



# เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานต้นทุน		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ):	WP-CRM-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารและการดำเนินงานด้านต้นทุน		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ..... (นางสาวฐานิญา เมฆพัฒน์) ตำแหน่ง หัวหน้างานต้นทุน  วันที่..... 08 S.A. 2565	ลงชื่อ..... (นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การเงินการคลัง  วันที่..... 09 S.A. 2565	ลงชื่อ..... (นายแพทย์ภูมินทร์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ  วันที่..... 13 S.A. 2565

## ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	986/65

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานต้นทุน		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-CRM-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารและการดำเนินงานด้านต้นทุน		

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานต้นทุน สำหรับให้บุคลากรของราชวิทยาลัยจฬากรณ์ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงานด้านต้นทุน เพื่อนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามเหมาะสมและสนับสนุนการทำงานเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 1.2. เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานมีขั้นตอนอย่างชัดเจน เปิดเผย โปร่งใส และตรวจสอบได้

## 2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัตินี้ ครอบคลุมวิธีการคำนวณต้นทุน แบบต่างๆ ดังนี้

- 2.1. คำนวณต้นทุนอัตราค่าบริการหัตถการ
- 2.2. คำนวณจุดคุ้มทุน ของงบลงทุน และโครงการใหม่
- 2.3. คำนวณต้นทุนการศึกษาต่อหลักสูตร

## 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. การบัญชีต้นทุน (Cost Accounting) หมายถึง การบัญชีที่เกี่ยวกับการจำแนก การปันส่วน การสรุป และการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนผลิตภัณฑ์หรือบริการให้กับผู้บริหาร
- 3.2. ต้นทุน (Cost) หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ ซึ่งอาจเป็นเงินสด สินทรัพย์อื่น หรือการก่อหนี้ผูกพันที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับมาได้มาซึ่งสินค้าและบริการ
- 3.3. ต้นทุนหัตถการ หมายถึง ผลรวมของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ประกอบด้วย  
 ต้นทุนแรงงาน + ต้นทุนวัสดุ + ต้นทุนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง + ต้นทุนค่าบริหารจัดการ
  - 3.3.1. ต้นทุนค่าแรง (Labor Cost: LC) คิดจากเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งของบุคลากร คิดโดยใช้เวลาทำงาน 21 วันต่อเดือน และ เวลาทำงานมาตรฐานใน 1 วัน คิด 7 ชั่วโมงต่อวัน
  - 3.3.2. ต้นทุนวัสดุ (Material Cost: MC) คิดจากวัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์ มิใช่ยาทั่วไปที่ต้องใช้ในการให้บริการหรือหัตถการแต่ละประเภท ทั้งนี้ไม่รวมวัสดุเฉพาะหัตถการที่มีราคาแพงหรืออวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคที่มีประกาศไว้ให้เบิกต่างหาก
  - 3.3.3. ต้นทุนค่าครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง ( Capital Cost - CC) ประกอบด้วย
    - a. ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ทางการแพทย์ คำนวณที่อายุการใช้งาน 5 - 7 ปี
    - b. ค่าเสื่อมราคาของสิ่งก่อสร้าง คำนวณที่อายุการใช้งาน 10 ปี
    - c. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา คิดจากร้อยละ 5 ของต้นทุนครุภัณฑ์ ตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์
  - 3.3.4. ต้นทุนค่าบริหารจัดการ (Overhead Cost) คิดจากร้อยละ 20 ของต้นทุนรวม LC, MC และ CC ซึ่งเป็นต้นทุนทางตรง ค่าบริหารจัดการเป็นต้นทุนทางอ้อมที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกันของทุกในโรงพยาบาล เช่น ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายส่วนงานสนับสนุนไม่สามารถกระจายต้นทุนได้ตามที่ใช้อย่างจริง
- 3.4. ต้นทุนการพัฒนา (Future Development Cost) เป็นกำไรเพื่อใช้ในการพัฒนา ขณะนี้คิดในอัตราร้อยละ 20 ของต้นทุนรวม (ค่าแรง + ค่าวัสดุ + ค่าครุภัณฑ์ + ค่าบริหารจัดการ)
- 3.5. ต้นทุนหลักสูตร หมายถึง ผลรวมของค่าใช้จ่ายหลักสูตรที่ครอบคลุมทุกพันธกิจ ทั้งในส่วนของแต่ละคณะแยกตามหลักสูตร และสายสนับสนุนวิชาการของสถาบัน ซึ่งมาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ โดยมูลค่าของต้นทุนทั้งหมดที่ใช้ในการผลิต ประกอบด้วย ต้นทุนทางตรง และ ต้นทุนทางอ้อม

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานต้นทุน		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-CRM-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารและการดำเนินงานด้านต้นทุน		

- 3.5.1. ต้นทุนทางตรง (Direct Cost) หมายถึง ต้นทุนที่สามารถระบุได้โดยตรงว่าเป็นต้นทุนของศูนย์ต้นทุนใด (Cost Object) เช่น ค่าใช้จ่ายที่คณะ/หลักสูตรใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยระบุหน่วยงานได้ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายจริงและคิดในรูปแบบตามพันธกิจของสถาบัน
- 3.5.2. ต้นทุนทางอ้อม (Indirect Cost) หมายถึง ต้นทุนร่วม (Common cost) ที่เกิดขึ้น โดยไม่สามารถระบุได้ว่าเกิดจากศูนย์ต้นทุนใด โดยปกติแล้วต้นทุนทางอ้อมนี้จะถูกแบ่งสรรให้แก่ หน่วยงาน ต้นทุนต่างๆ ด้วยเทคนิควิธีในการจัดสรรต้นทุน (Cost Allocation) เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายสำนักงาน เงินเดือนบุคลากร

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
4.1. หัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง	1. สอบทานและอนุมัติรายการที่เกี่ยวกับการคำนวณต้นทุนค่าบริการหัตถการ และหลักสูตรการศึกษา
4.2. หัวหน้างานต้นทุน	1. ตรวจสอบผลคำนวณต้นทุนค่าบริการหัตถการ /ค่าบริการ รายการใหม่ และทบทวนเพื่อขอปรับอัตราค่าบริการรายการเดิมเสนอเข้าคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าบริการ 2. ตรวจสอบคำนวณความคุ้มค่า งบประมาณใหม่ โครงการใหม่ และหลักสูตรการศึกษาใหม่ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแต่ละสายงาน 3. ตรวจสอบคำนวณต้นทุนต่อหลักสูตร และวิเคราะห์อัตราส่วนรายได้ต่อต้นทุนผลผลิต เพื่อเสนอรายงานประเมินตนเอง ด้านการศึกษา เสนอเข้าคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา 4. วิเคราะห์และกำหนด เกณฑ์การในการปันส่วน ต้นทุนทางตรงและทางอ้อม ทุกสิ้นเดือน ให้แต่ละศูนย์ต้นทุน 5. ตรวจสอบการปันส่วนต้นทุนให้แต่ละศูนย์ต้นทุน ในระบบ SAP 6. จัดทำรายงานและวิเคราะห์ต้นทุนแต่ละศูนย์ต้นทุน ทุกสิ้นเดือน ทุกไตรมาส และทุกสิ้นปี 7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแต่ละศูนย์ต้นทุน ทุกสิ้นเดือน ทุกไตรมาส และทุกสิ้นปี
4.3. เจ้าหน้าที่งานต้นทุน	1. ประสานงานหน่วยงานที่ร้องขอในการคำนวณต้นทุนค่าบริการหัตถการ /ค่าบริการ รายการใหม่ และทบทวนเพื่อขอปรับอัตราค่าบริการ ของรายการเดิม 2. ประสานงานหน่วยงานที่ร้องขอเพื่อคำนวณความคุ้มค่า งบประมาณใหม่ โครงการใหม่ และหลักสูตรการศึกษาใหม่ 3. คำนวณต้นทุนต่อหลักสูตร และวิเคราะห์อัตราส่วนรายได้ต่อต้นทุนผลผลิต เพื่อเสนอรายงานประเมินตนเอง ด้านการศึกษา 4. บันทึกเกณฑ์การในการปันส่วน ต้นทุนทางตรงและทางอ้อม ทุกสิ้นเดือน ให้แต่ละศูนย์ต้นทุน 5. ปันส่วนต้นทุนให้แต่ละศูนย์ต้นทุน ในระบบ SAP 6. จัดทำรายงานและวิเคราะห์ต้นทุนแต่ละศูนย์ต้นทุน ทุกสิ้นเดือน ทุกไตรมาส และทุกสิ้นปี 7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแต่ละศูนย์ต้นทุน ทุกสิ้นเดือน ทุกไตรมาส และทุกสิ้นปี

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานต้นทูน		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-CRM-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารและการดำเนินงานด้านต้นทูน		

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. การคำนวณต้นทูนอัตราค่าบริการหัตถการ
  - 5.1.1. หน่วยงาน ขอรับการคำนวณต้นทูน โดยจัดทำบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มการขอรับการคำนวณต้นทูน (FM-CRM-001) และได้รับการอนุมัติสั่งการตามลำดับการบังคับบัญชาของหน่วยงาน และส่งทางอีสารบรรณไปยังฝ่ายบริหารการเงินการคลัง ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - 5.1.2. ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง พิจารณา และส่งบันทึกข้อความขอรับการคำนวณต้นทูนไปยังงานต้นทูน
  - 5.1.3. งานต้นทูน ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอข้อมูลในการคำนวณต้นทูน ดำเนินการวิเคราะห์คำนวณต้นทูน โดยบันทึกลงในแบบฟอร์มการคำนวณต้นทูน ได้แก่
    - a. ข้อมูลหน่วยงานและกิจกรรมบริการ
      - I. หน่วยงานต้นเรื่อง
      - II. เลขที่บันทึกข้อความ
      - III. กิจกรรมบริการที่จะคำนวณต้นทูน
      - IV. ชื่อภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ
      - V. รหัสบริการเดิม, ราคา
      - VI. รหัสกรมบัญชีกลาง, ราคา, อัตราที่เบิกได้
      - VII. อัตราค่าบริการเทียบเคียง
    - b. ข้อมูลต้นทูนค่าแรง
      - I. ผู้ที่ทำการกิจกรรม
      - II. ตำแหน่งผู้ทำการกิจกรรม
      - III. จำนวนผู้ทำการกิจกรรม
      - IV. เวลาที่ใช้ในการทำการกิจกรรมต่อครั้ง
      - V. ค่าแรง/นาที่
    - c. ข้อมูลต้นทูนยา เวชภัณฑ์ วัสดุที่ใช้งานกับกิจกรรม
      - I. ยา เวชภัณฑ์ และ อุปกรณ์ทางการแพทย์ จากหน่วยงาน CSSD โดยระบุ
      - II. ระบุรหัส Material
      - III. ชื่อวัสดุ/น้ำยาชื่อรายการ วัสดุสิ้นเปลือง
      - IV. หน่วยนับ
      - V. ราคาต่อหน่วย
      - VI. จำนวนที่ใช้ต่อครั้ง
      - VII. วัสดุทางการแพทย์ใช้ซ้ำ (Reuse)
    - d. ข้อมูลต้นทูนค่าเสื่อมราคา
      - I. รหัสครุภัณฑ์
      - II. ชื่อครุภัณฑ์
      - III. จำนวนเครื่องที่ใช้
      - IV. สถิติการให้บริการต่อปี

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานต้นทุน		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-CRM-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารและการดำเนินงานด้านต้นทุน		

V. ระยะเวลาที่ใช้งานต่อหน่วยนับ

e. ข้อมูลต้นทุนค่าห้องทำหัตถการ

I. ระยะเวลาที่ใช้/นาที

f. ต้นทุนค่า CSSD Endoscope

I. ต้นทุนค่าแรง

II. ต้นทุนน้ำยา

III. ต้นทุนครุภัณฑ์ เครื่องอบทำความสะอาด

งานต้นทุนดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับรวบรวม โดย

g. ข้อมูลต้นทุนยา เวชภัณฑ์ วัสดุที่ใช้งานกับกิจกรรม คิดค่าความสูญเสีย ร้อยละ 5 และรวมเมื่อได้ต้นทุนรวมแล้ว ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (Overhead Cost) ร้อยละ 20 และคิดต้นทุนค่าพัฒนา ร้อยละ 20 (ยกเว้นกิจกรรมของห้องปฏิบัติการภายนอก)

5.1.4. ดำเนินการคำนวณต้นทุน (ภายใน 10 วัน) หลังจากได้รับข้อมูลครบถ้วน

5.1.5. งานต้นทุนงานแบบฟอร์มการคำนวณต้นทุนให้แก่หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล หากมีข้อแก้ไขดำเนินการตามข้อแก้ไข หากเห็นชอบงานต้นทุนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานตามลำดับชั้น เสนอไปยังคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าบริการรักษาพยาบาลและคลินิกพิเศษนอกเวลา

5.2. คำนวณต้นทุนการศึกษา

5.2.1. งานต้นทุนเรียกรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แยกตามส่วนงาน ณ ลี นปีงบประมาณ

5.2.2. จัดทำข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แยกตามคณะ /วิทยาลัย จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนการศึกษา จำนวนนักศึกษา และจำนวนหน่วยกิต ประจำปีการศึกษา

5.2.3. ส่งอีเมล แจ้งให้คณะ/วิทยาลัย กรอกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในตารางการคำนวณต้นทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา

5.2.4. คณะ/วิทยาลัย วิเคราะห์ข้อมูลแยกต้นทุนทางตรงและต้นทุนทางอ้อม แยกตามหลักสูตร กรอกข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษา และจำนวนหน่วยกิต และค่าเล่าเรียน ตามปีการศึกษา ส่งอีเมล พร้อมข้อมูลที่ประกอบ ให้งานต้นทุน

5.2.5. งานต้นทุนสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล คำนวณต้นทุนการศึกษาแยกตามหลักสูตร ตามปีการศึกษา เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการเงิน พิจารณาสอบทานและเห็นชอบ

5.2.6. ส่งอีเมล สรุปผลการคำนวณต้นทุนการศึกษาแยกตามหลักสูตร ให้คณะ/วิทยาลัย พิจารณาและวิเคราะห์หาสาเหตุ ต้นทุนการศึกษาและเปรียบเทียบกับปีก่อน

5.2.7. คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูล และวิเคราะห์ความคุ้มค่าและประสิทธิผลการบริหารจัดการ หลักสูตร และแนวทางการแก้ไข ส่งข้อมูลและผลการวิเคราะห์ให้งานต้นทุน

5.2.8. งานต้นทุนจัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนทางการเงิน ส่งอีเมลรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนทางการเงิน เสนอรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณ และอธิการบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬากรณ พิจารณารับทราบ

5.3. การคำนวณความจืดคุ้มทุน งบลงทุน และโครงการใหม่

5.3.1. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ หรือส่งอีเมล และแบบฟอร์มขอคำนวณต้นทุน FM-CRM-001 (Download ใน Intranet) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน

5.3.2. งานต้นทุนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล และประสานงานหน่วยงาน

5.3.3. คำนวณ และวิเคราะห์ความคุ้มค่าการลงทุนของโครงการ หรืองบลงทุนใหม่

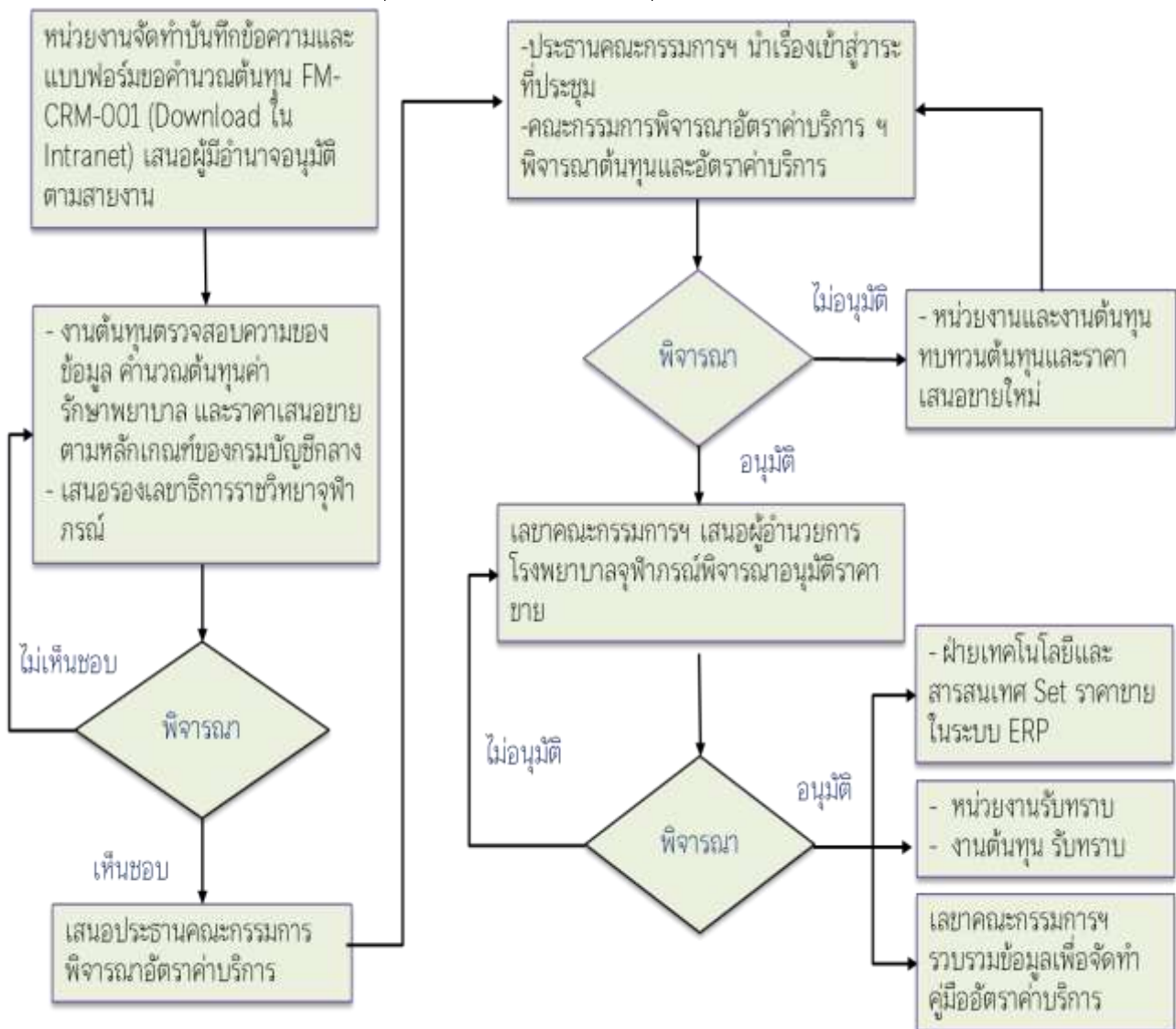
หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานต้นทูน		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-CRM-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารและการดำเนินงานด้านต้นทูน		

5.3.4. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง สอบทานและพิจารณาเห็นชอบ

5.3.5. ส่งข้อมูลผลการวิเคราะห์หน่วยงานต้นทูนเรื่อง พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 6. Flow Chart

6.1. ขั้นตอนการขอรับการค้ำวณต้นทูนอัตราค่าบริการ และเสนออนุมัติอัตราค่าบริการ



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานต้นตุน		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-CRM-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารและการดำเนินงานด้านต้นตุน		

## 6.2. ขั้นตอนการคำนวณต้นตุนการศึกษา

- งานต้นตุนเรียกรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แยกตามส่วนงาน
- จัดทำข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แยกตามคณะ / วิทยาลัย
- จัดทำตารางการคำนวณต้นตุนการศึกษา จำนวนนักศึกษา และจำนวนหน่วยกิต ประจำปีการศึกษา
- ส่งอีเมล แจ้งให้คณะ/วิทยาลัย กรอกข้อมูลการใช้จ่ายแยก รายงานจ่ายตามหลักสูตร

- คณะ/วิทยาลัย วิเคราะห์ข้อมูล และกรอกข้อมูลแยกต้นตุนทางตรงและต้นตุนทางอ้อม แยกตามหลักสูตร
- ส่งอีเมล พร้อมข้อมูลที่ประกอบ ให้งานต้นตุน

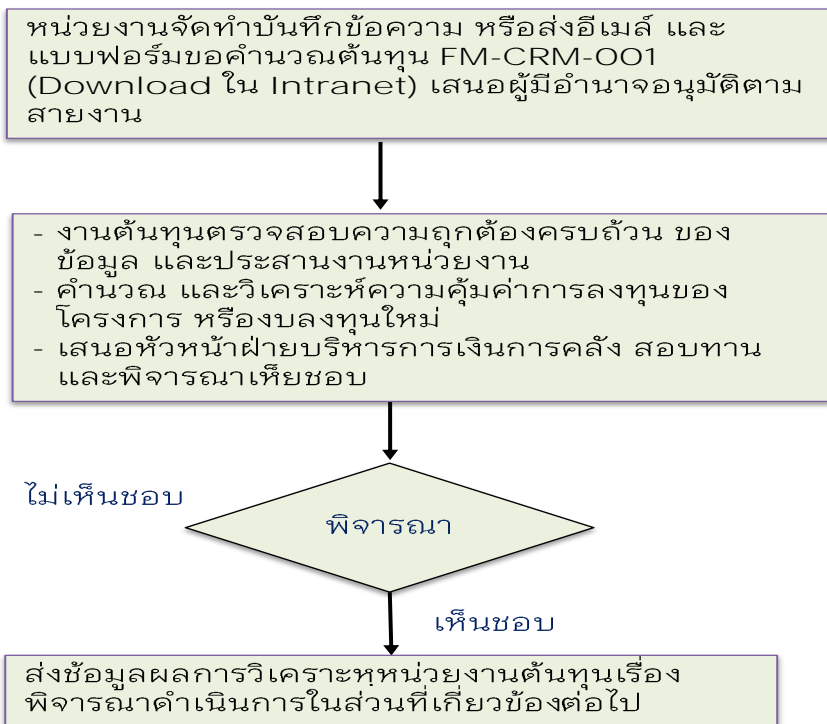
- งานต้นตุนสอบทานความถูกต้อง และคำนวณต้นตุนการศึกษาแยกตามหลักสูตร ตามปีการศึกษา
- เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการเงิน พิจารณาสอบทาน และเห็นชอบ
- ส่งอีเมลให้คณะ/วิทยาลัย พิจารณาและวิเคราะห์หาสาเหตุ ต้นตุนการศึกษาและเปรียบเทียบกับปีก่อน

- คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูล และวิเคราะห์ความคุ้มค่าและประสิทธิภาพการบริหารจัดการหลักสูตร และแนวทางการแก้ไข
- ส่งข้อมูลและผลการวิเคราะห์ให้งานต้นตุน

- งานต้นตุนจัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นตุนทางการเงิน
- ส่งอีเมลรายงานการวิเคราะห์ต้นตุนทางการเงิน เสนอรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณ
- และอธิการบดีฯ พิจารณารับทราบ

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานต้นทูน		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-CRM-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารและการดำเนินงานด้านต้นทูน		

### 6.3. ขั้นตอนการขอรับการค้ำวณความค้ำค่า งบลงทุนและโครงการใหม่



### 7. ข้อควรระวัง

ไม่มี

### 8. การเฝ้าติดตามกระบวนกร (KPI)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
8.1. ค้ำวณจุดค้ำทูนของครุภัณฑ์ทางการแพทย และทรพย์สินอื่น	- ดำเนินการภายใน 10 วันทำการ หลังจกได้รับข้อมูลครบถ้วน
8.2. ค้ำวณต้นทูนต่อหน่วยของหลักสูตร การศึกษา	- ดำเนินการภายใน 90 วัน (ระหว่างเดือนมีนาคม-พฤษภาคม) ของทุกปี
8.3. การปันส่วนค้ำใช้จ่ายในแต่ละเดือน	- ภายในวันที่ 5 ทำการหลังจกได้รับข้อมูลจากงานบัญชี

### 9. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือแจ้งอัตราค่าบริการโดยสังเขปโรงพยาบาลจุฬากรณ
- หนังสือกรมบัญชีกลางเลขที่ กค0417/ว177 ลงวันที่ 24 พ.ย. 49 เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อให้สำหรับเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานต้นทูน		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-CRM-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารและการดำเนินงานด้านต้นทูน		

9.3. คู่มือแนวทางการกำหนดค่าธรรมเนียมแพทย์ พ.ศ. 2563

9.4. ICD-9-CM V.2015

## 10.แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

10.1. FM-CRM-001           แบบฟอร์มการขอรับการคำนวณต้นทูน

End of document.