

**วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง**  
**ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการรายงานผลการดำเนินโครงการ**

เพื่อให้การควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ทั้งในแผนงานกลยุทธ์ และแผนงานประจำ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถนำข้อมูลไปใช้เป็นข้อมูลนำเข้าในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดทำแผนปฏิบัติการ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

**๑.การขออนุมัติโครงการ (ทั้งขอ ผู้อำนวยการฯ และ นายแพทย์ สสจ.ฯ)**

**\* ทั้งโครงการของนักศึกษา/อาจารย์ ทั้งที่ใช้เงินและไม่ใช้เงินของวิทยาลัย**

ที่	ขั้นตอน	หมายเหตุ
๑	เจ้าของโครงการพัฒนาโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ ด้ชนีชี้วัดความสำเร็จ วิธีการการประเมินโครงการ และวิธีการประเมินผลกระทบโครงการ	
๒	เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการจาก ผอ. หรือ ขอให้ ผอ.ลงนามผ่านโครงการก่อนไป เสนอ นพ.สสจ. (ตามแบบฟอร์มที่แนบมาด้วยนี้*)	ในแบบฟอร์ม* จะขอให้เจ้าของโครงการ ระบุความสอดคล้องของโครงการกับ ตัวบ่งชี้ QA /แผนกลยุทธ์ เพื่อกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์+QA จะได้เก็บเป็นข้อมูลนำเข้าในการจัดทำ SAR
๓	ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามสายงาน เพื่อลงนาม “เห็นชอบโครงการ” และลงนามผ่านบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ตามข้อ ๒)	ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา การสะกดคำ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ด้ชนีชี้วัดความสำเร็จ วิธีการการประเมินโครงการ และวิธีการประเมินผลกระทบ
๔	เจ้าของโครงการนำโครงการให้งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง (ลงนามผ่านในบันทึกขออนุมัติโครงการ)	ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนของงบดำเนินโครงการ ในประเด็นระเบียบทางการเงิน หมวดเงิน
๕	เจ้าของโครงการนำโครงการนำโครงการให้งานยุทธศาสตร์ตรวจสอบงบประมาณ ยอดเงิน	ลงนามผ่านในบันทึกขออนุมัติโครงการ ลงบันทึกกิจกรรม/โครงการ
๖	เสนอต่อ ผอ.เพื่อลงนามอนุมัติโครงการ / เห็นชอบโครงการเพื่อเสนอต่อไปยัง นพ.สสจ.	

## ๒.การรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

\* ทั้งโครงการของนักศึกษา/อาจารย์ ทั้งที่ใช้เงินและไม่ใช้เงินของวิทยาลัย

ที่	ขั้นตอน	หมายเหตุ
๑	เจ้าของโครงการประเมินโครงการตามวัตถุประสงค์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ความพึงพอใจ ผลกระทบต่อ สังคม ฯลฯ และสรุปยอดเงินรวมที่ใช้ไปในการ ดำเนินงานโครงการ	ยอดเงินรวมหมายถึง ยอดเงินที่ถูกใช้ ผ่านระเบียบพัสดุในการจัดซื้อจัดหา และยอดเงินที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยไม่ผ่านระเบียบพัสดุ เช่น ค่า วิทยากร ค่าเครื่องดื่มอาหารว่าง ค่าอาหาร เบี้ยเลี้ยงนักศึกษา เป็นต้น
๒	เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อ - ขอรายงานผลการดำเนินโครงการ (ไม่เบิก เงิน) - ขอรายงานผลการดำเนินโครงการและขอ เบิกเงิน (ยืมเงินหรือทตรงจ่ายไปก่อน แล้ว)	
๓	ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามสายงาน เพื่อ ลงนามผ่านบันทึกข้อความ (ตามข้อ ๒)	ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความถูก ต้องของภาษา การสะกดคำ การ ประเมินผลโครงการตามวัตถุประสงค์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ความพึงพอใจ ผลกระทบและยอดเงินในการดำเนิน โครงการ
๔	เจ้าของโครงการนำโครงการให้งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย (กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงิน) หากไม่มีการ เบิกจ่ายให้ลงนามผ่านตามปกติ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์เก็บข้อมูลการใช้ เงินในแต่ละโครงการหลังการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ใช้เป็นข้อมูล นำเข้าในการดำเนินงาน QA และการ ทำแผนปีต่อไป
๕	เสนอผลการดำเนินโครงการต่อ ผอ.	

## ๓.การเขียนรายงานความต้องการ (ที่ไม่ได้แนบโครงการ)

ในช่องเหตุผลขอให้ระบุเพิ่มเติมว่า ตอบสนอง ต่อ QA ตัวบ่งชี้และเกณฑ์มาตรฐานใด เช่น รายงาน  
ความต้องการ “จัดซื้อแป้นบาสและทาสีสนามบาส” เหตุผล “ตอบสนองตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕ เกณฑ์มาตรฐานที่ ๔,๗”  
เป็นต้น