

Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา (กรณีเป็นผู้จัด)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง - ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำโครงการ
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารโครงการรายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำโครงการ - หัวหน้าส่วนราชการ
3		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมแนบโครงการที่มี งบประมาณและกำหนดการ - สัญญายืมเงินทรงราชการ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำโครงการ
4		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสัญญา ยืมเงิน ทรงราชการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ - ไม่อนุมัติเรื่องส่งกลับไปแก้ไข - อนุมัติได้รับเงินตามสัญญา ยืมเงิน 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ฝ่ายการเงิน -ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา - ดำเนินการด้านวิทยากร - ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม - ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรม 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำโครงการ -ผู้ที่เกี่ยวข้อง
6		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปแบบประเมินผลการจัดฝึกอบรม จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนเจ้าของโครงการ - สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการ ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำโครงการ
7		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ - ใบเสร็จรับเงิน เงินคงเหลือ สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน พร้อมทำบันทึกเพื่อเสนอส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญา 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร และความ ทันเวลา	-ฝ่ายการเงิน