

สรุปแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ จำแนกได้ดังนี้

1. แนวปฏิบัติด้านการยืมเงินทરตรงจ่าย

1. ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารยื่นต่องานการเงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบหนี้ค้างชำระ

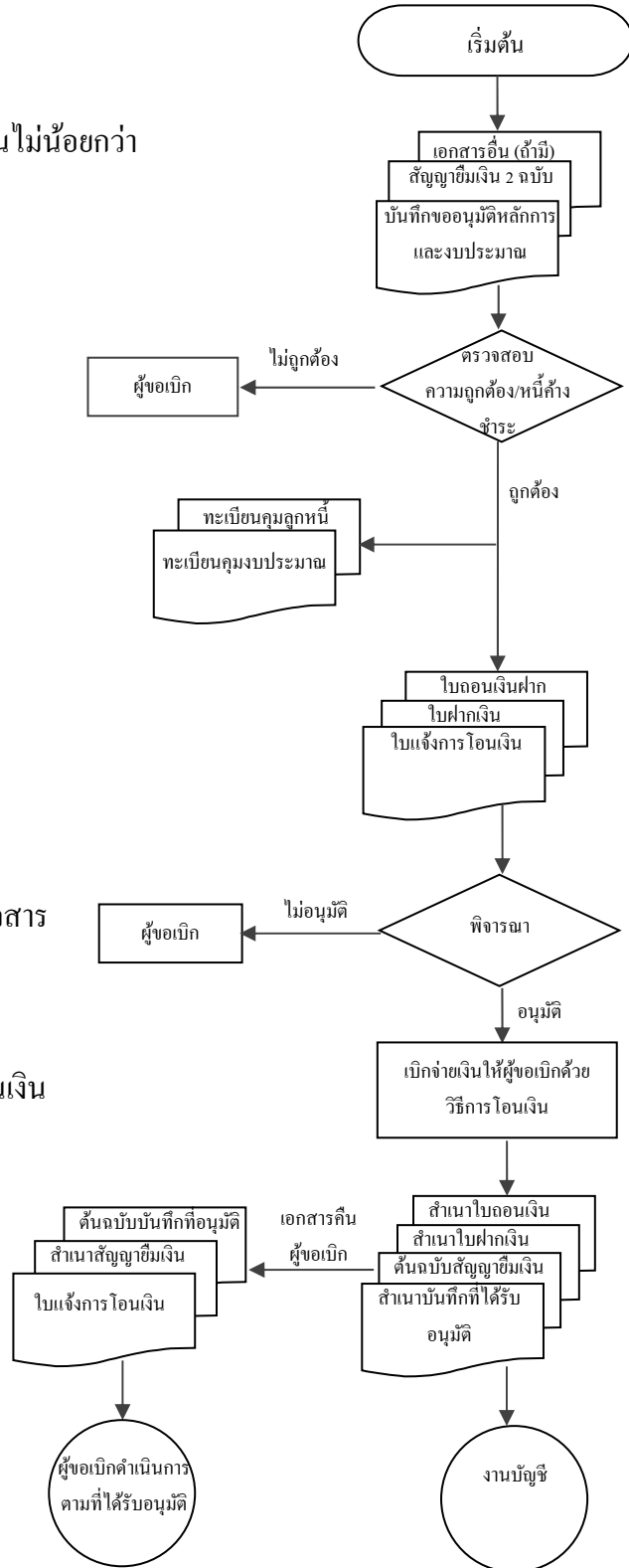
3. งานการเงินบันทึกลูกหนี้และผูกพันงบประมาณ

4. งานการเงินทำเอกสารการเบิกเงิน

5. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและลงนามเอกสาร

6. งานการเงินเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะโอนเงินให้ผู้ขอเบิก

7. งานการเงินคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิก เอกสารอีกส่วนส่งงานบัญชี



2. แนวปฏิบัติกรชดใช้เงินตรงจ่าย

1. ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารชดใช้เงินตรงจ่าย

2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

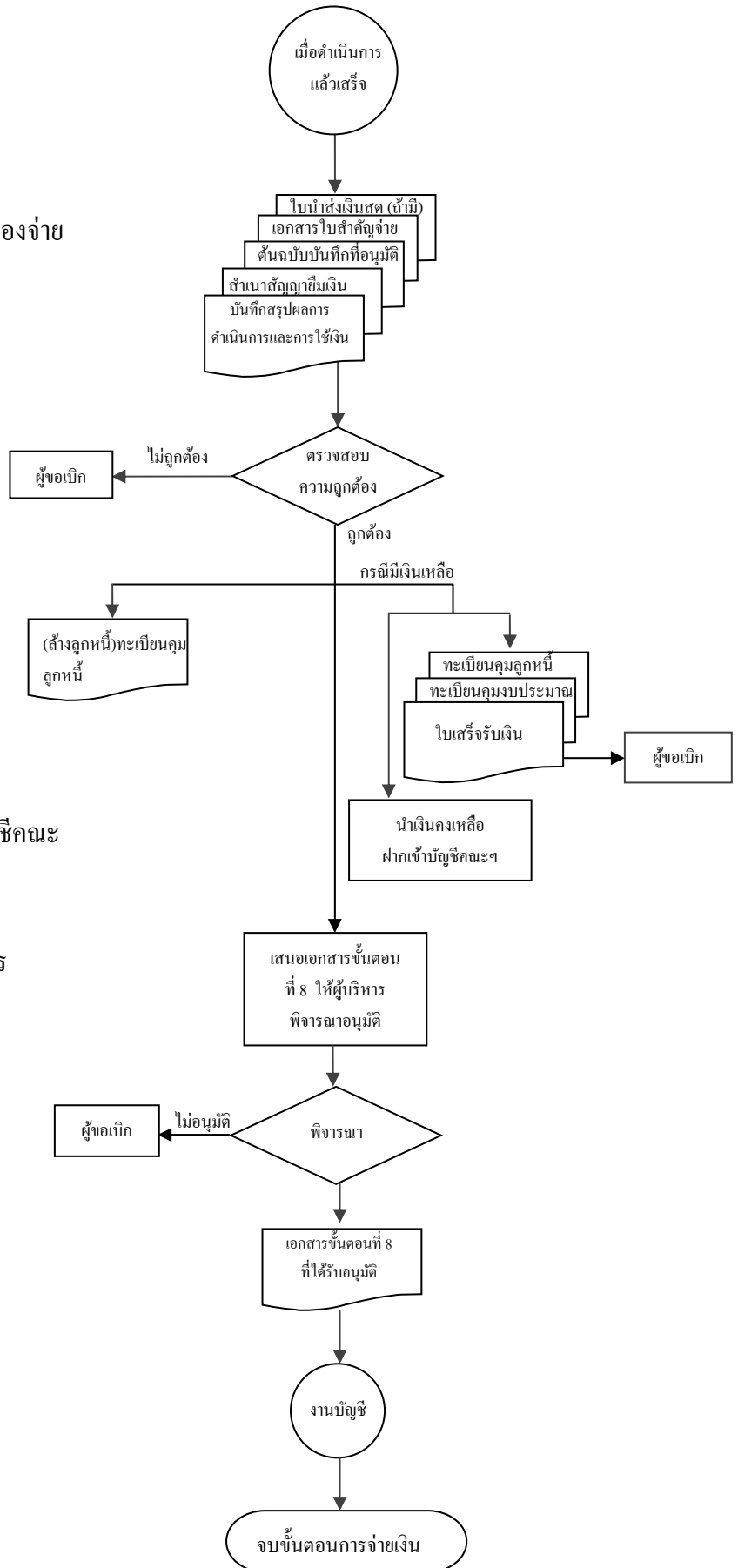
3. งานการเงินจะล้างลูกหนี้/ลดยอดงบประมาณ และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิก กรณีมีเงินเหลือจ่าย

4. งานการเงินฝากเงินเหลือจ่ายเข้าบัญชีคณะ

5. งานการเงินเสนอเอกสารชั้นตอนที่ 8 ให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม

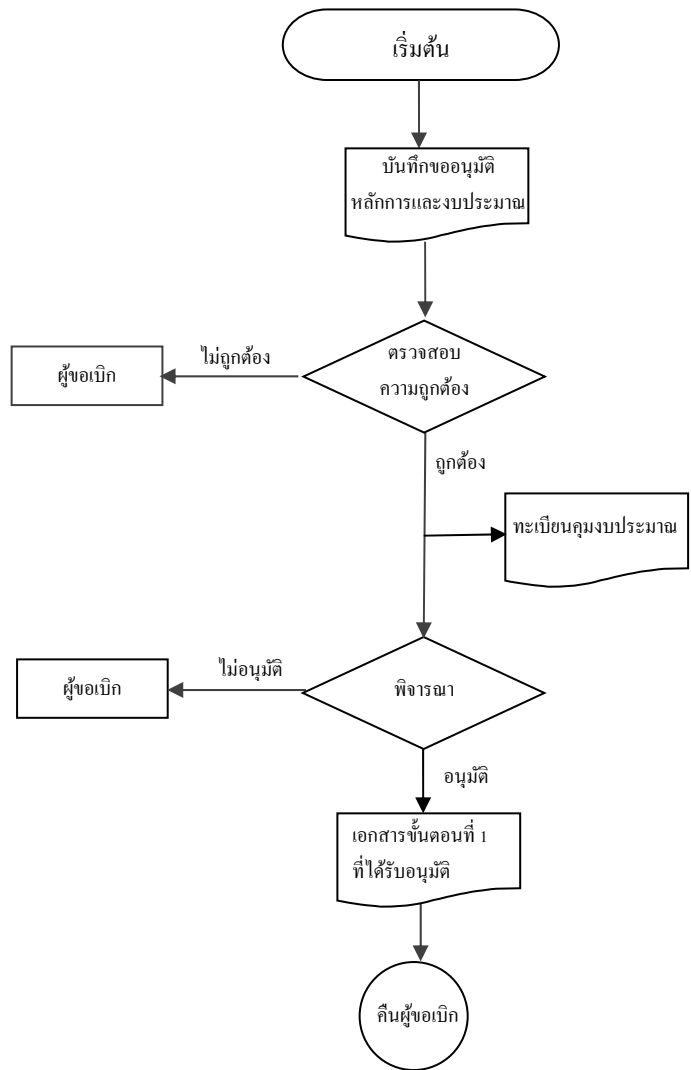
6. ผู้บริหารพิจารณา ลงนามในเอกสาร

7. งานการเงินเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะส่งเอกสารให้งานบัญชี



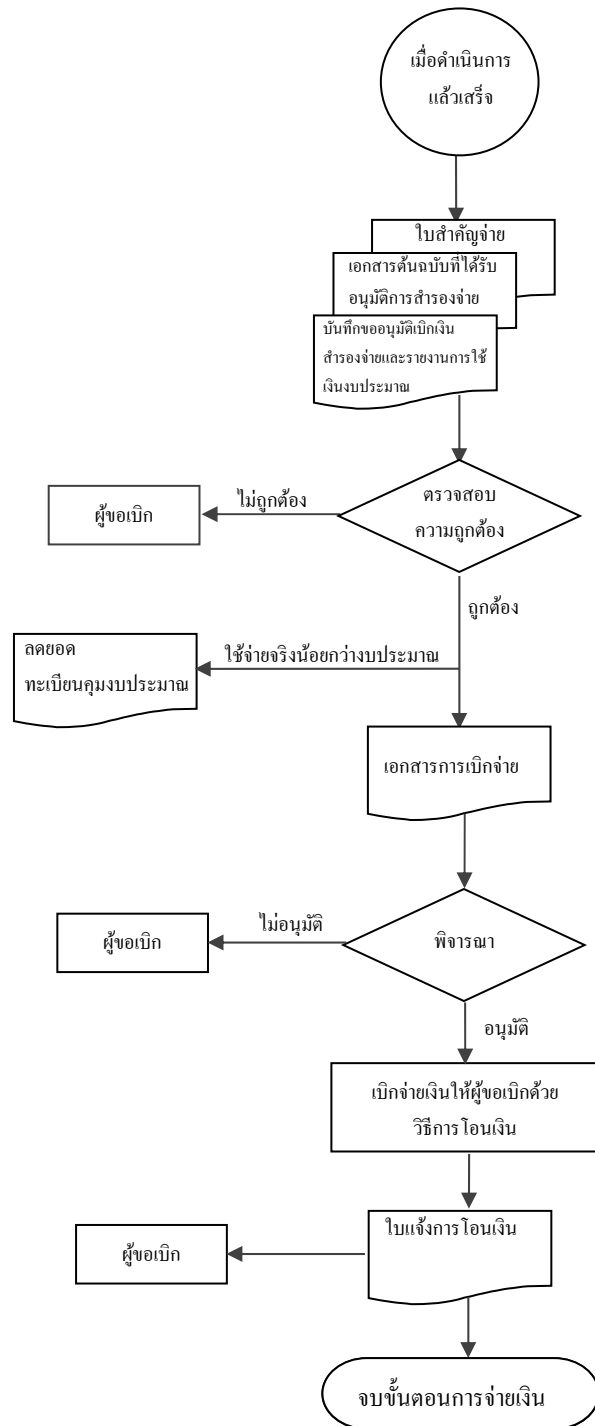
3. แนวปฏิบัติการขออนุมัติการสำรองจ่าย

1. ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
3. งานการเงินผูกพันงบประมาณและเสนอผู้บริหาร
4. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสาร
5. งานการเงินเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิก



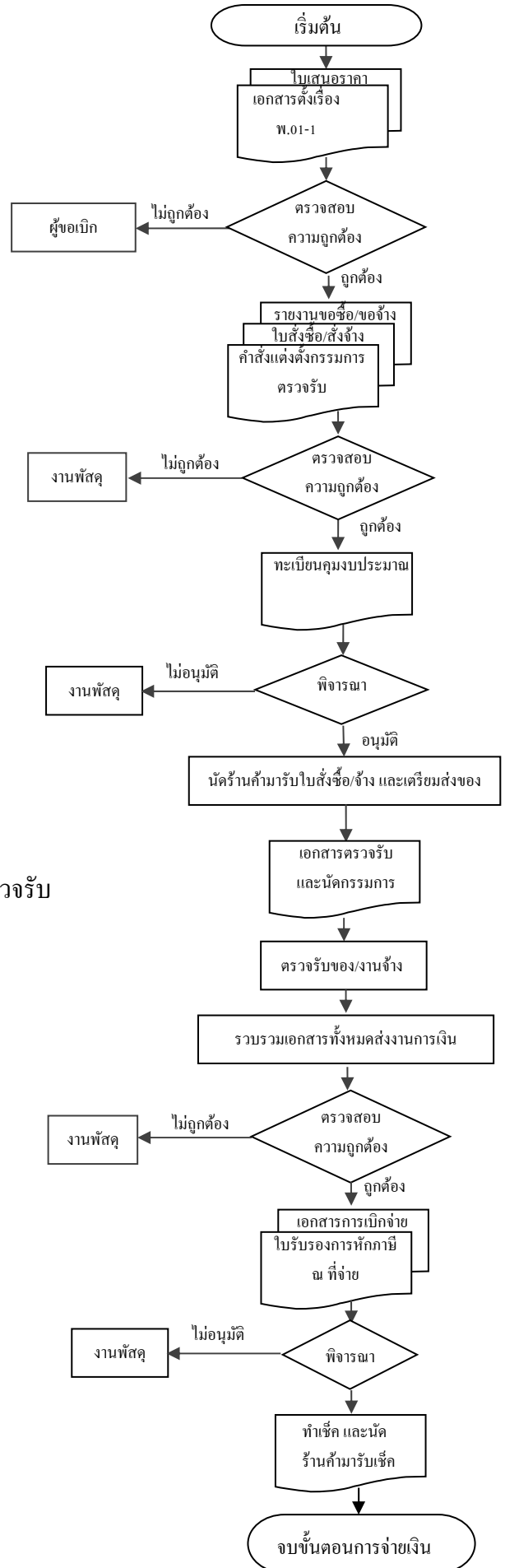
4. แนวปฏิบัติการขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

1. ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
3. งานการเงินจะลดยอดในทะเบียนคุมงบประมาณ (ถ้าใช้เงินน้อยกว่างบประมาณ)
4. งานการเงินจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
5. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสาร
6. งานการเงินเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีการโอนเงิน
7. งานการเงินแจ้งการโอนเงินให้ผู้ขอเบิกทราบ



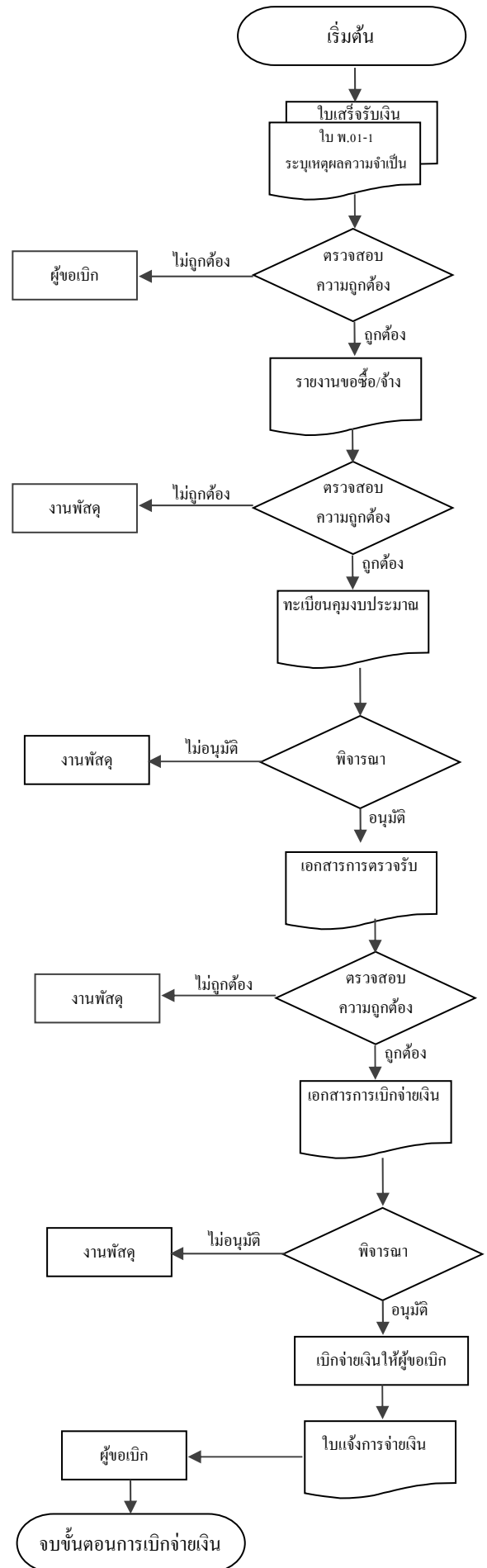
5. แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการดำเนินงานปกติ

1. ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารตั้งเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง (พ.01-1) พร้อมใบเสนอราคา
2. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
3. งานพัสดุจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วเสนอเอกสารให้งานการเงิน
4. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้องจะผูกพันงบประมาณเสนอผู้บริหาร
5. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสาร
6. งานพัสดุนัดร้านค้ามารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและให้ร้านค้าเตรียมส่งของ
7. งานพัสดุจัดทำเอกสารตรวจรับและนัดกรรมการตรวจรับ
8. กรรมการตรวจรับของ/งานจ้าง
9. งานพัสดुरวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งงานการเงิน
10. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
11. งานการเงินจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและออกใบรับรองการหักภาษีให้ร้านค้า
12. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติลงนามในเอกสาร
13. งานการเงินนัดร้านค้ามารับเช็คพร้อมทำเช็คส่งจ่ายเตรียมไว้ให้ร้านค้า



6. แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีดำเนินการไปก่อน โดยมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

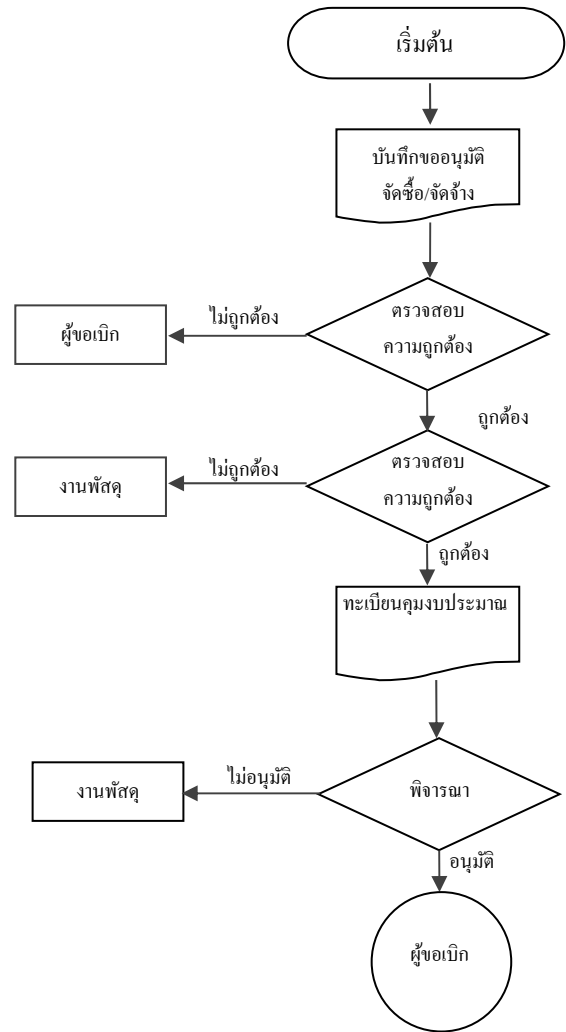
1. ผู้ขอเบิกจัดทำใบ พ.01-1 ระบุเหตุผลที่ดำเนินการไปก่อน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินส่งงานพัสดุ
2. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
3. งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ส่งให้งานการเงิน
4. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้องจะผูกพันงบประมาณ เสนอผู้บริหาร
5. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสาร
6. งานพัสดุจัดทำเอกสารการตรวจรับให้ผู้ขอเบิกเซ็นตรวจรับ ส่งงานการเงิน
7. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
8. งานการเงินจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย
9. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสาร
10. งานการเงินเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก
11. งานการเงินแจ้งการโอนเงินให้ผู้ขอเบิกทราบ



7. แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณียืมเงินทรองจ่ายตามเหตุผลความจำเป็น

7.1 ขั้นตอนการขออนุมัติ

1. ผู้ขอเบิกจัดทำใบ พ.01-1 ระบุเหตุผล
ที่ต้องยืมเงินและระบุจำนวนเงินที่จะจัดซื้อ/
จัดจ้าง ส่งงานพัสดุ
2. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้อง
ส่งเอกสารต่องานการเงิน
3. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
ถ้าถูกต้องจะผูกพันงบประมาณ เสนอผู้บริหาร
4. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสาร
5. งานพัสดุจะคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิก



7.2 ขั้นตอนการยืมเงิน

(ดูแนวปฏิบัติด้านการยืมเงินทรองจ่าย)

- 7.3 เมื่อได้รับอนุมัติยืมเงินทรองจ่าย
ผู้ขอเบิกดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ตามที่ได้รับอนุมัติ

7.4 ขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุ

1. เมื่อผู้ขอเบิกดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วเสร็จ จัดทำเอกสารตั้งเรื่อง (พ.01-1) พร้อมใบเสร็จรับเงิน และสำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

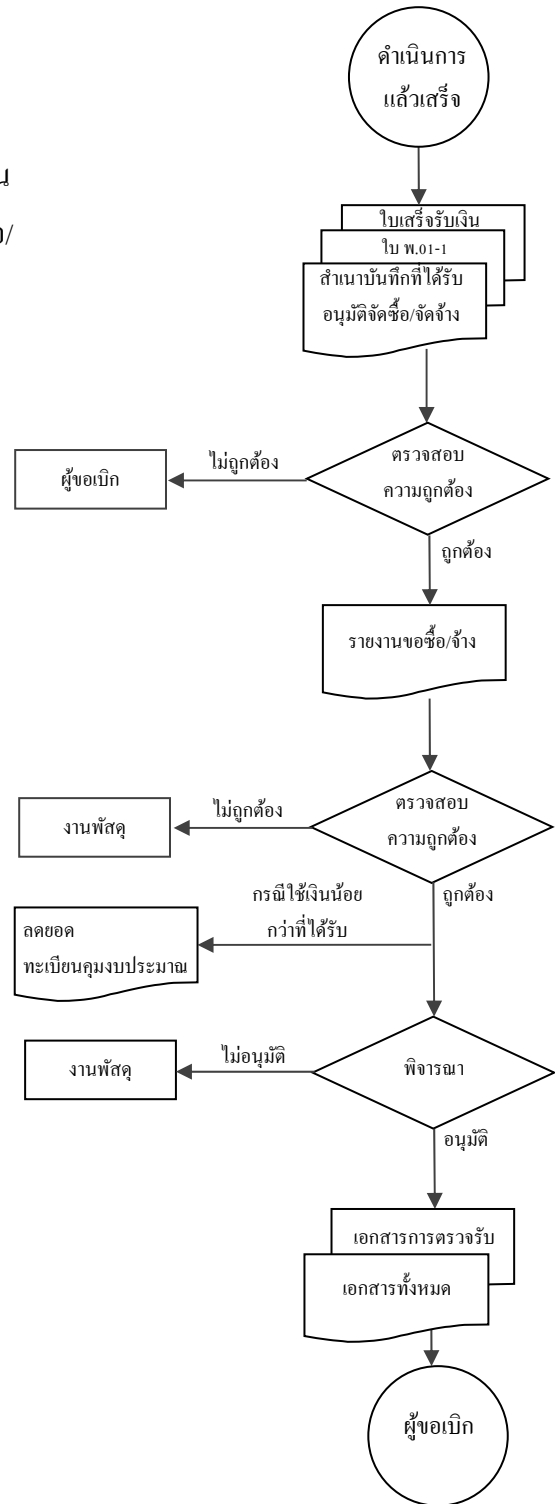
2. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3. งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ส่งให้ งานการเงิน

4. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าใช้งบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติจะ ลดยอดผูกพันงบประมาณ และเสนอผู้บริหาร

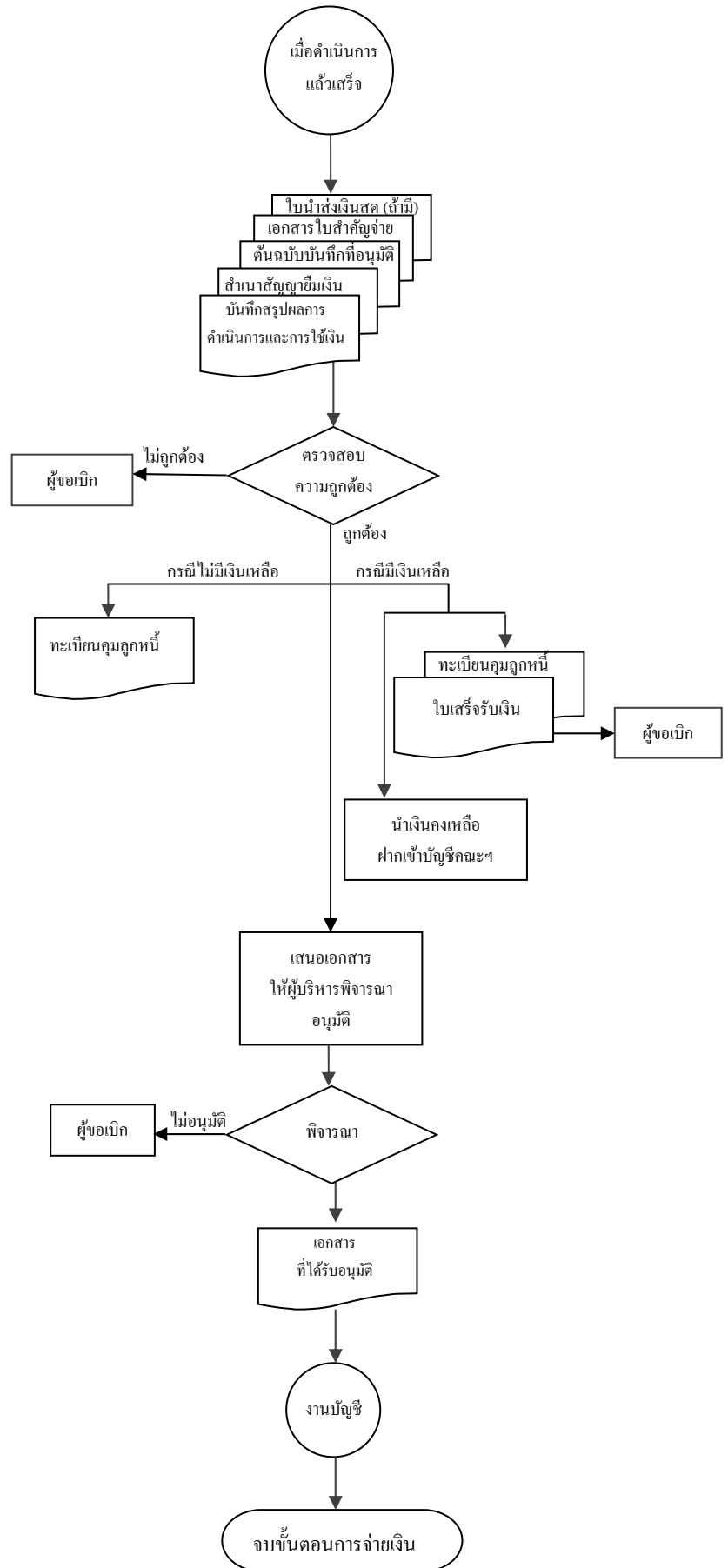
5. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสาร

6. งานพัสดุจัดทำเอกสารการตรวจรับให้ผู้ขอเบิกเซ็น ตรวจรับ และส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้ผู้ขอเบิกเพื่อ ใช้ประกอบการขอใช้เงินทดรองจ่าย



7.5 ขั้นตอนการชดใช้เงินทดรองจ่าย คล้ายกับแนวปฏิบัติการชดใช้เงินทดรองจ่าย ต่างกันเพียงในขั้นตอนที่ 3 ไม่ต้องปรับลดงบประมาณ (กรณีใช้เงินน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ) เนื่องจากได้ดำเนินการปรับลดงบประมาณแล้ว ในข้อ 4 ของขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุ

1. ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารชดใช้เงิน
ทดรองจ่าย
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสาร
3. งานการเงินจะล้างลูกหนี้ และออก
ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิก กรณีมีเงิน
เหลือจ่าย
4. งานการเงินฝากเงินเหลือจ่าย
เข้าบัญชีคณะ
5. งานการเงินเสนอเอกสารให้ผู้บริหาร
พิจารณาลงนาม
6. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสาร
7. งานการเงินเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว
จะส่งเอกสารให้งานบัญชี



8. แนวปฏิบัติการจัด โครงการฝึกอบรม

8.1 ผู้ขอเบิกประสงค์ยืมเงินทรงจ่าย จะปฏิบัติเช่นเดียวกับแนวปฏิบัติการยืมเงินทรงจ่าย เพียงแต่ขั้นตอนการขออนุมัติต้องแนบเอกสารโครงการประกอบการพิจารณาด้วย (ดูข้อ 1. แนวปฏิบัติด้านการยืมเงินทรงจ่าย)

ส่วนการชดใช้เงินทรงจ่ายก็ปฏิบัติเช่นเดียวกับแนวปฏิบัติการชดใช้เงินทรงจ่าย (ดูข้อ 2. แนวปฏิบัติการชดใช้เงินทรงจ่าย) เพียงแต่ใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายเหล่านี้เพิ่มเติม (ถ้ามี)

8.1.1 ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณี ดังนี้

- 1) ค่าตอบแทนวิทยากร
- 2) กรณีรับรองการซื้อของจากร้านค้าที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

8.1.2 แบบ บก.111

- 1) ค่าพาหนะในการเดินทาง
- 2) กรณีรับรองตนเองเมื่อใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติ
- 3) กรณีรับรองตนเองเมื่อใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่สมบูรณ์

8.1.3 บันทึกขอใช้รถราชการ

8.1.4 บันทึกขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานแสดงระยะทางไป – กลับ

8.1.5 ใบสำคัญจ่ายทั้งโครงการ

8.1.6 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

8.2 ผู้ขอเบิกประสงค์ขออนุมัติโครงการ โดยสำรองจ่ายแล้วทำการเบิกคืนภายหลัง ให้ใช้เอกสารเพิ่มเติมเช่นเดียวกับข้อ 8.1 และปฏิบัติตาม ข้อ 3. แนวปฏิบัติการขออนุมัติการสำรองจ่าย และข้อ 4. แนวปฏิบัติการขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

9. แนวปฏิบัติการเดินทางไปราชการ

9.1 ผู้เดินทางประสงค์ขืมเงินทรองจ่าย จะปฏิบัติเช่นเดียวกับแนวปฏิบัติการขืมเงินทรองจ่าย (ดูข้อ 1. แนวปฏิบัติด้านการขืมเงินทรองจ่าย)

ส่วนการชดใช้เงินทรองจ่ายก็ปฏิบัติเช่นเดียวกับแนวปฏิบัติการชดใช้เงินทรองจ่าย (ดูข้อ 2. แนวปฏิบัติการชดใช้เงินทรองจ่าย) เพียงแต่ใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายเหล่านี้เพิ่มเติม (ถ้ามี)

9.1.1 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- 1) กรณีเดินทางคนเดียว เขียนแบบ 8708 เฉพาะส่วนที่ 1
- 2) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ เขียนแบบ 8708 ทั้งส่วนที่ 1 และ 2 โดยลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก

แต่ละคน

9.1.2 แบบ บก.111

- 1) คำพาหนะในการเดินทาง
- 2) กรณีรับรองตนเองเมื่อใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติ
- 3) กรณีรับรองตนเองเมื่อใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่สมบูรณ์

9.1.3 บันทึกขอใช้รถราชการ

9.1.4 บันทึกขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานแสดง ระยะทางไป – กลับ

9.1.5 ใบสำคัญจ่ายที่มีทุกฉบับ

9.1.6 ใบ Folio แสดงรายละเอียดการเข้าพักรแรม

9.1.7 กากบัตรโดยสารการเดินทาง

9.2 ผู้เดินทางประสงค์ขออนุมัติเดินทางโดยสำรองจ่ายแล้วทำการเบิกคืนภายหลัง ให้ใช้เอกสารเพิ่มเติมเช่นเดียวกับข้อ 9.1 และปฏิบัติตาม ข้อ 3. แนวปฏิบัติการขออนุมัติการสำรองจ่าย และข้อ 4. แนวปฏิบัติการขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

10. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ/เสนอผลงานวิชาการ วิจัย โดยใช้งบประมาณจากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

1. ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารขออนุมัติยื่นต่องานการเงิน ไม่น้อยกว่า 40 วันทำการ

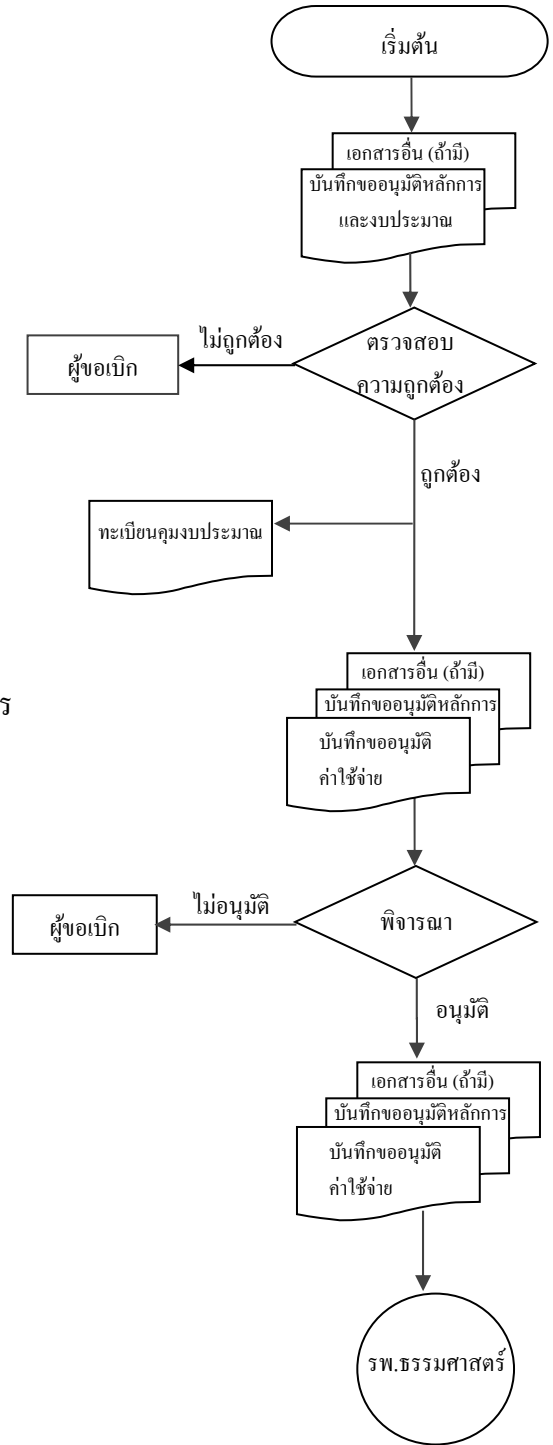
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3. งานการเงินผูกพันงบประมาณในส่วนของ คณะเภสัชศาสตร์

4. งานการเงินทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้ผู้บริหาร ลงนาม เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ

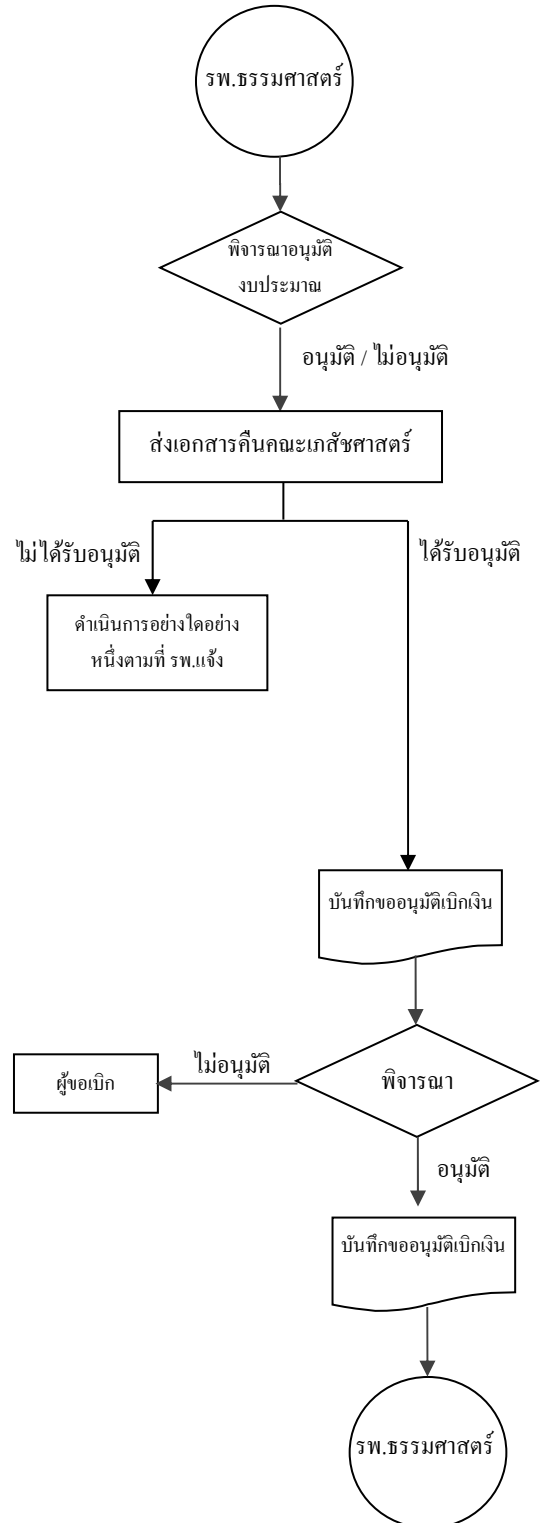
5. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสาร

6. งานการเงินจัดส่งเอกสารไปขออนุมัติค่าใช้จ่าย ที่โรงพยาบาลฯ



10. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ/เสนอผลงานวิชาการ วิจัย โดยใช้งบประมาณจากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ (ต่อ)

- 7. โรงพยาบาลฯ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ
- 8. โรงพยาบาลฯ ส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติและไม่ได้รับอนุมัติคืนคณะเภสัชศาสตร์
- 9. งานการเงินแจ้งผู้ขอเบิกทราบการอนุมัติ / ไม่อนุมัติ โดยส่งเอกสารคืนให้
 - 9.1 กรณีไม่อนุมัติ ต้องดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่งตามที่โรงพยาบาลแจ้ง
 - 9.2 กรณีได้รับการอนุมัติ ดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป
- 10. งานการเงินจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินลงนามโดยผู้บริหาร เสนอผู้อำนวยการ โรงพยาบาล
- 11. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสาร
- 12. งานการเงินจัดส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเงินไปยังโรงพยาบาลฯ



10. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ/เสนอผลงานวิชาการ วิจัย โดยใช้งบประมาณจากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ (ต่อ)

13. โรงพยาบาลฯ พิจารณานุมัติการเบิกเงิน

14. โรงพยาบาลฯ แจ้งผลการพิจารณา

14.1 กรณีไม่อนุมัติการเบิกเงิน โรงพยาบาลจะคืนเอกสารให้คณะเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่โรงพยาบาลแจ้ง

14.2 กรณีได้รับการอนุมัติการเบิกเงิน โรงพยาบาลจะทำเช็คส่งจ่ายคณะเภสัชศาสตร์ และโทรแจ้งคณะมารับเช็ค

15. งานการเงินจัดทำใบเสร็จรับเงินให้กับโรงพยาบาลฯ

16. งานการเงินรับเช็คจากโรงพยาบาลฯ

17. งานการเงินจะนำฝากเช็คเข้าบัญชีคณะ

18. งานการเงินแจ้งผู้ขอเบิกเพื่อให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน ตามแนวทาง ข้อ 1. แนวปฏิบัติการด้านการยืมเงิน ทดรองจ่าย หรือ 3. แนวปฏิบัติการขออนุมัติการสำรองจ่าย (แล้วแต่กรณี)

