

ผัง/กระบวนการในการเขียนโครงการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
1.	ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม	เขียนโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน	1. แบบเสนอโครงการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการโครงการ	ต้นปีงบประมาณ หรือก่อนจัด 1 เดือนเป็นอย่างน้อย
2.	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน	พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของโครงการ	1. แบบตรวจสอบโครงการ 2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ลงนาม	1 - 3 วัน
3.	กลุ่มงานการเงินและบัญชี	พิจารณาความถูกต้องของงบประมาณ	1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 2. กลุ่มงานการเงินและบัญชีลงนาม	1 วัน
4.	ผู้อำนวยการ หรือรักษาการณ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	อนุมัติในหลักการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการโครงการ	1 - 7 วัน (ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร)
5.	ผู้อำนวยการ หรือรักษาการณ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	อนุมัติดำเนินกิจกรรม	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินกิจกรรม	ก่อนจัดโครงการหรือกิจกรรมแรก 20 วัน
6.	ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการตามผังงานของกลุ่มงานพัสดุ	1. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานพัสดุ 2. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือพระราชบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง	ก่อนจัดโครงการหรือกิจกรรมแรก 15 วัน
7.	ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการยืมเงิน/จัดทำสัญญายืมเงิน	1. แบบฟอร์ม สัญญา ยืมเงินราชการ 2. ระเบียบ กท.การคลัง	ก่อนจัดโครงการหรือแต่ละกิจกรรม 15 วัน
8.	ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม	สรุปผลโครงการ/สัญญายืมเงิน	1. แบบสรุปผลโครงการ	หลังจัดโครงการ 30 วัน