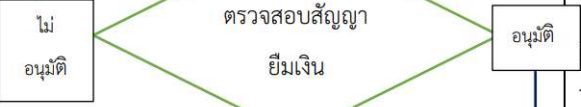
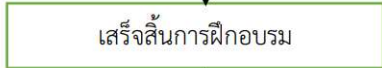
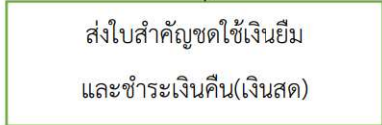


Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา (กรณีเป็นผู้จัด)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1		- ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง - ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ
2		- ตรวจสอบเอกสารโครงการรายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ - หัวหน้าส่วนราชการ
3		- บันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ แนบโครงการที่มี งบประมาณและกำหนดการ - สัญญาอัยเงินตรองราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ
4		- ตรวจสอบสัญญาอัยเงินตรองราชการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ - ไม่อนุมัติเรื่องส่งกลับไปแก้ไข - อนุมัติได้รับเงินตามสัญญาอัยเงิน	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ฝ่ายการเงิน -ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5		- ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา - ดำเนินการด้านวิทยากร - ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม - ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ -ผู้ที่เกี่ยวข้อง
6		- สรุปแบบประเมินผลการจัดฝึกอบรม จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนเจ้าของโครงการ - สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการ ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ
7		- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน เงินคงเหลือ สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน พร้อมทำบันทึกเพื่อเสนอส่งใช้คืนเงินอัยตามสัญญา	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร และความ ทันเวลา	-ฝ่ายการเงิน