



ใบแจ้งขอดำเนินการเอกสารตามระบบเอกสารคุณภาพ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้จัดทำเอกสาร ว/ค/ป. 23./ค.ค. / 2557

ชื่อคณะกรรมการ หรือหน่วยงาน โรงพยาบาลแม่แตง

เรื่อง ขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ ขอปรับปรุงแก้ไขเอกสารคุณภาพ ขอยกเลิกเอกสารคุณภาพ

ระดับของเอกสารคุณภาพที่ขอดำเนินการ นโยบายคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติงาน

เอกสารคุณภาพเรื่อง การเฝ้าระวังคุณภาพ

รหัสเอกสารคุณภาพที่ (ระบุเฉพาะเอกสารที่ขึ้นทะเบียนแล้ว)

เหตุผลการจัดทำหรือแก้ไข

เอกสารขอขึ้นทะเบียนใหม่ และได้ส่งต้นฉบับเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลมาด้วย

แก้ไขหรือยกเลิกเอกสาร และได้ส่งเอกสารเดิมและเอกสารใหม่มาพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลใหม่มาด้วย

ลงชื่อ

ผู้จัดทำเอกสาร
ตำแหน่ง ผอ.ภาควิชาการพยาบาล

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ตรวจสอบ / ที่ปรึกษา ว/ค/ป. /

เห็นควรดำเนินการต่อ ไม่เห็นชอบส่งคืน

เหตุผลและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ นางสาว สุมาลี นางใจอร

หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ตรวจสอบ

- หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเอกสาร ได้เฉพาะเอกสารระดับ 3 และระดับ 4 (วิธีปฏิบัติงานที่ใช้ในหน่วยงานและแบบฟอร์มเท่านั้น) เอกสารระดับ 4 ไม่ต้องขึ้นทะเบียน
- สำหรับเอกสารระดับ 2 ของหน่วยงานให้ขีด ✓ ลงในช่อง เห็นควรดำเนินการต่อ พร้อมลงนามสำหรับหัวหน้างาน

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้อนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายนพวิระศักดิ์ ชรัสชัยศรี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ ๑

- เฉพาะเอกสารระดับ 1 (นโยบาย), ระดับ 2 (ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น)
- ประธานคณะกรรมการ อนุมัติเอกสารระดับ 1 (นโยบาย), ระดับ 2 (ระเบียบปฏิบัติ), เอกสารระดับ 3 (วิธีปฏิบัติงาน) เฉพาะในเรื่องความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดนั้น ส่วนเอกสารระดับ 4 (เอกสารระดับ 4 ไม่ต้องขึ้นทะเบียน)





ส่วนที่ 4 งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล รับเมื่อวันที่ 2 เดือน ส.ค. 2557 พ.ศ.

เลขที่เอกสารขอแก้ไข

เลขที่ขอเอกสารใหม่

ลงชื่อ นางณปภัช ศรีภมร

ผู้รับเอกสารและออกหมายเลขเอกสาร

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การเบิกจ่ายงบประมาณ	หน้า 1/4
		PPS-000-2-003-00
ชื่อหน่วยงาน : งานนโยบายและแผน		29 ส.ค. 2557
ผู้ตรวจสอบ :  (นางสาวสุมาลี มณีวงษ์) หัวหน้างานนโยบายและแผน	 (นางสาวนัทพร เสนาปิม) หัวหน้างานคลัง	 (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

