

| | |
|---|--------------------------------------|
| ชื่อกระบวนการ : การจัดฝึกอบรม (กรณีจัดโดยฝ่ายฝึกอบรม) | ส่วนงาน : Training Unit ผ่านยฝึกอบรม |
| วันที่จัดทำ : 23 พฤศจิกายน 2565 | วันที่ปรับปรุง : 23 พฤศจิกายน 2566 |

| ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง | กิจกรรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง | เอกสารประกอบ |
|---|---|--|
| <p>เจ้าหน้าที่อบรม ผู้เสนอ/เจ้าของ หลักสูตรฝึกอบรม</p> | <p>เริ่มต้น</p> <p>รับแจ้งการขอจัดฝึกอบรม/ทราบทามคัดเลือกหลักสูตรอบรม เพื่อส่งตัวโครงการ 1 วัน</p> | <p>1. โครงการฝึกอบรม</p> |
| <p>เจ้าหน้าที่อบรม ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ฝึกอบรม</p> | <p>ฝ่ายฝึกอบรม พิจารณาหลักสูตร และดำเนินการคำนวณ งบประมาณ 3 วัน</p> | |
| <p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ฝึกอบรม</p> | <p>เสนอผ่านผู้ช่วยผอ.ฝ่ายฝึกอบรม 1 วัน</p> | <p>1. โครงการฝึกอบรม 2. รายละเอียดรายรับ รายจ่าย จุดคุ้มทุน</p> |
| <p>เจ้าหน้าที่อบรม ผู้ช่วยผอ.ฝ่ายอบรม ผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่าย การศึกษา และกอง คลัง</p> | <p>ทำหนังสือเสนอโครงการพร้อม งบประมาณต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติจัด โครงการโดยฝ่ายอบรม ผ่านผช.ผอ.ฝ่าย อบรม เสนอผู้อำนวยการศูนย์ และรอง อธิการบดีฝ่ายการศึกษาตามลำดับ 2 วัน</p> <p>ถ้าไม่ผ่านความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการหรือรองอธิการบดี ฝ่ายการศึกษาให้นำกลับไปปรับแก้ ไขและเสนอกลับเข้าไปใหม่อีกครั้ง 2 วัน</p> | <p>1. โครงการฝึกอบรม 2. รายละเอียดรายรับ รายจ่าย จุดคุ้มทุน 3. หนังสือขออนุมัติจัด โครงการพร้อมขออนุมัติ เก็บค่าลงทะเบียน</p> <p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่า ด้วยการบริหาร งบประมาณและ การเงิน พ.ศ.2551 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556</p> |
| <p>หัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย</p> | <p>จัดการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์โดยประสานงานด้านสถานที่ สถาน ที่ การเงิน งานฝึกอบรม งานคอมพิวเตอร์/งานโสต เปิดบัญชี รับเงินลงทะเบียน หรือเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก 7 วัน</p> <p>หักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมดและนำเงิน ที่เหลือเข้ารายได้คณะต่อไป 1 วัน</p> <p>สรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา 2 วัน</p> <p>จบขั้นตอน</p> | <p>2. ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีการรับเงิน การเก็บ รักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการ ควบคุมดูแลการ จ่ายเงิน พ.ศ.2551</p> |