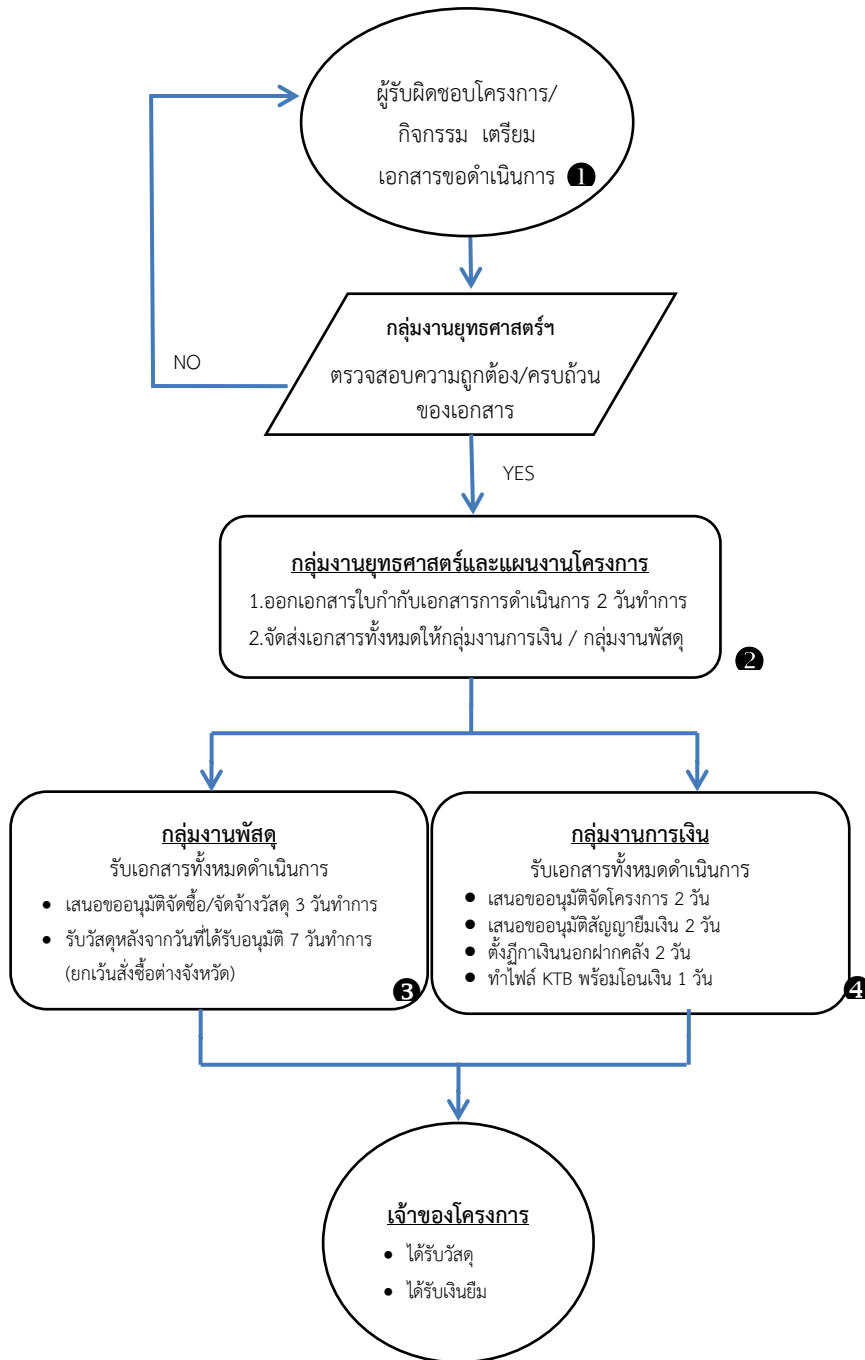


# แผนผังขั้นตอนการดำเนินการแผนงาน/โครงการ



## เอกสารที่จำเป็นต้องใช้

### ❶ รายละเอียดการขอดำเนินการโครงการ

๑. เอกสารขอออกไปกำกับเอกสารการดำเนินการโครงการ  
- ( ถ้ามีวัสดุ ให้แจ้งรายละเอียด พร้อมระบุรหัสวัสดุในระบบ IPISS)
๒. เอกสารสัญญาเงินยืม ๒ ชุด
๓. หนังสือขออนุมัติจัดอบรม
๔. หนังสือเชิญประชุม/อบรม
๕. หนังสือเชิญวิทยากร(ถ้ามีการเชิญวิทยากร)
๖. กำหนดการประชุม
๗. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ใบเสนอราคา ( กรณีมีรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง )
๘. -หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (กรณีเงินงบประมาณ)  
-สำเนาใบเสร็จรับเงิน ( กรณีได้รับจัดสรรจาก หน่วยงานภายนอก )
๙. แผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ (รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ)

เอกสารทั้งหมดสามารถ Download ได้ที่ <http://www.crhospital.org/intranet/> ไปที่เว็บไซต์สมาชิกกลุ่มงานการเงิน Download แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (ยื่นเอกสารการดำเนินการโครงการ ก่อน ๑๕ วันดำเนินงาน)

### ❷ งานแผนงาน

๑. รับเอกสารจากผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. เอกสารออกไปกำกับเอกสารการดำเนินการโครงการ ๒ วันทำการ
๓. สำเนาโครงการ
๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้การเงิน/พัสดุ

### ❸ กลุ่มงานพัสดุ

๑. รับเอกสารจากแผนตรวจสอบเอกสาร
๒. ประสานเจ้าของโครงการ
๓. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุตามโครงการ ๓ วันทำการ
๔. เจ้าของโครงการจะได้รับวัสดุภายใน / วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติ (ยกเว้นของสั่งซื้อจากต่างจังหวัด) ๗ วันทำการ

### ❹ กลุ่มงานการเงิน

๑. รับเอกสารจากแผนตรวจสอบเอกสาร
๒. แจ้งเจ้าของโครงการ(กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง)
๓. เสนอขออนุมัติจัดโครงการ ๒ วัน
๔. เสนอขออนุมัติสัญญาเงินยืม ๒ วัน
๕. ตั้งฎีกาเงินนอกฝากคลัง ๒ วัน
๖. ทำไฟล์ KTB พร้อมโอนเงิน ๑ วัน

หมายเหตุ : เอกสารทั้งหมดสามารถ Download ได้ที่ <http://www.crhospital.org/intranet/> ไปที่เว็บไซต์สมาชิกกลุ่มงานการเงิน Download แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

## ยื่นเอกสารการดำเนินการโครงการก่อน ๑๕ วันดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ โทร.1770, 2168

## เอกสารที่จำเป็นต้องใช้

### (กรณีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

#### 1 รายละเอียดการขอดำเนินโครงการ

1. เอกสารขอออกไปกำกับเอกสารการดำเนินการโครงการให้แจ้งรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ใบเสนอราคา (ใบเสนอราคาติดต่อกับกลุ่มงานพัสดุ)
3. แผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ (รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ)
4. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (กรณีเงินงบประมาณ) หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีได้รับจัดสรรจาก หน่วยงานภายนอก )

เอกสารทั้งหมดสามารถ Download ได้ที่ <http://www.crhospital.org/intranet/> ไปที่เว็บไซต์สมาชิกกลุ่มงานการเงิน Download แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (ยื่นเอกสารการดำเนินโครงการก่อน ๑๕ วันดำเนินงาน)

#### 2 งานแผนงาน

5. รับเอกสารจากผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบเอกสาร
6. แจ้งเจ้าของโครงการ (กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง)
7. เอกสารออกไปกำกับเอกสารการดำเนินการโครงการ ๕ วันทำการ
  - ๗.๑ ตรวจสอบข้อมูลวัสดุที่ขอจัดซื้อ
    - กรณีเป็นรายการวัสดุที่เคยจัดซื้อ ดำเนินการเพิ่มคำขอใหม่ในระบบ IPS
    - กรณีเป็นรายการวัสดุใหม่ ประสานคุณรัชฎาภรณ์ เพื่อขอเปิดรหัสวัสดุใหม่
  - ๗.๒ ประสานคุณฉวีพร เพื่อดำเนินการอนุมัติรายการวัสดุที่ขอซื้อ
  - ๗.๓ ออกเอกสารแบบฟอร์มเสนอความต้องการ (กรณีวัสดุนอกคลัง)
  - ๗.๔ ออกเอกสารแบบฟอร์มเบิกวัสดุออนไลน์
8. สำเนาโครงการ
9. ดำเนินการจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้การเงิน/พัสดุ

#### 3 กลุ่มงานพัสดุ

10. รับเอกสารจากแผนตรวจสอบเอกสาร
11. ประสานเจ้าของโครงการ
12. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุตามโครงการ ๓ วันทำการ
13. เจ้าของโครงการจะได้รับวัสดุภายใน / วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติ (ยกเว้นของสั่งซื้อจากต่างจังหวัด) ๗ วันทำการ

#### 4 กลุ่มงานการเงิน

14. รับเอกสารจากแผนตรวจสอบเอกสาร
15. แจ้งเจ้าของโครงการ(กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง)
16. เสนอขออนุมัติจัดโครงการ ๒ วัน
17. เสนอขออนุมัติสัญญาเงิน ๒ วัน
18. ตั้งฎีกาเงินนอกฝากคลัง ๒ วัน
19. ทำไฟล์ KTB พร้อมโอนเงิน ๑ วัน

