

Flow chart การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	โครงการฝึกอบรม	- ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการ ประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่าย	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ
๒.		- บันทึกขออนุมัติโครงการ - ตรวจสอบเอกสารโครงการ/ กำหนดการ เสนอผ่านกลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ฯ/งานตรวจสอบภายใน สสจ.สระแก้ว	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ : กลุ่มงาน พอส./งาน ตรวจสอบ ภายใน
๓.	จัดสัญญาจ้างเงินทดรอง ราชการ	- บันทึกขออนุมัติจัดอบรมพร้อมแนบ โครงการที่ผ่านการอนุมัติ และ กำหนดการ - สัญญาจ้างเงินทดรองราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ
๔.		- ตรวจสอบสัญญาจ้างเงินทดรอง ราชการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ - ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข - อนุมัติได้รับเงินตามสัญญาจ้างเงิน	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- งานการเงิน
๕.	ดำเนินการฝึกอบรม	- ดำเนินการด้านธุรการ/พิธีการ/ สถานที่ และด้านการจัดฝึกอบรม ตามโครงการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ
๖.	เสร็จสิ้นการฝึกอบรม	- จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายและเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายส่ง การเงิน ภายใน ๓๐ วัน - จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ
๗.	ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมและ ชำระเงินคืน	- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- งานการเงิน

**หมายเหตุ : กรณีไม่ยืมเงินข้ามลำดับขั้นตอนที่ ๓ และ ๔