

โครงการ :

วันที่จัด :

วิทยากร :

จนท. การตลาด : นางสาวกนกรัตน์ ไชยวงศ์

จนท. การเงิน : นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตรโสภา

ข้าราชการฝ่าย : คุณฉวีรา แก้วประดับ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน : กนกรัตน์

ลำดับ	กิจกรรม	Std	Plan	Actual	ผู้บันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ	ต้อง แนบ	แนบแล้ว	หมายเหตุ	ผู้อนุมัติ
1. ก่อนดำเนินการอบรม											
1.1	การวางแผนงาน/กำหนดผู้รับผิดชอบหลังจากที่ได้รับการติดต่อจากผู้ว่าจ้าง	1M Bef.	xx/xx/200...			จนท.ปชส./หน.ฝ่าย		/			
1.2	จัดทำเนื้อหาหลักสูตร	1M Bef.	xx/xx/200...			จนท.ปชส.		/			
1.3	ใบเสนอราคา หรือ หนังสือเสนอโครงการ-ราคา	3 W Bef.	xx/xx/200...			จนท.ปชส.		/			
1.4	ตรวจสอบการเสนอโครงการ-ราคาจากผู้ว่าจ้าง (ครั้งที่ 1)	3 W Bef.	xx/xx/200...			จนท.ปชส.		/			
1.5	ตรวจสอบการเสนอโครงการ-ราคาจากผู้ว่าจ้าง (ครั้งที่ 2)	2 W Bef.	xx/xx/200...			จนท.ปชส.		/			
1.6	รับหนังสือตอบรับงานเพื่อจัดทำโครงการ	ติดตามจากผู้ว่าจ้าง				ผู้ว่าจ้าง					
1.7	ขออนุมัติโครงการและประมาณการ แนบหนังสือตอบรับงาน	2 W Bef.	xx/xx/200...			จนท.ปชส.		/			
1.8	ประมาณเงินทรองจ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน	2 W Bef.	xx/xx/200...			จนท.ปชส.		/			
1.9	ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย จำนวนเงินยืม.....บาท เลขที่หนังสือ..... เลขที่สัญญา.....	2 W Bef.	xx/xx/200...			จนท.การเงิน		/			
1.10	หนังสือเชิญวิทยากร	1 W Bef.	xx/xx/200...			จนท.ปชส.		/			
	- จัดเตรียมตัวเครื่องบิน เทียวบิน..... - ห้องพัก โรงแรม..... - รถรับส่งวิทยากร เวลา.....	1 W Bef.	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน					
1.11	จองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม..... อุปกรณ์ - คอมพิวเตอร์ / LCD Projector - เครื่องฉายที่บแสง / Overhead - ไมล์ล้อย / VDO / อื่นๆ	1M Bef.	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน					

ลำดับ	กิจกรรม	Std	Plan	Actual	ผู้บันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ	ต้อง แนบ	แนบแล้ว	หมายเหตุ	ผู้อนุมัติ
1. ก่อนดำเนินการอบรม (ต่อ)											
1.12	การดำเนินการก่อนการอบรมใบเซ็นชื่อ / ใบเซ็นชื่อจ่ายเงินป้ายวิทยากร/ป้ายลงทะเบียนกล่อง Digital / กระดาษดี / Reuseจัดเตรียมอาหารจำนวน.....คนแบบประเมินประวัติวิทยากรเอกสารประกอบการอบรม	2 D Bef.	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน	อมราวดี				
1.13	ติดตามการดำเนินการและการเตรียมงาน	ตลอดเวลา	ตลอดเวลา	ตลอดเวลา		จนท.ปฏิบัติงาน	อมราวดี				
2. ประสานงานระหว่างอบรม											
2.1	ประสานงานระหว่างอบรม	ระหว่างวัน	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน					
2.2	จัดเตรียมวัสดุบัตร	วันแรก	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน					
2.3	ตรวจสอบวัสดุบัตร/ติดตามการลงนาม	วันสุดท้าย	xx/xx/200...			หน.ฝ่าย					
2.4	ประเมินผลภายหลังการอบรม	วันสุดท้าย	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน	/				
2.5	เก็บรายชื่อผู้เข้าอบรมพร้อมรหัสวัสดุบัตร	วันสุดท้าย	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน	/				
3. หลังการอบรม											
3.1	จัดทำหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายและขอบคุณ (Debit Note)	1 D Aft.	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน	/				
3.2	จัดส่งหนังสือแจ้งค่าใช้จ่าย	2 D Aft.	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน					
3.3	สรุปผลการประเมิน	2 D Aft.	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน	/				
3.4	รายงานผลการประเมินให้วิทยากร/ผู้บริหาร	2 D Aft.	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน	/				
3.5	สรุปค่าใช้จ่ายตามหมวดต่างๆ	3 D Aft.	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน	/				
3.6	ขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดสรรค่าธรรมเนียม	4 D Aft.	xx/xx/200...			จนท.การเงิน	เสาวลักษณ์	/			

ลำดับ	กิจกรรม	Std	Plan	Actual	ผู้บันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ	ต้อง แนบ	แนบแล้ว	หมายเหตุ	ผู้อนุมัติ
3. หลังการอบรม (ต่อ)											
3.7	ลงบันทึกในสมุดคุมโครงการ/โปรแกรม/สมุดรายได้ฯ	4 D Aft.	xx/xx/200...			จนท.การเงิน	เสาวลักษณ์				
3.8	ปิดโครงการอบรม (เก็บเอกสารต่างๆเข้าแฟ้ม)	5 D Aft.	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน					
3.9	เก็บสำเนาใบสำคัญรับเงิน (ยอดรวมโครงการ)	5 D Aft.	xx/xx/200...			จนท.การเงิน	เสาวลักษณ์	/			
3.10	เก็บหลักฐานการคืนเงินยืม - ใบเสร็จรับเงินตรงจ่ายคงเหลือ - สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน(หักล้างเงินยืม)	5 D Aft.	xx/xx/200...			จนท.การเงิน	เสาวลักษณ์	/			
3.11	เก็บใบเสร็จจ่ายจ่าย	5 D Aft.	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน		/			
3.12	เก็บสำเนารายงานรายรับ(ค่าลงทะเบียน) 1 ฉบับ	7 D Aft.	xx/xx/200...			ชรก.ฝ่าย		/			
3.13	เก็บสำเนาตัวอย่างวุฒิบัตร	7 D Aft.	xx/xx/200...			จนท.ปฏิบัติงาน		/			
3.14	ตรวจสอบแฟ้ม	7 D Aft.	xx/xx/200...			หน.ฝ่าย					