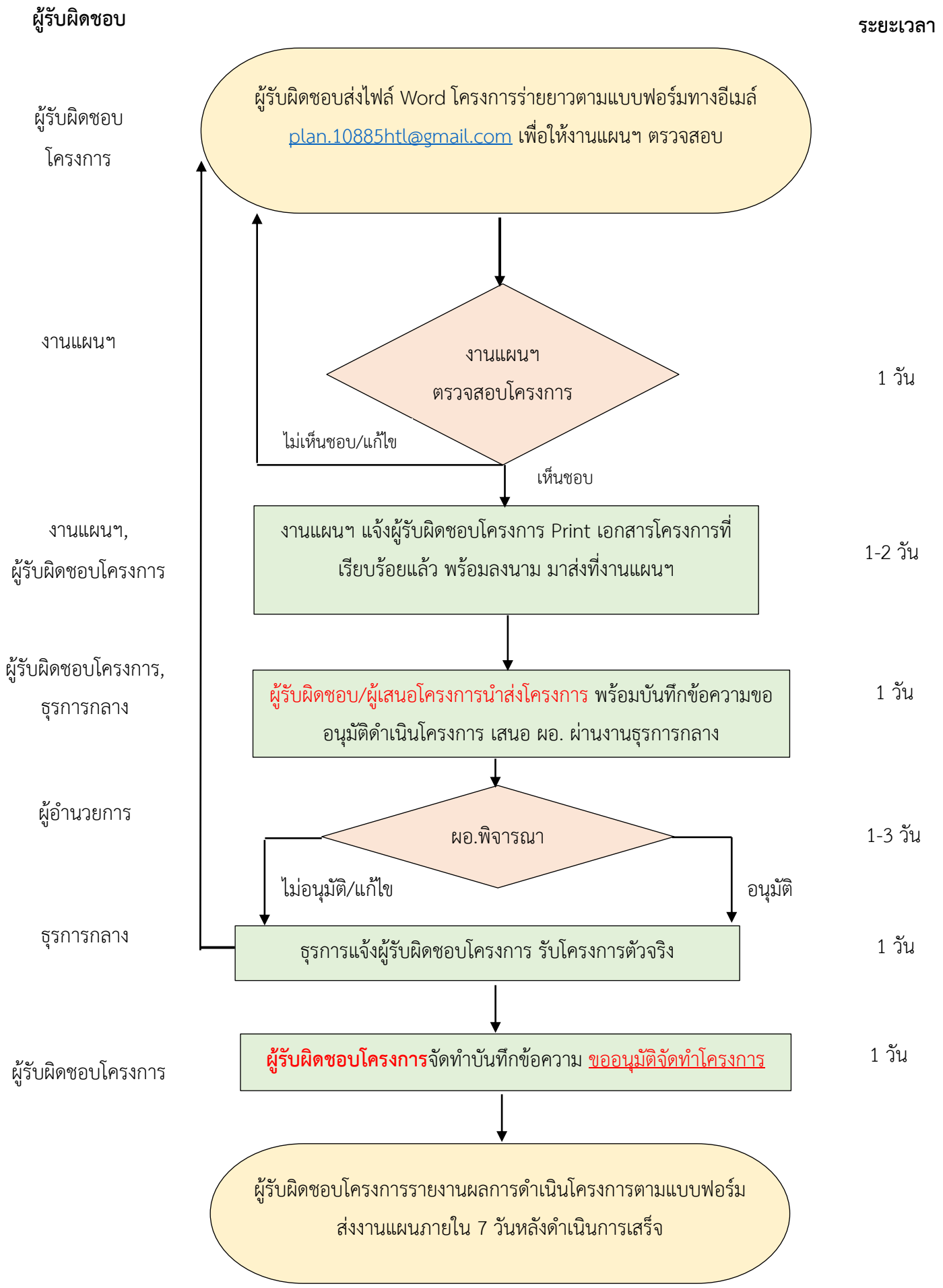
Flow chart ขั้นตอนการเสนอโครงการ



Flow chart ขั้นตอนการเสนอโครงการ

ผู้รับผิดชอบ		เอกสารแนบ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบส่งไฟล์ Word โครงการร่ายยาวตามแบบฟอร์มทางอีเมล์ planhtl10885@gmail.com เพื่อให้งานแผนฯ ตรวจสอบ	-ไฟล์โครงการร่ายยาว 13 ข้อ
งานแผนฯ	งานแผนฯ ตรวจสอบโครงการ ไม่เห็นชอบ/แก้ไข เห็นชอบ	
งานแผนฯ, ผู้รับผิดชอบโครงการ	งานแผนฯ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ Print เอกสารโครงการที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมลงนาม มาส่งที่งานแผนฯ	
ผู้รับผิดชอบโครงการ, ธุรการกลาง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการนำส่งโครงการ พร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ เสนอ ผอ. ผ่านงานธุรการกลาง	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
ผู้อำนวยการ	ผอ.พิจารณา ไม่อนุมัติ/แก้ไข อนุมัติ	
ธุรการกลาง	ธุรการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ รับโครงการตัวจริง	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	**ผู้รับผิดชอบโครงการ**จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำโครงการ	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ
	ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์มส่งงานแผนภายใน 7 วันหลังดำเนินการเสร็จ	

รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

ชื่อโครงการ.....	
วัตถุประสงค์..... **.....**	
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ 1. 2.	
ความเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ของโรงพยาบาล :	
กลุ่มเป้าหมาย :	**ระยะเวลาดำเนินโครงการ :**
งบประมาณที่ได้รับ :	**งบประมาณที่ใช้ :**
ผลการดำเนินงาน	
สิ่งที่ทำได้ดี :	
สิ่งที่ควรปรับปรุง :	
ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัด :	
ข้อเสนอแนะในการดำเนินการครั้งต่อไป :	
ลงชื่อ..... ( ) ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

รายงานสรุปผลโครงการอบรมภายนอก

ชื่อโครงการ.....	
วัตถุประสงค์..... **.....**	
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ 1. 2.	
ความเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ของโรงพยาบาล :	
หน่วยงานที่จัด:	
ระยะเวลาในการอบรม:	
งบประมาณที่ได้รับ :	**งบประมาณที่ใช้ :**
ประเด็นสำคัญ/ความรู้ที่ได้จากการเข้าอบรม/การนำมาใช้ประโยชน์ในงาน	
ลงชื่อ..... ( ) ผู้เข้าอบรม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	