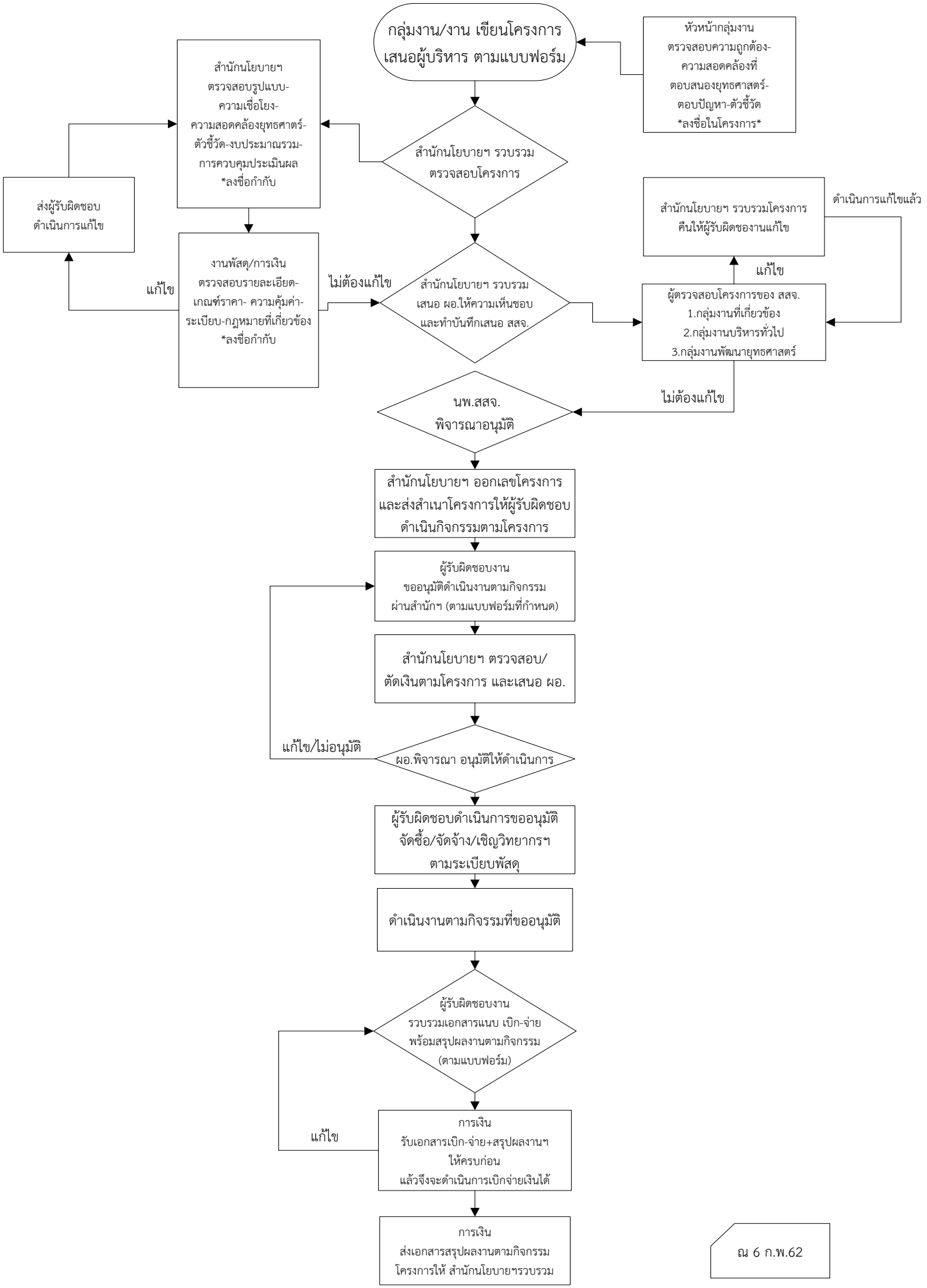
กลุ่มงาน/งาน เขียนโครงการ
เสนอผู้บริหาร ตามแบบฟอร์ม
หัวหน้ากลุ่มงาน
ตรวจสอบความถูกต้อง-
ความสอดคล้องที่
ตอบสนองยุทธศาสตร์-
ตอบปัญหา-ตัวชี้วัด
ลงชื่อในโครงการ
สำนักนโยบายฯ รวบรวม
ตรวจสอบโครงการ
สำนักนโยบายฯ
ตรวจสอบรูปแบบ-
ความเชื่อโยง-
ความสอดคล้องยุทธศาสตร์-
ตัวชี้วัด-งบประมาณรวม-
การควบคุมประเมินผล
*ลงชื่อกำกับ
ส่งผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการแก้ไข
งานพัสดุ/การเงิน
ตรวจสอบรายละเอียด-
เกณฑ์ราคา- ความคุ้มค่า-
ระเบียบ-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
*ลงชื่อกำกับ
แก้ไข
ไม่ต้องแก้ไข
สำนักนโยบายฯ รวบรวม
เสนอ ผอ.ให้ความเห็นชอบ
และทำบันทึกเสนอ สสจ.
สำนักนโยบายฯ รวบรวมโครงการ
คืนให้ผู้รับผิดชองานแก้ไข
ดำเนินการแก้ไขแล้ว
แก้ไข
ผู้ตรวจสอบโครงการของ สสจ.
1.กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
2.กลุ่มงานบริหารทั่วไป
3.กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์
ไม่ต้องแก้ไข
นพ.สสจ.
พิจารณาอนุมัติ
สำนักนโยบายฯ ออกเลขโครงการ
และส่งสำเนาโครงการให้ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
ผู้รับผิดชอบงาน
ขออนุมัติดำเนินงานตามกิจกรรม
ผ่านสำนักฯ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
สำนักนโยบายฯ ตรวจสอบ/
ตัดเงินตามโครงการ และเสนอ ผอ.
แก้ไข/ไม่อนุมัติ
ผอ.พิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติ
จัดซื้อ/จัดจ้าง/เชิญวิทยากรฯ
ตามระเบียบพัสดุ
ดำเนินงานตามกิจรรมที่ขออนุมัติ
ผู้รับผิดชอบงาน
รวบรวมเอกสารแนบ เบิก-จ่าย
พร้อมสรุปผลงานตามกิจกรรม
(ตามแบบฟอร์ม)
แก้ไข
การเงิน
รับเอกสารเบิก-จ่าย+สรุปผลงานฯ
ให้ครบก่อน
แล้วจึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้
การเงิน
ส่งเอกสารสรุปผลงานตามกิจกรรม
โครงการให้ สำนักนโยบายฯรวบรวม
ณ 6 ก.พ.62