

ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนงานโครงการ
โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติแผนงานโครงการ		
๑.เขียนแผนงานโครงการ ลงนามเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/ ผู้เสนอโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนแผนงานโครงการ	
๒.ทำหนังสือเสนอ ผอ.รพ ขออนุมัติแผนงานโครงการ ให้ ผ่านความเห็นชอบ ของงานแผนงาน และหัวหน้ากลุ่มงาน/ ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ ทำหนังสือปะหน้า ขออนุมัติแผนงานโครงการ ลงนามในผู้เสนอ โครงการและหนังสือปะหน้า	
๓.หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบเบื้องต้น ลงนามให้ความ เห็นชอบ	หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบพิจารณา ลง นามให้ความเห็นชอบในแผนงานโครงการ	
๔.งานแผนงานตรวจสอบ ลงนามให้ความเห็นชอบใน หนังสือปะหน้า	งานแผนงานตรวจสอบพิจารณา ลงนามให้ความ เห็นชอบในหนังสือปะหน้า	
๕.งานการเงิน/พัสดุ/หน.กลุ่มงานบริหารฯตรวจสอบ รายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบได้หรือไม่ ลงนามให้ ความเห็นชอบในหนังสือปะหน้า	หน.กลุ่มงานบริหารฯ ลงนามในหนังสือปะหน้า	
๖.เสนอแผนงานโครงการให้ ผอ.รพ. พิจารณาอนุมัติ	ผอ.รพ.พิจารณาลงนาม	
๗.ผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ ส่งสำเนาแผนงานโครงการ ที่ได้รับอนุมัติได้ ให้ งานแผนงานลงทะเบียนคุม ต่อไป	ผู้รับผิดชอบ ส่งสำเนาให้ งานแผนงาน จัดทำ ทะเบียนคุม	
ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการตามแผนงานโครงการ	กรณีที่ไม่ระบุวัน/เวลา สถานที่ชัดเจน ให้บันทึกขออนุมัติดำเนินการ อีกครั้ง	
๑.บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการตามแผนงานโครงการให้ ผ่านความเห็นชอบ ของงานแผนงาน งานการเงิน งานพัสดุ และหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำหนังสือปะหน้า	
๒.หน.กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ	หน.กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบ ลงนามให้ความ เห็นชอบในหนังสือปะหน้า	
๓.งานแผนงานตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ	งานแผนงาน ตรวจสอบ ลงนามให้ความเห็นชอบ	
๔.ผอ.รพ. พิจารณา อนุมัติ	ผอ.รพ. พิจารณาอนุมัติ ลงนามในหนังสือ	

ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนงานโครงการ
โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินการตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว		
๑.ทำหนังสือการยืมเงิน พร้อมหลักฐานประกอบการยืม	ผู้รับผิดชอบ ทำใบยืม ๒ ชุด	
๒.เสนอ ผอ.รพ.ขออนุมัติยืมเงิน ผ่านงานการเงิน/หน.กลุ่มงานบริหารฯ	ผู้รับผิดชอบ เสนอขออนุมัติยืมเงิน งานการเงิน/หน.กลุ่มงานบริหารฯพิจารณา ลงนามให้ความเห็นชอบ	
๓.ผอ.รพ. พิจารณาอนุมัติใบยืม	ผอ.รพ.ลงนาม	
๔.รับเงิน นำไปใช้จ่ายตามกิจกรรมในแผนงานโครงการต่อไป	ผู้รับผิดชอบรับเงิน นำไปใช้จ่ายตามแผนงานโครงการ	
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย/ส่งหลักฐานแทนเงินยืม		
๑.ผู้รับผิดชอบ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ	ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน บันทึกขออนุมัติส่งหลักฐานแทนเงินยืม	
๒.ทำหนังสือเสนอ ผอ.รพ ขออนุมัติเบิกจ่าย ให้ผ่านความเห็นชอบ ของ หน.กลุ่ม/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำหนังสือปะหน้าขออนุมัติเบิกจ่าย	
๓.งานแผนงานตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ ตัดยอดงบประมาณ	งานแผนงานตรวจสอบพิจารณา ลงนามให้ความเห็นชอบในหนังสือปะหน้า เก็บสำเนาเอกสารสรุปผล	
๔.งานการเงิน/งานพัสดุ/หน.กลุ่มงานบริหารฯ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่าย	งานการเงิน/งานพัสดุ/หน.กลุ่มงานบริหารฯ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่าย ลงนามให้ความเห็นชอบหนังสือปะหน้า	
๕.ผอ.รพ. พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย	ผอ.รพ.ลงนามอนุมัติ	
๖.งานการเงินและบัญชี	บันทึกลงบัญชีจ่ายเงิน และคืนเงินยืม	