

แนวทางการจัดทำโครงการประชุม/ อบรม  
ปีงบประมาณ 2565

**\*\* ลงนามอนุมัติ โดย นพ.สสจ. \*\***

ตรวจสอบโครงการประชุม/อบรม จากเล่มแผน งาน โครงการที่ สสจ.อนุมัติ หรือจากFileเล่มแผนโครงการตามQR Code นี้



\*ระบุเลขโครงการ แจ้งทีมงานยุทธฯ เพื่อความถูกต้องในการตรวจสอบโครงการ\*

เขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด  
(QR Code แบบฟอร์มโครงการ)



ส่งโครงการให้ กลุ่มงานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนของ “งบประมาณที่ใช้”  
**\*\*การเงินลงนามรับรอง\*\***

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

ส่งโครงการ ทีมงานยุทธฯ เพื่อดำเนินการต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้อง
2. ทำหนังสือราชการ เสนอ นพ.สสจ. ลงนามอนุมัติ
3. สรุปข้อมูลโครงการ เสนอ รองฯ พรส.พิจารณาเห็นชอบโครงการ
4. เสนอ ผอ.รพ. ลงนามเห็นชอบโครงการ

1 วัน

ทำการ

แก้ไข งบประมาณ โครงการ  
และส่ง การเงิน ตรวจสอบใหม่อีกครั้ง

ไม่ถูกต้อง

ส่งคืน แก้ไขโครงการ  
และส่งกลับ ทีมงานยุทธฯ ตรวจสอบใหม่อีกครั้ง  
(ส่งทั้งฉบับใหม่ที่แก้ไข และฉบับเดิม)

ถูกต้อง

ผอ.รพ. ลงนามแล้ว

งานยุทธฯ ส่งโครงการเสนอ  
สสจ. ลงนามอนุมัติโครงการ

สสจ. ให้แก้ไขโครงการ

งานยุทธฯ ประสานผู้รับผิดชอบโครงการให้แก้ไขโครงการตามข้อสั่งการของ สสจ.

หน่วยงาน ส่งโครงการที่แก้ไขแล้ว ให้งานยุทธฯ เพื่อทำหนังสือ หรือเอกสารต่างๆ เสนอผู้บริหาร รพ.กพ.อีกครั้ง  
\*\* ส่งกลับมาทั้งโครงการเดิม และโครงการใหม่ที่แก้ไขแล้ว \*\*

งานยุทธฯ ส่งโครงการที่ผู้บริหารลงนามแล้วไป สสจ. อีกครั้ง

สสจ. อนุมัติโครงการ

เมื่อ สสจ.อนุมัติและส่งโครงการกลับไป งานยุทธฯ  
1. งานยุทธฯจะดำเนินโครงการไว้ 1 ชุด  
2. ส่งคืนต้นฉบับโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ  
\*\* กรณีผู้รับผิดชอบโครงการ รับ/ส่ง โครงการเอง โดยตรงกับ สสจ. งานยุทธฯขออนุญาตไม่จัดเก็บเอกสารให้\*\*

เมื่อ หน่วยงาน ต้องการจัดโครงการ  
ให้นำโครงการมาแจ้งที่งานยุทธฯ เพื่อจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดโครงการ เสนอ ผอ.รพ.

1 วัน  
ทำการ

หลัง ผอ.รพ. ลงนามอนุมัติแล้ว  
งานยุทธฯส่งคืนบันทึกข้อความและโครงการให้หน่วยงาน  
\*\* บันทึกข้อความนี้ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ\*\*