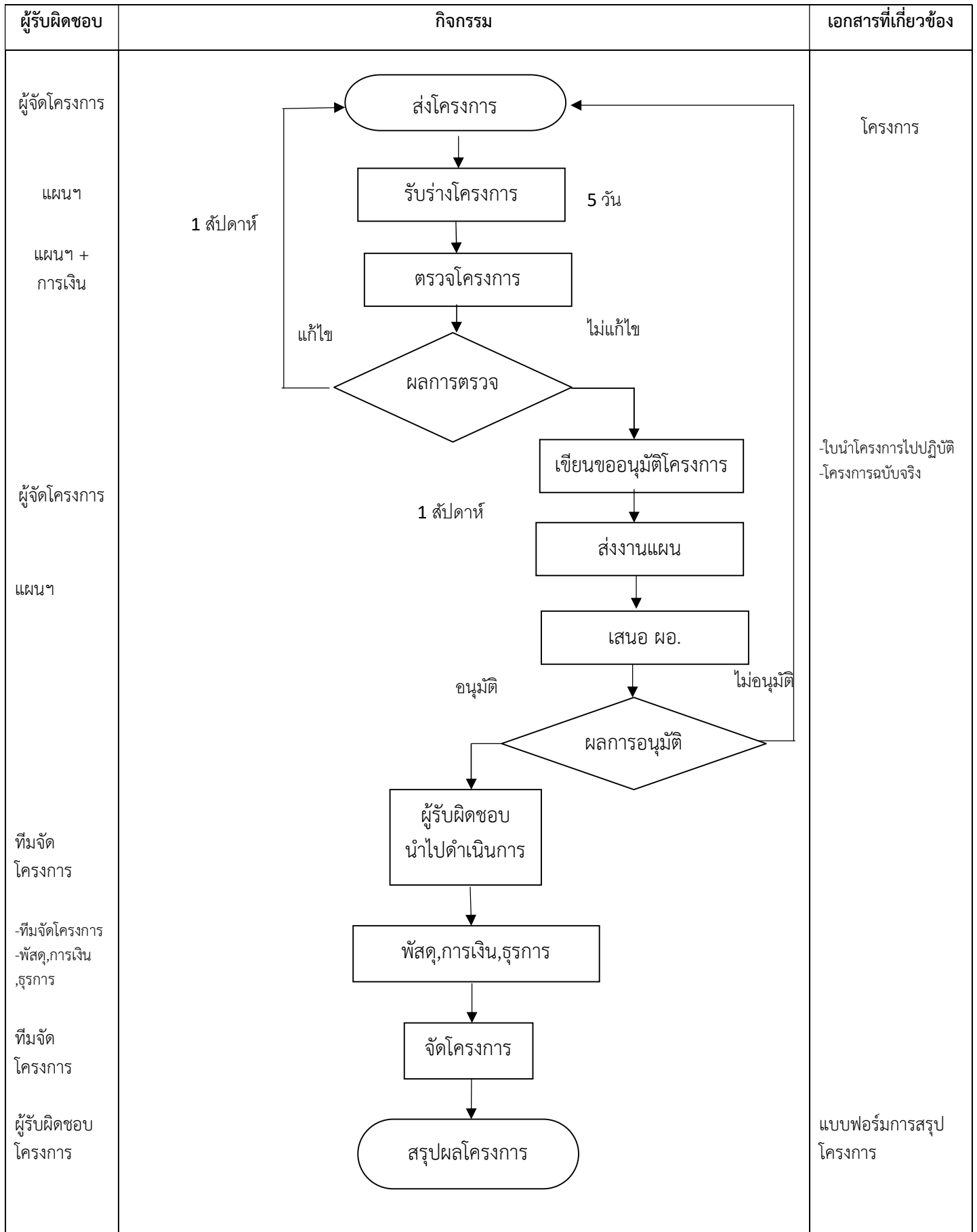


## Flow การจัดทำโครงการ



## ขั้นตอนการปฏิบัติ

### ก่อนส่งโครงการ

1. ชดโครงการเสนองานแผนฯ(ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ)การเขียนใน [www.sicam.go.th](http://www.sicam.go.th)
2. ส่งงานแผนฯ ก่อนจัดโครงการ 1 เดือน

### ขณะแผนรับโครงการ

1. แผนฯตรวจโครงการ 2 วันแล้วเสร็จ
2. แผนฯส่งการเงินฯ ตรวจโครงการ 3 วัน แล้วเสร็จ
3. (ถ้ามีแก้ไข)แผนฯให้ผู้รับผิดชอบมารับโครงการภายใน 2 วัน
4. ผู้รับผิดชอบนำโครงการที่แก้ไข พร้อมกับโครงการฉบับก่อนแก้ไขส่งงานแผนฯ
5. แผนฯ+การเงินฯ ตรวจโครงการ 2 วัน
6. (ถ้าไม่มีแก้ไขเพิ่มเติม)ผู้รับผิดชอบโครงการขอใบอนุญาตโครงการไปปฏิบัติ
7. ผู้รับผิดชอบโครงการ นำชุดโครงการที่แก้ไขแล้ว แนบใบนำโครงการไปปฏิบัติ(ฉบับจริง)
8. แผนฯนำโครงการเสนอขอ.เพื่ออนุมัติ

### ดำเนินโครงการ

1. รับชุดโครงการที่ได้รับการอนุมัติโดย ผอ.จากงานแผนฯ
2. (กรณียืมเงิน)ถ่ายสำเนาโครงการ 1 ชุด
3. กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการยืมเงิน ที่การเงินฯ ก่อนจัดโครงการ 7 วัน
4. การเงินฯนำเสนอ ผอ.
5. การเงินฯส่งจ่ายเช็คให้กับผู้ยืมเงิน

### งานพัสดุ

1. กรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่ารถ วัสดุอุปกรณ์(กระเช้า ของที่ระลึก)
  - 1.1 ถ่ายสำเนา โครงการ จำนวนชุดขึ้นกับการเบิกวัสดุอุปกรณ์/เช่ารถ
  - 1.2 เขียนใบขอซื้อขอจ้างจากงานพัสดุ พร้อมแนบเอกสารข้อ 1.1
  - 1.3 กำหนดรายละเอียด (spec.)ของวัสดุอุปกรณ์ ของข้อ 1.2
  - 1.4 เขียนเบิกวัสดุ
  - 1.5 กรณีขอใช้รถสถาบันฯต้องเขียนขอใช้รถที่กลุ่มงานธุรการ

\*\*ดำเนินการก่อน  
จัดโครงการ 15 วัน

2. กรณีทำผูกหลักผู้ขายใหม่

นำแบบฟอร์ม(จากงานพัสดุ)ให้โรงแรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอก พร้อมแนบแบบฟอร์มที่กำหนดในแบบฟอร์มเพื่อส่งให้งานพัสดุ

3. กรณีวิทยากรนำรถยนต์ส่วนตัวมาเอง
  - 3.1 วิทยากรทำหนังสืออนุมัติเดินทางเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ แนบแผนที่ Google map จากกรมทางหลวง
  - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเสนอขอ.เพื่ออนุมัติ

#### เบิกจ่ายงบประมาณ (เคลียร์โครงการ)

1. นำบิลน้ำมันส่งให้พัสดุทันที หลังจากเสร็จโครงการ
2. เขียนใบสรุปโครงการ(แบบฟอร์มที่การเงิน) ในส่วนที่ยืมเงิน
3. เขียนใบสรุปโครงการในส่วนของโรงแรม
4. กรณีที่ไม่ได้ยืมเงิน
  - 4.1 เขียนใบสรุปโครงการ
  - 4.2 เขียนใบสรุปโครงการในส่วนของโรงแรม
5. หลักฐาน
  - 5.1 โครงการฉบับจริง
  - 5.2 ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนวิทยากร)
  - 5.3

| สถานที่ราชการ                                                                                                                                                                             | โรงแรม                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม<br>2. ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร<br>3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ชุดรายงานการเดินทาง+บันทึกข้อความการใช้รถของวิทยากร)<br>4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | 1. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม<br>2. ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม,ค่าอาหาร<br>3. ใบเสร็จค่าที่พัก (folio)<br>4. ใบเสร็จค่าห้องประชุม |

- 5.4 นำเอกสารทั้งหมดส่งการเงินเพื่อเคลียร์เงินยืม/กรณีไม่ได้ยืมเงิน เบิกเงินให้ผู้รับผิดชอบโครงการเคลียร์โครงการภายใน 7 วันหลังจากเสร็จโครงการ
- 5.5 ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบค่าใช้จ่ายโครงการกับการเงิน

6. ผู้รับผิดชอบโครงการทำสรุปผลการดำเนินการโครงการเพื่อส่งงานแผนฯ

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ | ผลการปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|----------|
| <b>คณะทำงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |              |          |
| 1.เขียนโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |              |          |
| 2.เขียนนำโครงการไปปฏิบัติส่งงานแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |              |          |
| 3.ถ่ายเอกสารโครงการจำนวนชุด=รายการที่ขอ (เช่ารถ ยืมเงิน,ถ่ายเอกสาร,วัสดุ)                                                                                                                                                                                                                                                  |              |              |          |
| 4. ติดต่อการเงินเพื่อเขียนสัญญายืมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              |          |
| 5.ติดต่อพัสดุ (น้ำมัน วัสดุ เอกสาร เช่ารถ ของที่ระลึก)<br>-เขียนใบจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ พร้อมสเปค เขียนใบเบิกวัสดุหลังจากได้พัสดุได้ของแล้ว<br>- ใบขอถ่ายเอกสาร(ในกรณีจ้างถ่าย)<br>- ทำบันทึกข้อความค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/เช่ารถ<br>- กรณียังไม่มีหลักผู้ขาย นำแบบฟอร์ม(จากงานพัสดุ)ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรอกส่งให้งานพัสดุ |              |              |          |
| 6.ติดต่อธุรการ -เขียนขอใช้รถสถาบันฯ/ทำบันทึกข้อความอนุมัติเดินทางไปราชการ                                                                                                                                                                                                                                                  |              |              |          |
| 7.คำกล่าวเปิดงาน/คำกล่าวรายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |              |          |
| 8. power point บรรยายของ ผอ.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |              |          |
| 9. ติดต่องานโสตน์<br>-เขียนขอใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์(กรณีจัดที่สถาบัน)<br>-บันทึกภาพการจัดโครงการทั้งในและนอกสถานที่                                                                                                                                                                                                         |              |              |          |
| 10. จัดเอกสารใส่แฟ้มสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม (ถ้ามีเอกสารประกอบการอบรม)                                                                                                                                                                                                                                                       |              |              |          |
| 11. เตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น (กรรไกร,A4,สก็อตเทป,ปากกา,ตัวหนีบสีด้า,ดินสอพร้อมใช้,ยางลบ,น้ำยาลบคำผิด,ปลั๊กไฟ)                                                                                                                                                                                                            |              |              |          |
| 12. computer,printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |              |          |
| 13. แบบประเมินความพึงพอใจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |              |          |
| <b>วิทยากร</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |              |          |
| 14.ประสานวิทยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |              |          |
| 15.หนังสือเชิญวิทยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |              |          |
| 16.ใบตอบรับวิทยากร/หนังสืออนุมัติตัว/สำเนาบัตรประชาชน/ประวัติวิทยากร                                                                                                                                                                                                                                                       |              |              |          |
| 17. ในกรณีที่ค่าตอบแทนวิทยากร มากกว่า 600 บาท/ชั่วโมง ให้ขอใบรับรองคุณวุฒิ                                                                                                                                                                                                                                                 |              |              |          |
| 18.power point วิทยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              |          |
| 19.ขอรถรับวิทยากร กรณีนำรถมาเองทำบันทึกข้อความขออนุมัตินำรถมาเองระบุทะเบียนรถ พร้อมแนบแผนที่ Google map จากกรมทางหลวง                                                                                                                                                                                                      |              |              |          |
| 20.ใบเบิกค่าเดินทางไปราชการสำหรับวิทยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |              |          |
| 22.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร+ซองขาวสำหรับใส่ค่าตอบแทน                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |              |          |
| <b>สถานที่</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |              |          |
| 10.ประสานโรงแรม (ห้องประชุม,ห้องพัก,อาหารไทยอิสลาม,กระดาด,ดินสอ,ปากกาไวบอร์ต,กระดาดชิลิปชาร์ต,ป้ายโครงการ,แฟ้มใส่คำกล่าวรายงาน,Notebook,pointer,ไมโครโฟน 3 อัน,ป้ายชื่อวิทยากร,บอร์ดประจำกลุ่ม,รูปแบบการจัดห้องประชุม)                                                                                                     |              |              |          |
| 11.ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม,                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |              |          |
| 12.ใบเสร็จค่าที่พัก (folio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |              |          |
| 13.ใบเสร็จค่าห้องประชุม(ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |              |          |
| 14.ประสานพื้นที่ (กรณีจัดนอกสถานที่)                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |              |          |
| <b>ผู้เข้าร่วมอบรม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              |          |
| 15.หนังสือเชิญพื้นที่แนบใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |              |          |
| 16.ติดตามหนังสือตอบรับเข้าร่วมอบรม                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |              |          |
| 17.พิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรมและรายชื่อคณะทำงานพร้อมกระดาดรอง                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |              |          |
| 18.ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม(ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |              |          |
| 19.ใบประกาศ(ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |              |          |
| 21. ผู้ดูแลวิทยากรตลอดการอบรม การรับ-ส่งจากที่พัก ขณะอบรม(เบรค อาหารว่าง)                                                                                                                                                                                                                                                  |              |              |          |

