**ผังขั้นตอนการจัดทำแผนเงินบำรุง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผังขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี  | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |
| หน่วยงานจัดทำคำขอ ค่าใช้สอยค่าครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มส่งกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ | - หน่วยงานที่เสนอขอ |
| กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ รวบรวมคำขอ/ จำแนกประเภทค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ตามหมวด | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |
| คณะกรรมการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ  | - คณะกรรมการฯ/ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |
| นำรายการที่ผ่านการพิจารณาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร รพ. | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |
| สสจ.พิจารณาแผนเงินบำรุงดูความสอดคล้องกับ plan fin รพ.และอนุมัติแผนเงินบำรุง รพ. | - สสจ. |
| นำแผนที่ สสจ. อนุมัติแจ้งในคณะกรรมการบริหาร รพ. | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |
| ติดตาม ประเมินผล และรายงานในคณะกรรมการบริหาร รพ.รายไตรมาส | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |
| แจ้งปรับแผนฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร รพ./คณะกรรมการพิจารณารายการที่ขอปรับแผน และจัดลำดับความสำคัญ  | - คณะกรรมการฯ/ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |
| ติดตาม ประเมินผล และรายงานในคณะกรรมการบริหาร รพ.รายไตรมาส | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |
| สรุปผลการดำเนินการตามแผนเงินบำรุง รพ. และรายงานในการประชุมคณะกรรมการบริหาร  | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |

**ผังขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างตามแผนเงินบำรุง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผังขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | ประกาศแผนเงินบำรุงที่ สสจ. อนุมัติแจ้งในคณะกรรมการบริหาร รพ./แจ้งเวียนหน่วยงาน และประกาศ หน้า Web site รพ. | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |
| หน่วยงานเขียนแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หน้าหน่วยงานลงนาม | - หน่วยงาน/ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |
| ฝ่ายแผนฯ ตรวจสอบรายการ รายการครุภัณฑ์ /ค่าใช้สอยรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |
| หน่วยงานเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และเสนอผู้อำนวยการตามลำดับ | - หน่วยงาน |
| ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ | - ผู้อำนวยการ/ หน่วยงาน |
| หน่วยงานส่งเอกสารให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | - กลุ่มงานพัสดุ |
| หน่วยงานตรวจรับของ | - กลุ่มงานพัสดุ/หน่วยงาน |

**ผังขั้นตอนการจัดทำและดำเนินการอนุมัติโครงการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผังขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | ประกาศแผนเงินบำรุงที่ สสจ. อนุมัติแจ้งในคณะกรรมการบริหาร รพ./แจ้งเวียนหน่วยงาน และประกาศหน้า Web site รพ. | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ (งานแผนงานโครงการ) |
| หน่วยงานเขียนโครงการ/ขออนุมัติจัดทำโครงการตามแผนให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด | - หน่วยงานเจ้าของโครงการ |
| ตรวจสอบโครงการตามแผนเงินบำรุง และบันทึกข้อมูลในระบบของงานแผนงานโครงการ | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ (งานแผนงานโครงการ) |
| ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ  | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ(งานแผนงานโครงการ) |
| ลงทะเบียนโครงการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ) | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ(งานแผนงานโครงการ) |
| ส่งการเงินตรวจสอบค่าใช้จ่าย ก่อนนำเสนอ ผอก.รพ.พิจารณาอนุมัติ | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ(งานแผนงานโครงการ - กลุ่มงานการเงิน |
| ส่งโครงการที่ได้รับการอนุมัติจาก ผอก.รพ. เพื่อออกเลขภายนอก ส่งออกไปยัง สสจ. เพื่ออนุมัติโครงการ | * หน่วยงานเจ้าของโครงการ
 |
| สสจ.พิจารณาอนุมัติ / แก้ไข โครงการตามเสนอ | * สสจ. ( กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ /งานตรวจสอบภายใน )
 |
| หน่วยงานดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ | - หน่วยงานเจ้าของโครงการ |

**ผังขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผังขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ (งานแผนงานโครงการ) ส่งคืนโครงการที่ได้รับการอนุมัติจาก สสจ. ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการรับไปดำเนินงานต่อ | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ(งานแผนงานโครงการ) |
| ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจาก สสจ. | -หน่วยงานเจ้าของโครงการ |
| สรุปผลการดำเนินงาน ส่งกลับกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ(งานแผนงานโครงการ) เพื่อตรวจสอบงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและบันทึกค่าใช้จ่าย | -หน่วยงานเจ้าของโครงการ-กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ(งานแผนงานโครงการ) |
| ดำเนินการตามแผนเบิกจ่ายงบประมาณ | -หน่วยงานเจ้าของโครงการ |

**ผังขั้นตอนการขออนุมัติ/สรุปผล การประชุมราชการตามแผนเงินบำรุง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผังขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | ประกาศแผนเงินบำรุงที่ สสจ. อนุมัติแจ้งในคณะกรรมการบริหาร รพ./แจ้งเวียนหน่วยงาน และประกาศหน้า Web site รพ. | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ (งานแผนงานโครงการ) |
| หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมตามแผนประชุมราชการ | - หน่วยงานจัดประชุมราชการ |
| ตรวจสอบรายการประชุมตามประชุมราชการ | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ (งานแผนงานโครงการ) |
| ลงทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องเป็นรายการใน/นอกแผน/จำนวนเงินที่ใช้/ยอดเงินคงเหลือ (เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ /หัวหน้ากลุ่มภารกิจ) | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ(งานแผนงานโครงการ)-หน่วยงานจัดประชุมราชการ |
| เสนอ ผอก.รพ.อนุมัติจัดประชุม | - หน่วยงานจัดประชุมราชการ |
| ดำเนินการจัดประชุมราชการตามแผน | - หน่วยงานจัดประชุมราชการ |
| สรุปผลการดำเนินการจัดประชุมราชการ | * หน่วยงานจัดประชุมราชการ
 |
| เสนอ ผอก. รพ. เพื่ออนุมัติ รายงานสรุปผลการประชุม /การเบิกจ่ายเงิน | * หน่วยงานจัดประชุมราชการ
 |
| สรุปรายงานผลการประชุม ส่งกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ(งานแผนงานโครงการ) เพื่อตรวจสอบงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและบันทึกค่าใช้จ่าย | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ(งานแผนงานโครงการ)- หน่วยงานจัดประชุมราชการ |
| ส่งการเงินเบิกจ่ายงบประมาณ | - หน่วยงานจัดประชุมราชการ |

**ผังขั้นตอนการ..... ประจำปีงบประมาณ 2565**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผังขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |