

แบบคำขออนุมัติเปิดรหัสศูนย์ต้นทุนหรือรหัสหน่วยรับบริการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเปิดรหัสศูนย์ต้นทุนหรือรหัสหน่วยรับบริการ

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มภารกิจ..... กลุ่มงาน.....

งาน..... ห้องตรวจ/หอผู้ป่วย..... โทร.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเปิดรหัสศูนย์ต้นทุนหรือรหัสหน่วยรับบริการโดยกลุ่มงานพิจารณาตามหลักเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้
โปรดเลือกหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่เข้ากับการขออนุมัติรหัสศูนย์ต้นทุน/หน่วยรับบริการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง)

ขอรหัสศูนย์ต้นทุน

เพื่อขอรหัสศูนย์ต้นทุน กลุ่มงาน งาน ห้องตรวจ
หอผู้ป่วย ที่จัดตั้งขึ้นใหม่เท่านั้น

เงื่อนไข

- 1.มีการกำหนดโครงสร้างภายในใหม่
(มีหนังสือแต่งตั้งพร้อมแนบคำสั่งอนุมัติ)
- 2.มีอัตรากำลังที่ถูกมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำใน
หน่วย (แนบรายชื่อบุคลากร)
- 3.มีการเบิก-จ่าย และบริหารจัดการวัสดุเองภายใน
หน่วยงาน

ขอรหัสหน่วยรับบริการ

เพื่อเก็บข้อมูลรายรับ จำนวนผู้ป่วยที่มาใช้บริการ
เงื่อนไข

- 1.หน่วยบริการไม่สามารถเบิกวัสดุโดยตรงได้เอง
แต่เป็นการเบิกวัสดุผ่านงานต้นสังกัดเท่านั้น
(สังกัดที่เบิกวัสดุ)
- 2.ขอรหัสหน่วยรับบริการ เพื่อแสดงให้เห็นถึง
รายรับและ จำนวนผู้ป่วยที่มาเข้ารับการรักษา
และอื่นๆ

จึงขออนุมัติเปิดและขอรหัสศูนย์ต้นทุน/หน่วยรับบริการ เนื่องจาก

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน (ลงชื่อผู้ส่งคำขอ)

ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติรหัสศูนย์

ต้นทุน เห็นสมควร (.....)

เข้าหลักเกณฑ์ขอรหัสศูนย์ต้นทุน (ลงชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน)

เข้าหลักเกณฑ์ขอรหัสหน่วยรับบริการ (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและดำเนินการ (รองผู้อำนวยการที่สังกัด)

ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ (.....)

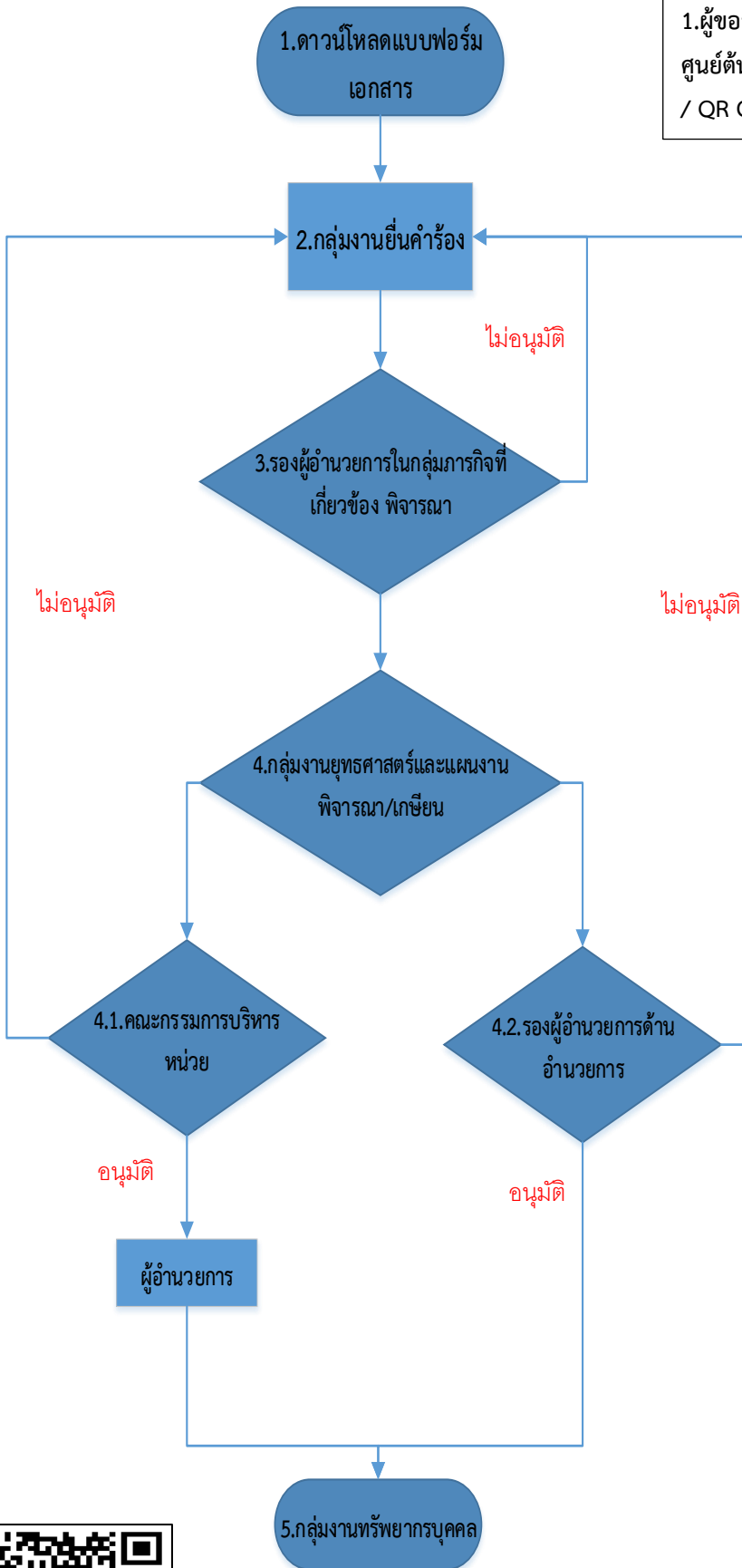
..... (ผู้อนุมัติ)

(นางสาวชมพู มีเจริญ) (.....)

หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

- สำเนาถึงกลุ่มงานยื่นคำร้อง
- สำเนาถึงกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- สำเนาถึงกลุ่มงานศูนย์คอมฯ
- สำเนาถึงกลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา

Flow Chart การดำเนินการขอรหัสศูนย์ต้นทุน



1.ผู้ขอรหัสดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารเพื่อยื่นคำร้องเปิดศูนย์ต้นทุน/หน่วยรับบริการผ่าน intranet.rajavithi.go.th / QR Code

2.ยื่นคำร้องขอรหัสศูนย์ต้นทุน/หน่วยรับบริการ (โดยใช้เป็นลักษณะเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์))

3.ส่งคำขอที่ได้รับอนุมัติจากรองผู้อำนวยการในกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องแล้วยื่นถึงกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน (โดยใช้เป็นลักษณะไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์) ผ่านe-mail new.departmenttrj@gmail.com)

4.เกณฑ์พิจารณา

4.1. กรณีผ่านเกณฑ์ขอรหัสศูนย์ต้นทุน มีโครงสร้างภายในใหม่ มีอัตรากำลังปฏิบัติงานประจำในหน่วย มีการเบิก-จ่าย และบริหารจัดการวัสดุเองภายในหน่วยงาน **ยื่นเสนอคณะกรรมการบริหารหน่วย (กบท.)**

- กรณีเข้าหลักเกณฑ์ขอรหัสศูนย์ต้นทุน กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯจะจัดส่งเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ขอรหัสศูนย์ต้นทุน กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯจะจัดส่งเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ กลับไปที่ผู้ยื่นคำร้อง

4.2. กรณีพิจารณาแล้วเป็นเพียงการขอรหัสหน่วยรับบริการ เพื่อแสดงรายรับ/เพื่อนับจำนวนผู้ป่วย ไม่สามารถเบิกวัสดุ โดยตรงได้ **ยื่นเสนอต่อรองผู้อำนวยการภารกิจด้านอำนาจการเพื่ออนุมัติผ่านไฟล์อิเล็กทรอนิกส์**

5.ฝ่ายทรัพยากรดำเนินการออกรหัสพร้อมสำเนาถึงกลุ่มงานยื่นคำร้อง /กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน/ กลุ่มงานศูนย์คอมพิวเตอร์/กลุ่มงานพัสดุฯ (โดยใช้เป็นลักษณะเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์))



QR Code แบบฟอร์มคำขออนุมัติ