

Memo ฝ่ายวิชาการ (การจัดอบรม)

เอกสารลำดับที่.....

โครงการ :	ผู้รับผิดชอบ :
หน่วยงาน :	ผู้ประสานงาน :
สถานที่จัดกิจกรรม :	วันที่จัด (วัน/เดือน/ปี) :

ขั้นตอน ก่อน การดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ					
วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำ TOR ทำใบเสนอราคา ขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ทำ คำสั่ง/ประกาศ ทำเอกสารผู้ปฏิบัติงาน ¹ ประสานทีมแสวงหาเสียง จองห้องประชุม จองรถ / เช่ารถ กรอก Memo ห้องประชุม ทำเอกสารที่ใช้ในกิจกรรม ²		จัดสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์โต๊ะฯ		ยืมเงิน เบิกพัสดุ / ซื้อพัสดุ จ้างเหมาตามรายการ	

ขั้นตอน ระหว่าง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ					
วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ลงทะเบียน พิธีกรดำเนินกิจกรรม ดูแลความเรียบร้อยของงาน		ดูแลสถานที่ห้องประชุม ดูแลระบบโต๊ะฯ ดูแลอาหารว่าง ดูแลอาหารกลางวัน ดูแลการถ่ายภาพ		รับชำระเงินหน้างาน	

ขั้นตอน หลัง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ					
วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร ทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน สรุปผลโครงการ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย				ออกใบเสร็จ รวบรวมเอกสารการเงิน คืนเงินยืมที่เหลือ เบิกค่าใช้จ่าย	

หมายเหตุ : 1 - อนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรปฏิบัติการ อนุมัติเดินทาง / 2 - คำกล่าว ป้ายชื่อ ใบลงทะเบียน แบบประเมิน ใบประกาศ ฯ

ผู้บันทึกข้อมูล.....

วันที่บันทึก.....

ผู้อนุมัติ.....

วันที่อนุมัติ.....