ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนงานโครงการ

โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ปีงบประมาณ 2567

.................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนการดำเนินการ | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
| **ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติแผนงานโครงการ** |  |  |
| 1.ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เสนอโครงการ เขียนโครงการ | ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ เขียนโครงการ |  |
| 2.บันทึกขออนุมัติแผนงานโครงการ | ผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ ทำหนังสือปะหน้าขออนุมัติโครงการ ลงนามในผู้เสนอ/ผู้รับผิดชอบ ในโครงการ และหนังสือปะหน้า |  |
| 3.หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบโครงการเบื้องต้น | หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบพิจารณา ลงนามให้ความเห็นชอบในโครงการ |  |
| 4.งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของรายการงบประมาณ | ก่อนให้งานแผนงานตรวจสอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ นำชุดเอกสารที่จะขออนุมัติให้งานการเงินตรวจสอบก่อน เมื่อผ่านจึงเสนองานแผนงาน ต่อไป |  |
| 5.งานแผนงานตรวจสอบ | งานแผนงานตรวจสอบโครงการและพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามในหนังสือปะหน้า | บันทึกทะเบียนคุมแผนงานโครงการ |
| 6.หน.กลุ่มงานบริหารฯตรวจสอบแผนงานโครงการ | หน.กลุ่มงานบริหารฯ ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือปะหน้า |  |
| 7.ผอ.รพ. พิจารณาอนุมัติ | เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก หน.กลุ่มงาน/ฝ่าย งานการเงิน งานแผนงาน และ หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป แล้ว เสนอให้ ผอ.รพ.พิจารณา ลงนาม อนุมัติ |  |
|  |  | |
| **ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ** |  | |
| 1.ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ | ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ |  |
| 2.หน.กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ | หน.กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบ ลงนามให้ความเห็นชอบในบันทึกขออนุมัติดำเนินการ |  |
| 3.งานการเงินตรวจสอบ | ก่อนเสนองานแผนงาน ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ นำชุดขออนุมัติให้งานการเงินตรวจสอบความเหมาะสมรายการงบประมาณที่ขออนุมัติดำเนินการ |  |
| 4.งานแผนงานตรวจสอบ | งานแผนงาน ตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นชอบ | บันทึกทะเบียนคุม |
| 4.ผอ.รพ. พิจารณา อนุมัติ | เมื่อนผ่านความเห็นชอบ ของ หน.กลุ่มงาน งานการเงินและงานแผนงานแล้ว เสนอชุดขออนุมัติ ให้ ผอ.รพ. พิจารณาอนุมัติ |  |

ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนงานโครงการ

โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ปีงบประมาณ 2567

.................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนการดำเนินการ | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
| **ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินการตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว** |  |  |
| 1.บันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการ | ผู้รับผิดชอบทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการ (ทำใบยืม 2 ชุด) แนบหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาโครงการ สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ | เสนอก่อนวันดำเนินการตามแผนงานโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ |
| 2.เสนอยืมเงินผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ผู้รับผิดชอบ เสนอขออนุมัติยืมเงิน ผ่าน  งานการเงิน/หน.กลุ่มงานบริหารฯพิจารณา ตรวจสอบและลงนามให้ความเห็นชอบ |  |
| 3.ผอ.รพ. พิจารณาอนุมัติ | ผอ.รพ.พิจารณาลงนามอนุมัติยืมเงิน |  |
| 4.งานการเงินจ่ายเงินยืม | งานการเงินจ่ายเงินยืม ผู้รับผิดชอบรับเงิน นำไปใช้จ่ายตามโครงการ ต่อไป |  |
| **ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย/ส่งหลักฐานแทนเงินยืม** |  |  |
| 1.รวบรวมหลักฐานและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ | ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารหลักฐานและสรุปผลการดำเนินงาน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย/ส่งหลักฐานแทนเงินยืม |  |
| 2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย/ขอส่งหลักฐานแทนเงินยืม | ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายหรือบันทึกขออนุมัตส่งหลักฐานแทนเงินยืมแล้วแต่กรณี |  |
| 3.หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ | เมื่อจัดทำชุดขออนุมัติเบิกจ่ายหรือบันทึกขออนุมัติส่งหลักฐานแทนเงินยืมแล้ว เสนอให้ หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ |  |
| 4.งานการเงินตรวจสอบชุดขออนุมัติ | เมื่อ หน.กลุ่มงาน ให้ความเห็นชอบแล้ว นำชุดขออนุมัติให้งานการเงินตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายให้งานการเงินตรวจสอบ |  |
| 5.งานแผนงานตรวจสอบการเบิกจ่ายตามโครงการ | เมื่อผ่านการตรวจสอบจากงานการเงินแล้ว เสนองานแผนงานตรวจสอบให้ความเห็นชอบ | บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ |
| 6.หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบ | เมื่อผ่านงานแผนงานแล้ว เสนอ หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ |  |
| 8.ผอ.รพ. พิจารณาอนุมัติ | เมื่อผ่านความเห็นชอบ หน.กลุ่มงาน งานการเงิน งานแผนงาน และหน.กลุ่มบริหารทั่วไปแล้ว เสนอ ผอ.รพ.พิจารณาอนุมัติ |  |
| 9.งานการเงินเบิกจ่ายและบันทึกบัญชี | เบิก/จ่าย เงินหรือส่งหลักฐานแทน/คืนเงินยืม และบันทึกบัญชี ต่อไป |  |