คำถามที่พบบ่อย(FAQs)เกี่ยวกับ "กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ"

1. เพราะเหตุใดการเบิกเงินจึงใช้เวลานาน
   การเบิกเงินหรือการขอเบิกเงิน โดยปกติจะใช้เวลาประมาณ 2-3 สัปดาห์ เนื่องจากต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนดหลายขั้นตอน ในบางครั้งอาจจะใช้เวลามากเพิ่มขึ้นอีก ส่วนใหญ่แล้วกระบวนการเบิกเงินที่ล่าช้ามากขึ้นเกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้
   1. *ช่วงเปิดภาคการศึกษา และช่วงปิดงบประมาณที่จะมีเอกสารเบิกจ่ายเข้ามาพร้อมกันจำนวนมาก*
   2. *เอกสารที่ส่งมาไม่ถูกต้อง ต้องส่งเอกสารให้หน่วยงานนำกลับไปแก้ไขและส่งมาใหม่ เช่น ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ไม่แนบเอกสารหรือหลักฐานการเบิกจ่ายมา เป็นต้น*
   3. *กรณีการเบิกเงินของโครงการของภาควิชาและหน่วยงาน จำเป็นต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารคณะฯ ด้วยเหตุนี้กรณีการเบิกเงินของโครงการของภาควิชาและหน่วยงาน จึงต้องใช้เวลามากเพิ่มขึ้นอีก โดยกระบวนการผ่านการอนุมัติจะใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์*
   4. *ติดช่วงวันหยุดราชการ วันหยุดสุดสัปดาห์*

2. ใบเสร็จที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินได้ต้องมีลักษณะอย่างไรบ้าง
   ต้องระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน และมีรายละเอียดตามตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องดังต่อไปนี้
   1. *ชื่อผู้รับเงิน*
   2. *สถานที่ทำการของผู้รับเงิน*
   3. *วัน เดือน ปี ที่รับเงิน*
   4. *รายการแสดงการรับเงิน*
   5. *จำนวนเงิน*
   6. *ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน*

   ต้องมีรายละเอียดครบทั้ง 6 ข้อ จึงจะนำไปใช้เป็นหลักฐานเบิกจ่ายได้ ไม่สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินแบบย่อได้

3. สามารถชำระเงินและรับเช็คที่ห้องงานคลังและพัสดุได้ในช่วงเวลาใดบ้าง
   วันจันทร์ –วันศุกร์ ช่วงเวลาชำระเงิน คือ ช่วงเช้า 8.00 น. – 12.00 น. และช่วงบ่าย 13.00 น. – 15.00 น.
   ปิดทำการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์

4. เครื่องปรับอากาศในห้องทำงานเสียต้องทำอย่างไร
   *กรอกรายละเอียดใน*ใบรายงานช่าง*ส่งให้งานคลังและพัสดุ*

5. ขอเบิกวัสดุทำอย่างไร
   *กรอกรายละเอียดใน*ใบเบิกวัสดุ*ส่งที่ห้องงานคลังและพัสดุ*

6. สามารถเบิกวัสดุได้วันไหนบ้าง

ทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของเดือน

7. ใบขอซื้อขอจ้างเป็นอย่างไร และส่งใบขอซื้อได้ที่ใด
   *ดูรายละเอียดใน*ใบขอซื้อขอจ้าง *และส่งที่ห้องงานคลังและพัสดุ*

8. บันทึกเพื่อเบิกเงินลูกจ้างชั่วคราวเหมาจ่ายเขียนอย่างไร และส่งได้ที่ใด
   *งานบุคคลจะเป็นผู้เสนอ*บันทึกเสนอเบิกเงิน*มาที่งานคลังและพัสดุ (ภาควิชาและหน่วยงานไม่ต้องจัดทำ)*

9. ขออนุมัติโครงการเพื่อใช้งบประมาณทำอย่างไร
   *ส่ง*บันทึกชี้แจงรายละเอียดการขออนุมัติใช้งบประมาณ*ส่งให้กับงานคลังและพัสดุ*

10. อัตราการเบิกจ่ายตามประกาศคณะอักษรศาสตร์เป็นอย่างไร
    *อ้างอิงตาม*ประกาศคณะอักษรศาสตร์ เรื่องอัตราการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ

11. การตั้งงบประมาณโครงการ ควรจะประกอบด้วยหมวดใดบ้าง
    ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

12. การเบิกค่าสอน/ค่าวิทยากร ใช้เอกสารอะไรบ้าง
    ใบเบิกค่าสอน หรือใบเบิกค่าสอนพิเศษ

13. หากต้องการขอเบิกค่าใช้จ่ายแต่ไม่ได้ขอใบเสร็จรับเงินไว้หรือทำใบเสร็จรับเงินหาย ต้องทำอย่างไร
    ต้องกลับไปขอใบเสร็จรับเงินมาให้ได้ ถ้าเป็นการเบิกจ่ายที่มีใบเสร็จรับเงิน

14. การขอเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน (เช่น ค่าแท็กซี่) ต้องทำอย่างไร
    ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

15. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใช้หลักฐานใดบ้าง
    1. *บันทึกขอเบิก*
    2. *คำสั่งปฏิบัติงาน*
    3. *บัญชีแสดงการมาทำงานนอกเวลาราชการ*
    4. *หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา*

16. ต้องการเลือกรับเงินผ่านการโอนเข้าบัญชีธนาคารทำอย่างไร
    *กรอกรายละเอียดใน*แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร*พร้อมแนบเอกสารส่งให้งานคลังและพัสดุ*

17. การไปนำเสนอผลงานวิชาการจะได้เงินสนับสนุนวันละเท่าไหร่
อ้างอิงจากประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ

18. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงไม่เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติโครงการต้องทำอย่างไร
ส่งบันทึกขออนุมัติปรับงบประมาณโครงการใหม่

19. การเบิกค่าเบี้ยประชุมต้องแนบรายงานการประชุมหรือไม่
ต้องแนบรายงานการประชุมที่มีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมด้วย

20. เลขรหัสกองทุน รหัสกิจกรรม ศูนย์ต้นทุน ประเภทธุรกิจ ที่ต้องกรอกในแบบฟอร์มขอซื้อขอจ้างและบันทึกการเบิกจ่าย สามารถอ้างอิงจากที่ใด
*อ้างอิงจาก*ตัวอย่างวิธีดูเลขรหัสกองทุนและเงินทุน หมวดรายจ่าย เขตตามหน้าที่ ศูนย์ต้นทุน และรหัสประเภทธุรกิจ

21.การเบิกค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างมีเกณฑ์กำหนดค่าอาหารหรือไม่
ให้อ้างอิงตามประกาศคณะอักษรศาสตร์ เรื่องอัตราการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ

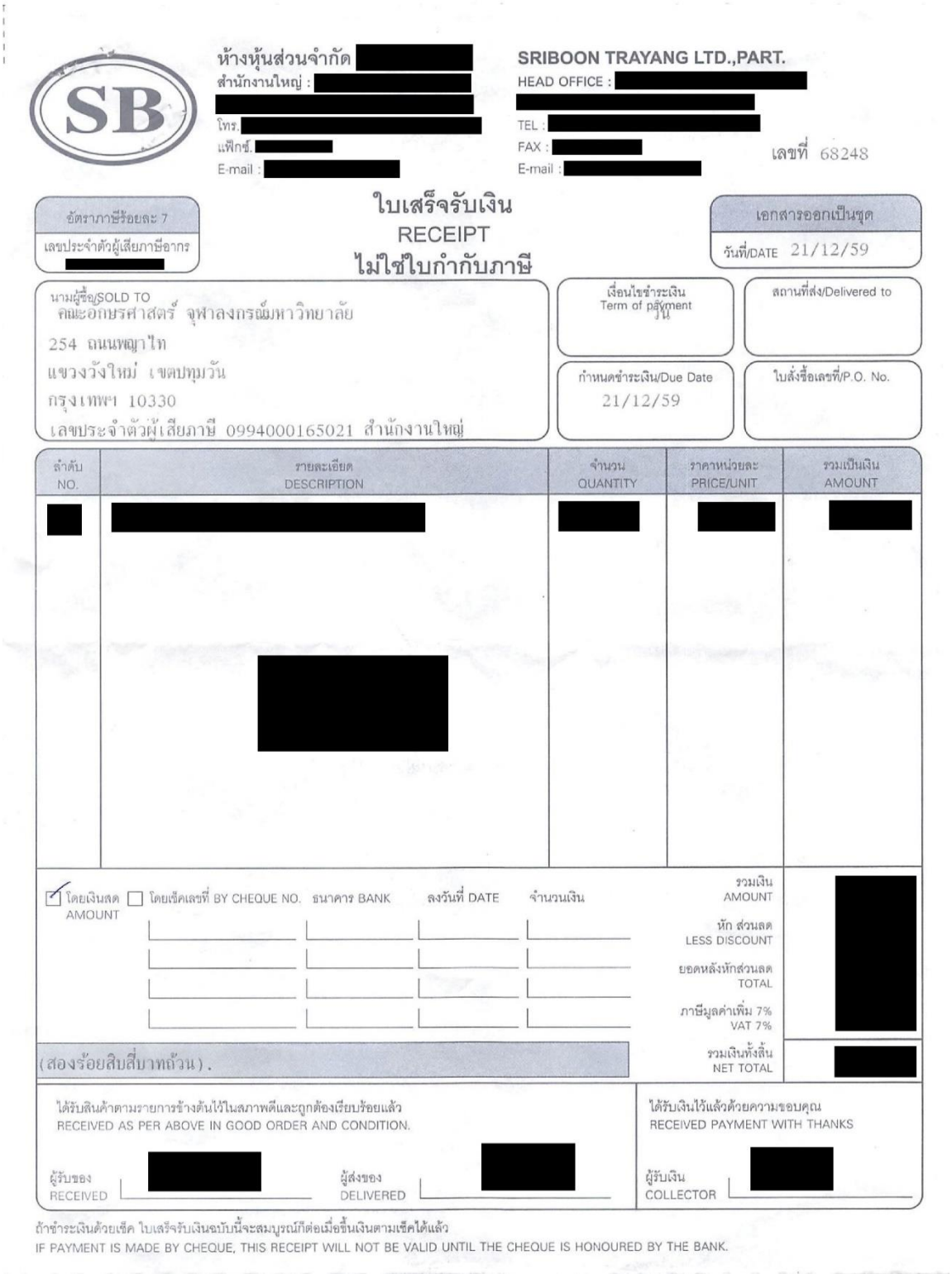
22. การยืมเงินรองจ่ายต้องเปิดบัญชีเงินฝากหรือไม่
การยืมเงินรองจ่ายจะต้องเปิดบัญชียืมรองจ่ายกับสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯหรือธนาคาร

23. บันทึกข้อความสำหรับการเบิกจ่ายคืออะไร
ตั้งแต่มกราคม 2561 เป็นต้นไป หากภาควิชาและหน่วยงานจะดำเนินการเบิกจ่าย จะต้องเขียนบันทึกข้อความสำหรับการเบิกจ่าย โดยเขียนรายละเอียดของ เลขรหัสกองทุน รหัสกิจกรรม ศูนย์ต้นทุน ประเภทธุรกิจ ฯลฯ ตามที่ในบันทึกกำหนดไว้ก่อนส่งมาที่งานคลังและพัสดุ ภาควิชาและหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดบันทึกการเบิกจ่ายในโฮมเพจของคณะได้ใน https://www.arts.chula.ac.th/~sandbox/files/ (หัวข้อ “แบบฟอร์มของงานคลังและพัสดุ”) และสามารถอ้างอิงรายละเอียดของ เลขรหัสกองทุน รหัสกิจกรรม ศูนย์ต้นทุน ประเภทธุรกิจ ฯลฯ ได้ที่ ตัวอย่างวิธีดูเลขรหัสกองทุนและเงินทุน หมวดรายจ่าย เขตตามหน้าที่ ศูนย์ต้นทุน และรหัสประเภทธุรกิจ

24. ทำไมคณะจึงต้องเข้มงวด ทำตามตามระเบียบการเงินให้ยุ่งยาก ทำให้คนที่อยากทำงานต้องเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
เนื่องจากเงินที่ออกจากคณะไม่ว่าจะเป็นงบที่ได้จากรัฐหรืองบที่มาจากเงินรายได้คณะเองถือเป็นเงินของรัฐ การนำเงินออกจากคณะแม้เพียงไม่กี่บาทก็ต้องเป็นไปตามระเบียบการเงินที่กำหนดไว้สำหรับเบิกจ่ายเรื่องต่าง ๆ ต้องเป็นกิจกรรมโครงการที่ได้รับอนุมัติถูกต้องตามระเบียบและเงื่อนเวลา พร้อมทั้งต้องมีหลักฐานการเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์จึงจะสามารถเบิกได้

รูปตัวอย่าง

1) ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง



ห้างหุ้นส่วนจำกัด [redacted]
สำนักงานใหญ่ : [redacted]
โทร. [redacted]
แฟกซ์. [redacted]
E-mail : [redacted]

SRIBOON TRAYANG LTD.,PART.
HEAD OFFICE : [redacted]
TEL : [redacted]
FAX : [redacted]
E-mail : [redacted]

เลขที่ 68248

อัตราภาษีร้อยละ 7
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [redacted]

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT
ไม่ใช่ใบกำกับภาษี

เอกสารออกเป็นชุด
วันที่/DATE 21/12/59

นามผู้ซื้อ/SOLD TO
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
254 ถนนพญาไท
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10330
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000165021 สำนักงานใหญ่

เงื่อนไขชำระเงิน Term of payment วัน
สถานที่ส่ง/Delivered to
กำหนดชำระเงิน/Due Date 21/12/59
ใบสั่งซื้อเลขที่/P.O. No.

ลำดับ NO.	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาหน่วยละ PRICE/UNIT	รวมเป็นเงิน AMOUNT
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

☑ โดยเงินสด AMOUNT ☐ โดยเช็คเลขที่ BY CHEQUE NO. ธนาคาร BANK ลงวันที่ DATE จำนวนเงิน

รวมเงิน AMOUNT [redacted]
หัก ส่วนลด LESS DISCOUNT
ยอดหลังหักส่วนลด TOTAL
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT 7%
รวมเงินทั้งสิ้น NET TOTAL [redacted]

(สองร้อยสิบสี่บาทถ้วน).

ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ในสภาพดีและถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
RECEIVED AS PER ABOVE IN GOOD ORDER AND CONDITION.

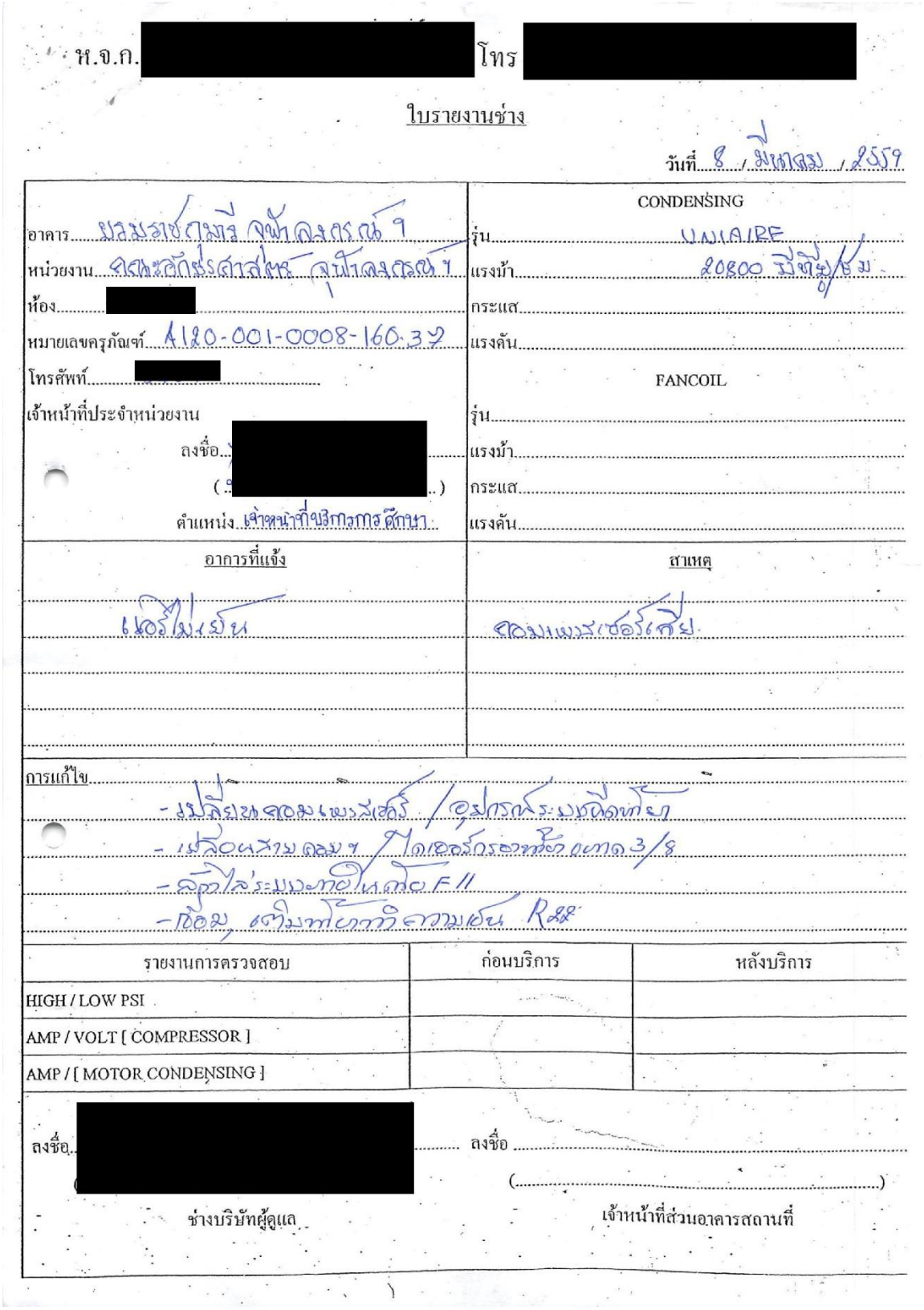
ผู้รับของ RECEIVED [redacted]
ผู้ส่งของ DELIVERED [redacted]

ได้รับเงินไว้แล้วด้วยความขอบคุณ
RECEIVED PAYMENT WITH THANKS

ผู้รับเงิน COLLECTOR [redacted]

ถ้าชำระเงินด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้แล้ว
IF PAYMENT IS MADE BY CHEQUE, THIS RECEIPT WILL NOT BE VALID UNTIL THE CHEQUE IS HONOURED BY THE BANK.

2) ใบรายงานช่าง



ห.จ.ก. [redacted] โทร [redacted]

ใบรายงานช่าง

วันที่ 8 / มีนาคม / 2559

อาคาร ราชมงคลธัญบุรี จันทรเกษม 9	CONDENSING
หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ จันทรเกษม 9	รุ่น MAIRE
ห้อง [redacted]	แรงม้า 20800 บีทียู/ชม
หมายเลขครุภัณฑ์ A120-001-0008-160.32	กระแส
โทรศัพท์ [redacted]	แรงดัน
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน	FANCOIL
ลงชื่อ [redacted]	รุ่น
([redacted])	แรงม้า
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	กระแส
	แรงดัน

อาการที่แจ้ง	สาเหตุ
แอร์ไม่เย็น	คอมเพรสเซอร์เสีย

การแก้ไข
- เปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ / อุปกรณ์ระบบหยอดน้ำยา
- เปลี่ยนสาย คอม ฯ / ไดเออร์กรองน้ำยา ขนาด 3/8
- ล้างไล่ระบบด้วยน้ำยา R11
- ต่อม เติมน้ำยาแอร์ R22

รายงานการตรวจสอบ	ก่อนบริการ	หลังบริการ
HIGH / LOW PSI		
AMP / VOLT [COMPRESSOR]		
AMP / [MOTOR CONDENSING]		

ลงชื่อ [redacted] ลงชื่อ .....

( ) (.....)

ช่างบริษัทผู้ดูแล เจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่

3) เบิกวัสดุ

วันที่เอกสาร : 7 มิถุนายน 2559

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบเบิก/ยืม/คืน/จำหน่ายวัสดุ (สำหรับโครงการ CU-ERP)

ประเภทรายการ (เลือกกรณีเดียว) ☒ เบิกวัสดุ ☐ ยืมวัสดุ ☐ คืนวัสดุ ☐ จำหน่ายวัสดุ

เลขที่เอกสารอ้างอิง [1,3] หมายเหตุ

หน่วยงาน : [redacted]

ประเภทธุรกิจ(โรงงาน) : [1,4]	
ศูนย์ต้นทุน: [1,4]	2122630000
เงินทุน : [1]	2220041042
เขตตามหน้าที่ : [1]	11132200100000

รายการ

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	1411170000003	กระดาษชำระชนิดม้วนเล็ก	6	ม้วน
2		เดือนมิถุนายน 2559		
3				
4				
5				
6				

[redacted]

ผู้ขอ เบิก

/ /

- 8 มิ.ย. 2559

[redacted]

หัวหน้าหน่วยงาน

- 8 มิ.ย. 2559

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

เลขที่เอกสารในระบบ

CUERP _____

หมายเหตุ: [1] กรอกกรณีเบิกวัสดุ : [3] กรอกกรณีคืนวัสดุ : [4] กรอกกรณีจำหน่ายวัสดุ

ใช้ในราชการ

4) ใบขอซื้อ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขอซื้อ

ส่วนงาน คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่ ศธ 0512. 104/59
เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น
กองทุน 2220048000 แผนงานหลัก 10000000
กองทุนสินทรัพย์ถาวร-อักษร แผนจัดการศึกษาอุดมศึกษา.
กิจกรรมรอง 11612200700000 ศูนย์ต้นทุน 21226A0100
ก.สส.งานบริหารทั่วไป อส [redacted]

รหัสใบขอซื้อ 1220012608
วันที่บันทึก 22 ธันวาคม 2558
โทรศัพท์ 0-2218-4869-70 **โทรสาร** 0-2218-4867
แผนงาน/โครงการ 11612200
งานบริหารทรัพยากร อศ.

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์
เนื่องด้วยหน่วยงานมีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น
เพื่อ ใช้ในงานสำนักงาน ด้วยวิธี ตกลงราคา 17(1)
เนื่องจาก วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท
ดังมีรายการต่อไปนี้

ที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาในท้องตลาดปัจจุบัน	ราคาครั้งหลังสุดต่อหน่วย	วงเงินที่จะซื้อ
10	เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น	1.00	เครื่อง	4,990.00	-	4,990.00

รวม 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 4,990.00 บาท (สี่พันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
กำหนดเวลาส่งมอบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอจัดหาดังกล่าว
และอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย เพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการต่อไป

ผู้ตรวจรับพัสดุคือ [redacted]

ประธานกรรมการ

(ข้อเสนอพิจารณา) พิจารณาเห็นชอบ

[redacted]
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
22 ธ.ค. 2558

[redacted]
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
22 ธ.ค. 2558

(ผลการพิจารณา) เห็นชอบ

[redacted]
รักษาการแทนคณบดีคณะอักษรศาสตร์
22 ธ.ค. 2558

5) บันทึกเสนอเรื่องขอจ้าง

งานเคลังและพัสดุ
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รับวันที่ 12 พ.ค. 2559 เวลา 14.00 น.
เลขที่ 5749

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะอักษรศาสตร์ ฝ่ายบริหาร งานบริหารและธุรการ โทร. 84869-70
ที่ ศธ 0512.23.02(บธ)/ 91 **วันที่** 12 พฤษภาคม 2559
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาจ่ายประจำเดือนพฤษภาคม 2559

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ตามมติอนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว (เหมาจ่าย) นั้น หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว (เหมาจ่าย) จำนวน 7 ราย ดังนี้

1. [redacted] ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต [redacted] อัตราเงินเดือน 50,000 บาท
2. [redacted] ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต [redacted] อัตราเงินเดือน 60,000 บาท
3. [redacted] ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต [redacted] อัตราเงินเดือน 60,000 บาท
4. [redacted] ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต [redacted] อัตราเงินเดือน 55,000 บาท
5. [redacted] ตำแหน่งผู้จัดการวารสารและสิ่งพิมพ์คณะอักษรศาสตร์ สังกัด [redacted] อัตราเงินเดือน 20,000 บาท
6. [redacted] ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) สังกัดศูนย์ [redacted] อัตราเงินเดือน 16,500 บาท
7. [redacted] ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (กิจการนิสิต) สังกัดงาน [redacted] อัตราเงินเดือน 16,500 บาท (เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2559) 7122

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

[redacted]
เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7

[redacted]
หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ถูกต้องตามหลักฐาน
31 พ.ค. 2559

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์
เพื่ออนุมัติ / ทราบ / พิจารณา

[redacted]
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
11 พ.ค. 2559

อนุมัติ
สั่ง
ลง พค. 59

1226172921

1058/59

6) บันทึกชี้แจงรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ

1.5 โครงการสัมมนา [redacted]

1. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานทั้งในด้านการบริหารภาคและการบริหารหลักสูตรจำเป็นต้องมีการประเมิน ทบทวน ปรับปรุงและวางแผน เพื่อให้ภาคดำเนินงานตามปณิธานที่วางไว้ การสัมมนาภาคเป็นเวทีสำคัญเวทีหนึ่งในการบรรลุเป้าหมายดังกล่าว ด้วยคณาจารย์มีเวลามากกว่าการประชุมภาคทั่วไปที่จะได้พูดคุยถึงประเด็น ที่เห็นว่าสำคัญเกี่ยวกับการบริหารภาคและหลักสูตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพูดคุยและหาแนวทางในอนาคตเกี่ยวกับประเด็น/ปัญหาทางการบริหารและทางวิชาการที่เห็นว่าสำคัญต่อการบรรลุปณิธานของภาควิชา

3. ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 27 มิถุนายน 2559

4. ประมาณการรายจ่าย อาจารย์ 10 คน x 2,000 บาท = 20,000 บาท

รวมทั้งสิ้น = 20,000 บาท

5. ตัวชี้วัดหรือผลผลิตเป้าหมาย

5.1 **ลักษณะกิจกรรม** สัมมนา / ปฏิบัติการ

5.2 **ผู้ร่วมกิจกรรม** 10 คน ประกอบด้วยคณาจารย์ในภาค

5.3 **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ภาควิชาได้แนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานและได้แผนดำเนินงานในอนาคตของภาคทั้งในด้านการบริหารและหลักสูตร

6. ความเชื่อมโยงกับนโยบายและแผนการดำเนินงานคณะ/มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2559

งานประจำ

7. วิธีประเมินความสำเร็จของโครงการ

รายงานผลการสัมมนาภาควิชา

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ [redacted]

7) ประกาศคณะอักษรศาสตร์ เรื่องอัตราการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ

ประกาศ คณะอักษรศาสตร์
เรื่องตารางอัตราเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ
ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๕๙
ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่ออนุวัติตามข้อ ๗ แห่งประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ.๒๕๕๙ ฉบับลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ คณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙ จึงอนุมัติให้กำหนดอัตราเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ สำหรับคณะอักษรศาสตร์ ตามตารางที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงิน และอัตราเบิกจ่ายเงินที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในตารางนี้ให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อและรายการตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ.๒๕๕๙		อัตราเบิกจ่ายสำหรับคณะอักษรศาสตร์		
ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา				
ข้อ ๙	อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
	(๗) เลขานุการคณะกรรมการบริหารส่วนงาน	เดือนละ	๕,๖๐๐	บาท
	(๙) คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน			
	(ก) ประธานและกรรมการผู้ประเมินคุณภาพ ต่อคน	ชั่วโมงละ	๑,๒๐๐	บาท
	(ข) ผู้ประสานงานคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพ	ชั่วโมงละ	๒๐๐	บาท
	(ค) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการบริหารจัดการประเมินคุณภาพสำหรับประธาน	ครั้งละ	๕,๐๐๐	บาท
ข้อ ๑๑	อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม			
	(๕) คณะกรรมการบริหารส่วนงาน			
	(ก) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน	ครั้งละ	๑,๐๐๐	บาท
	(ข) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน	ครั้งละ	๓๐๐	บาท
	(ค) ผู้ช่วยเลขานุการ ต่อคน	ครั้งละ	๓๐๐	บาท

8) ใบเบิกค่าสอน

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบเบิกเงิน ค่าสอน / ค่าวิทยากร (ไม่มีรหัสวิชา)

คำขอเบิก

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย.....

ที่อยู่ บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/ แขวง.....

อำเภอ / เขต .....จังหวัด .....

ขอยื่นคำขอรับเงินค่าสอน / ค่าวิทยากร / โครงการ / วิชา.....ต่อคณบดี ตามวัน / เวลาต่อไปนี้

วัน/เดือน/ปี ที่สอน	เวลาที่ทำการสอน			จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้สอน/วิทยากร
	เริ่ม	สิ้นสุด	รวมชั่วโมง	อัตราชั่วโมงละ	รวมเงิน	
รวม						

คำรับรอง		คำขออนุมัติ
เสนอ คณบดี คณะอักษรศาสตร์ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการ ได้ตรวจใบขอเบิกค่าสอนฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการ	เสนอ คณบดี คณะอักษรศาสตร์ เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (นางจุฑามาศ จันทร์แก้ว.) หัวหน้างานคลังและพัสดุ ลงชื่อว่าที่รต.หญิง..... (ทองสุข จิตวิมลประเสริฐ) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	 ลงชื่อ..... (รศ.ดร. กิ่งกาญจน์ เทพกาญจนา) คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าสอน / ค่าวิทยากร จำนวน..... บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

9) ใบเบิกค่าสอนพิเศษ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์ ภาคการศึกษา ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งผู้ทำการสอน	ผู้ได้รับเชิญให้สอน	ระดับการสอน		จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า					

รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น ..... บาท

(.....)

ผู้ทำ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประพจน์ อัศวิรุฬหการ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะอักษรศาสตร์

วันที่.....

10) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะอักษรศาสตร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

กอง อักษรศาสตร์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

11) บัญชีแสดงการมาทำงานนอกเวลาราชการ

บัญชีแสดงการมาทำงานนอกเวลาราชการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วัน เดือน ปี	เวลาเริ่ม	เวลากลับ	ลงชื่อผู้มาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ	
						นอกเวลาราชการ	วันหยุดราชการ

12) หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ชื่อส่วนราชการ คณะอักษรศาสตร์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร ประจำเดือน..... พ.ศ.....

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตราเงินค่าตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
				วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง				
1		80/90/320/630								
2		80/90/320/630								
3		80/90/320/630								
4		80/90/320/630								
5		80/90/320/630								
6		80/90/320/630								
7		80/90/320/630								
8		80/90/320/630								
9		80/90/320/630								
10		80/90/320/630								
11		80/90/320/630								
12		80/90/320/630								
						รวมเงิน				

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....(หัวหน้าผู้ควบคุม)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้จ่ายเงิน)
(.....)

13) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

แบบ คพ. 001

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
สำหรับ Vendor ผู้มีสิทธิ์รับเงินประเภทบุคลากร นิสิต ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

☐ บุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ☐ นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณฯ ☐ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณฯ
☐ พนักงานมหาวิทยาลัย☐ อื่นๆ .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด(คณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก) .....อยู่บ้านเลขที่ .....อาคาร.....
ถนน .....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ให้โอนเงินที่รับจากคณะอักษรศาสตร์
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภทบัญชี ☐ เงินฝากออมทรัพย์ ☐ เงินฝากกระแสรายวัน
ชื่อบัญชี .....เลขที่บัญชี ☐☐☐-☐-☐☐☐☐☐-☐

โปรดตรวจสอบบัญชีที่ระบุให้โอนเงิน ต้องสามารถใช้งานได้ตามปกติ เพื่อป้องกันปัญหา ไม่สามารถโอนเงินได้
ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับ
จากทางคณะอักษรศาสตร์

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน
(.....)
การโอนเงินจะสมบูรณ์เมื่อ Vendor ผู้มีสิทธิ์รับเงิน ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ เอกสารประกอบ
1. นิสิตแนบสำเนาบัตรประจำตัวนิสิต / บุคลากรแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (โปรดตรวจสอบบัญชี ที่ระบุให้โอนเงินต้องสามารถใช้งานได้ตามปกติ)

14) ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน

(สำเนา)

ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๕๔ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับข้อ ๖ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘ และที่ประชุมคณบดีในฐานะคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๒๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ.๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๕๕

ให้ยกเลิกการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหลักสูตรที่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และให้ใช้เกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้แทน

บรรดาประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

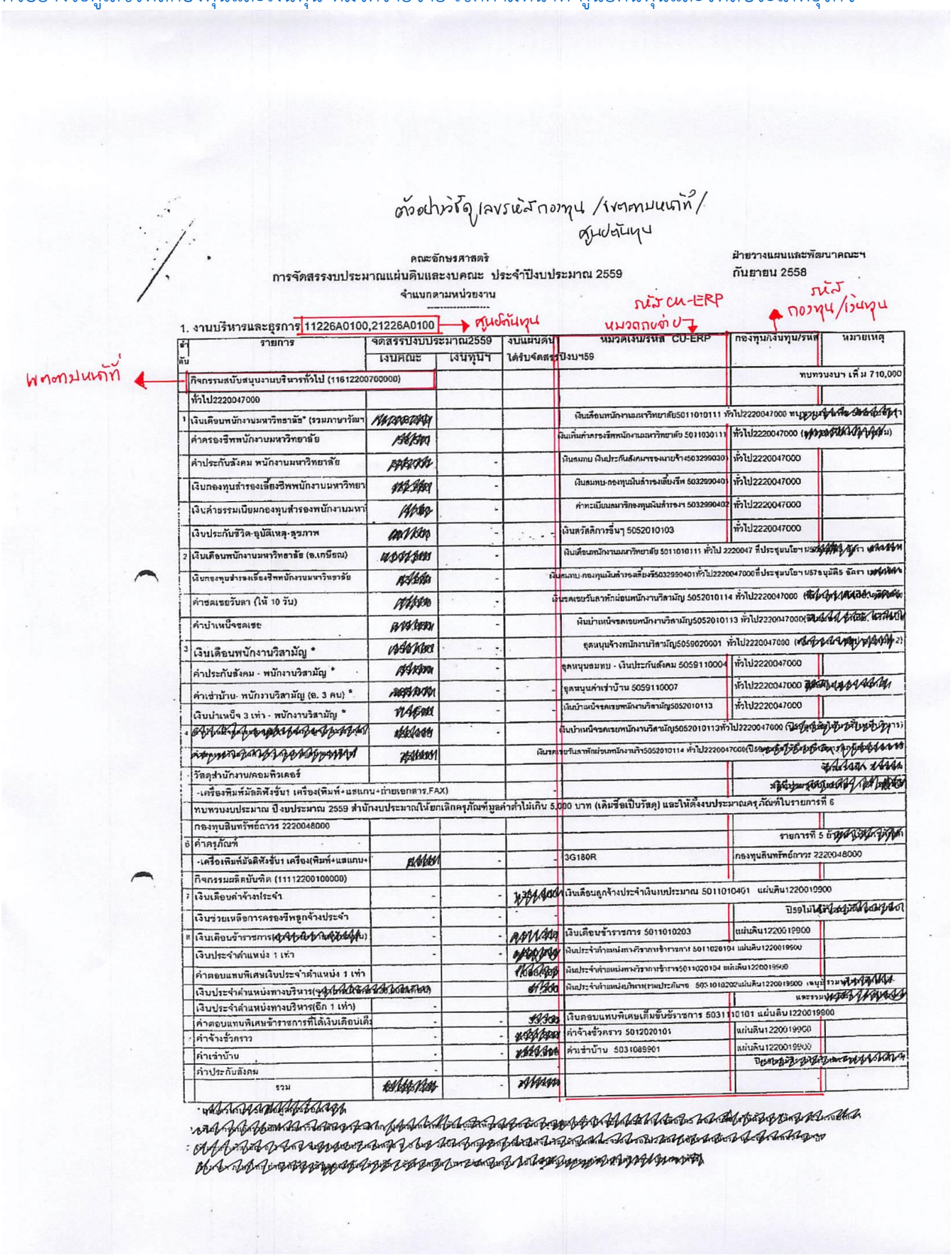
"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องส่วนงานของมหาวิทยาลัย

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานวิสามัญ หรืออื่นๆ ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

"บุคคลภายนอก" หมายความว่า บุคคลอื่นที่มิใช่บุคลากร

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุม การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้กับบุคลากร ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานผู้จัดมีโครงการหรือหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

15) ตัวอย่างวิธีดูเลขรหัสกองทุนและเงินทุน หมวดรายจ่าย เขตตามหน้าที่ ศูนย์ต้นทุนและรหัสประเภทธุรกิจ



ตัวอย่างวิธีดูเลขรหัสกองทุน /เขตตามหน้าที่/ ศูนย์ต้นทุน

คณะอักษรศาสตร์

การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบคณะ ประจำปีงบประมาณ 2559

จำแนกตามหน่วยงาน

ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคณะฯ

กันยายน 2558

1. งานบริหารและธุรการ 11226A0100,21226A0100 → ศูนย์ต้นทุน

ลำดับ	รายการ	จัดสรรปีงบประมาณ2559 เงินคณะ	จัดสรรปีงบประมาณ2559 เงินทุนฯ	งบแผ่นดินได้รับจัดสรรปีงบฯ59	หมวดเงิน/รหัส CU-ERP	กองทุน/เงินทุน/รหัส	หมายเหตุ
	กิจกรรมสนับสนุนงานบริหารทั่วไป (11612200700000)						ทบทวนงบฯ เพิ่ม 710,000
	ทั่วไป2220047000						
1	เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย* (รวมภาษารัฐบา				เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย5011010111 ทั่วไป2220047000		
	ค่าครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัย				เงินเพิ่มค่าครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัย 5011030111	ทั่วไป2220047000	
	ค่าประกันสังคม พนักงานมหาวิทยาลัย		-		เงินสมทบ เงินประกันสังคมนายจ้า5053299030	ทั่วไป2220047000	
	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยา		-		เงินสมทบ-กองทุนเงินสำรองเลี้ยงชีพ 5053299040	ทั่วไป2220047000	
	เงินค่าชดเชยวันลาที่ยังไม่ได้ใช้		-		ค่าทะเบียนสมาชิกกองทุนเงินสำรองฯ 5053299040	ทั่วไป2220047000	
	เงินประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ		-		เงินสวัสดิการอื่นๆ 5052010103	ทั่วไป2220047000	
2	เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (ข.เกษียณ)		-		เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย 5011010111 ทั่วไป 2220047 ที่ประชุมโอ		
	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย		-		เงินสมทบ-กองทุนเงินสำรองเลี้ยงชีพ5053299040 ทั่วไป2220047000 ที่ประชุมโอ		
	ค่าชดเชยวันลา (ให้ 10 วัน)		-		เงินชดเชยวันลาที่ยังไม่ได้ใช้พนักงานวิสามัญ 5052010114 ทั่วไป2220047000		
	ค่าบำเหน็จชดเชย		-		เงินบำเหน็จชดเชยพนักงานวิสามัญ5052010113 ทั่วไป2220047000		
3	เงินเดือนพนักงานวิสามัญ *		-		ทุนหมุนจ้างพนักงานวิสามัญ5059020001 ทั่วไป2220047000		
	ค่าประกันสังคม - พนักงานวิสามัญ *		-		ทุนหมุนสมทบ - เงินประกันสังคม 5059110004	ทั่วไป2220047000	
	ค่าเช่าบ้าน- พนักงานวิสามัญ (ข. 3 คน) *		-		ทุนหมุนค่าเช่าบ้าน 5059110007	ทั่วไป2220047000	
	เงินบำเหน็จ 3 เท่า - พนักงานวิสามัญ *		-		เงินบำเหน็จชดเชยพนักงานวิสามัญ5052010113	ทั่วไป2220047000	
4			-		เงินบำเหน็จชดเชยพนักงานวิสามัญ5052010113ทั่วไป2220047000		
					เงินชดเชยวันลาที่ยังผ่อนพนักงานวิ5052010114 ทั่วไป2220047000		
	วัสดุสำนักงาน/คอมพิวเตอร์						
	-เครื่องพิมพ์มัลติฟังชั่นฯ เครื่อง(พิมพ์+แสแกน+ถ่ายเอกสาร,FAX)		-				
	ทบทวนงบประมาณ ปีงบประมาณ 2559 สำนักงบประมาณให้ยกเลิกครุภัณฑ์มูลค่าต่ำไม่เกิน 5,000 บาท (เดิมชื่อเป็นวัสดุ) และให้ตั้งงบประมาณครุภัณฑ์ในรายการที่ 6						
	กองทุนอินทรัพย์ถาวร 2220048000						
6	ค่าครุภัณฑ์						รายการที่ 5 ถ
	-เครื่องพิมพ์มัลติฟังชั่นฯ เครื่อง(พิมพ์+แสแกน+		-		3G180R	กองทุนอินทรัพย์ถาวร 2220048000	
	กิจกรรมผลิตบัณฑิต (11112200100000)						
7	เงินเดือนค่าจ้างประจำ	-	-		เงินเดือนลูกจ้างประจำงบประมาณ 5011010401	แผ่นดิน1220019900	
	เงินช่วยเหลือการครองชีพลูกจ้างประจำ	-	-				ปีงบไม่
8	เงินเดือนข้าราชการ(	-	-		เงินเดือนข้าราชการ 5011010203	แผ่นดิน1220019900	
	เงินประจำตำแหน่ง 1 เท่า	-	-		เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการข้าราชการ 5011020104	แผ่นดิน1220019900	
	ค่าตอบแทนพิเศษเงินประจำตำแหน่ง 1 เท่า				เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ5011020104	แผ่นดิน1220019900	
	เงินประจำตำแหน่งบริหาร(				เงินประจำตำแหน่งบริหาร(รวมประกันสุข 5053010202	แผ่นดิน1220019900 เงินบำรุง	
	เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร(อีก 1 เท่า)	-					และรวม
	ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้เงินเดือนเต็	-	-		เงินตอบแทนพิเศษเต็มขั้นข้าราชการ 5031010101	แผ่นดิน1220019900	
	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-		ค่าจ้างชั่วคราว 5012020101	แผ่นดิน1220019900	
	ค่าเช่าบ้าน	-	-		ค่าเช่าบ้าน 5031089901	แผ่นดิน1220019900	
	ค่าประกันสังคม	-					ปีงบ
	รวม		-				

พหตามหน้าที่

รหัส CU-ERP

หมวดรายจ่าย

รหัส กองทุน/เงินทุน

รหัสประเภทธุรกิจ

รหัสประเภทธุรกิจ	ประเภทธุรกิจ
1122	กบศ(บริหารวิชาการฯ)
1222	งท.หลิ่มเพ็กฮุย
1322	งท.ส่งเสริมการศึกษาเขมร
1422	งท.ภาควิชาภาษาศาสตร์
1522	งท.กตเวทิตา
1622	งท.ชุมนุมภาษาไทย
1722	งท.ภาควิชาภาษาอังกฤษ
1822	งท.ภาควิชาภาษาตะวันตก
1922	งท.อลิส โลห์เรอร์
1A22	งท.ภาควิชาศิลปการละคร
1B22	งท.ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
1C22	งท.ศูนย์แปล&ล่ามเฉลิมพระเก
1D22	งท.ศ.รอง ศยามานนท์(บรรณรัก
1E22	งท.ศ.รอง ศยามานนท์(ประวัติ
1F22	งท.รัชนีกร
1G22	งท.รศ.ธิติมา พิทักษ์ไพรวัน
1H22	งท.ผศ.ดร.วรรณี จันทราทิพย์
1I22	งท.ภาควิชาภูมิศาสตร์
1J22	งท.อาจารย์ญี่ปุ่น
1K22	งท.ผศ.ฐานิสร์ ชาครัตพงศ์
1L22	งท.รศ.ดร.ม.ล.อานันท์ชนก ลด
1M22	งท.อนุสรณ์ ดร.เบนจามิน แบท
1N22	งท.พัฒนาวิชาการวิชาประวัติ
1O22	งท.บัณฑิตฯภาคประวัติศาสตร์
1P22	งท.ภาควิชาปรัชญา
1Q22	งท.ภาคภาษาตต.(อิตาเลียน)
1R22	งท.ภาควิชาตอ.(บาลี-สันสกฤต
1S22	งท.ภาควิชาภาษาไทย
1T22	งท.ศูนย์ไทยศึกษา
1U22	งท.ศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง
1V22	งท.ศูนย์ภาษาและวรรณคดีไทย

1W22	งท.รศ.กล่อมจิตต์ พลายเวช
1X22	งท.วรรณกรรมอำพรรณ โอตระกูล
1Y22	งท.ธนิต-ยินดี ลิ่วเฉลิมวงศ
1Z22	งท.คุณนิลวรรณ ปิ่นทอง

รหัสประเภทธุรกิจ	**ประเภทธุรกิจ**
1ก22	งท.ฮันส์ แกร์ฮาร์ท วีเดอ
1ข22	งท.นวัตกรรมทางวิชาการ
1ค22	งท.ศ.กิตติคุณฉลวย วุธาทิตย
1ง22	งท.บ.เจริญโภคภัณฑ์อาหารจก.
1จ22	งท.คก.อบรมภาษาไทยให้คนตปท.
1ฉ22	งท.รักตประนิช
1ช22	งท.หลักสูตรฯจีน (นานาชาติ)
1ซ22	งท.อนุสรณ์พระองค์เปรมบุรฉั
1ฌ22	งท.ศูนย์บริการวิชาการ
1ญ22	งท.สาขาวิชาภาษาสเปน
1ฎ22	งท.หลักสูตรฯฝรั่งเศส
1ฏ22	งท.หลักสูตรฯศิลปการละคร
1ฐ22	งท.สาขาวิชาภาษาเวียดนาม
1ฑ22	งท.สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส
1ฒ22	งท.อนุสรณ์ฐิติมา ซับซ้อน
1ณ22	งท.สาขาวิชาภาษามาเลย์
1ด22	งท.สาขาวิชาภาษาจีน
1ต22	งท.ศ.สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์
1ถ22	งท.ลิงค์ สาขาวิชาเยอรมัน
1ท22	งท.ศ.อิฌิอิ โยะเนะโอะ
1ธ22	งท.สาขาวิชาภาษารัสเซีย
1น22	งท.บ.มาสเตอร์และบ.บัณฑิต
2122	กวจ(วิจัย)
2222	งท.วิจัย
2322	งท.ดร.ศักดิ์ศรี แย้มนัดดา
2422	งท.ศ.ดร.วิจินตน์ ภาณุพงศ์
2522	งท.ม.ล.จ้อย (งอนรถ) นันทิว
2622	งท. ศ.ดร.กาญจนา นาคสกุล

2722	งท.โครงการตำรา
2822	งท.เพื่อนช่วยเพื่อน
2922	งท.ศูนย์ประมวลภาษาและวัจนะ
2A22	เงินทุนวิจัยจาก สนม.
3022	กวช.(บริการวิชาการ)
4122	กนส.(กิจการนิสิต)
4222	งท.สี่ศาสตราจารย์

รหัสประเภทธุรกิจ	**ประเภทธุรกิจ**
4322	งท.เฉลิม-ปัญจา ประจวบเหมาะ
4422	"งท.การศึกษาคณะ (คำรณ,บรรหา"
4522	งท.พระวรเวทย์พิสิฐ
4622	งท.ดร.เสริม-คุณหญิงโฉมศรี
4722	งท.กำธร สีตสุวรรณ
4822	งท.ส่งเสริมก.วิชาการนิสิต
4922	งท.อาจารย์นิภาพร ไกรฤกษ์
4A22	งท.ฮาชิยามะ
4B22	งท.อนุสรณ์ ดร.เดโช อุตตรนท
4C22	งท.หัจญีประยูร วทานยกุล
4D22	งท.ศ.รอง ศยามานนท์
4E22	งท.บาทหลวงเออแฌน เดอนีส์
4F22	งท.รมดี เตรุ วาศนาส่ง
4G22	งท.ศ.ไพฑูรย์ พงศะบุตร
4H22	งท.เกื้อกูล
4I22	งท.รศ.วิจิตร เกิดวิสิษฐ์
4J22	งท.ฉุกเฉินเพื่อนิสิตอักษรฯ
4K22	งท.ฉุกเฉิน เสถียรไทย
4L22	งท.พระยาอุปกิตศิลปสาร
4M22	งท.นิสิตคณะอักษรศาสตร์
4N22	งท.รศ.กุลยา คัมภิรานนท์
4O22	งท.คก.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรร
4P22	งท.เครือเจริญโภคภัณฑ์
4Q22	งท.ฉุกเฉิน ส.นิสิตเก่าอักษ
4R22	งท.วุฒาจารย์สงเคราะห์นิสิต

4S22	งท.หลวงปู่พระพรหมคุณาภรณ์
4T22	งท.อรรรณ จัยวัฒน์
4U22	งท.สาขาวิชาภาษาเกาหลี
4V22	งท.สุพรรณี สุนทรยาตร
4W22	งท.ศ.ท่านผู้หญิงนพคุณ ทองใ
4X22	งท.ฉัตรชัย-อรพิมพ์ พงศ์ประ
4Y22	งท.เออร์เลนด์สัน
4Z22	งท.ชลิต-พรทิพย์ พุกผาสุข

รหัสประเภทธุรกิจ	**ประเภทธุรกิจ**
4ก22	งท.เอื้ออนุช คล่องสั่งสอน
4ข22	งท.อุดหนุนภาษาเกาหลี
4ค22	งท.ผศอาภา สนิทวงศ์ณ อยุธยา
4ง22	งท.วิจิตร-นรี
7122	กทป.(ทั่วไป)
7222	งท.สวัสดิการขรก.และลูกจ้าง
7322	งท.ดร.ประพิณ มโนมัยวิบูลย์
7422	งท.ศ.ดร.ธีระพันธ์ เหลืองทอ
7522	งท.หอพระไตรปิฎกนานาชาติ
8022	กสท.(สินทรัพย์ถาวร)
9022	กสร.(สำรอง)
9822	บัญชีคณะอักษรศาสตร์
9922	ผด.
9ก22	กองทุนบรมราชกุมารี
A122	งท.จุฬาฯ 100ปี-บริหารวช.
A222	งท.จุฬาฯ 100ปี-วิจัย
A822	งท.จุฬาฯ 100ปี-ส/ท ถาวร
E122	ระหว่างบ่อพัก-กองทุน
E222	ระหว่างกองทุนพันธกิจ