหลือค่าใช้จ่ายอื่นค้างจ่าย (GL2015990099) ต้องเป็น 0 ทุกต้นงวด

1.8 การปรับปรุงรายการเพื่อจัดทำงบการเงินรวมของส่วนงาน

จากการบันทึกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการและค่าสาธารณูปโภคไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 และร้อยละ 5 ตามลำดับเป็นรายได้ของส่วนงานตามข้อ 1.4 และข้อ 1.5 เป็นเหตุให้รายการรายได้และค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกัน จึงให้งานบัญชีปรับปรุงรายการระหว่างกัน (Eliminate intercompany transaction) ทุกสิ้นงวดในระบบ CUERP เพื่อให้งบการเงินรวมของส่วนงานมียอดถูกต้อง โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : บัญชีเงินทุนรายการระหว่างกันงบประมาณเงินรายได้ (3XXXX0E201)		
เดบิต รายได้เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ (GL4023000001)	xxx	
เครดิต ค่าใช้จ่าย-เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ (GL5056010001)		xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนรายการระหว่างกัน (รหัส 999999998)		

เงินทุน (Fund) : บัญชีเงินทุนรายการระหว่างกันงบประมาณเงินรายได้ (3XXXX0E201)		
เดบิต รายได้เงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค (GL4023000005)	xxx	
เครดิต ค่าใช้จ่าย-เงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค (GL5052010109)		xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนรายการระหว่างกัน (รหัส 999999998)		

2. โครงการบริการทางวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนบางส่วน จากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

2.1 การเบิกเงินบันทึกเงินสนับสนุนโครงการบริการทางวิชาการ

กรณีรับงบประมาณสนับสนุนบางส่วนจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน ให้ส่วนงานเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายจ่ายของส่วนงานไปสมทบรายได้โครงการ

กรณีรับงบประมาณสนับสนุนบางส่วนจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น ให้หน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้แก่ส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด และจัดส่งเอกสารเพื่องานการเงิน ตั้งเบิกเงินสนับสนุนโครงการให้แก่ส่วนงาน โดยบันทึกรายการดังนี้

ส่วนงานผู้สนับสนุนงบประมาณ		
เดบิต ค่าใช้จ่ายการให้บริการวิชาการระหว่างกัน (GL5056010003) *	xxx	
เครดิต เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-ส่วนงานที่ได้รับการสนับสนุน) หรือ เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-กองทุนที่ได้รับการสนับสนุน)		xxx
เดบิต เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-ส่วนงานที่ได้รับการสนับสนุน) หรือ เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-กองทุนที่ได้รับการสนับสนุน)	xxx	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		xxx
*ระบุ เงินทุนของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ		

2.2 การบันทึกรายการสำหรับส่วนงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

เมื่อส่วนงานได้รับเงินตามข้อ 2.1 แล้ว ให้งานการเงินบันทึกบัญชีเงินดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก และดำเนินการจนสิ้นสุดโครงการเช่นเดียวกับข้อ 1

ทั้งนี้ เมื่อส่วนงานมีการปรับปรุงบัญชีรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้าเป็นรายได้ ตามข้อ 1.2.3 เป็นจำนวนเงินเท่ากับหรือเกินกว่าเงินสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ ตามข้อ 2.1 แล้ว ให้งานการเงินปรับปรุงบัญชีรายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ (GL4023000002) เข้าบัญชีรายได้บริการวิชาการระหว่างกัน เพื่อให้สอดคล้องกับแหล่งที่มาของเงินดังกล่าว โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : กองทุน/เงินทุนเพื่อการบริหารทางวิชาการรับล่วงหน้า (2XXXX43980)		
เดบิต	รายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ (GL4023000002) *	xxx
	เครดิต รายได้ค่าบริการวิชาการระหว่างกัน (GL4XXXXXXXXXX) *	xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนของโครงการฯ ตามการขึ้นงบประมาณ		

2.3 การปรับปรุงรายการเพื่อจัดทำงบการเงินรวม

จากการบันทึกรายการตามข้อ 2.1 และ 2.2 เป็นเหตุให้รายการรายได้และค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกัน จึงให้งานบัญชีปรับปรุงรายการระหว่างกัน (Eliminate intercompany transaction) ทุกสิ้นงวดในระบบ CUERP เพื่อให้งบการเงินรวมของส่วนงาน/ภาพรวมจุฬาฯ มียอดถูกต้อง โดยบันทึกรายการดังนี้

2.3.1 กรณีรับงบประมาณสนับสนุนบางส่วนจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน

เงินทุน (Fund) : บัญชีเงินทุนรายการระหว่างกันงบประมาณเงินรายได้ (3XXXX0E201)		
เดบิต	รายได้ค่าบริการวิชาการระหว่างกัน (GL4XXXXXXXXXX)	xxx
	เครดิต ค่าใช้จ่ายการให้บริการวิชาการระหว่างกัน (GL505xxxxxxxxxx)	xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนรายการระหว่างกัน (รหัส 999999998)		

2.3.2 กรณีรับงบประมาณสนับสนุนบางส่วนจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น

เงินทุน (Fund) : บัญชีเงินทุนรายการระหว่างกัน-ส่วนงาน/หน่วยงาน (300000E401)		
เดบิต	รายได้ค่าบริการวิชาการระหว่างกัน (GL4XXXXXXXXXX)	xxx
	เครดิต ค่าใช้จ่ายการให้บริการวิชาการระหว่างกัน (GL505xxxxxxxxxx)	xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนรายการระหว่างกัน (รหัส 999999998)		

3. โครงการบริการทางวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยทั้งโครงการ

3.1 การโอนย้ายงบประมาณให้ส่วนงาน

กรณีส่วนงานได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยทั้งจำนวน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณขออนุมัติโอนงบประมาณผ่านสำนักบริหารแผนและการงบประมาณ. โดยใช้ชุดงบประมาณโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2 การบันทึกเงินสนับสนุนโครงการบริการทางวิชาการ

เมื่อดำเนินการตามข้อ 3.1 แล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ส่วนงานที่ได้รับงบประมาณโครงการจากมหาวิทยาลัย และจัดส่งเอกสารเพื่องานการเงินบันทึกตั้งเบิกเงินงวดให้แก่ส่วนงาน โดยบันทึกรายการดังนี้

ส่วนงานผู้โอนงบประมาณ (สำนักงานมหาวิทยาลัย)		
เดบิต เงินจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงาน/ส่วนงาน (GL5110090001) *	xxx	
เครดิต เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-ส่วนงานที่ได้รับโอนงบฯ)		xxx
เดบิต เจ้าหนี้ (รหัสผู้ขาย-ส่วนงานที่ได้รับโอนงบฯ)	xxx	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		xxx
*ระบุ เงินทุนของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ		

ส่วนงานผู้รับโอนงบประมาณ		
เดบิต ลูกหนี้-สนม. (รหัสผู้ขาย X01000000)	xxx	
เครดิต รายได้จัดสรรเพิ่มเติมจากกองทุนสนม. (GL 4092090001) *		xxx
เดบิต เงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต ลูกหนี้-สนม. (รหัสผู้ขาย X01000000)		xxx
*ระบุ เงินทุน/ศูนย์ต้นทุนของโครงการ ตามที่ได้รับงบประมาณ		

3.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทั้งโครงการในแต่ละหมวดรายจ่ายเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ส่วนงานดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.2-1.5 ยกเว้น

- ให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลของโครงการด้วย เงินทุน/ศูนย์ต้นทุน/ศูนย์เงินทุน/เขตตามหน้าที่ ที่ได้รับงบประมาณ
- ส่วนงานไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้าเป็นรายได้ ตามข้อ 1.2.3 , 1.3.2, 1.4.2 และ 1.5.2

3.4 การปิดโครงการและส่งคืนเงินเหลือจ่ายโครงการให้มหาวิทยาลัย

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการและคณะกรรมการบริหารเห็นชอบการปิดโครงการ ให้หัวหน้าโครงการส่งมติปิดโครงการ ให้งานการเงินของส่วนงาน เพื่อตรวจสอบเงินเหลือจ่ายตามงบประมาณของโครงการบริการวิชาการทุกหมวดรายจ่าย กรณีมีงบประมาณคงเหลือเนื่องจากเบิกจ่ายตามข้อ 3.3 ไม่หมดให้นำส่งคืนมหาวิทยาลัย

3.4.1 กรณีส่งคืนเงินเหลือจ่ายในปีบัญชีเดียวกันกับการรับเงินจัดสรร โดยบันทึกรายการดังนี้

ส่วนงานผู้ส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ผู้รับโอนงบประมาณ)		
เดบิต รายได้จัดสรรเพิ่มเติมจากกองทุนสนม. (GL 4092090001) *	xxx	
เครดิต เจ้าหนี้-สำนักงานมหาวิทยาลัย (รหัสผู้ขาย X01000000)		xxx
เดบิต เจ้าหนี้-สำนักงานมหาวิทยาลัย (รหัสผู้ขาย X01000000)	xxx	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		xxx
*ระบุ เงินทุน/ศูนย์ต้นทุนของโครงการ ตามที่ได้รับงบประมาณ		

ส่วนงานผู้รับคืนเงินเหลือจ่าย (ผู้โอนงบประมาณ)		
เดบิต ลูกหนี้ (รหัสผู้ขาย-ส่วนงานที่โอนงบฯ)	xxx	
เครดิต เงินจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงาน/ส่วนงาน (GL5110090001) *		xxx
เดบิต เงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต ลูกหนี้ (รหัสผู้ขาย-ส่วนงานที่โอนงบฯ)		xxx
*ระบุ เงินทุนของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ		

3.4.2 กรณีส่งคืนเงินเหลือจ่ายข้ามปีบัญชี โดยบันทึกรายการดังนี้

ส่วนงานผู้ส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ผู้รับโอนงบประมาณ)		
เดบิต จ่ายคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่า (GL 5902000001) *	xxx	
เครดิต เจ้าหนี้-สำนักงานมหาวิทยาลัย (รหัสผู้ขาย X01000000)		xxx
เดบิต เจ้าหนี้-สำนักงานมหาวิทยาลัย (รหัสผู้ขาย X01000000)	xxx	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		xxx
*ระบุ เงินทุน/ศูนย์ต้นทุนของโครงการ ตามที่ได้รับงบประมาณ		

ส่วนงานผู้รับคืนเงินเหลือจ่าย (ผู้โอนงบประมาณ)		
เดบิต ลูกหนี้ (รหัสผู้ขาย-ส่วนงานที่โอนงบฯ)	xxx	
เครดิต รายได้เหลือจ่ายปีเก่า (GL 4999000001) *		xxx
เดบิต เงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต ลูกหนี้ (รหัสผู้ขาย-ส่วนงานที่โอนงบฯ)		xxx
*ระบุ เงินทุน/ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ		

3.5 การปรับปรุงรายการเพื่อจัดทำงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย

จากการบันทึกการจัดสรรเงินเพื่อสนับสนุนโครงการบริการวิชาการและการนำส่งคืนเงินเหลือจ่ายโครงการ ตามข้อ 3.2 และข้อ 3.4 ซึ่งเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายภายในมหาวิทยาลัย จึงให้งานบัญชีปรับปรุงรายการระหว่างกัน (Eliminate intercompany transaction) ทุกสิ้นงวดในระบบ CUERP เพื่อให้งบการเงินรวมของมหาวิทยาลัยมียอดถูกต้อง โดยบันทึกรายการดังนี้

เงินทุน (Fund) : บัญชีเงินทุนรายการระหว่างกัน-ส่วนงาน-หน่วยงาน (300000E401)		
เดบิต รายได้จัดสรรเพิ่มเติมจากกองทุนสนม. (GL 4092090001)*	xxx	
เครดิต เงินจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงาน/ส่วนงาน (GL5110090001)*		xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนรายการระหว่างกัน (รหัส 9999999998)		

เงินทุน (Fund) : บัญชีเงินทุนรายการระหว่างกันงบประมาณเงินรายได้ (3XXXX0E201)		
เดบิต รายได้เหลือจ่ายปีเก่า (GL 4999000001)*	xxx	
เครดิต จ่ายคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่า (GL 5902000001) *		xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนรายการระหว่างกัน (รหัส 9999999998)		

4. การดำเนินงานระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

กรณีการให้บริการระหว่างกันของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย(การจัดทำพัสดุเอง) เช่น การจ้างจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดกิจกรรมระหว่างส่วนงานกับส่วนงาน หรือ ส่วนงานกับหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย ให้งานการเงินบันทึกบัญชีรายได้และรายจ่ายระหว่างกัน เพื่อประโยชน์ในการตัดรายการระหว่างกัน (Eliminate intercompany transaction) เมื่อมีการจัดทำงบการเงินรวมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยใช้รายการฝั่งบัญชีระหว่างกัน เช่น

รหัส GL	ชื่อ GL รายได้ระหว่างกัน	รหัส GL	ชื่อ GL รายจ่ายระหว่างกัน
4052010001	รด.ในการจัดประชุม ฝึกอบรมสัมมนา (ระหว่างกัน)	5032010402	ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาระหว่างกัน
4052020001	รด.ในงานเขียนและงานแปล(รายการระหว่างกัน)	5032050102	ค่าใช้จ่ายการให้บริการงานเขียนงานแปลระหว่างกัน
4052030001	รด.ในการวิเคราะห์(รายการระหว่างกัน)	5032050103	ค่าใช้จ่ายการให้บริการงานวิเคราะห์ระหว่างกัน
4052040001	รด.ในการวางระบบและออกแบบ (รายการระหว่างกัน)	5032050104	ค่าใช้จ่ายการให้บริการงานวางระบบและออกแบบ ระหว่างกัน
4052060001	รด.ให้บริการทางวิชาการอื่น(รายการระหว่างกัน)	5032050105	ค่าใช้จ่ายการให้บริการวิชาการระหว่างกัน
4052070102	รายได้การให้บริการทางสารสนเทศระหว่างกัน	5032050106	ค่าใช้จ่ายบริการสารสนเทศระหว่างกัน
4061010202	รายได้ค่าบริการจัดการอาคาร(รายการระหว่างกัน)	5032050107	ค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการระหว่างกัน
4997010008	รายได้ค่าสาธารณูปโภคระหว่างกัน	5049000001	ค่าสาธารณูปโภคระหว่างกัน
4052070101	รายได้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ระหว่างกัน	5032050101	ค่าบริการสื่อสิ่งพิมพ์และโสตทัศนศึกษาระหว่างกัน
4999000044	รายได้ค่าบริการรปภ.จากส่วนงาน	5032050107	ค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการระหว่างกัน
4061010201	รด.ค่าสถานที่และทรัพย์สินหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	5032999905	คชจ.บำรุงอาคารสถานที่ทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานภายใน

ตัวอย่างการบันทึกรายการบัญชี

4.1 ส่วนงานผู้สั่งงาน

เงินทุน (Fund) : บัญชีกองทุน/เงินทุน ที่วางงบประมาณรายจ่าย	
เดบิต ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาระหว่างกัน (GL 5032010402)	xxx
เครดิต เจ้าหนี้(ส่วนงานผู้รับจ้าง)	xxx
เดบิต เจ้าหนี้(ส่วนงานผู้รับจ้าง)	xxx
เครดิต ธนาคาร	xxx

4.2 ส่วนงานผู้ให้บริการ/จัดเก็บรายได้

เงินทุน (Fund) : บัญชีบ่อพัก/กองทุน/เงินทุนบริการวิชาการ		
เดบิต ลูกหนี้(ส่วนงานผู้ให้บริการ)	xxx	
เครดิต รด.ในการจัดประชุม ฝึกอบรมสัมมนา (ระหว่างกัน) (GL 4052010001)		xxx
เดบิต ธนาคาร	xxx	
เครดิต ลูกหนี้(ส่วนงานผู้จัดเก็บรายได้)		xxx

4.3 ให้งานบัญชี สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ปรับปรุงรายการระหว่างกัน (Eliminate intercompany transaction) ทุกสิ่งงวดในระบบ CUERP เพื่อให้งบการเงินรวมของมหาวิทยาลัยมียอดถูกต้อง ดังตัวอย่างรายการบัญชี ดังนี้

เงินทุน (Fund) : บัญชีเงินทุนรายการระหว่างกัน-ส่วนงาน-หน่วยงาน (300000E401)		
เดบิต รด.ในการจัดประชุม ฝึกอบรมสัมมนา (ระหว่างกัน) (GL 4052010001)	xxx	
เครดิต ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา (ระหว่างกัน) (GL 5032010402)		xxx
*ระบุ ศูนย์ต้นทุนรายการระหว่างกัน (รหัส 999999999)		

ทั้งนี้ได้แนบรหัสบัญชีที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการทางวิชาการ ดังตารางข้างท้าย

ตารางบัญชีแยกประเภทสำหรับโครงการบริการวิชาการ

บัญชี G/L	ชื่อบัญชีแยกประเภท	คำอธิบาย
หมวดหนี้สิน		
2014050001	รายได้โครงการบริการวิชาการรับล่วงหน้า	บัญชีสำหรับบันทึกเงินจากโครงการบริการทางวิชาการ และเป็นบัญชีคุมยอด
2015990099	ค่าใช้จ่ายอื่นค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่นๆ
หมวดรายได้โครงการ		
4023000002	รายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ	รายได้ระหว่างดำเนินโครงการบริการทางวิชาการทยอยรับรู้รายได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยบันทึกคู่กับการลดรายได้โครงการบริการทางวิชาการรับล่วงหน้า
4023000001	รายได้เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ	รายได้โครงการบริการทางวิชาการที่จัดสรรเป็นเงินอุดหนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินรายได้ทั้งโครงการ
4023000005	รายได้เงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค	รายได้โครงการบริการทางวิชาการที่จัดสรรเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของเงินอุดหนุนทั้งโครงการ

บัญชี G/L	ชื่อบัญชีแยกประเภท	คำอธิบาย
4023010009	รายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ (ปิดโครงการ) สุทธิ	รายได้เหนือรายจ่ายของโครงการบริการทางวิชาการจากแหล่งภายนอกเมื่อปิดโครงการ รับรู้เป็นรายได้ปิดโครงการ
4092090001	รายได้จัดสรรเพิ่มเติมจากกองทุนสนม.	รายได้ที่เกิดจากการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมกองทุนพันธกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานของกองทุน/เงินทุนของส่วนงานภายใต้กองทุนพันธกิจ บันทึกบัญชีคู่กับเงินจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงาน/ส่วนงาน (เป็นรายการระหว่างกัน)
4999000001	รายได้เหลือจ่ายปีก่อน	รายได้จากเงินเหลือจ่ายที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ ปีที่ผ่านมาไม่หมด และนำส่งคืนมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
หมวดค่าใช้จ่ายโครงการ		
50xxxxxxxx	ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	รายการค่าใช้จ่ายต่างๆของโครงการบริการทางวิชาการ
504xxxxxxxx	ค่าใช้จ่าย-ค่าสาธารณูปโภค(ระบุประเภท)	รายจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ฯลฯของโครงการ จ่ายให้แก่หน่วยงานผู้ให้บริการ
5052010109	ค่าใช้จ่าย-เงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค	เงินอุดหนุนค่าไฟฟ้าประปาและบริการสาธารณูปโภคอื่นของโครงการบริการวิชาการไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของรายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ
5056010001	ค่าใช้จ่าย-เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ	เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมภายในส่วนงานจากร้อยละ 10% ของรายได้จากโครงการบริการทางวิชาการ ลงบัญชีคู่กับบัญชีรายได้เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการจากการให้บริการทางวิชาการ
5903000001	ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ(ปรับปรุงสิ้นงวด)	บัญชีสำหรับบันทึกรายการกรณีปรับปรุงรายการบัญชีโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วแต่ยังไม่ได้นำหลักฐานการจ่ายมาตั้งเบิกโดยบันทึกค่าใช้จ่ายเท่ากับยอดรายได้(ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่ากับรายได้เงินอุดหนุนจากการให้บริการวิชาการที่ได้รับ)
5110090001	เงินจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงาน/ส่วนงาน	เงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงาน/ส่วนงาน เช่น การจัดสรรเงินจากกองทุนสำรอง หรือกองทุนตามพันธกิจอื่นของสำนักงานมหาวิทยาลัย
5902000001	คืนเงินเหลือจ่ายปีก่อน	เงินเหลือจ่ายที่ส่วนงานต้องส่งคืนมหาวิทยาลัย-รายการส่งคืนเงินข้ามปีบัญชี เช่นเงินงบประมาณเหลือจ่ายที่จัดสรรจากมหาวิทยาลัย

บัญชี G/L	ชื่อบัญชีแยกประเภท	คำอธิบาย
การโอนรายได้กองทุนบริการทางวิชาการเข้าบัญชีส่วนงาน		
6011030001	รับเงินโอนจากกท./งท.เพื่อการบริการทางวิชาการ	รับเงินโอนจากกองทุน/เงินทุนเพื่อการบริการทางวิชาการ
6012980003	เงินโอนรายได้ของกองทุนให้บัญชีบ่อพัก	เงินโอนรายได้ของกองทุนให้บัญชีบ่อพัก

.....



แบบข้อเสนอขอโครงการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

โครงการใหม่

โครงการต่อเนื่อง

ชื่อโครงการ.....

จัดโดย..... คณะ..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ร่วมกับ (ถ้ามี).....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่.....

1. หลักการเหตุผล

.....

2. วัตถุประสงค์

.....

3. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/พันธกิจ (ถ้ามี)

.....

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

5. แหล่งงบประมาณ (ถ้ามี).....

6. ชื่อหัวหน้าโครงการ..... ตำแหน่ง.....

7. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี)

.....

8. สถานที่จัดโครงการ/อบรม

.....

9. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วม

.....

.....

10. ขั้นตอนการดำเนินงาน (ถ้ามี)

กิจกรรม	เดือน1	เดือน2	เดือน3	เดือน4	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน12
					

.....

.....

11. การประเมินโครงการ (ถ้ามี)

.....

.....

12. ประมาณการรับ-จ่ายโครงการ

รายละเอียด	งบประมาณที่ตั้งไว้	
ประมาณการรายรับ(ทุกแหล่งงบประมาณรายได้)	xxx	
รวมประมาณการรายรับ	xxx	
ประมาณการรายจ่าย		
1. หมวดค่าตอบแทน	xxx	
1.1		xxx
1.2		xxx
2. หมวดค่าใช้สอย	xxx	
2.1		xxx
2.2		xxx
3. หมวดค่าวัสดุ	xxx	
3.1		xxx
3.2		xxx
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค	xxx	
4.1 ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ จ่ายผู้ให้บริการ...		xxx
4.2 เงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค 5 %..		xxx
5. เงินอุดหนุน 10%	xxx	
5.1 คณะ		
..5.1 เงินอุดหนุนหน่วยงานภายนอก(ตามMOU)		xxx
6. เงินสำรอง 5%	xxx	
7. หมวดงบประมาณ (ถ้ามี)	xxx	
รวมประมาณการรายจ่าย	xxx	

หมายเหตุ

อัตราค่าตอบแทนที่เสนอขออนุมัติคณะกรรมการการเงิน (ถ้ามี)

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานโครงการกำหนดตามสัดส่วนภาระหน้าที่บริหารจัดการโครงการ
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการให้กำหนดเฉพาะการปฏิบัติงานที่เกินกว่าภาระงานตามปกติ

.....
.....

การขออนุมัติยกเว้นการจัดสรรเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ/ค่าสาธารณูปโภค/เงินสำรอง (ถ้ามี)

.....
.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

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

(.....)

คณบดี/ผู้อนุมัติโครงการ

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

อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริหารครั้งที่..... วันที่.....

(เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุโครงการ และชุดงบประมาณ)

ศูนย์ต้นทุน.....

เงินทุน.....

เขตตามหน้าที่.....

รหัสโครงการ 300xxxx

* การขออนุมัติอัตราค่าตอบแทน และ/หรือการขอยกเว้นเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ/ค่าสาธารณูปโภค/เงินสำรอง ให้
เสนอรายการขออนุมัติในบันทึกนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการการเงินของมหาวิทยาลัย
(แล้วแต่กรณี)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ 25xx

เลขที่ ศบ0512.....

วันที่...(วันที่หนังสือออก)

ใบขอเบิกจ่ายรายการที่จ่ายด้วยเงินสด/บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจากเงินยืมรองจ่าย

รหัสประเภทธุรกิจ	xxxx	ประเภทธุรกิจ	กอง
รหัสศูนย์ต้นทุน	xxxxxxxxxxx	ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์/ฝ่าย
รหัสกองทุน / เงินทุน	xxxxxxxxxxx	กองทุน / เงินทุน	กองทุน
รหัสเขตตามหน้าที่	xxxxxxxxxxxxxxxx	เขตตามหน้าที่	กิจกรรม
รหัสหน่วยงาน	xxxx	หน่วยงาน	ศูนย์/สำนัก

กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง(ระบุข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่กำหนดเกณฑ์/อัตราเบิกจ่าย)
 (ตัวอย่างเช่น) ประกาศจุฬาฯ เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2559
 ข้อ 11(3) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงิน กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต่อคนครั้งละ 1,500 บาท กรรมการที่เป็นบุคลากร ครั้งละ500 บาท
 ข้อ 50 ค่าอาหารในการประชุม (1) อาหารว่าง ต่อคนมื้อละ ไม่เกิน 200.-บาท (2) ค่าอาหารกลางวัน ต่อคนมื้อละ ไม่เกิน400.-บาท
 ข้อ51(2) ค่าพาหนะเดินทางบุคคลภายนอกที่เป็นกรรมการ เหม่าจ่ายต่อคน ครั้งละ 500 บาท

เรียน [ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย]

ผ่าน (ถ้ามี)

ด้วย..... [ชื่อหน่วยงานที่มีเงินยืมรองจ่าย] ได้จ่ายเงินยืมรองจ่าย เพื่อ.....(ระบุงาน/กิจกรรม/โครงการ/วัตถุประสงค์)..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ภาวะผูกพัน	รายการ	จำนวนเงิน
1	5031060001	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินครั้งที่..... วันที่.....	xxx -
2	5032010312	ค่าอาหารและค่าอาหารว่างการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงิน จำนวน xx คน	xxx -
3	5032020104	ค่าพาหนะเดินทางกรรมการบุคคลภายนอก	xxx -
		(ตัวอย่างรายการ)	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(.....บาทถ้วน)	xxxx -

.....
 (.....) (.....)
 ผู้จัดทำ วันที่.../.../..... หัวหน้าหน่วยงาน วันที่.../.../.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นรวมเป็นเงิน.....บาท

- เพื่อเบิกคืนเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนตามใบยืมเลขที่..... โดยขอให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามบัญชีเงินฝากชื่อ "เงินยืมรองจ่าย....."
- เพื่อส่งใช้เงินยืมรองจ่ายตามใบยืมเลขที่.....

อนุมัติ

.....
 (.....ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่อนุมัติ...../...../.....

(หมายเหตุ ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีงบประมาณ 25xx

เลขที่ ศธ 0512.....

วันที่[วันที่หนังสือออก]

ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่าย

รหัสประเภทธุรกิจ	xxxx	ประเภทธุรกิจ
รหัสศูนย์ต้นทุน	xxxxxxxxxx	ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์/ฝ่าย.....
รหัสกองทุน/เงินทุน	xxxxxxxxxx	กองทุน/เงินทุน	กองทุน.....
รหัสเขตคามหน้าที่	xxxxxxxxxxxxxxxx	เขตคามหน้าที่
รหัสบัญชีแยกประเภท	505xxxxxxx	บัญชีแยกประเภท	ระบุเฉพาะ เงินอุดหนุนโครงการ.....
รหัสหน่วยงาน	xxxx	หน่วยงาน	ศูนย์/สำนัก..... โทรศัพท์ 0-2218-xxxx

กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3) วิธีการเฉพาะจะอาจ ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายชื่อรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government Procurement : e-GP) ข้อ 2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ข้อ 2.2.2 กรมมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

บันทึกที่ ศธ 0512.2.7.3/สบง.พส.จพ/2852/2560 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ข้อ 2 รายการที่ใช้เงินยืมรองจ่าย ในวงเงิน 30,000 บาท

เขียน [ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย]

ผ่าน (ถ้ามี)

ด้วย..... [ชื่อหน่วยงานที่มีเงินยืมรองจ่าย] มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อใช้ใน [งาน/กิจกรรม/โครงการ] ด้วยเงินยืมรองจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ซึ่ง[ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้มีเงินยืมรองจ่าย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ] ได้สั่งให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

รายการที่	รหัสภาระ	ใบเสร็จรับเงิน			จำนวนเงินซื้อ/จ้าง	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
		รายการ	เล่มที่/เลขที่	วันที่		
1	การเงินระบุให้	กลุ่มวัสดุ เช่น				
2		วัสดุสำนักงาน			xxx	
3		วัสดุไฟฟ้า			xxx	
4		วัสดุคอมพิวเตอร์			xxx	
5						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					xx,xxx.xx	

รวม รายการ เป็นเงิน บาท (ตัวอักษร)

โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
และได้ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่สั่ง

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้จัดหา

วันที่จัดหา.....

.....
(.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ CU-ERP

- เพื่อเบิกคืนเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนตามใบยืมเลขที่... โดยขอให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม "ชื่อบัญชีเงินฝากเงินยืมรองจ่าย..."
- เพื่อสั่งใช้เงินยืมรองจ่ายตามใบยืมเลขที่...

เห็นชอบและอนุมัติ

.....
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....).....
(.....ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย.....)

.....วันที่เห็นชอบและอนุมัติ.....

(หมายเหตุ ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง หรือวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย)

ชื่อหน่วยงาน คณะ.....
งบรายได้-รายจ่ายของโครงการ
ชื่อโครงการ โครงการ ให้บริการ.....
วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 - 15 พฤศจิกายน 2565

รหัสเจ้าหน้าที่ : 3008889 - 23/65_คก.ให้บริการ..... สัญญาเลขที่ :
ศูนย์ค้ำหนุน : 3380420075 - สร้างเสริมพัฒนาการ
เงินทุน/กองทุน : 2380043980 - รายได้จากบริการวิชาการรับส่งคณะ... ชื่อหัวหน้าโครงการ :
เขตตามหน้าที่ : 25413800420075 - สร้างเสริมพัฒนาการ วันที่เริ่มต้นสัญญา : 30 พฤษภาคม 2565
วันที่ครบกำหนดสัญญา : 14 กันยายน 2565
ประกาศเลขที่ :

รายการ	บัญชีการผูกพัน	ประมาณการ	งบที่เกิดขึ้นตามงวด วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566
รายได้จากการดำเนินงาน			
หมวดอื่นๆ			
รายได้จากการดำเนินงาน		120,000.00	75,935.00
รวมรายได้		120,000.00	75,935.00
รายจ่ายจากการดำเนินงาน			
หมวดค่าตอบแทน			
ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินโครงการ	5031050007	24,000.00	24,000.00
หมวดค่าใช้สอย			
ค่าพาหนะในการเดินทางปฏิบัติราชการในประเทศ	5032020104	30,000.00	30,000.00
ค่าใช้จ่ายจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย	5032999912	10,000.00	0.00
หมวดค่าใช้สอยวัสดุ			
ค่าวัสดุสำนักงาน	5033000001	20,000.00	0.00
ค่าวัสดุการศึกษา	5033000002	0.00	1,046.00
ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	5033000009	0.00	2,889.00
หมวดเงินอุดหนุน			
เงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค	5052010109	6,000.00	6,000.00
เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ	5056010001	12,000.00	12,000.00
หมวดอื่นๆ			
เงินสำรอง	5999900007	6,000.00	0.00
รวมรายจ่าย		108,000.00	75,935.00

หมายเหตุ : เงินประกันผลงาน(ถ้ามี)

รายจ่ายสูงกว่ารายได้ (เกิดขึ้นจริง)

0.00

ดอกเบี๋ย (ถ้ามี)

รวมเงินคงเหลือ ในโครงการทั้งสิ้น

0.00

.....
(.....)
หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าส่วน

ทะเบียนคุมโครงการบริการทางวิชาการ (ZCFMRP104)

รายงานทะเบียนคุมโครงการ

ปีบัญชี 2022

แสดงทะเบียนคุมโครงการบริการวิชาการ
 แสดงทะเบียนคุมโครงการวิจัย
 แสดงข้อมูลโครงการรายตัว

เลือกข้อมูลรายโครงการ

ศูนย์ต้นทุน ถึง

สถานะรายการ

มีติดโครงการแล้ว
 ยังไม่มีติดโครงการ
 ยังไม่เริ่มโครงการ
 ไม่พบรหัสเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้

รายงานทะเบียนคุมโครงการ

ทะเบียนคุมโครงการบริการทางวิชาการ

(สะสมจนถึงปีงบประมาณ 2022)
วันที่เรียกรายงาน 17.10.2022

ศูนย์ต้นทุน	ชื่อโครงการ	รหัสเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้	วันที่เริ่มโครงการ	วันที่	ว/ทสิ้นสุด	แผนงบประมาณรายรับ	รายรับจริง	แผนงบประมาณรายจ่าย	รายจ่ายจริง	เจ้าของแหล่งทุนภายนอก	
3010410006	จัดตั้งศูนย์บริการฉีดวัคซีน Covid-19 CU VP		01.06.2021	30.09.2022	30.09.2022	30.09.2022	0.00	0.00	0.00	40,969,404.36	
3010420020	พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น	3006408	01.10.2019	30.09.2021	30.09.2022	30.11.2022	0.00	1,359,786.24	1,120,000.00	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
3010420022	การขยายผลศูนย์บริการฉีดวัคซีน Covid-19	3006549	01.09.2019	30.09.2021	30.09.2022	30.11.2022	0.00	2,050,030.44	1,524,800.00	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
3010420023	พัฒนาศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาทางไกล	3006622	01.10.2019	30.09.2021	30.09.2023	30.11.2023	0.00	204,781.00	180,000.00	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
3010420024	ประชุมสัมมนาพิเศษ ครั้งที่ 28 อาชาสี	3006891	20.10.2020	20.10.2020	20.10.2020	30.09.2022	0.00	240,288.00	156,000.00	มูลนิธิกระจกเงาอาชาสี ประเด็นวิจัย	
3010420027	บูรณาการการศึกษาทั่วไปกับสหกิจศึกษา	3007320	01.01.2021	30.09.2021	30.09.2022	30.11.2022	800,000.00	800,000.00	800,000.00	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
3010420028	คก.บริการวิชาการอบรมออนไลน์หลักสูตร PDPA	3007626	03.05.2021	28.02.2022	28.02.2022	28.04.2022	5,000,000.00	283,440.00	4,640,000.00	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.)	
3010420029	การสร้างความรู้เข้าใจประโยชน์ของ FTA	3007760	30.04.2021	21.01.2022	24.05.2022	30.09.2022	498,000.00	498,000.00	498,000.00	กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ	
3010420030	ประชุมสัมมนาพิเศษ ครั้งที่ 29 อาชาสี	3008081	25.08.2021	25.08.2021	25.08.2021	31.01.2022	60,000.00	31,450.00	60,000.00	มูลนิธิกระจกเงาอาชาสี ประเด็นวิจัย	
3010420031	วารสารไทยในฐานะข้อมูล Scopus	3007926	01.01.2021	31.12.2021	31.12.2022	01.03.2023	180,000.00	89,600.00	180,000.00	TCI และ สกสว	
3010420032	ยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ	3008082	01.10.2021	30.09.2022	30.09.2022	30.11.2022	2,000,000.00	1,677,666.88	2,000,000.00	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
3010420033	มหาวิทยาลัยแม่ข่ายมาตรฐานความปลอดภัย 64	3008146	27.05.2021	26.05.2022	26.05.2022	31.08.2022	650,000.00	649,809.28	650,000.00	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)	
3010420034	Futures Literacy Week & International	3008413	01.02.2022	17.05.2022	31.12.2022	01.03.2023	1,388,300.00	918,125.99	1,388,300.00	องค์การยูเนสโก (UNESCO)	
3010420035	การฝึกอบรมออนไลน์ร่วมกับ Skoolidio	3008582	01.10.2021	28.02.2022	28.02.2022	28.09.2022	450,000.00	337,500.00	450,000.00	บริษัท สคูลดีโอ จำกัด (S)	
3010420036	การฝึกอบรมออนไลน์สำหรับสภาขาดไทย	3008583	01.03.2022	29.03.2022	29.03.2022	29.05.2022	12,000.00	12,000.00	12,000.00	สภาขาดไทย	
3010420037	พัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ	3008700	01.03.2022	30.09.2022	30.09.2022	30.11.2022	2,298,624.00	321,826.15	2,298,624.00	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
3010420038	การฝึกอบรมออนไลน์สำหรับ Biotech	3008974	01.06.2022	31.08.2022	31.08.2022	31.10.2022	63,000.00	0.00	63,000.00	0.00	สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
3010420040	คก.บูรณาการป้องกันโควิด-19	3009114	03.01.2022	30.09.2023	30.09.2023	30.11.2023	6,141,720.00	2,840,827.00	6,141,720.00	3,365,327.00	สำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปช.)
3010420041	โครงการพัฒนาต้นแบบการคัดเลือกครูชื้อ	3009086	26.05.2022	23.08.2022	23.08.2022	23.10.2022	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	บริษัท มีซิเนส ออนไลน์ จำกัด (มหาชน)
3010420042	ศูนย์เครือข่าย สหค ประจำท่าหลวงกรณา	3008700	01.06.2022	01.09.2023	01.09.2023	01.11.2023	877,210.17	0.00	877,210.17	0.00	สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.)
3010420043	อบรมออนไลน์การทำความเข้าใจโครงการเงิน กสค	3009166	01.07.2022	30.09.2022	30.09.2022	30.11.2022	60,300.00	0.00	60,300.00	0.00	สำนักงาน กสค
3010420044	ประชุมสัมมนาพิเศษ ครั้งที่ 30 อาชาสี	3009277	01.09.2022	30.09.2022	30.09.2022	30.11.2022	77,100.00	61,673.00	77,100.00	61,673.00	มูลนิธิกระจกเงาอาชาสี ประเด็นวิจัย
3010440001	คก.ให้บริการแพลตฟอร์มสำหรับคณะทันตฯ	3009167	20.06.2022	31.10.2022	31.10.2022	31.12.2022	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3210420056	งานจ้างก่อสร้างสถานีไฟฟ้าของ กฟท.	3005396			31.08.2021	30.11.2021	0.00	2,214,700.00	0.00	2,082,150.20	
3210420067	บริการระบบโทรเลขไฟฟ้า อีเมลค่าบริการ				10.12.2020	31.05.2022	0.00	7,500,000.00	0.00	7,500,000.00	

แบบสรุปโครงการบริการทางวิชาการ (ZFAPRP101)

งบรายได้-รายจ่ายของโครงการ

ข้อมูลเพิ่มเติม
 จัดการหมวดบัญชี

ตัวเลือกรายงาน
 ทะเบียนคุมโครงการ
 งบรายได้-รายจ่ายของโครงการ

ตัวเลือกทั่วไป

รหัสบริษัท	1000	ถึง	
ประเภทธุรกิจ	2600	ถึง	
เงินทุน		ถึง	
รหัสผู้ขาย	3000000	ถึง	3999999
ศูนย์ต้นทุน	3000000000	ถึง	3999999999
<input checked="" type="radio"/> ข้อมูลช่วงวันที่	01.10.2021	ถึง	30.09.2022
<input type="radio"/> ข้อมูล ณ วันที่	00.2023		

เลือกข้อความที่แสดงในหมายเหตุรายงาน
 แสดงเต็มรูปแบบ
 แสดงเฉพาะข้อมูลเกิดขึ้นจริง

เลือกรวันที่สิ้นสุดเบิกจ่ายของโครงการ
 วันที่สิ้นสุดเบิกจ่าย: ถึง:

ข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความ 1	<input type="text"/>
ข้อความ 2	<input type="text"/>
ข้อความ 3	<input type="text"/>
ข้อความ 4	<input type="text"/>

เลือกพิมพ์รายงาน

ประ...	รหัสผู้ขาย	Email Address	ชื่อผู้ขาย	ศูนย์ต้นทุน	ชื่อศูนย์ต้นทุน	วันที่
2600	3007483		จ้างที่ปรึกษา ศึกษาและพัฒนาต้นแบบการจัดทำสำมะโน" สบง.สถิติ	3260420271	โครงการจ้างที่ปรึกษา คณะทำงาน "โครงการกา	31.
2600	3007527		ที่ปรึกษาประเมินมูลค่าที่เหมาะสมระบบ myCoureVile ศูนย์นวัตกรรม	3260420272	โครงการจ้างที่ปรึกษาประเมินมูลค่าที่เมา	30.0
2600	3007530		BLA Leadership Program 2021 บมจ.กรุงเทพประกันภัย	3260420273	โครงการอบรมหลักสูตร "BLA Leadership Prog	15.
2600	3007531		Micro MBA บมจ.บางจากคอร์ปอเรชั่น	3260420274	โครงการอบรมหลักสูตร "Micro MBA" (สำหรับ	31.
2600	3007537		โซ่อุปทานดิจิทัลปีพิเศษ (ออนไลน์)	3260420275	โครงการอบรมออนไลน์ "โซ่อุปทานดิจิทัล	31.
2600	3007588		พัฒนาผู้บริหาร 3 บมจ. ร้อยเอ็ดประกันภัย	3260420276	โครงการอบรมหลักสูตร "พัฒนาผู้บริหาร" รุ	27.0
2600	3007589		พัฒนาผู้บริหาร 4 บมจ. ร้อยเอ็ดประกันภัย	3260420277	โครงการอบรมหลักสูตร "พัฒนาผู้บริหาร" รุ	27.0
2600	3007590		CU-Best 3/2564	3260420278	โครงการการสอบวิชาความถนัดทางธุรกิจ ครั้งที่ 3/2564	30.
2600	3007591		ทักษะทางสถิติที่จำเป็นสำหรับนักบริหารข้อมูล	3260420279	โครงการอบรม "ทักษะทางสถิติที่จำเป็นสำหรับ	31.
2600	3007621		ปรับพื้นฐานนิสิตใหม่ MBA-Young 28/1	3260420280	โครงการปรับพื้นฐานนิสิตใหม่บริหารธุรกิจ	25.0
2600	3007622		ปรับพื้นฐานนิสิตใหม่ MBA ภาคปกติ รุ่น 40	3260420281	โครงการปรับพื้นฐานนิสิตใหม่บริหารธุรกิจ	15.
2600	3007623		ปรับพื้นฐานนิสิตใหม่ MBA นอกเวลา รุ่น 16	3260420282	โครงการปรับพื้นฐานนิสิตใหม่บริหารธุรกิจ	15.
2600	3007645		Lotus's Micro MBA รุ่น 10 บมจ.เอก-ชัย ดิสทริบิวชั่น	3260420283	โครงการอบรม Lotus's Micro MBA (สำหรับ	31.0
2600	3007646		ปรับพื้นฐาน รุ่นที่ 18 MM	3260420284	โครงการปรับพื้นฐานนิสิตใหม่ รุ่นที่ 18	01.
2600	3007647		ปรับพื้นฐาน IT	3260420285	โครงการอบรมที่เสริมความรู้พื้นฐานเทคโนโลยี	15.
2600	3007642		BLA Leadership Program 2021_deptament Head บมจ.กรุงเทพประกันภัย	3260420286	โครงการอบรมหลักสูตร "BLA Leadership Prog	28.0
2600	3007643		BLA Leadership Program 2021 รุ่น 1 บมจ.กรุงเทพประกันภัย	3260420287	โครงการอบรมหลักสูตร "BLA Leadership Prog	31.0
2600	3007644		ศึกษาพัฒนาทักษะระดับดิจิทัล สบงคสมบรชชัฒนวิทยไทย	3260420288	โครงการศึกษาการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	30.0
2600	3007675		ครบเครื่องเรื่อง ก.จ.ด.51	3260420289	โครงการอบรม "ครบเครื่องเรื่อง ก.จ.ด.51"	31.0
2600	3007676		เสวนามาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทย ครั้งปีแรก	3260420290	โครงการอบรม "เสวนามาตรฐานการรายงาน	29.0
2600	3007739		ปรับพื้นฐาน INS Exec	3260420291	โครงการปรับความรู้พื้นฐานทางด้านสถิติ	06.
2600	3007722		CU-Best รอบพิเศษ/2564	3260420292	โครงการการสอบวิชาความถนัดทางธุรกิจ	30.0
2600	3007740		Data-Driven Mindset	3260420293	โครงการอบรม "Data-Driven Mindset" (บุริ	31.0
2600	3007741		Data Science เบื้องต้น	3260420294	โครงการอบรม "Data Science เบื้องต้น" (บุริ	30.0

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างอิง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๑๔ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๒. รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น” และมาตรา ๔๘ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ได้แก่ (๒.๒.๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒.๒.๒) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๒.๒.๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๔ วรรคสอง (๒.๒.๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ (๒.๒.๕) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้

/การ...

-๒-

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

อนึ่ง หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแบบนำ/คู่มือ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP/คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางยุภาณี แสงศรีจันทร์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓, ๔๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ประกาศ<ชื่อหน่วยงาน>.....
 เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
 และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
 ประจำปีงบประมาณที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....
 (.....)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)
.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้
 - ๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง คำนวนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
 - ๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
 - ๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำนวนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
 - ๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓

