



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนินโครงการบริการสังคม
ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนินโครงการบริการสังคม
ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมและคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคม
ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ อธิการบดีจึงออกประกาศในเรื่องดังกล่าวขึ้น มีความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
สำหรับการดำเนินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับ
การดำเนินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และ ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ หน่วยงานที่ประสงค์จะดำเนินการ โครงการ ประเภทโครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับปริญญา)
เป็นโครงการใหม่ให้นำเสนอแผนการเงินที่สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรที่จะใช้เปิดการเรียนการสอนซึ่ง
ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยเสนอต่ออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนการเปิดรับสมัครนักศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการโครงการบริการสังคม
ของมหาวิทยาลัยและอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีเวลาเพียงพอในการพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
เพื่อขออนุมัติดำเนินการ ได้ทันก่อนการเปิดรับสมัครนักศึกษารุ่นแรก

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบกับแผนการเงิน และหลักสูตรแล้ว จะได้นำเสนอขออนุมัติการ
เริ่มดำเนินโครงการจากสภามหาวิทยาลัยต่อไป

การนำเสนอแผนการเงิน โครงการเพื่อขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งให้นำเสนอ
ข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ และอย่างน้อยประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

- รายละเอียดโครงการ
- รูปโครงสร้างหลักสูตร
- รายละเอียดการกำหนดและฐานการคิดอัตราค่าหน่วยกิตหรือค่าธรรมเนียมพิเศษ

- ประมาณการรายรับ-รายจ่ายโครงการอย่างน้อย ๑ รุ่น
- การคำนวณจุดคุ้มทุน

โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของโครงการต่ออธิการบดีตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๖

ข้อ ๕ หน่วยงานที่ประสงค์จะดำเนินการ โครงการ ประเภทโครงการบริการวิชาการ เป็นโครงการใหม่ ให้ขออนุมัติดำเนินโครงการต่ออธิการบดี โดยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

การนำเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี ให้ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ และอย่างน้อยประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- รายละเอียดโครงการ
- ประมาณการรายรับ-รายจ่ายของโครงการ
- รายการทะเบียนทรัพย์สินที่นำมาใช้ในโครงการ (เฉพาะ โครงการบริการทดสอบ วิเคราะห์ ตัวอย่าง พัฒนาผลิตภัณฑ์ และ โครงการบริการสถานที่) โดยหน่วยงานต้องรับรองว่าการนำอุปกรณ์ เครื่องมือในห้องปฏิบัติการหรือสถานที่มาให้บริการสังคมจะไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของหน่วยงาน

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานที่มีการดำเนินโครงการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปี โครงการย่อยต่าง ๆ ทั้งปี ของหน่วยงานเพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี ตามแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ หรือ ๒ แล้วแต่ประเภทของโครงการ

เมื่อได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งแล้ว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในโครงการย่อยใด หน่วยงานสามารถดำเนินโครงการ โดยไม่ต้องขออนุมัติเป็นรายโครงการอีก

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเห็นสมควรจัดโครงการย่อยใด (เฉพาะ โครงการบริการวิชาการ) ที่ไม่ปรากฏอยู่ในโครงการทั้งปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หน่วยงานอาจขออนุมัติดำเนินโครงการย่อยเป็นรายโครงการต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลังตามแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ จำนวน ๑ ชุด ก่อนการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๖ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นมาพร้อมการขออนุมัติโครงการด้วย

ข้อ ๘ การกำหนดอัตรารายรับ-รายจ่ายของโครงการบริการสังคมของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) อัตราารายรับ

- โครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับปริญญา) นอกจากค่าธรรมเนียมตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาซึ่งต้องเป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว การกำหนดอัตราค่าหน่วยกิต หรือค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บจากนักศึกษา จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อน

- โครงการบริการวิชาการ ประเภท โครงการอบรมสัมมนา โครงการบริการทดสอบ
วิเคราะห์ตัวอย่าง พัฒนาผลิตภัณฑ์ และ โครงการบริการสถานที่ หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจกำหนดอัตราการเงิน
หรือ อัตราค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บของโครงการย่อยในหน่วยงานของตนได้ เว้นแต่จะได้มีประกาศมหาวิทยาลัย
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) อัตรารายจ่าย หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจกำหนดอัตรารายจ่ายเงินของโครงการ
ทุกโครงการในหน่วยงานของตนได้ เว้นแต่จะได้มีประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

โครงการใดที่เป็นโครงการความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป
ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยร่วมกันกำหนดและประกาศอัตรารายจ่ายเงินของโครงการความร่วมมือนั้น

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายของโครงการบริการสังคม โดยจำแนก
หมวดรายจ่าย ดังนี้

- (๑) หมวดค่าจ้าง เงินเดือน
- (๒) หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
- (๓) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (๔) หมวดค่าครุภัณฑ์
- (๕) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๖) หมวดเงินอุดหนุน
- (๗) หมวดสวัสดิการ
- (๘) หมวดรายจ่ายอื่น

สำหรับหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานตั้งงบประมาณจากเงินรายได้ของหน่วยงาน
ยกเว้นในกรณีที่เป็นกรเปิดโครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับปริญญา) เป็นครั้งแรก และมีเหตุผลความ
จำเป็นในเรื่องการปรับปรุงห้องเรียนและครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน

ข้อ ๑๐ การดึงเฉลี่ยจ่ายงบประมาณระหว่างรายการในแต่ละโครงการ ให้กระทำได้ภายในวงเงิน
ของหมวดรายจ่ายเดียวกัน ยกเว้นหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๑๑ ตามความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคม
ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติการเปลี่ยนแปลงประมาณ
การรายจ่ายในหมวดรายจ่ายต่างๆ ยกเว้นหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโครงการ
จากที่อธิการบดีอนุมัติไว้เดิมตามความจำเป็นเฉพาะกรณีต่อไปนี้

- (๑) การโอนงบประมาณในระหว่างหมวดรายจ่าย
- (๒) การเพิ่มรายการรายจ่ายหรือการปรับอัตรารายจ่ายของโครงการ

การอนุมัติการเปลี่ยนแปลงตามวรรคหนึ่งจะต้องไม่เกินวงเงินประมาณการรายจ่ายของโครงการ
โดยไม่รวมประมาณการรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม
และให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่อนุมัติการเปลี่ยนแปลง

สำหรับการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและงบการเงินของโครงการบริการสังคมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายทางบัญชี ตลอดจนแบบของสมุดบัญชีและเอกสารประกอบตามเอกสารที่เกี่ยวกับระบบบัญชี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

สำนักงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นผู้ทำการตรวจสอบบัญชีและตรวจสอบงบการเงินของทุกโครงการของหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่หน่วยงานใดมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโครงการบริการสังคม หน่วยงานอาจขอคำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ โครงการบริการสังคมของมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔ โดยส่งเรื่องไปยังเลขานุการของคณะกรรมการ โครงการบริการสังคมของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓


(ศาสตราจารย์ ดร. สุรพล นิติไกรพจน์)
อธิการบดี



แบบการขออนุมัติโครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับปริญญา)
ทำโดยประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนินโครงการบริการสังคม
ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

1. ชื่อโครงการ.....
 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
 4. เจ้าหน้าที่การเงิน.....
 5. เจ้าหน้าที่บัญชี.....
 6. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

อัตราค่าหน่วยกิต	<input type="checkbox"/>	ภาคปกติ.....บาท
	<input type="checkbox"/>	ภาคฤดูร้อน.....บาท
ค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บ	<input type="checkbox"/>	ภาคปกติ.....บาท
	<input type="checkbox"/>	ภาคฤดูร้อน.....บาท

ระบบการศึกษา (ระบุช่วงเวลาแต่ละภาคการศึกษา)

ทวิภาค.....

ไตรภาค.....

จำนวนรับนักศึกษา..... คนต่อรุ่น
 7. ประกาศอัตรารายจ่ายของโครงการบริการสังคม

<input type="checkbox"/> ไม่มี (อัตรารายจ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ขออนุมัติ)
<input type="checkbox"/> มี ปี พ.ศ.
 8. เป็นโครงการที่

<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยจัดมาก่อน
<input type="checkbox"/> เคยจัดมาแล้ว โดยจัดครั้งสุดท้ายเมื่อ.....
 9. การส่งรายงานทางการเงิน

<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ส่งรายงานทางการเงินครั้งที่แล้วให้มหาวิทยาลัย เนื่องจาก.....
<input type="checkbox"/> ส่งรายงานทางการเงินครั้งที่แล้วให้มหาวิทยาลัยเมื่อวันที่.....

(โครงการที่เคยจัดมาแล้ว) ส่งรายงานทางการเงินครั้งที่แล้วให้มหาวิทยาลัยเมื่อวันที่.....
 10. โครงการ/งบประมาณได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการโครงการบริการสังคมของหน่วยงานแล้ว
 ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
- ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
- ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
- วันที่.....



ตัวอย่าง

สรุปประมาณการรายรับ-รายจ่าย

รายรับทั้งหมด	.....	บาท
ค่าขายใบสมัคร	.....
ค่ารับสมัครสอบ (ร้อยละ 40)	.....	บาท
ค่าหน่วยกิต	.....
ค่าธรรมเนียมอื่น	.....	บาท
ค่าธรรมเนียมนำส่ง มธ. ตามข้อบังคับการศึกษาของ มธ.	.....	บาท
หัก รายจ่ายทั้งหมด		
คงที่ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด)	.....
ผันแปร (ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยบริการ) x จำนวนนักศึกษา	.....
เงินค่าบำรุงนำส่งมหาวิทยาลัยร้อยละ.....ของรายรับ		
ค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมอื่น	.....
รายได้สุทธิ	.....	บาท

หมายเหตุ เงินค่าบำรุงนำส่งมหาวิทยาลัย ได้แก่

1. โครงการระดับปริญญาตรีหรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตร้อยละ 10 ของรายรับค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมอื่น
2. โครงการระดับตั้งแต่ปริญญาโทขึ้นไปร้อยละ 15 ของรายรับค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมอื่น



แบบสรุปประมาณการรายรับโครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับปริญญา)

โครงการ.....

ปีงบประมาณ..... (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)

รายรับ	จำนวน x อัตรา	ประมาณการรายรับ (บาท)			
		ภาค 1/.....	ภาค 2/.....	ภาค 3/.....	รวม
ค่าจำหน่ายใบสมัคร (กรณีโครงการขออนุมัติจัดตนเอง)					
ส่วนแบ่งค่าสมัครสอบจากมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 40)					
ค่าหน่วยกิต					
3.1 รุ่นปีการศึกษา.....					
3.2 รุ่นปีการศึกษา.....					
3.3 รุ่นปีการศึกษา.....					
ค่าธรรมเนียมอื่น					
4.1					
4.2					
4.3 ฯลฯ.....					
ก. ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย :					
5.1 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา					
5.2 ค่าบำรุงสุขภาพ					
5.3 ค่าบำรุงกีฬา					
5.4 ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา					
5.5 ค่าบำรุงห้องสมุด					
5.6 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย					
5.7 ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย					
5.8 ค่าเอกสารใบการจดทะเบียน					
5.9 ฯลฯ.....					
รวมทั้งสิ้น					

(มีต่อ)



แบบประมาณการรายจ่ายโครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับปริญญา)

โครงการ.....

ปีงบประมาณ..... (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)

รายจ่าย/รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายคงที่		
ค่าใช้จ่ายผันแปร		
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		

การคำนวณจุดคุ้มทุน

$$\text{รายได้ต่อคน} = \frac{\text{รายได้}}{\text{จำนวนนักศึกษา}}$$

$$\text{ค่าใช้จ่ายผันแปรต่อคน} = \frac{\text{ค่าใช้จ่ายผันแปร}}{\text{จำนวนนักศึกษา}}$$

$$\text{กำไรส่วนเกิน} = \text{รายได้ต่อคน} - \text{ค่าใช้จ่ายผันแปรต่อคน}$$

$$\text{จุดคุ้มทุน (คน)} = \frac{\text{ค่าใช้จ่ายคงที่}}{\text{กำไรส่วนเกิน}}$$

ตัวอย่างรายการค่าใช้จ่ายคงที่

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง
 - 1.1 เงินเดือนเจ้าหน้าที่
 - 1.2 ค่าจ้างเจ้าหน้าที่/อาจารย์ประจำโครงการ
 - 1.3 ค่าจ้างนักศึกษาช่วยงาน
2. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
 - 2.1 ค่าตอบแทน อาทิเช่น
 - 1) ค่าสมนาคุณผู้รับผิดชอบโครงการ
 - ผู้อำนวยการ โครงการ
 - รองผู้อำนวยการ โครงการ
 - 2) ค่าสมนาคุณกรรมการดำเนินงาน โครงการ
 - 3) ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่การเงิน
 - 4) ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่บัญชี
 - 5) ค่าสมนาคุณเลขานุการ โครงการ
 - 6) ค่าสมนาคุณผู้บรรยาย
 - 7) ค่าสอน
 - 8) ค่าช่วงเวลาเจ้าหน้าที่ - วันทำการปกติ
 - วันหยุดราชการ
 - 9) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหาร โครงการ
 - 2.2 ค่าใช้สอย
 - 1) ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น
 - ค่าจัดทำจดหมายข่าว
 - ค่าจัดทำรายงานประจำปี
 - ค่าจัดทำเอกสารแผ่นพับและโปสเตอร์
 - 3) ค่าพาหนะ
 - 4) ค่ารับรอง
 - 5) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือ เงินรางวัล
 - 6) ค่าเลี้ยงรับรอง
 - 7) ค่าถ่ายเอกสาร
 - 8) ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกนักศึกษาเข้า (รวมค่าจัดการทั้งหมด)

- 9) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- 10) ค่าที่พัก
- 11) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 12) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- 13) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

2.3 ค่าวัสดุ (หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพ หรือ ไม่คงสภาพเดิม มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี หรือ มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท เป็นสิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน โดยค่าวัสดุให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น)

- 1) ค่าวัสดุสำนักงาน
- 2) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
- 3) ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
- 4) ค่าวัสดุอื่นๆ

3. หมวดค่าสาธารณูปโภค

- 1) ค่าไฟฟ้า
- 2) ค่าน้ำประปา
- 3) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
 - ค่าไปรษณีย์
 - ค่าโทรเลข
 - ค่าดวงตราไปรษณียากร
- 4) ค่าโทรศัพท์
- 5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
 - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต
 - ค่าเช่าเลข
 - ค่าสื่อสารอื่นๆ

4. หมวดค่าครุภัณฑ์ (มีได้เฉพาะโครงการที่อนุมัติเปิดใหม่ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นในการเปิดดำเนินการของโครงการนั้นๆ เท่านั้น) (เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น)

- 1) ครูฝึกซ้อมพืวดอร์
- 2) ครูฝึกซ้อมอื่นๆ

5. หมวดเงินอุดหนุน

- 1) เงินอุดหนุนทุนการศึกษา
- 2) เงินอุดหนุนนักศึกษาช่วยงาน
- 3) เงินอุดหนุนเกี่ยวกับการทำวิจัย
- 4) เงินอุดหนุนกิจกรรม

6. หมวดค่าสวัสดิการ

- 1) ค่ารักษาพยาบาล
- 2) ค่าเครื่องแบบเจ้าหน้าที่
- 3) ค่าตรวจสุขภาพ

7. หมวดรายจ่ายอื่น (ไม่เกินร้อยละ 10 ของรายจ่ายรวมทั้งหมด)

ตัวอย่างรายการค่าใช้จ่ายค้ำประกัน (ค้ำประกันต่อหัวหน้าศึกษา)

1. หมวดค่าตอบแทน

1.1 ค่าสมนาคุณการทำงาน

1) ค่าออกข้อสอบ

2) ค่าตรวจกระดาษคำตอบ

3) ค่าสมนาคุณอาจารย์ที่ปรึกษา

4) ค่าสมนาคุณสอบวิทยานิพนธ์

5) ค่าสมนาคุณสอบประมวลวิชา เช่น ค่าออกข้อสอบ, ตรวจข้อสอบ, ค่าสอบปากเปล่า ฯลฯ

2. หมวดค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่มสำหรับนักศึกษา

2.2 ค่าอาหารสำหรับนักศึกษา

3. หมวดค่าวัสดุ

3.1 ค่าวัสดุการศึกษา เช่น ค่าเอกสารและตำราสำหรับนักศึกษา

3.2 ค่าอุปกรณ์การศึกษา

4. หมวดเงินอุดหนุน

4.1 ค่าบำรุงบำนาญมหาวิทยาลัยของค่าน่วยกิตและค่าธรรมเนียมอื่น

4.2 ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย



แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ
ที่ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนินโครงการบริการสังคม
ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

1. ชื่อโครงการ.....
 2. ประเภทโครงการ 1. โครงการอบรม สัมมนา
 2. โครงการบริการทดสอบ วิเคราะห์ตัวอย่าง พัฒนาผลิตภัณฑ์
 3. โครงการบริการสถานที่
 3. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
 4. ผู้รับผิดชอบโครงการ
 5. เจ้าหน้าที่การเงิน
 6. เจ้าหน้าที่บัญชี
 7. ระยะเวลาโครงการ รวม..... วัน
เริ่มวันที่..... สิ้นสุดวันที่.....
 8. เป็นโครงการที่ ยังไม่เคยจัดทำก่อน
 เคยจัดทำแล้ว โดยจัดครั้งสุดท้ายเมื่อ.....
 9. การส่งรายงานทางการเงิน (โครงการที่เคยจัดทำแล้ว)
 ยังไม่ได้ส่งรายงานทางการเงินครั้งที่แล้วให้มหาวิทยาลัย เนื่องจาก.....
 ส่งรายงานทางการเงินครั้งที่แล้วให้มหาวิทยาลัยเมื่อวันที่.....
 10. โครงการได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการโครงการบริการสังคมของหน่วยงานครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
 11. การแจ้งรายการทะเบียนทรัพย์สิน (เฉพาะโครงการประเภทที่ 2 และ โครงการประเภทที่ 3)
 หน่วยงานขอแจ้งรายการทะเบียนทรัพย์สินตามเอกสารแนบ
(กรณีขอโครงการใหม่ หรือมีรายการเพิ่มเติม)
 ได้แจ้งรายการแล้ว เมื่อวันที่/เดือนปี.....
 12. หน่วยงานได้แจ้งการใช้เงินบัญชีสำรองเพื่อบำรุงรักษาหรือจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน เมื่อวันที่/เดือนปี.....
 13. ท່วงน ขรับรองว่า การนำอุปกรณ์ หรือมีอู่กห้องปฏิบัติการ หรือสถานที่มาให้บริการสังคมจะไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของหน่วยงาน
- ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ ข้อ 11-13 ใช้กับโครงการบริการวิชาการประเภทที่ 2 และ ประเภทที่ 3



ตัวอย่าง

งบประมาณรายรับ-รายจ่ายโครงการ

	บาท
รายได้	
รายได้ค่าธรรมเนียม*	XX
รวมรายได้	XXX
ค่าใช้จ่าย	
ค่าใช้จ่ายคงที่ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการทั้งหมด อาทิเช่น)	
เงินเดือนและค่าจ้าง	
เงินเดือนเจ้าหน้าที่	XX
ค่าจ้างเจ้าหน้าที่	XX
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
ค่าสมนาคุณผู้รับผิดชอบโครงการ	XX
ค่าสมนาคุณกรรมการดำเนินงานโครงการ	XX
ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์	XX
ค่ารับรอง	XX
ค่าวัสดุสำนักงาน	XX
ค่าบำรุงรักษา/จัดซื้อทดแทน**	XX
ฯลฯ	
ค่าใช้จ่ายผันแปร (ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยบริการฯ)	
ค่าบำรุงนำส่งมหาวิทยาลัย***	XX
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ฯลฯ	XX
รวมค่าใช้จ่าย	XXX

หมายเหตุ

หน่วยงานต้องออกประกาศเรื่อง อัตราารายรับ อัตราารายจ่าย ขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินที่ขออนุมัติ
ค่าปรับกรณีทรัพย์สินเสียหาย

* รายได้ค่าธรรมเนียม

- โครงการบริการวิชาการประเภทที่ 1 รายได้ค่าธรรมเนียมเป็นรายได้ที่เรียกเก็บจากผู้เข้าอบรม

- โครงการบริการวิชาการประเภทที่ 2 และ โครงการบริการวิชาการประเภทที่ 3 ให้อัตราเป็นไปตาม

ประกาศของหน่วยงาน

** สำหรับโครงการบริการวิชาการประเภทที่ 2 และ โครงการบริการวิชาการประเภทที่ 3 ให้
หน่วยงานจัดสรรเงินร้อยละ 10 ของรายรับ เพื่อสำรองเข้าบัญชีไว้ที่หน่วยงานสำหรับการบำรุงรักษา
ซ่อมแซม หรือการจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน

*** อัตราค่าบำรุงนำส่งมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประเภทที่ระเบียบใหม่กำหนด กล่าวคือ

- โครงการบริการวิชาการประเภทที่ 1 นำส่งค่าบำรุงให้แก่มหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 5 ของ
รายรับที่จัดเก็บก่อนหักค่าใช้จ่าย

- โครงการบริการวิชาการประเภทที่ 2 นำส่งค่าบำรุงให้แก่มหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 8 ของ
รายรับหลังหักค่าบำรุงรักษาหรือการจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน

- โครงการบริการวิชาการประเภทที่ 3 นำส่งค่าบำรุงให้แก่มหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 40 ของ
รายรับหลังหักค่าบำรุงรักษาหรือการจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน



โครงการ.....

รายการทะเบียนทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ

ปีงบประมาณ.....(ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)

รายการ	ปีงบประมาณที่จัดซื้อ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน

ขอรับรองว่า การนำอุปกรณ์ เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ หรือ สถานที่มาให้บริการสังคม
จะไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของหน่วยงาน

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ โปรดระบุข้อมูล และรายละเอียดทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น
Specification , พื้นที่, ผัง ฯลฯ

เอกสารที่เกี่ยวกับระบบบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนิน โครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและงบการเงินของโครงการบริการสังคม เสนอผู้บริหารของโครงการ หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายของโครงการ เป็นไปตามประกาศอย่างรัดกุม และบรรลุตามวัตถุประสงค์และนโยบายบัญชีของโครงการ

นโยบายบัญชี

1. ในการจัดทำรายงานการเงิน รายได้และค่าใช้จ่ายบันทึกตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ตามหลักบัญชีคู่
2. การบันทึกอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่มีไว้ใช้ในโครงการ ให้บันทึกในราคาทุนและตัดค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรงภายในระยะเวลา 5 ปี

แบบของสมุดบัญชีและเอกสารประกอบ

1. สมุดรายวันรับเงิน มีเอกสารประกอบเพื่อบันทึกบัญชี ดังนี้
 - ใบสำคัญรับ
 - ใบนำเงินฝากธนาคาร (Bank Deposit Slip) จากธนาคารหรือจากสหกรณ์ออมทรัพย์ มธ.
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. สมุดรายวันจ่ายเงิน มีเอกสารประกอบเพื่อบันทึกบัญชี ดังนี้
 - ใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญเงินทรงมองจ่าย
 - ดันฉบับใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นรายจ่ายซึ่งโดยลักษณะของการจ่ายเงินแล้วไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้)
3. ใบสำคัญรายวัน มีเอกสารประกอบเพื่อบันทึกบัญชี ดังนี้
 - สำเนาใบส่งของ
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. สมุดเงินสดย่อย มีเอกสารประกอบเพื่อบันทึกบัญชีและเบิกชดเชยเงินสดย่อย ดังนี้
 - ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย
 - ดัชนีบัญชีใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน
5. สมุดแยกประเภททั่วไป
6. หน่วยงานต่างๆ อาจมีสมุดบัญชี ชื่อบัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี นอกเหนือจากที่ระบุไว้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม