



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๑๔๓๙ ต่อ ๓๑๓

ที่ อต.๐๐๓๒.๐๐๒/๖๑๖ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวน ๕ เรื่อง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์

ด้วยกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ ได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work procedure) จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้

๑. การจัดสรรงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์
๒. การขออนุมัติโครงการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์
๓. การขออนุมัติดำเนินการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์
๔. การขออนุมัติยืมเงิน/ค้ำเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์
๕. การขออนุมัติเบิกเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์

กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข ขออนุมัติคู่มือ ดังกล่าว หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นายศุภมิตร ปาณรูป)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

(นายเกษม ตั้งเกษมสำราญ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด รักษาราชการแทน

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์

- ๑ ใ.ค. ๒๕๖๐



สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดอุดรธานี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)

การจัดสรรงบประมาณ

รหัส: ๑๓.๐๐๒.13

ฉบับที่: 1 แก้ไขครั้งที่:

ผู้จัดทำ: ๑๕/๒๕๖๑ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

ผู้ตรวจสอบ:

ผู้อนุมัติ:

วันที่บังคับใช้: ๒๑ ๙.๒. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ก.ยุทธฯ รับแจ้งหนังสือจัดสรร/หนังสือโอนเงินงบประมาณ</p> <p>กรณีหนังสือจัดสรร 1. ก.ยุทธฯ สำเนาแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม ควบคุมงบประมาณ สสจ.อุด. ตามใบจัดสรร</p> <p>กรณีหนังสือโอน 1. ก.ยุทธฯ สำเนาแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง 2. มอบหนังสือโอนฉบับจริง ให้ ก.บริหารฯ 3. บันทึกข้อมูล (คลิก) โปรแกรม ควบคุมฯ</p>	๔ วัน	<p>ก.ยุทธฯ รับหนังสือจัดสรร/หนังสือโอน</p> <p>๑. กรณีหนังสือจัดสรร - ก.ยุทธฯ สำเนาหนังสือจัดสรรงบประมาณพร้อมแนวทาง การจัดสรรงบประมาณเป็นชุดภาพรวม มียอดวงเงิน ผลผลิต กิจกรรม (ยกเว้นเงินนอกงบประมาณ) และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง/การเงิน ภายใน ๓ วัน</p> <p>๒. กรณีหนังสือโอน - ก.ยุทธฯ สำเนาหนังสือโอนแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และมอบหนังสือโอนฉบับจริงให้ ก.บริหารฯ จากนั้นบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมควบคุมงบประมาณ สสจ.อุด. โดยคลิกสถานะ "เงินโอนแล้ว"</p>	กลุ่มงานยุทธศาสตร์
๒	<p>ก.ยุทธฯ (ร่าง) จัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละกลุ่มงาน</p>	๑ วัน	<p>ก.ยุทธฯ (ร่าง) จัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละกลุ่มงาน/หน่วยงานย่อยหลังจากผู้บริหารฯ ลงนามพิจารณาในหนังสือรับแจ้งจัดสรร</p>	กลุ่มงานยุทธศาสตร์
๓	<p>เสนอคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ</p>	๗ วัน	<p>ก.ยุทธฯ จัดสรรงบประมาณผ่านคณะกรรมการฯ เพื่อจัดสรรงบประมาณ ภายใน ๗ วันทำการ</p>	กลุ่มงานยุทธศาสตร์
๔	<p>1. ก.ยุทธฯ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณกลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทำแผนงาน/โครงการ และส่งแผนภายใน 30 วัน 2. บันทึกผลการจัดสรรในโปรแกรม ควบคุมงบประมาณ สสจ.อุด. ตามใบจัดสรร</p> <p>ต่อหน้าถัดไป</p>	๑ วัน	<p>หลังจากกรรมการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณแล้ว ก.ยุทธฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำบันทึก และทำหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ รายละเอียด ผลผลิต กิจกรรม ให้หน่วยงานภายใน ๑ วัน</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลการจัดสรรในโปรแกรมควบคุมงบประมาณ สสจ.อุด.</p>	กลุ่มงานยุทธศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<p>ผังกระบวนการงาน ต่อ</p>		กรณี กลุ่มงาน/หน่วยงานย่อย ไม่จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ หลังแจ้งจัดสรร 15 วัน ก.ยุทธฯ แจ้งติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร	กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์
๖		๑๓ วัน	กรณี กลุ่มงาน/หน่วยงานย่อย ไม่จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ หลังแจ้งจัดสรร เกิน 30 วัน ให้กลุ่มงาน/หน่วยงานย่อย ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลถึงความล่าช้าเพื่อให้กรรมการฯ พิจารณาเหตุผลพร้อมแจ้งให้กลุ่มงาน/หน่วยงานย่อย ดำเนินการตามมติ	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง



สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดอุดรธานี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
การขออนุมัติโครงการ

รหัส: ๐๓.๐๐๒/๗
ฉบับที่: 1 แก้ไขครั้งที่:

ผู้จัดทำ: น.ร.ป.๓๕๕ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
ผู้ตรวจสอบ: [Signature]

ผู้อนุมัติ: Ke
วันที่บังคับใช้: 21 พ.ย. 2560

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> 1.1[๑.๑ หน่วยงานย่อยขอ อนุมัติแผน/โครงการ] Start --> 1.2[๑.๒ กลุ่มงานขออนุมัติ แผน/โครงการ] </pre>		๑. เริ่มกระบวนการ ๑.๑ หน่วยงานย่อยเสนอขอ อนุมัติแผนปฏิบัติการ/โครงการ พร้อมเอกสารประกอบให้ ครบถ้วน * ผ่านระบบงานสารบรรณ ๑.๒ กลุ่มงานเสนอขอ อนุมัติแผนปฏิบัติการ พร้อม เอกสารครบถ้วน *ผ่าน ก.ยุทธา	กลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง
๒	<pre> graph TD 1.1 --> 2[ก.บริหาร รับหนังสือ] 1.2 --> 2 2 --> 3[ก.บริหาร แจ้ง ก.ยุทธา เพื่อควบคุมกำกับ การอนุมัติ แผน/โครงการ] </pre>	๑ วัน	๒. ก.บริหารรับหนังสือและ มอบเอกสารให้ ก.ยุทธา	กลุ่มบริหาร และกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์
๓	<pre> graph TD 3 --> 4[ก.ยุทธา รับแผนปฏิบัติการ/โครงการ ควบคุม ตรวจสอบ และกำหนดรหัสโครงการ] </pre>	๑ วัน	๓. ก.ยุทธา ตรวจสอบ รายละเอียดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมและ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรพร้อม ลงรหัสโครงการ	กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์
๔	<pre> graph TD 4[ก.ยุทธา สำเนาแผนฯ+แบบฟอร์มตรวจสอบ มอบ] --> 4.1[กลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง] 4 --> 4.2[การเงิน - สสจ.ทุกกลุ่ม - สสอ.<๑ หมื่น] 4 --> 4.3[ตรวจสอบภายใน รพ.อต.,รพช.วพ.อต - สสอ.>๑หมื่น] 4.1 --> 5[หัวหน้าก.บริหาร] 4.2 --> 5 4.3 --> 5 5 --> End([ต่อหน้าถัดไป]) </pre>	๑ วัน	๔. ก.ยุทธาสำเนาเอกสาร ๑) ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความสอดคล้อง/ ความครบถ้วนของกิจกรรมใน แผนปฏิบัติการ/โครงการ ให้ บรรลุวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ๒) ให้ ก.บริหาร(การเงิน) ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดการใช้งบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ๓) ให้ ก.บริหาร(ธุรการ) ตรวจสอบรูปแบบเอกสาร	กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ และกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๕</p> <p>๖ + ๗</p> <p>๘ + ๙</p>	<p>ผังกระบวนการงาน ต่อ</p> <p>รวมระยะเวลา</p>	<p>๑๐ วัน</p> <p>ไม่รวมกรณีมีการแก้ไข</p> <p>๑๓ วัน</p>	<p>๕. ก.ยุทธา รวมเอกสารให้เป็นชุดเดียว ภายใน ๓ วัน</p> <p>๖. กรณีมีการแก้ไข ให้ส่งคืน ก.ยุทธา เพื่อให้กลุ่มงานแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน และหน่วยงานย่อยแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน) โดยดูการประทับวันที่เป็นสำคัญ การแก้ไขให้แก้ไขครั้งเดียวแบบ single one stop service พร้อมแนบสำเนาเอกสารเดิมกลับมาด้วย</p> <p>๗. กรณีไม่มีการแก้ไข ให้ส่งคืน ก.ยุทธา เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติผ่าน สنج.เลขาฯ โดยมีการตรวจสอบแก้ไขรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพิ่มเติม</p> <p>๘. เลขาฯ เสนอ แผนปฏิบัติการ/โครงการ ให้ รong นพ.สสจ. พิจารณาลงนามเห็นชอบภายใน ๑ วัน</p> <p>๙. เลขาฯ เสนอ แผนปฏิบัติการ/โครงการ ให้ นพ.สสจ. พิจารณาลงนามอนุมัติภายใน ๑ วัน</p> <p>กลุ่มยุทธา บันทึกเพิ่มโครงการในโปรแกรมควบคุมงบประมาณ สสจ. อด. ภายใน ๑ วัน</p> <p>ก.ยุทธา ส่งคืนแผนปฏิบัติการ/โครงการ ให้กลุ่มงาน/หน่วยงานย่อย ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ ภายใน ๑ วัน</p> <p>รายการเอกสารประกอบครบถ้วน *</p> <p>๑) สำเนาหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๒) แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓) แผนงบประมาณ</p> <p>๔) โครงการ (ถ้ามี) พร้อมผังกำกับโครงการ (Gantt Chart)</p> <p>๕) แผนปฏิบัติการ/โครงการที่ใช้เงินบำรุง ให้แนบแผนเงินบำรุงที่ลงนามอนุมัติแล้ว</p>	<p>กลุ่มงานยุทธาศาสตร์ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p>



สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดอุดรดิตถ์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
การขออนุมัติดำเนินการ

รหัส: ๐๓.๐๐๒ / 4

ฉบับที่:แก้ไขครั้งที่:

ผู้จัดทำ: ณัฐพล ธีระ กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข
ผู้ตรวจสอบ: [Signature]

ผู้อนุมัติ: Ken
วันที่บังคับใช้: 21 พ.ย. 2560

ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A(กลุ่มงานส่งคำขออนุมัติดำเนินการ) --> B(หน่วยงานย่อยส่งคำขออนุมัติดำเนินการ) B --> C[งานธุรการลงรับผ่านระบบสารบรรณ] </pre>	๑ วัน	๑. กลุ่มงานส่งคำขออนุมัติดำเนินการพร้อมระบุ รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการ (วัน/เวลา/สถานที่/จำนวนผู้อบรม/รายละเอียดงบประมาณ) ตามแผนงาน-โครงการ โดยให้กลุ่มงานเน้นข้อความ (high light) กิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ หากกิจกรรมนั้น ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กลุ่มงานประสานกับ ก.บริหารฯ (งานพัสดุ) เพื่อแจ้งรายการ/จำนวนเงินที่ชัดเจน และระบุรายการจัดซื้อ/จัดจ้างในบันทึกด้วย - กรณีหน่วยงานย่อย ให้ดำเนินการ เช่นเดียวกันกลุ่มงาน แต่เพิ่มขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณ	กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ย่อย/ งานธุรการ
	<pre> graph TD C --> D[เสนอ สนง.เลขาฯ เพื่อกลั่นกรอง] </pre>	๑ วัน	๒. เสนอคำขออนุมัติดำเนินการ ให้สำนักงานเลขาฯ เพื่อกลั่นกรอง/ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขออนุมัติดำเนินการ กับ แผนงาน/โครงการ ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	สำนักงาน เลขานุการ
	<pre> graph TD D --> E[สนง.เลขาฯ เสนอ รอง นพ.สสจ.พิจารณา] </pre>	๑ วัน	๓. สนง.เลขาฯ เสนอคำขอให้รอง นพ.สสจ. ที่รับผิดชอบพิจารณาเห็นชอบ	สำนักงาน เลขานุการ
	<pre> graph TD E --> F[ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ] F --> G{มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง?} G -- ไม่มี --> H[กลุ่มงานดำเนินการ] G -- มี --> I[1. กลุ่มงานสำเนาคำขออนุมัติแล้วมอบ ก.บริหารฯ(งานพัสดุ)ดำเนินการ 2. กลุ่มงานตัดยอดงบประมาณเฉพาะส่วนที่เป็นรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ ก.บริหารฯ (งานพัสดุ) ดำเนินการ] </pre>	๑ วัน	๔. สนง.เลขาฯ เสนอคำขอเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๕. กรณีกิจกรรมที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กลุ่มงานสำเนาคำขอที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรม ควบคุมกำกับงบประมาณ สสจ.อต. เฉพาะส่วนที่เป็นรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ ก.บริหารฯ (งานพัสดุ) เพื่อดำเนินการ	สำนักงาน เลขานุการ ผู้บริหาร ก.บริหารฯ (งานพัสดุ)
	<pre> graph TD H --> J[กลุ่มงานดำเนินการ] I --> J J --> K[กรณีมีเงิน ให้ดำเนินการตาม "กระบวนการยืมเงิน/คืนเงิน"] J --> L[กรณีไม่มีเงิน ให้ดำเนินการตาม "กระบวนการขออนุมัติเบิกเงิน"] </pre>	๑ วัน	๖. กลุ่มงาน/หน่วยงานย่อยดำเนินการตามขั้นตอน (work procedure) การขออนุมัติเบิกเงินต่อไปนี้ - กรณีมีการยืมเงิน ให้ดำเนินการตาม "กระบวนการ ยืมเงิน/คืนเงิน" ต่อไป - กรณีไม่มีเงิน ให้ดำเนินการตาม "กระบวนการ การขออนุมัติเบิกเงิน"	กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ย่อย ก.บริหารฯ (การเงิน)

รวมระยะเวลา กรณีกลุ่มงานใน สสจ.อต. เท่ากับ ๔ วัน, กรณีหน่วยงานภายนอก เท่ากับ ๕ วัน



สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดอุดรธานี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
การขออนุมัติยืมเงิน/คินเงิน

รหัส: ๐๓.๐๐๒/๕
ฉบับที่: ๑ แก้ไขครั้งที่:

ผู้จัดทำ: ดร. ป. ๑๕๖ / กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
ผู้ตรวจสอบ: [Signature]

ผู้อนุมัติ: [Signature]
วันที่บังคับใช้: ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๐

ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>๑. กลุ่มงาน ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ตัดยอดในโปรแกรม สสจ.๗ แนบสัญญาการยืมเงิน กลุ่มงานส่งงานการเงิน</p> <p>๒. หน่วยงานย่อย ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ตัดยอดในโปรแกรม สสจ.๗ แนบสัญญาการยืมเงิน ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ งานธุรการส่งงานการเงิน</p>	๑ วัน	<p>๑. กลุ่มงาน ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมสัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมงบประมาณของ สสจ.๑๓. และส่งให้ ก.บริหารฯ (การเงิน)</p> <p>๒. หน่วยงานย่อย ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมสัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมงบประมาณของ สสจ.๑๓. จากนั้นส่งหนังสือขออนุมัติผ่านระบบสารบรรณ สสจ.๑๓. และงานธุรการ สสจ.๑๓. ส่งหนังสือให้ งานการเงิน</p>	กลุ่มงาน หน่วยงานย่อย/ งานธุรการ
๒	<p>ก.บริหารฯ (งานการเงิน) ตรวจสอบความถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ก.บริหารฯ (งานการเงิน) click ตรวจสอบในโปรแกรมควบคุมงบประมาณ สสจ.๑๓.</p>	๑ วัน	ก.บริหารฯ (งานการเงิน) ตรวจสอบความถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นงานการเงิน บันทึกการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมควบคุมกำกับงบประมาณ สสจ.๑๓. (โดยการ click ตรวจสอบ)	ก.บริหารฯ (งานการเงิน)
๓	ก.บริหารฯ (งานการเงิน) เสนอเอกสารการยืมเงินให้	๑ วัน	ก.บริหารฯ (งานการเงิน) เสนอเอกสารการยืมเงินให้ สนง.เลขา	ก.บริหารฯ (งานการเงิน)
๔	สนง.เลขา กลับกรอง/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑ วัน	สนง.เลขาฯ กลับกรอง/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	สนง.เลขาฯ
๕	สนง.เลขา เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	สนง.เลขาฯ เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ	สนง.เลขาฯ / ผู้บริหาร
๖	<p>ก.บริหารฯ (งานการเงิน) เบิกจ่ายในระบบ GFMS และบันทึกผลเบิกจ่ายในโปรแกรมควบคุมงบประมาณ สสจ.๑๓.</p> <p>ต่อหน้าถัดไป</p>	๑ วัน	ก.บริหารฯ (งานการเงิน) รับเอกสารที่ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ แล้ว และดำเนินการโดยการเบิกในระบบ GFMS พร้อมบันทึกผลการเบิกจ่ายในโปรแกรมควบคุมงบประมาณ (เลขขบ, วันที่เบิก)	ก.บริหารฯ (งานการเงิน)

๗	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> กลุ่มงาน/หน่วยงานย่อย ดำเนินงาน ตามกิจกรรมที่ยืมเงินเสร็จแล้ว </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> กลุ่มงาน/หน่วยงานย่อย ส่งบันทึกการคืนเงินยืม พร้อม บันทึก ข้อมูลการคืนเงินยืมในโปรแกรมควบคุมงบประมาณ และแนบ หลักฐานทางการเงิน มอบ ก.บริหารฯ (งานการเงิน) </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	คชจ. เดินทาง ภายใน ๑๕ วันหลัง สิ้นสุดการ เดินทาง งาน โครงการ ๓๐ วัน หลังจาก ได้รับเงิน ยืม	การคืนเงินยืม กลุ่มงาน/หน่วยงาน ย่อย ทำบันทึกคืนเงินยืมพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้องและบันทึกคืน เงินในโปรแกรมควบคุมงบประมาณ และส่งเอกสารคืนเงินให้ ก.บริหาร (งานการเงิน)	กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ย่อย
๘	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ก.บริหารฯ (งานการเงิน) กรณีมีเงินยืมเหลือ บันทึกคืนในโปรแกรม </div>	๑ วัน	ก.บริหาร(งานการเงิน) บันทึกเงิน เหลือคืนในโปรแกรม	ก.บริหารฯ (งาน การเงิน)



สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดอุดรธานี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
การขออนุมัติเบิกเงิน

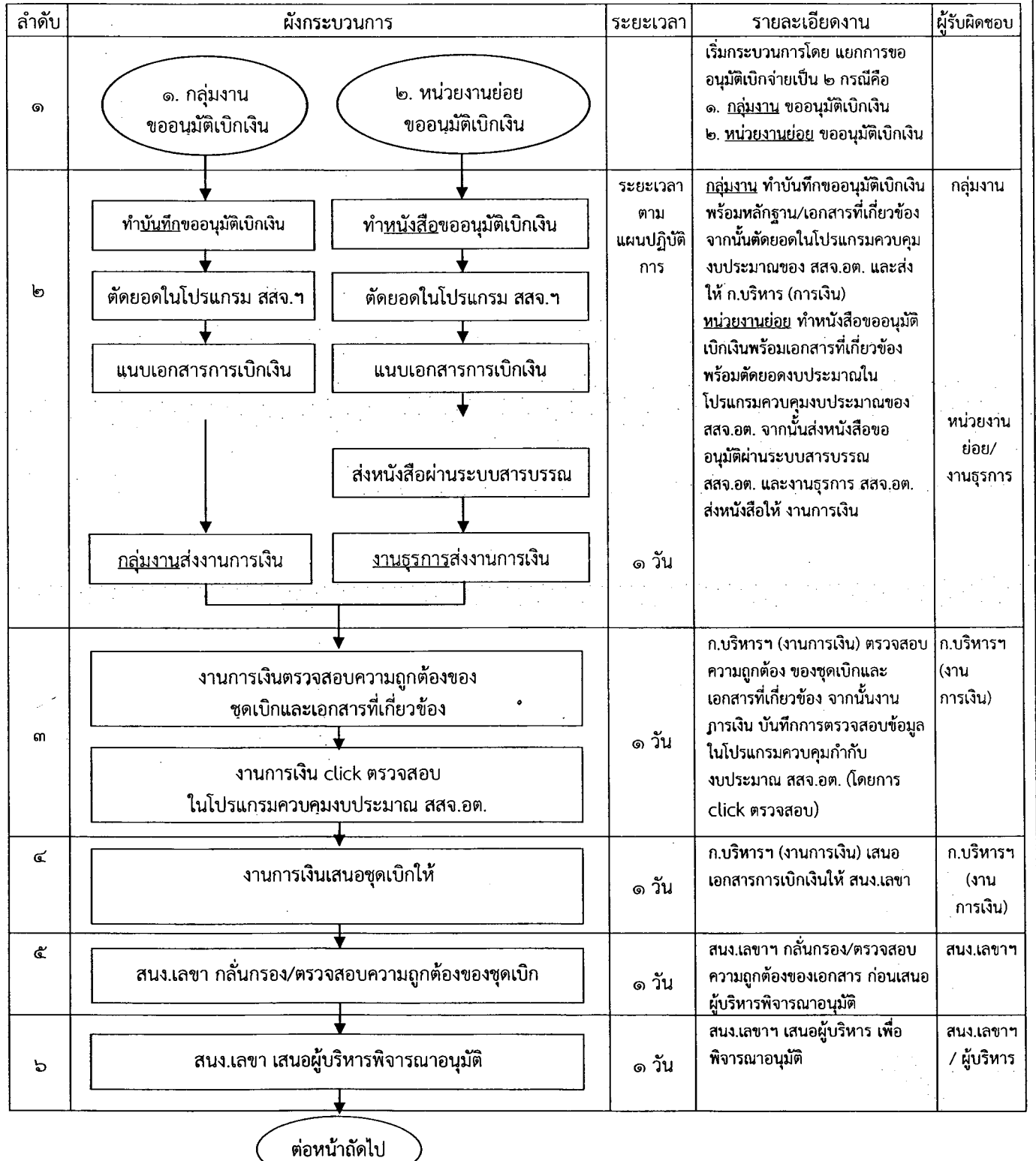
รหัส: ๐๓.๐๐๒/๖

ฉบับที่: 1 แก้ไขครั้งที่:

ผู้จัดทำ: ศิริ ปิยะวิมล กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
ผู้ตรวจสอบ: *[Signature]*

ผู้อนุมัติ: *ke*
วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๐

ผังกระบวนการงาน(Work Flow)



๗	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สนง.เลขา ส่งเอกสารคืน ก.บริหารฯ (การเงิน) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ก.บริหารฯ (งานการเงิน) เบิกจ่ายในระบบ GFMS </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ก.บริหารฯ (งานการเงิน) บันทึกผลเบิกจ่ายในโปรแกรมควบคุม งบประมาณ สสจ.อต. (เลขที่ขบ, วันที่เบิก) </div>	<p style="text-align: center;">๑ วัน</p> <p style="text-align: center;">๓-๕ วันทำ การ</p> <p style="text-align: center;">๑ วัน</p>	สนง.เลขา ส่งเอกสารที่ผู้บริหาร อนุมัติแล้ว คืน ก.บริหารฯ (งาน การเงิน) และดำเนินการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จากนั้นบันทึกผล การเบิกจ่ายในโปรแกรม ควบคุม งบประมาณ (เลขขบ,วันที่เบิก)	สนง.เลขา/ ก.บริหารฯ (งาน การเงิน)
---	--	--	--	--