



**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**  
**เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนินโครงการบริการสังคม**  
**ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนิน โครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมและคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ อธิการบดีจึงออกประกาศในเรื่องดังกล่าวขึ้น มีความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนิน โครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนิน โครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ หน่วยงานที่ประสงค์จะดำเนินการโครงการ ประเภทโครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับปริญญา) เป็นโครงการใหม่ ให้นำเสนอแผนการเงินที่สอดคล้องกับ โครงสร้างหลักสูตรที่จะ ใช้เปิดการเรียนการสอนซึ่งได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยเสนอต่ออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลังเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ เดือนก่อนการเปิดรับสมัครนักศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการ โครงการบริการสังคมของมหาวิทยาลัยและอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีเวลาเพียงพอในการพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติดำเนินการได้ทันก่อนการเปิดรับสมัครนักศึกษารุ่นแรก

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบกับแผนการเงิน และหลักสูตรแล้ว จะได้นำเสนอขออนุมัติการเริ่มดำเนินโครงการจากสภามหาวิทยาลัยต่อไป

การนำเสนอแผนการเงิน โครงการเพื่อขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้นำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ และอย่างน้อยประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

- รายละเอียดโครงการ
- สรุปโครงสร้างหลักสูตร
- 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 ให้หน่วยงานที่มีการดำเนิน โครงการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปี โครงการย่อยต่าง ๆ ทั้งปี ของหน่วยงานเพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี ตามแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ หรือ ๒ แล้วแต่ประเภทของโครงการ เมื่อได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งแล้ว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในโครงการย่อยใด หน่วยงานสามารถดำเนินโครงการโดยไม่ต้องขออนุมัติเป็นรายโครงการอีก

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเห็นสมควรจัด โครงการย่อยใด (เฉพาะ โครงการบริการ วิชาการ) ที่ไม่ปรากฏอยู่ใน โครงการทั้งปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หน่วยงานอาจขออนุมัติดำเนิน โครงการย่อย เป็นรายโครงการต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลังตามแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ จำนวน ๓ ชุด ก่อนการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานมี เหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นมาพร้อมการ ขออนุมัติโครงการด้วย

ข้อ ๘ การกำหนดอัตรารายรับ-รายจ่ายของโครงการบริการสังคมของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ ดำเนินการดังนี้

(๑) อัตราารายรับ

- โครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับปริญญา) นอกจากค่าธรรมเนียมตามข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาซึ่งต้องเป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว การกำหนดอัตราค่าหน่วยกิต หรือ ค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บจากนักศึกษา จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อน

- โครงการบริการวิชาการ ประเภท โครงการอบรมสัมมนา โครงการบริการทดสอบ วิเคราะห์ตัวอย่าง พัฒนาผลิตภัณฑ์ และ โครงการบริการสถานที่ หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจกำหนดอัตราค่ารับเงิน หรือ อัตราค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บของ โครงการย่อยในหน่วยงานของตนได้ เว้นแต่จะได้มีประกาศมหาวิทยาลัย กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) อัตรารายจ่าย หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจกำหนดอัตราค่ารายจ่ายเงินของ โครงการ ทุกโครงการในหน่วยงานของตนได้ เว้นแต่จะได้มีประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

โครงการใดที่เป็นโครงการความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยร่วมกันกำหนดและประกาศอัตราค่ารายจ่ายเงินของ โครงการความร่วมมือนั้น

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายของ โครงการบริการสังคม โดยจำแนก หมวดรายจ่าย ดังนี้

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

สำหรับหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานตั้งงบประมาณจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ยกเว้นในกรณีที่เป็นกรณีเปิดโครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับปริญญา) เป็นครั้งแรก และมีเหตุผลความ จำเป็นในเรื่องการปรับปรุงห้องเรียนและครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน

ข้อ ๑๐ การถัวเฉลี่ยจ่ายงบประมาณระหว่างรายการในแต่ละ โครงการ ให้กระทำได้ภายในวงเงิน ของหมวดรายจ่ายเดียวกัน ยกเว้นหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

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

- (๑) การโอนงบประมาณในระหว่างหมวดรายจ่าย
- (๒) การเพิ่มรายการรายจ่ายหรือการปรับอัตราค่ารายจ่ายของโครงการ

การอนุมัติการเปลี่ยนแปลงตามวรรคหนึ่งจะต้องไม่เกินวงเงินประมาณการรายจ่ายของโครงการ โดยไม่รวมประมาณการรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม และให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่อนุมัติการเปลี่ยนแปลง

สำหรับการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและงบการเงินของโครงการบริการสังคมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายทางบัญชี ตลอดจนแบบของสมุดบัญชีและเอกสารประกอบตามเอกสารที่เกี่ยวกับระบบบัญชี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

สำนักงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นผู้ทำการตรวจสอบบัญชีและตรวจสอบงบการเงินของทุกโครงการของหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่หน่วยงานใดมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโครงการบริการสังคม หน่วยงานอาจขอคำปรึกษา หรือขอแนะนำจากคณะกรรมการโครงการบริการสังคมของมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔ โดยส่งเรื่องไปยังเลขานุการของคณะกรรมการโครงการบริการสังคมของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรพล นิติไกรพจน์)  
อธิการบดี



แบบการขออนุมัติโครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับปริญญา)

ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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"/> ยังไม่เคยจัดทำก่อน	
<input type="checkbox"/> เคยจัดทำแล้ว โดยจัดครั้งสุดท้ายเมื่อ.....	
  9. การส่งรายงานทางการเงิน
 

<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ส่งรายงานทางการเงินครั้งที่แล้วให้มหาวิทยาลัย เนื่องจาก.....	
(โครงการที่เคยจัดทำแล้ว)	<input type="checkbox"/> 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
1. ค่าจำหน่ายใบสมัคร (กรณีโครงการขออนุมัติจัดทำเอง)					
2. ส่วนแบ่งค่าสมัครสอบจากมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 40)					
3. ค่าหน่วยกิต					
3.1 รุ่นปีการศึกษา.....					
3.2 รุ่นปีการศึกษา.....					
3.3 รุ่นปีการศึกษา.....					
4. ค่าธรรมเนียมอื่น					
4.1 .....					
4.2 .....					
4.3 ..... ฯลฯ.....					
5. ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย :					
5.1 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา					
5.2 ค่าบำรุงสุขภาพ					
5.3 ค่าบำรุงกีฬา					
5.4 ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา					
5.5 ค่าบำรุงห้องสมุด					
5.6 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย					
5.7 ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย					
5.8 ค่าเอกสารในการจดทะเบียน					
5.9 ..... ฯลฯ.....					
รวมทั้งสิ้น					

(มีต่อ)

สรุปประมาณการรายจ่ายโครงการบริการการศึกษา (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 วัสดุ และวัสดุ
  - 2.1 ค่าตอบแทน อาทิเช่น
    - 1) ค่าสมนาคุณผู้รับผิดชอบโครงการ
      - ผู้อำนวยการโครงการ
      - รองผู้อำนวยการโครงการ
    - 2) ค่าสมนาคุณกรรมการดำเนินงานโครงการ
    - 3) ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่การเงิน
    - 4) ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่บัญชี
    - 5) ค่าสมนาคุณเลขานุการโครงการ
    - 6) ค่าสมนาคุณผู้บรรยาย
    - 7) ค่าสอน
    - 8) ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ - วันทำการปกติ
      - วันหยุดราชการ
    - 9) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ
  - 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 หรือไม่คงสภาพเดิม 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
  - ค่าเทเลกซ์
  - ค่าสื่อสารอื่นๆ

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

1) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

2) ครุภัณฑ์อื่นๆ

5. หมวดเงินอุดหนุน

1) เงินอุดหนุนทุนการศึกษา

2) เงินอุดหนุนนักศึกษาช่วยงาน

3) เงินอุดหนุนเกี่ยวกับการทำวิจัย

4) เงินอุดหนุนกิจกรรม

6. หมวดค่าสวัสดิการ

1) ค่ารักษาพยาบาล

2) ค่าเครื่องแบบเจ้าหน้าที่

3) ค่าตรวจสุขภาพ

7. หมวดรายจ่ายอื่น (ไม่เกินร้อยละ 10 ของรายจ่ายรวมทั้งหมด)

ตัวอย่างรายการค่าใช้จ่ายผันแปร (ผันแปรต่อหัวนักศึกษา)

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 ค่าบำรุงนำส่งมหาวิทยาลัยของค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมอื่น

4.2 ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย



**แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ**  
**ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**  
**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 โดยจัดครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2552
9. การส่งรายงานทางการเงิน  ยังไม่ได้ส่งรายงานทางการเงินครั้งที่แล้วให้มหาวิทยาลัย เนื่องจาก.....  
 (โครงการที่เคยจัดทำแล้ว) .....  
 ส่งรายงานทางการเงินครั้งที่แล้วให้มหาวิทยาลัยเมื่อวันที่.....
10. โครงการได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการโครงการบริการสังคมของหน่วยงานครั้งที่.....เมื่อวันที่.....
11. การแจ้งรายการทะเบียนทรัพย์สิน (เฉพาะโครงการประเภทที่ 2 และ โครงการประเภทที่ 3)  
 หน่วยงานขอแจ้งรายการทะเบียนทรัพย์สินตามเอกสารแนบ  
 (กรณีขอโครงการใหม่ หรือมีรายการเพิ่มเติม)  
 ได้แจ้งรายการแล้ว เมื่อวันที่/เดือน/ปี.....
12. หน่วยงานได้แจ้งการใช้เงินบัญชีสำรองเพื่อบำรุงรักษาหรือจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน เมื่อวันที่/เดือน/ปี.....
13. หน่วยงาน ขอรับรองว่า การนำอุปกรณ์ เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ หรือสถานที่มาให้บริการสังคมจะไม่กระทบ  
 ต่อการเรียนการสอนของหน่วยงาน  
 ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ  
 (.....)  
 ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
 (.....)  
 วันที่.....



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 ให้หน่วยงานจัดสรรเงินร้อยละ 10 ของรายรับ เพื่อสำรองเข้าบัญชีไว้ที่หน่วยงานสำหรับการบำรุงรักษาซ่อมแซม หรือการจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน

\*\*\* อัตราค่านำส่งมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประเภทที่ระเบียบใหม่กำหนด กล่าวคือ

- โครงการบริการวิชาการประเภทที่ 1 นำส่งค่านำส่งให้แก่มหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 5 ของรายรับที่จัดเก็บก่อนหักค่าใช้จ่าย

- โครงการบริการวิชาการประเภทที่ 2 นำส่งค่านำส่งให้แก่มหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 8 ของรายรับหลังหักค่านำส่งรักษาหรือการซื้อครุภัณฑ์ทดแทน

- โครงการบริการวิชาการประเภทที่ 3 นำส่งค่านำส่งให้แก่มหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 40 ของรายรับหลังหักค่านำส่งรักษาหรือการซื้อครุภัณฑ์ทดแทน





เอกสารที่เกี่ยวกับระบบบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนินโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน  
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/ใบสำคัญเงินทตรงจ่าย
  - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นรายจ่ายซึ่งโดยลักษณะของการจ่ายเงินแล้วไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้)
3. ใบสำคัญรายวัน มีเอกสารประกอบเพื่อบันทึกบัญชี ดังนี้
  - สำเนาใบส่งของ
  - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

ใบสำคัญรับ

เลขที่.....

วันที่...../...../.....

คณะ.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โครงการ.....

ได้รับเงินประจำวันที่...../...../.....และได้นำฝากธนาคารแล้ว ดังนี้

รายการ	ชื่อบัญชีที่เครดิต	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
ค่าธรรมเนียม.....			
ค่าเอกสาร.....			
อื่นๆ (ระบุ).....			
ตัวอักษร(.....) รวม			

นำเงินฝากธนาคาร เลขที่.....จำนวนเงิน .....

เลขที่.....จำนวนเงิน .....

รวม .....

ใบนำเงินฝากธนาคาร.....ฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เลขที่.....ถึงเลขที่.....

.....  
 (.....) (.....) (.....)  
 ...../...../.....

ผู้ส่งเงิน

ผู้รับเงิน

ผู้บันทึกบัญชี

หมายเหตุ

สำเนา 1 ฉบับ





## ใบสำคัญจ่าย

เลขที่.....

คณะ.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โครงการ.....

จ่ายให้.....	วันที่...../...../.....			
ที่อยู่.....	ต้องจ่ายเงินวันที่...../...../.....			
.....				
เช็คสั่งจ่ายในนาม.....				
<input type="checkbox"/> เช็คขีดคร่อม <input type="checkbox"/> เช็คขีดคร่อม A/C PAYEE ONLY <input type="checkbox"/> ไม่ต้องขีดคร่อม				
<input type="checkbox"/> เช็คเลขที่..... ธนาคาร.....				
ลำดับที่	รายการ	อ้างอิง	ชื่อบัญชีที่เดบิต	จำนวนเงิน
ตัวอักษร (.....)				
(.....) ผู้จัดทำ ...../...../.....	(.....) ผู้อำนวยการโครงการ ...../...../.....	(.....) ผู้รับเงิน ...../...../.....	(.....) ผู้บันทึกบัญชี ...../...../.....	
อนุมัติ				
..... หัวหน้าหน่วยงาน ...../...../.....	งบประมาณ.....ดำเนินการแล้ว..... ดำเนินการครั้งนี้.....คงเหลือ.....			

**หมายเหตุ**

สำเนา 1 ฉบับ

ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

เลขที่.....

คณะ.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โครงการ.....

จ่ายให้..... ที่อยู่..... .....		วันที่...../...../.....		
ลำดับที่	รายการ	อ้างอิง	ชื่อบัญชีที่เดบิต	จำนวนเงิน
ตักอักษร (.....)				
..... (.....) ผู้จัดทำ ...../...../.....	อนุมัติ ..... (.....) ผู้อำนวยการโครงการ ...../...../.....		..... (.....) ผู้รับเงิน ...../...../.....	





ใบสำคัญรายวัน

เลขที่.....

วันที่...../...../.....

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
<p>..... (.....) ผู้จัดทำ ...../...../.....</p>	<p>..... (.....) ผู้บันทึกบัญชี ...../...../.....</p>		



เล่มที่.....

เลขที่.....

### ใบเสร็จรับเงิน

คณะ.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับเงินจาก.....

ตามรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าธรรมเนียม.....		
ค่าเอกสาร.....		
อื่นๆ (ระบุ)		
ตัวอักษร (.....) รวม		

- เงินสด
- เช็ค/ดราฟท์ธนาคาร.....สาขา.....  
เลขที่.....ลงวันที่.....
- ธนาณัติ/เช็คไปรษณีย์ ป.ณ. ....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(.....)

หมายเหตุ

สำเนา 2 ฉบับ

ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....

จ่ายให้..... วันที่...../...../..... .....		
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
ตัวอักษร (.....)		
..... (.....) <b>ผู้จ่ายเงิน</b> ...../...../.....	..... (.....) <b>ผู้รับเงิน</b> ...../...../.....	

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะ.....

โครงการ.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

วันที่...../...../.....

รายการรับจ่ายเงินสดและเช็ค

	รับ	จ่าย
เงินสด	.....	
เช็ค	.....	.....
รวม	.....	.....
เงินนำฝากธนาคาร	.....	
คงเหลือนำฝากในวันถัดไป	.....	

รายการเงินคงเหลือในธนาคาร

	บัญชีออมทรัพย์	บัญชีกระแสรายวัน	รวม
ยอดยกมา	.....	.....	.....
บวก เงินนำฝากที่ได้รับวันนี้	.....	-	.....
เงินนำฝากที่ได้รับในวันก่อน	.....	-	.....
เงินโอนจากบัญชีออมทรัพย์	.....	.....	.....
รวม	.....	.....	.....
หัก เงินโอนเข้าบัญชีกระแสรายวัน	.....	-	-
เงินถอน	.....	.....	.....
คงเหลือ	.....	.....	.....

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

ผู้จัดทำ

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

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

ผู้อำนวยการโครงการ

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

หมายเหตุ

สำเนา 1 ฉบับ

ผังบัญชี

สินทรัพย์ เลขที่บัญชี 100 - 199

สินทรัพย์หมุนเวียน

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
101	เงินสดย่อย
102	เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
103	เงินฝากออมทรัพย์
104	เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์
105	เงินฝากประจำ
110	เงินลงทุนชั่วคราว
120	ลูกหนี้และเงินทดรองจ่าย
121	รายได้ค้างรับ
122	วัสดุคงเหลือ
123	เงินลงทุนระยะสั้น
124	.....

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
130	ลูกหนี้ระยะยาว
131	เงินลงทุนระยะยาว
141	เครื่องใช้สำนักงาน
142	ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องใช้สำนักงาน
143	ยานพาหนะ
144	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ
145	.....
146	.....

หนังสือ เลขที่บัญชี 200 – 299

หนังสือหมวดเงินเดือน

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
201	เจ้าหน้าที่ – วัสดุ
202	เจ้าหน้าที่ – อื่นๆ
203	ค่าสมนาคุณค้างจ่าย
204	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
205	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
206	รายได้รับล่วงหน้า
207	.....

หนังสือหมวดเงินเดือน เลขที่บัญชี 300 – 399

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
301	คุณ ณ วันเริ่มดำเนินงาน
302	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม
303	.....

รายได้ เลขที่บัญชี 400 – 499

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
401	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาและการอบรม
402	รายได้ค่าดอกเบี้ย
403	รายได้อื่นๆ

ค่าใช้จ่าย เลขที่บัญชี 500 – 599

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
501	เงินเดือน ค่าจ้าง
502	ค่าสมนาคุณ ค่าล่วงเวลา
503	ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายเดินทาง
504	ค่ารับรอง
505	ค่าวัสดุ
506	ค่าใช้จ่ายส่งให้มหาวิทยาลัย
507	ค่า.....
508	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด.....

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะ.....

โครงการ.....

งบดุล

ณ วันที่ 30 กันยายน 25.....

สินทรัพย์

บาท

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดและเงินฝากธนาคาร	XX
ลูกหนี้และเงินทดรองจ่าย	XX
รายได้ค้างรับ	XX
เงินลงทุนระยะสั้น	XX
วัสดุคงเหลือ	XX
.....	XX
.....	XX
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	<u>XXX</u>

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

ลูกหนี้ระยะยาว	XX
เงินลงทุนระยะยาว	XX
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์สุทธิ	XX
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	<u>XXX</u>

รวมสินทรัพย์ XXXX



หนี้สินและทุน

	<u>บาท</u>
หนี้สินหมุนเวียน	
เจ้าหนี้	XX
ค่าสมนาคุณค้างจ่าย	XX
ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	XX
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	XX
รายได้รับล่วงหน้า	XX
.....	<u>XX</u>
รวมหนี้สิน	<u>XXX</u>
ทุน	
ทุนเริ่มดำเนิน	XX
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	<u>XX</u>
รวมทุนสะสม	<u>XX</u>
รวมหนี้สินและทุน	<u>XXX</u>

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะ.....

โครงการ.....

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25.....

	<u>บาท</u>
รายได้	
รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	XX
รายได้ค่าธรรมเนียมฝึกอบรม	XX
รายได้คอกเบี้ยรับ	XX
รายได้อื่นๆ	<u>XX</u>
รวมรายได้	<u>XXX</u>
ค่าใช้จ่าย	
เงินเดือน ค่าจ้าง	XX
ค่าสมนาคุณ ค่าล่วงเวลา	XX
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	XX
ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายเดินทาง	XX
ค่าวัสดุ	XX
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	XX
ค่าจ้างเหมาบริการ	XX
ค่าสาธารณูปโภค	XX
ค่าเสื่อมราคา	XX
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	XX
ค่าใช้จ่ายส่งให้มหาวิทยาลัย	XX
ค่า.....	XX
.....	<u>XX</u>
รวมค่าใช้จ่าย	<u>XXX</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	<u>XXXX</u>