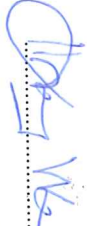



MOIT 6 no 2 (2.2)

แผนบริหารทรัพยากรบุคคลกลาง โรงพยาบาลถลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานผลิต ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเคร่งครัด	มค.๖๕ - ๓๐ กย.๖๕	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร/พัสดุ	
๒	จัดให้มีกระบวนการเร่งรัดติดตามการเรียกเก็บรายได้ค่า รักษาพยาบาลโดยทำหน้าที่ยื่นข้อเรียกร้องกับกองทุนต่าง ๆ	มค.๖๕ - ๓๐ กย.๖๕	ศูนย์จัดเก็บรายได้	
๓	จัดให้มีหนังสือติดตามหนี้ค้างชำระเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เกิดการติดตามหนี้ประสิทธิภาพ	มค.๖๕ - ๓๐ กย.๖๕	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร/งานการเงิน	
๔	จัดให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และการปิดบัญชีของหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางบัญชีสำนักงานที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีเป็นงบประมาณ	มค.๖๕ - ๓๐ กย.๖๕		

  
 (นางแสงดาว พรหมมีมิตร)  
 ผู้จัดทำแผน

  
 (นายบรรพต ปานเคลือบ)  
 นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลถลาง