



แนวปฏิบัติ “เรื่องการบริหาร และการเบิก-จ่ายเงิน
งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕”



แนวปฏิบัติ “เรื่องการบริหาร และการเบิก-จ่ายเงิน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕”

คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

.....

แนวปฏิบัติฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานการเงินและบัญชี

เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรคณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ ได้รับทราบและเข้าใจแนวทาง ขั้นตอน และ ระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ รวมทั้ง ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติขอเบิกเงินจากฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรม พร้อมการขอยืมเงินตรงจ่ายหรือการเบิกจ่าย (ในส่วนของฝ่ายบริหารการเงินการคลัง)



ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย
/การยืมเงินตรงจ่าย



หน่วยงาน



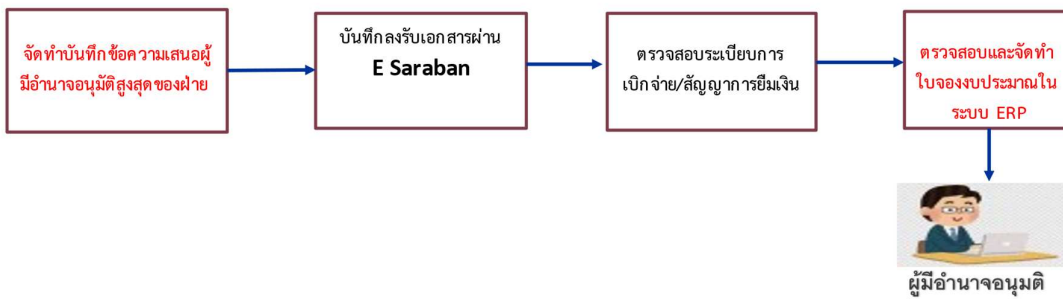
สารบรรณฝ่ายบริหารการเงิน
การคลัง



งานการเงินจ่าย



งานบริหารงบประมาณ



หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายประจำเดือน เช่น ค่าใช้จ่ายโครงการ หรือค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น เช่น ค่าใช้จ่ายการประชุม ค่าอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และ การขอยืมเงินตรงจ่าย

ตัวอย่างที่ ๑ กรณี ขออนุมัติขอดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย / ยืมเงินทตรง โดยใช้ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้แล้ว

โดยเบิกจ่าย จากงบประมาณปี ๒๕๖๕

รหัสแหล่งเงิน ๑๑๑๐๐๒๓๐๓ : งบประมาณแผ่นดิน ผต ค.๓

รหัสหน่วยงาน ๑๐๖๐๔๐๐๑ : ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

รหัสแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ๖๕๐๔๐๐๖๗๑๐๗๐๐๐ : งานบริหารการเงินและบัญชี

รหัสหมวดรายจ่าย ๒๒๐๔๘ : งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย ค่าใช้สอยอื่น

ตัวอย่างที่ ๒ กรณี ขออนุมัติดำเนินการโครงการที่เกิดขึ้นระหว่างปี ที่ยังไม่ได้วางโครงการระดับกิจกรรมย่อย และอยู่ภายใต้แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เดียวกัน

จึงขออนุมัติหลักการ.....(ชื่อโครงการ)..... พร้อมทั้งขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการจากงบประมาณปี ๒๕๖๕

รหัสแหล่งเงิน ๑๑๑๐๐๒๓๐๓ : งบประมาณแผ่นดิน ผต ค.๓

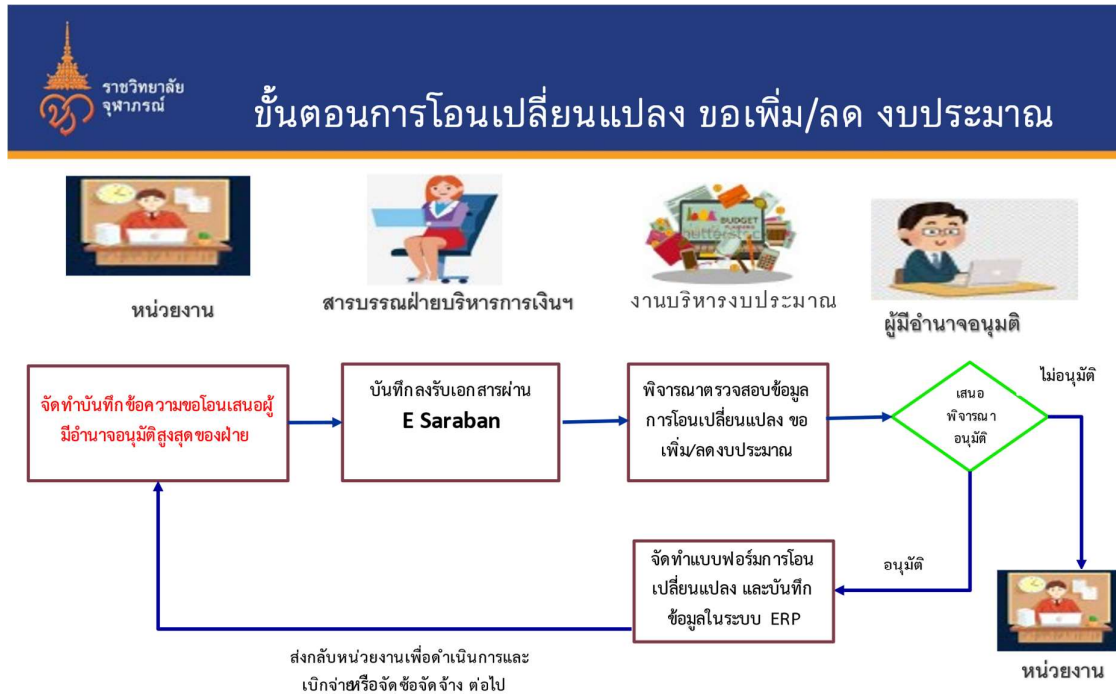
รหัสหน่วยงาน ๑๐๖๐๔๐๐๑ : ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

รหัสแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ๖๕๐๔๐๐๖๗๑๐๗๐๐๐ : งานบริหารการเงินและบัญชี

รหัสหมวดรายจ่าย ๒๒๐๔๘ : งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย ค่าใช้สอยอื่น

เพื่อจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการ(ชื่อโครงการ)..... หมวดรายจ่าย จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

๒. ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลง ขอเพิ่ม/ลด งบประมาณ



หมายเหตุ การโอนเปลี่ยนแปลง เช่น เงินแผ่นดิน โอนข้ามกิจกรรมหลัก ภายใต้แผนงานโครงการเดียวกัน หรือ เงินรายได้ จากงบดำเนินงาน เป็นงบลงทุน ใช้แบบฟอร์ม กงงป. 108

การของงบประมาณเงินรายได้ (นอกแผนงบประมาณ) ใช้แบบฟอร์ม กงงป. 104 หรือ กงงป. 105

ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติเพิ่มเติมงบประมาณโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

บันทึกข้อความ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงของคณะกรรมการจ่ายประจำปี (รายการขอคืนเงินคงอยู่) ศึกษาคณะบริหารงานวิชาการ



จากที่ขอรับ
จุฬารามณี

บันทึกข้อความ

ดำเนินการขอรับอนุมัติขออนุมัติ (ขอเปลี่ยนแปลง) งบ..... โทษ.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง..... ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงของคณะกรรมการจ่ายประจำปี พ.ศ.....
 เนื่อง..... จากตัวเงินขาดการเบิกจ่ายสิ้น

ตามที่..... ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามสมุดงบประมาณฉบับแบบ.....
 ปี ๒๕๕๕ (ระบุมูลค่า ๓๑๓,๖๖๕,๕๕๕) ตลอดจนได้ดำเนินการดำเนินการตาม..... ได้เสนอขอคืนเงินคงอยู่.....
 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย จึงขอขออนุมัติคืนเงิน.....
 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
 แยกเป็นงบประมาณ..... ปีงบประมาณที่..... จาก.....

จากรายการเดิม		ขอเปลี่ยนแปลง	
รหัสกิจกรรม.....	รหัสกิจกรรม.....
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวนเงิน.....	ประเภทรายจ่าย.....	จำนวนเงิน.....
รวม.....	รวม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)
 ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชา.....

.....

หน้า ๑ จาก ๑

๓. การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

ราชวิทยาลัย จุฬาราชมนตรี
CHULABHORN ROYAL ACADEMY

คู่มือการตรวจสอบงบประมาณ
ตรวจสอบงบประมาณ เป็นเรื่องง่ายๆ สแกนเลย

คู่มือการใช้งาน

คู่มือการเข้าตรวจสอบงบประมาณ

E-Mail : fnbudget@cra.ac.th 8662, 8666, 8650, 8759

งานบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

งานบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

คู่มือการตรวจสอบงบประมาณ (ต่อ)



คู่มือการตรวจสอบงบประมาณ

15 วันจันทร์

3 Microsoft Teams : ERP



เริ่มต้นการใช้งาน

ระบบ Microsoft Teams

การเข้าระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams



ช่องทาง 1 Microsoft Teams : ประกาศพิมพ์ด้วยวิธีการเดิมการถือ

- 01 เข้าระบบ MICROSOFT TEAMS
- 02 เปิดช่องทาง TEAMS
- 03 ใช้ code ชอว์ชานท์ com
- 04 เป็นเจ้าของสิทธิ์ในช่องทาง
- 05 พิมพ์ข้อความหรือพิมพ์เอกสารที่แนบมา



ความหมาย

1. จัดสรรงบประมาณ
2. จัดสรรค่าจ้าง
3. โอนเงินไปบนแปลง
4. จัดสรรเงินโอน
5. เปิดจ่าย
6. เปิดบัญชี
7. อนุมัติ
8. งบประมาณคงเหลือ



ช่องทาง 2 Microsoft Teams : ERP (Enterprise Resource Planning)

- 01 เข้าระบบ MICROSOFT TEAMS
- 02 เปิดช่องทาง TEAMS
- 03 ใช้ code ชอว์ชานท์ com
- 04 เปิด Documents
- 05 ใช้ระบบ ERP



การตั้งค่าข้อมูลงบประมาณ

1. เลือกปีงบประมาณ
2. เลือกปีงบประมาณ
3. เลือกปีงบประมาณ
4. เลือกปีงบประมาณ
5. เลือกปีงบประมาณ

คู่มือการตรวจสอบงบประมาณ (ต่อ)



คู่มือการตรวจสอบงบประมาณ

15 วันจันทร์

3 Microsoft Teams : ERP



เริ่มต้นการใช้งาน

ระบบ Microsoft Teams

การเข้าระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams



Microsoft Teams icon

มอดูลประชาสัมพันธ์ จรจ.

General ประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารการถือ

ERP

15

วันจันทร์

คู่มือการตรวจสอบงบประมาณ (ต่อ)

ช่องทางที่ 1. Microsoft Teams : ประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

- 01 เข้าระบบ MICROSOFT TEAMS
- 02 เลือกเมนู TEAMS
- 03 ไปที่ แอปพลิเคชัน งบ.รณ.
- 04 เลือกประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง
- 05 ช่องทางจัดการเอกสาร
ตรวจสอบรายการ
ต่างๆ ของฝ่ายบริหาร
การเงินการคลัง โดย
เพิ่ม รายการโดยเพิ่ม
ประจำรายการรายวัน
เป็นต้น

ความหมาย

1. จัดสรรงบประมาณ
เป็นการจัดสรรเงินงบประมาณ
ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
2. จัดสรรสุทธิ
เป็นการจัดสรรเงินงบประมาณ
ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
หลังจากหักเงินอุดหนุน
ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
3. โอนเปลี่ยนแปลง
เป็นการโอนเงินงบประมาณ
จากแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
หนึ่งไปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
อื่น
4. จัดสรรหลังโอนเปลี่ยนแปลง
เป็นการจัดสรรเงินงบประมาณ
ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
หลังจากหักเงินอุดหนุน
ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
และโอนเปลี่ยนแปลง
5. เบิกจ่าย
เป็นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
เพื่อใช้ในการดำเนินงาน
6. ก่อหนี้ผูกพัน
เป็นการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณ
ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
เพื่อใช้ในการดำเนินงาน
7. ใช้ออโต้
เป็นการใช้ออโต้เงินงบประมาณ
ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
เพื่อใช้ในการดำเนินงาน
8. งบประมาณคงเหลือ
เป็นการคงเหลือเงินงบประมาณ
ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อมูล ณ 31 ธ.ค. 64

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ออกจากรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 ค่าเงินงวด 3 เดือน (วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - วันที่ 31 มีนาคม 2564)

1. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี หมวด งบ.รณ. (ไฟล์ PDF)
2. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี หมวด งบ.รณ.โดยสรุป (ไฟล์ PDF)

See more

- รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายปี พ.ศ. 2... FrancoDept / General
- รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายปี พ.ศ. 2... FrancoDept / General
- รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายปี พ.ศ. 2... FrancoDept / General
- รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายปี พ.ศ. 2... FrancoDept / General
- รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายปี พ.ศ. 2... FrancoDept / General

ลำดับงาน	หมวดงาน	ปีงบประมาณ	งบ.รณ.	งบ.รณ.สุทธิ	งบ.รณ.โอน	งบ.รณ.คงเหลือ	งบ.รณ.คงเหลือ	งบ.รณ.คงเหลือ	งบ.รณ.คงเหลือ	งบ.รณ.คงเหลือ ณ 31 ธ.ค. 64		งบ.รณ.คงเหลือ ณ 31 ธ.ค. 64	
										งบ.รณ.คงเหลือ	งบ.รณ.คงเหลือ	งบ.รณ.คงเหลือ	งบ.รณ.คงเหลือ
1	งบ.รณ.คงเหลือ	2565	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	งบ.รณ.คงเหลือ	2565	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	งบ.รณ.คงเหลือ	2565	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	งบ.รณ.คงเหลือ	2565	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	งบ.รณ.คงเหลือ	2565	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	งบ.รณ.คงเหลือ	2565	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	งบ.รณ.คงเหลือ	2565	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
8	งบ.รณ.คงเหลือ	2565	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
9	งบ.รณ.คงเหลือ	2565	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10	งบ.รณ.คงเหลือ	2565	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

คู่มือการตรวจสอบงบประมาณ (ต่อ)

ช่องทางที่ 2. Microsoft Teams : ERP (Enterprise Resource Planning)

- 01 เข้าระบบ MICROSOFT TEAMS
- 02 เลือกเมนู TEAMS
- 03 ไปที่ ERP (ENTERPRISE RESOURCE PLANNING)
- 04 เลือก DOCUMENTS
- 05 ไปที่ไฟล์ "งานบริหารงบประมาณ"

การค้นหาค่าข้อมูลงบประมาณ

1. ใช้งบประมาณ
งบ.รณ.คงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ
2. ราคาคงเหลือ
งบ.รณ.คงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ
3. ราคาคงเหลือ
งบ.รณ.คงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ
4. ราคาคงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ
งบ.รณ.คงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ
5. ราคาคงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ
งบ.รณ.คงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ
6. ราคาคงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ
งบ.รณ.คงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ/งบ.รณ.คงเหลือ

ปีงบประมาณ	งบ.รณ.	งบ.รณ.สุทธิ	งบ.รณ.โอน	งบ.รณ.คงเหลือ	งบ.รณ.คงเหลือ	งบ.รณ.คงเหลือ
2565	100	100	100	100	100	100
2565	100	100	100	100	100	100
2565	100	100	100	100	100	100
2565	100	100	100	100	100	100
2565	100	100	100	100	100	100
2565	100	100	100	100	100	100
2565	100	100	100	100	100	100
2565	100	100	100	100	100	100
2565	100	100	100	100	100	100
2565	100	100	100	100	100	100

จำแนกประเภทรายจ่ายขึ้นต้นด้วยเลข

- 1 = งบบุคลากร
- 2 = งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค)
- 3 = งบลงทุน (ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- 41 = งบอุดหนุน-งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค)
- 42 = งบอุดหนุน-งบลงทุน (ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)



ราชวิทยาลัย
อุเทนธานี

วิธีการรายงานผลการเบิกจ่าย

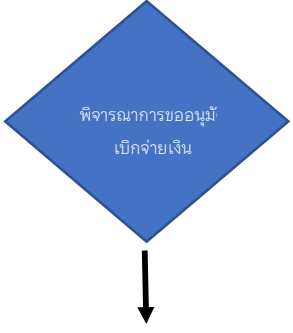

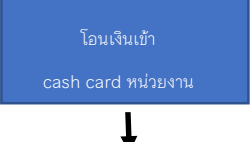
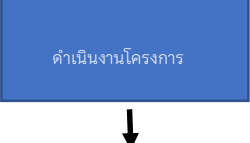
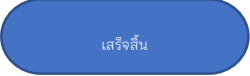
ราชวิทยาลัยอุเทนธานี
รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2566
ดำเนินการ 3 เดือน ตั้งแต่เดือน 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2566
วันที่ 31/03/2566

แผนก/กอง	หมวด/สายงาน	เงินงบประมาณ	งบจัดสรร	งบอุดหนุน	งบอุดหนุนพิเศษ	งบดำเนินงาน				งบลงทุน	งบการเงิน		งบกำไร/ขาดทุน	
						งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน		งบกำไร/ขาดทุน	งบกำไร/ขาดทุน	งบกำไร/ขาดทุน	งบกำไร/ขาดทุน
						งบดำเนินงาน				งบการเงิน		งบกำไร/ขาดทุน		
						งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบกำไร/ขาดทุน	งบกำไร/ขาดทุน	งบกำไร/ขาดทุน	งบกำไร/ขาดทุน	
รวม		26,384,473.49	9,082,627.40	0.00	26,277,809.74	1,345,341,896.33	12,752,153,355.24	17,497,394,229.37	65.88	2,415,869,774.42	10,913,265,003.78	70.42	8,364,644,737.81	79.58
อธิการบดี	อธิการบดี	404,800,000.00	0.00	0.00	404,800,000.00	87,436,453.14	36,394,565.93	84,451,081.13	13.60	57,604,479.88	133,095,499.11	21.84	54,244,106.99	78.11
อธิการบดี	อธิการบดี	422,972,000.00	0.00	0.00	422,972,000.00	86,378,872.63	36,693,843.18	34,074,515.81	58.42	34,339,786.35	261,424,323.96	61.80	361,507,248.04	35.30
อธิการบดี	อธิการบดี	924,461,900.00	0.00	0.00	924,461,900.00	380,522,895.34	0.00	283,002,895.34	35.35	0.00	380,522,895.34	35.41	64,658,944.66	69.20
อธิการบดี	อธิการบดี	2,192,332,000.00	0.00	0.00	2,192,332,000.00	848,819,781.13	1,077,892,812.07	615,528,269.28	29.58	1,084,264,689.89	848,212,666.78	38.20	1,348,860,788.68	62.85
อธิการบดี	อธิการบดี	3,223,084,000.00	0.00	0.00	3,223,084,000.00	1,267,673,860.00	2,084,760,268.00	2,084,071,179.88	64.86	31,999,700.00	2,101,074,879.88	66.84	1,102,074,238.32	34.83
อธิการบดี	อธิการบดี	3,223,084,000.00	0.00	0.00	3,223,084,000.00	1,267,673,860.00	2,084,760,268.00	2,084,071,179.88	64.86	31,999,700.00	2,101,074,879.88	66.84	1,102,074,238.32	34.83
อธิการบดี	อธิการบดี	8,366,419,400.00	0.00	0.00	8,366,419,400.00	436,125,855.91	2,187,478,513.25	2,692,598,666.16	31.34	305,884,966.09	2,796,482,832.19	83.31	2,468,956,857.81	46.89
อธิการบดี	อธิการบดี	2,727,843,880.00	0.00	0.00	2,727,843,880.00	2,687,676,293.16	99,224,644.89	366,846,566.79	426.82	133,664.89	477,917,244.04	37.76	2,322,748,349.32	83.24
อธิการบดี	อธิการบดี	189,428,440.00	0.00	0.00	189,428,440.00	87,218,460.00	476,443.00	0.00	87.62	0.00	476,443.00	0.29	1,143,978.00	99.81
อธิการบดี	อธิการบดี	602,637,739.00	0.00	0.00	602,637,739.00	407,984,524.84	125,479.16	96,571,323.84	97.38	36,220,813.12	128,654,714.98	19.37	353,745,626.76	80.43
อธิการบดี	อธิการบดี	8,500,000,000.00	0.00	0.00	8,500,000,000.00	60,904,848.18	464,040,568.63	126,947,382.82	15.06	75,099,871.30	602,002,651.92	17.20	1,097,992,746.08	82.60
อธิการบดี	อธิการบดี	594,200,400.00	0.00	0.00	594,200,400.00	19,412,714.90	24,895,433.60	13,304,443.50	17.05	32,763,054.03	134,969,321.53	22.56	440,131,508.34	77.41
อธิการบดี	อธิการบดี	1,415,633,100.00	0.00	0.00	1,415,633,100.00	456,527,322.97	329,444,444.45	786,412,647.42	95.58	32,308,924.89	856,720,603.31	60.55	580,130,499.72	72.45
อธิการบดี	อธิการบดี	2,884,800,000.00	0.00	0.00	2,884,800,000.00	2,366,840,791.26	1,311,999,971.18	6,437,144,444.45	72.99	1,084,054,363.00	4,321,444,960.46	99.97	766,266,999.00	31.33
อธิการบดี	อธิการบดี	9,299,487,486.49	0.00	0.00	9,299,487,486.49	1,928,174,486.49	1,928,174,486.49	4,328,174,486.49	48.02	1,181,076,025.92	7,764,305,266.30	83.81	1,764,488,966.19	32.22
อธิการบดี	อธิการบดี	300,000,000.00	89,132,000.00	0.00	300,000,000.00	207,466,219.91	1,096,262.12	1,303,264.92	0.45	1,865,414.98	207,466,219.91	7.21	300,000,000.00	60.00
อธิการบดี	อธิการบดี	3,547,375.00	2,893,000.00	0.00	3,547,375.00	3,184,500.00	3,696,262.00	1,381,880.00	20.11	0.00	2,893,000.00	20.11	8,664,222.00	79.89
อธิการบดี	อธิการบดี	308,847,790.67	1,663,627.40	744,000.00	308,847,790.67	20,179,000.00	3,418,892.70	13,990,400.82	8.92	7,685,476.36	31,717,871.16	7.86	344,862,900.79	92.18
อธิการบดี	อธิการบดี	1,815,191,414.83	0.00	0.00	1,815,191,414.83	2,813,974,625.76	1,124,610,767.43	1,999,191,627.79	80.76	1,012,444,312.00	8,092,210,000.00	46.38	8,092,210,000.00	46.38
อธิการบดี	อธิการบดี	8,825,392,474.63	0.00	0.00	8,825,392,474.63	1,820,139,834.76	5,128,946,792.43	7,928,081,687.19	93.76	1,043,364,435.00	6,948,248,052.19	91.28	8,441,444,424.24	84.62

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ในส่วนของคณะฯ)

๑.๑ การขออนุมัติโครงการและเบิกจ่าย คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ลำดับ	ขั้นตอน	หน่วยงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
1.				
2.		หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารโครงการ - จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-saraban เพื่อขออนุมัติโครงการ 	- ก่อนเริ่มโครงการ อย่างน้อย 30 วัน
3.		งานการเงินและงานแผน คณะ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวงเงินงบประมาณและอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ - ตรวจสอบยุทธศาสตร์โครงการและตัวชี้วัดเป็นไปตามแผนงาน 	- ไม่เกิน 3 วันทำการ
4.		รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาลงนามเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ 	
5.		คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติโครงการ 	
6.		หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-saraban เพื่อขอดำเนินการและเบิกจ่าย/ยืมเงิน - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย/ยืมเงิน 	
7.		งานการเงินคณะ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย 	

8.		คณบดี	- พิจารณานอมนุมัติ/ไม่อนุมัติการเบิกเงิน	
9.		งานการเงินจ่าย ววจ.	- โอนเงินการดำเนินงานโครงการเข้า บัญชีบริหารโครงการ/กิจกรรม คณะ	
10.		งานการเงินคณะ	- โอนเงินเข้าบัตร cash card หน่วยงาน ยกเว้น หมวดค่าตอบแทน ค่าที่พักและค่าพาหนะ (ถ้ามี) หมายเหตุ : สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	- ไม่เกิน 3 วันทำการ
8.		หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ		-
9.				

๑.๒ ขั้นตอนการปิดโครงการ คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ (จัดส่งสรุปค่าใช้จ่าย และรายงาน
ผลการดำเนินโครงการ)

ลำดับ	ขั้นตอน	หน่วยงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
1.				
2.		หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปค่าใช้จ่าย (พร้อมใบเสร็จ/เอกสารแนบ และส่งเงินคืน (ถ้ามี)) - รายงานผลการดำเนินโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน - 30 วัน
3.		งานการเงินคณะ งานแผน คณะ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบค่าใช้จ่ายโครงการ และเบิกจ่าย (โอนเงิน) ค่าตอบแทน ค่าที่พักและค่าพาหนะ (ถ้ามี) ให้กับวิทยากร - รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการ <p>หมายเหตุ: กรณีหน่วยงานไม่จัดส่งตามกำหนดเวลา มอบหมายให้ติดตามและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร</p>	- ไม่เกิน 3 วันทำการ
4.		รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาลงนามเสนอรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ 	
5.		คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามรับทราบ 	
6.				

๑.๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ลำดับ	ขั้นตอน	หน่วยงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
1.	เริ่มต้น			
2.	จัดทำสรุปข้อมูลอาจารย์พิเศษและค่าใช้จ่าย	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปการเชิญอาจารย์และค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ ที่มีข้อมูลชื่ออาจารย์พิเศษ รายวิชาที่สอน หัวข้อที่สอน วัน-เวลาที่สอน อัตราค่าสอน จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน (ตามแบบฟอร์ม) พร้อมรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) และหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ - รายงานสรุปค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พร้อมเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญรับเงิน (ไม่ลงวันที่) 2) สำเนาบัตรประชาชน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 3) สำเนาหน้าสมุดธนาคาร ที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี 	- 30 วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษา
3.	ตรวจสอบ	สำนักงานคณบดี งานการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ - ตรวจสอบภาระงานสอน (ชั่วโมงการสอน) ที่สอดคล้องกับ มคอ. 3 และหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน 3 วันทำการ - ไม่เกิน 3 วันทำการ
4.	เสนอขออนุมัติและเบิกจ่าย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาขออนุมัติเสนอขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ 	
5.	พิจารณาอนุมัติ	คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ 	
6.	โอนเงินเข้าบัญชีคณะ	งานการเงินจ่าย วว.	<ul style="list-style-type: none"> - โอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีของอาจารย์พิเศษ 	
9.	เสร็จสิ้น			

๒. การเบิก-จ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรม

ในการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของการเบิกเงินค่าดำเนินการต่างๆ (ยกเว้นค่าตอบแทนบุคคลภายนอก) เมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการและอนุมัติการเบิกเงินแล้วนั้น ให้หน่วยการเงินของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ โอนเงินเข้าบัตร Cash card ของแต่ละส่วนงาน ดังนี้

ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานคนบดี	อาจารย์ พญ.น้ำฝน ลินชัย
โรงเรียนรังสี	อาจารย์ปรเมษ วงษา
โรงเรียนอัลตราซาวด์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.สุรเชษฐ์ ลีริพงษ์สกุล
โรงเรียนวิทยาศาสตร์การเคลื่อนไหวและสุขภาพ	รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริรัตน์ หิรัญรัตน์

ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนงาน จัดทำบัญชี ควบคุมยอดบัญชี เบิก-จ่าย อย่างละเอียด

๓. การติดตามรายงานผลการใช้งบประมาณ

๓.๑ กลุ่มงานบริหารด้านการเงินการบัญชี จัดทำ Dashboard เพื่อแสดงสถานะงบประมาณของแต่ละโรงเรียน ไว้ที่ Website คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ <http://hst.pccms.ac.th/>

หน้าหลัก เกี่ยวกับคณะ หน่วยงานภายใน งานบริการการศึกษา การจัดการความรู้ บริการวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม ประสิทธิภาพการศึกษา กิจกรรมการศึกษา

จุฬารักษ์ลิขิต

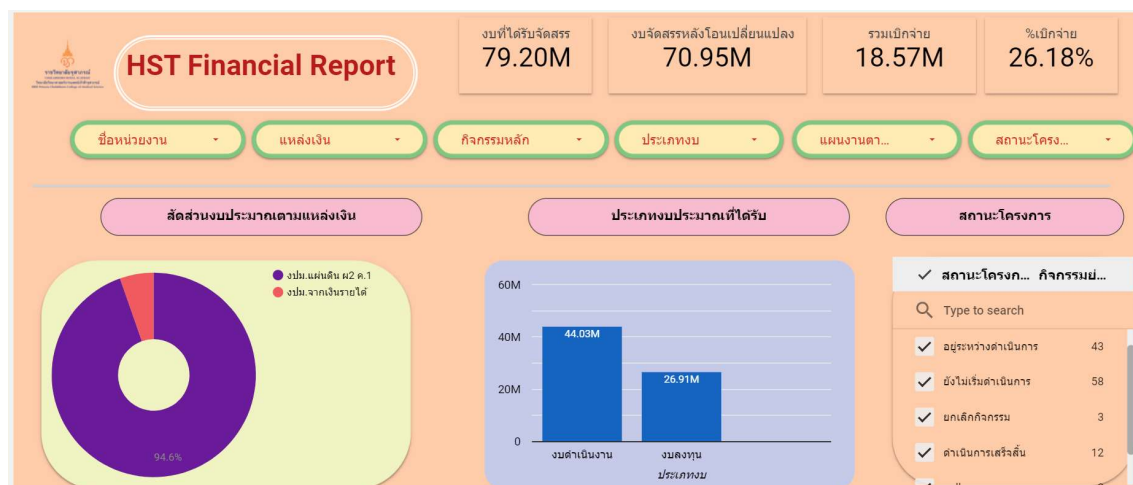
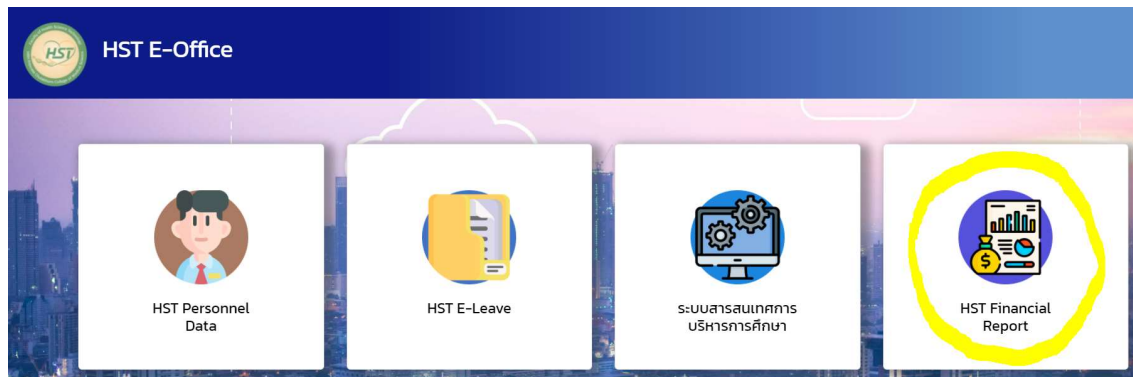
ชุดแบบอักษรมาตรฐานราชการไทย
แบบที่ ๑๔

ดาวน์โหลดและร่วมสมทบทุน
มูลนิธิกรมทหารอากาศในพระอุปถัมภ์

Chulabhorn Likit Download

จิปจรร เหล่าธรรมทัศน์

- ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
- วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์
- เจ้าฟ้าจุฬารักษ์
- ห้องสมุดราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
- Intranet
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
- IT Services Center
- Download แบบยื่นยันการปฏิบัติงาน
- HST e-Office
- คู่มือการใช้งาน HST



๓.๒ ทุกเดือน ได้จัดทำรายงานสรุปการใช้งบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารของคณะ และกรรมการประจำคณะ ตามไตรมาส

๓.๓ ทุกไตรมาส เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานจะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ เพื่อกลุ่มงานบริหารด้านการเงิน การบัญชีจัดทำสรุปและส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภาคผนวก

เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย	เบิก	ยืม	เคลียร์
หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	✓	✓	✓
คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/อ.พิเศษ	✓	✓	✓
สัญญายืมเงิน		✓	✓
ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	✓		✓
สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน	✓		✓
หน้าบัญชี (กรณีฝ่ายการเงินโอน)	✓		
แบบฟอร์มกรอกค่าใช้จ่าย (FM-DFA-019)	✓	✓	✓
ใบลงชื่อผู้เข้าอบรม/ผู้เข้าร่วมประชุม/หลักฐานแสดงการประชุมหรืออบรม	✓		✓
ภาพถ่ายอาหาร/เครื่องดื่ม (ถ้ามี)	✓		✓
หลักฐานการเบิกค่าเดินทาง (google map)	✓		✓
โครงการที่ผ่านการอนุมัติ	✓	✓	

แบบฟอร์มต่างๆ

Form (FM) งานบริหารต้นทุนและงบประมาณ

1. FM-CRM-001 [แบบฟอร์มการขอรับการคำนวณต้นทุน](#)
2. FM-CRM-002 [แบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ กง. อผ. ...64](#)
3. FM-CRM-003 [แบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแบบ กง. อผ.งจ.64](#)
4. FM-CRM-004 [แบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ กง. อร.64](#)
5. FM-CRM-005 [แบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ กง. อร.งจ.64](#)
6. FM-CRM-006 [บันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบลงทุน ระหว่างปีงบประมาณ](#)
7. FM-CRM-007 [บันทึกข้อความขออนุมัติ งบลงทุน \(ใหม่\) ระหว่างปีงบประมาณ](#)
8. FM-CRM-008 [บันทึกข้อความขออนุมัติ งบลงทุน \(ใหม่\) ระหว่างปีงบประมาณ](#)
9. FM-CRM-009 [บันทึกข้อความ ขออนุมัติหน่วยงาน\(ใหม่\)](#)
10. FM-CRM-010 [แบบเสนอขออนุมัติฝ่ายงานหน่วยงานใหม่](#)

11. FM-CRM-011 [บันทึกข้อความ ขออนุมัติงบประมาณ](#)
12. FM-CRM-012 [บันทึกข้อความ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี](#)

Form (FM) งานการเงินจ่าย

1. FM-DFA-001 [ใบรับรองการจ่าย](#)
2. FM-DFA-002 [ใบรับรองแทนใบเสร็จ](#)
3. FM-DFA-003 [ใบสำคัญรับเงิน](#)
4. FM-DFA-004 [บันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการ \(ยกเลิก\)](#)
5. FM-DFA-005 [บันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายประจำเดือน \(ยกเลิก\)](#)
6. FM-DFA-006 [บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย](#)
7. FM-DFA-007 [บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย กรณีค่าใช้จ่ายประจำเดือน \(ยกเลิก\)](#)
8. FM-DFA-008 [บันทึกข้อความ รายงานค่าใช้จ่าย และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน](#)
9. FM-DFA-009 [บันทึกข้อความ รายงานค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายโครงการกิจกรรมต่างๆ](#)
10. FM-DFA-010 [ขออนุมัติเบิกเงิน \(กรณีมีหลักการแต่สำรองจ่ายไปก่อน\)](#)
11. FM-DFA-011 [ขออนุมัติเบิกเงิน \(กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่ได้ขอหลักการ\) \(ยกเลิก\)](#)
12. FM-DFA-012 [เอกสารประกอบขออนุมัติเบิก](#)
13. FM-DFA-013 [ใบมอบฉันทะ](#)
14. FM-DFA-014 [บันทึกข้อความรายงานค่าใช้จ่าย และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน \(Top up\)](#)
15. FM-DFA-015 [บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายตามสัญญา ยืมเงิน](#)
16. FM-DFA-016 [ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดค่าใช้จ่ายภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติ \(ยกเลิก\)](#)
17. FM-DFA-017 [บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการพร้อมเบิกจ่าย](#)
18. FM-DFA-018 [บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ \(กรณีที่ไม่มีการขออนุมัติ\)](#)
19. FM-DFA-019 [แบบกรอกอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ กิจกรรม](#)