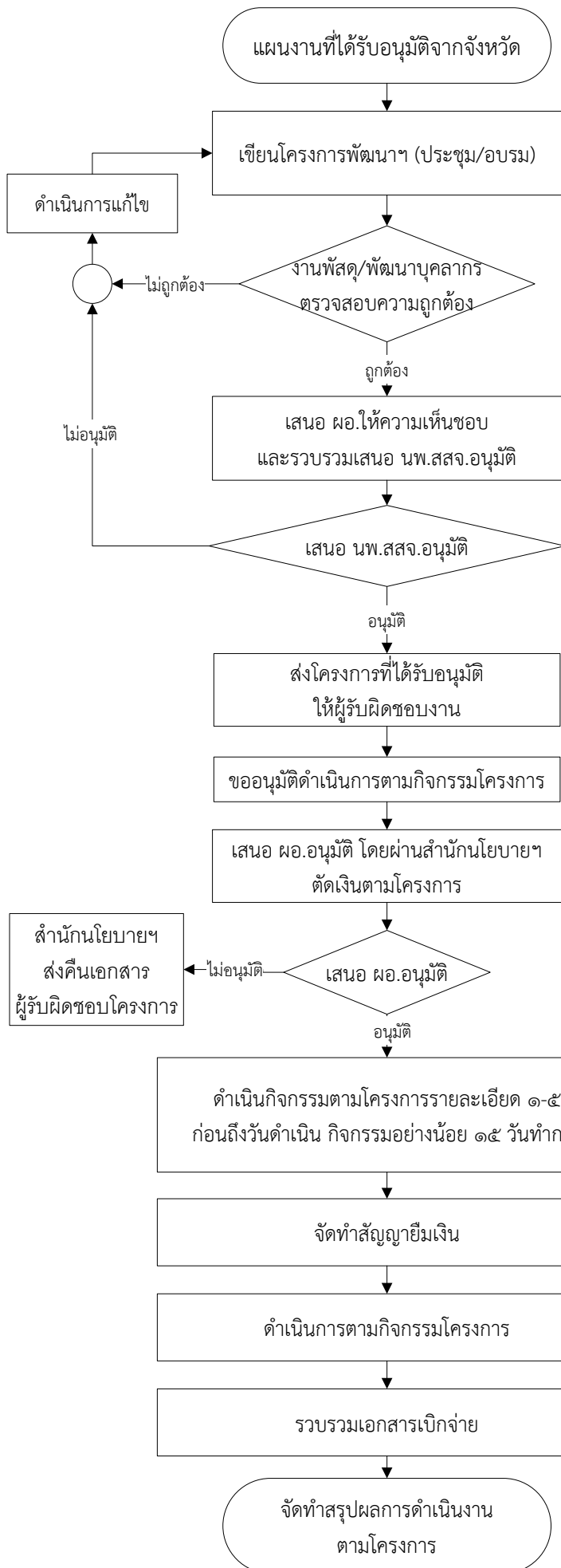


# แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ โรงพยาบาลสรรคบุรี



- หน่วยงานเขียนโครงการพร้อมแนบแผนที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- งานพัสดุตรวจสอบงบประมาณ

- งานพัฒนาบุคลากรตรวจสอบแบบฟอร์มพร้อมออกเลขที่โครงการ

- งานพัฒนาบุคลากรจัดทำหนังสือนำส่งโครงการ

- ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ พร้อมแนบสำเนาโครงการ

- สำนักนโยบายฯ ตรวจสอบกิจกรรม / ตัดเงิน

- ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ

๑. บันทึกขอใช้พัสดุ(จัดซื้อจัดจ้าง) พร้อมแนบรายละเอียดรายการ จัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้งานพัสดุดำเนินการต่อ

๒. คำตอบแทนวิทยากร

๓. หนังสือเชิญวิทยากร

๔. เงินรางวัล/ค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ

๕. ค่าจ้างเหมาทำอาหาร (ให้ระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่ผู้รับจ้างเหมา)

\*\*หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเอง

- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขยืมเงินตามรายการที่ได้รับ อนุมัติ ๑-๕ (ถ้ามีทุกรายการ)

- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งงานการเงินภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ