


	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การเบิกจ่ายงบประมาณ	หน้า 1/4
		PPS-000-2-003-00
ชื่อหน่วยงาน : งานนโยบายและแผน		29 ส.ค. 2557
ผู้ตรวจสอบ : <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  (นางสาวสุมาลี มณีวงศ์) หัวหน้างานนโยบายและแผน </div> <div style="text-align: center;">  (นางสาวนัทพร เสนาปิม) หัวหน้างานคลัง </div> </div>		 (ผศ.นพ.วีระศักดิ์ จรัสชัยศรี) ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เกิดแนวทางที่ชัดเจนในการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ
- 1.2 เพื่อสร้างเกณฑ์มาตรฐานหรือข้อตกลงร่วมกันทุกหน่วยงานเพื่อให้บรรลุตามแผน

2. ขอบข่าย

วิธีปฏิบัติงานตามเอกสารคุณภาพฉบับนี้ ใช้สำหรับหน่วยงานภายในโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ และหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์

3. คำจำกัดความ

- 3.1 งบประมาณ คือ จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะจ่ายเพื่อการต่างภายในช่วยระยะเวลาหนึ่งงบประมาณแสดงให้เห็นแผนทางการเงิน สามารถนำไปใช้วิเคราะห์การปฏิบัติงานทางด้านการเงินเพื่อการบรรลุเป้าหมาย
- 3.2 ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้อำนวยการ / หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
- 3.3 ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามหน้าที่ของศูนย์การแพทย์ฯ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากทุกหมวดรายจ่ายตามสำนักงบประมาณ
- 3.4 ศูนย์การแพทย์ฯ หมายถึง ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 3.5 หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์การแพทย์ฯ และคณะแพทยศาสตร์
- 3.6 บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานรายวัน ในสังกัดศูนย์การแพทย์ฯ และคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. เอกสารอ้างอิง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบเงินรายได้ของศูนย์การแพทย์ฯ

5. รายละเอียด แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจความต้องการและรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้งบประมาณ - จัดทำแผนเสนอของงบประมาณและกำหนดกรอบระยะเวลาการใช้งบประมาณ - ดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างตามแผนโดยเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายละเอียดคำขอตังงบประมาณ พร้อมคำชี้แจงประกอบ - บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง - ใบเสนอราคา จำนวนอย่างน้อย 2 ใบ เพื่อแสดงการเปรียบเทียบราคา พร้อมเจ้าหน้าที่ลงนามชื่อผู้สืบราคาในใบเสนอราคา - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และ แค็ตตาล็อก - กรณียานจ้างปรับปรุงก่อสร้าง แบบบรรจุรายละเอียด (แบบแปลน) พร้อมตารางราคากลาง 	ภาควิชา /หน่วยงาน
2	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการวิเคราะห์ประมวผลเพื่อจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ที่สำคัญของคณะ - จัดลำดับความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างของภาควิชา/ หน่วยงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด - นำข้อมูลเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณตามความจำเป็นและต้องการเร่งด่วนของหน่วยงาน - จัดทำแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณและประสานงานผู้เกี่ยวข้องได้แก่ ภาควิชา/หน่วยงาน และงานพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป - ดำเนินการเร่งรัดและติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด 		งานนโยบายและแผน

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ผูกพันงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - บริหารสัญญาให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง - รายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย 	แบบฟอร์มขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ
4	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - จัดทำฎีกาขอเบิกจ่ายเงินส่งกองคลัง - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน 	ฎีกาเบิกเงิน ใบสำคัญจ่าย ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	งานคลัง

6. ภาคผนวก

- 6.1 แบบฟอร์ม รายละเอียดคำขอตังงบประมาณ
- 6.2 แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.3 Flow ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

