



บันทึกการเล่าเรื่อง
กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 2/2567
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา
วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2567 เวลา 13.00 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง		
<p>ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา</p> <p>ผู้บรรยาย ทัศนีย์ ลายลิขิต เพ็ญภา รักษ์มณี</p>	<div data-bbox="776 684 1313 989"></div> <p>เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา โดยเป็นการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน เมื่อทำการขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา และเข้าใจถึงขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา</p> <div data-bbox="776 1152 1313 1455"><table border="1"><tr><td data-bbox="776 1152 1036 1455"><p>ขั้นเตรียมการก่อนการอบรม/สัมมนา</p><ul style="list-style-type: none">จัดเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาดำเนินการอบรม/สัมมนายื่นเบิกครองราชการ</td><td data-bbox="1036 1152 1313 1455"><p>ขั้นหลังดำเนินการอบรม/สัมมนา</p><ul style="list-style-type: none">สรุปแบบประเมินโครงการเผยแพร่เอกสารโครงการขึ้นเว็บไซต์ติดตามผล/รายงานการติดตามเสนอมหาวิทยาลัย</td></tr></table></div> <p>โดยมีขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ขั้นเตรียมการก่อนการอบรม/สัมมนา<ul style="list-style-type: none">• จัดเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา• ดำเนินการอบรม/สัมมนา• ยื่นเงินทรอกราชการ2. ขั้นหลังดำเนินการอบรม/สัมมนา<ul style="list-style-type: none">• สรุปแบบประเมินโครงการ• เผยแพร่เอกสารโครงการขึ้นเว็บไซต์• ติดตามผล/รายงานการติดตามเสนอมหาวิทยาลัย	<p>ขั้นเตรียมการก่อนการอบรม/สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none">จัดเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาดำเนินการอบรม/สัมมนายื่นเบิกครองราชการ	<p>ขั้นหลังดำเนินการอบรม/สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none">สรุปแบบประเมินโครงการเผยแพร่เอกสารโครงการขึ้นเว็บไซต์ติดตามผล/รายงานการติดตามเสนอมหาวิทยาลัย
<p>ขั้นเตรียมการก่อนการอบรม/สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none">จัดเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาดำเนินการอบรม/สัมมนายื่นเบิกครองราชการ	<p>ขั้นหลังดำเนินการอบรม/สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none">สรุปแบบประเมินโครงการเผยแพร่เอกสารโครงการขึ้นเว็บไซต์ติดตามผล/รายงานการติดตามเสนอมหาวิทยาลัย		

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง
<p>ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา ผู้บรรยาย ทัศนีย์ ลายลิขิต เพ็ญภา รักษ์มณี</p>	<p>โดย ชั้นเตรียมการก่อนการอบรม/สัมมนา ต้องเตรียม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนจัดสรรงบประมาณ (งบประมาณรายจ่าย / งบประมาณรายได้) 2. ติดต่อวิทยากร / สถานที่จัดโครงการ 3. ขอความอนุเคราะห์ให้ใช้รถตู้ – รถบัส (กองกลางส่งหนังสือตอบกลับกลับมาภายใน 3 วันทำการ ในหนังสือประกอบไปด้วย ทะเบียนรถ และชื่อ พชร.) <p>***ข้อสังเกต หนังสือตอบกลับจากกองกลางอนุญาตให้ใช้รถ เอกสารจะต้องผ่านการลงนามอนุมัติโดยอธิการ ในกรณีหนังสือตอบกลับจากกองกลางไม่ผ่านการลงนามอนุมัติโดยอธิการ ให้ผู้จัดโครงการฯ จะต้องขออนุมัติให้รถและ พชร.***</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. ขออนุมัติดำเนินโครงการ / แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน (7 วันทำการ) 5. ขอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ภายใน 5 วันทำการ) 6. จัดทำรายชื่อ / ตารางเซ็นชื่อ 7. ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - แนบรายชื่อ / สำเนาอนุมัติโครงการ 8. แจ้งกำหนดการดำเนินโครงการ - แนบรายชื่อที่ได้รับอนุมัติ / โครงการ/ตารางฝึกอบรม <div data-bbox="776 1136 1312 1440" data-label="Image"> <p>จัดซื้อวัสดุ</p> <p>ขั้นเตรียมการก่อนการอบรม/สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ น้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายชื่อตามที่ขออนุมัติในโครงการ) - แนบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง • รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ และขออนุมัติจัดซื้อ • ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุ - ใบตรวจรับวัสดุ/ ใบตรวจรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - อากร แสตมป์ <p>ขออนุมัติของที่ระลึก</p> <ul style="list-style-type: none"> • แบบฟอร์มขอของที่ระลึกและเอกสารประชาสัมพันธ์ของงานสื่อสารองค์การ (แนบโครงการ) </div> <p>จัดซื้อวัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ น้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายชื่อตามที่ขออนุมัติในโครงการ) - แนบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2. รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ และขออนุมัติจัดซื้อ 3. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุ - ใบตรวจรับวัสดุ/ ใบตรวจรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - อากร แสตมป์ <p>ขออนุมัติของที่ระลึก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มขอของที่ระลึกและเอกสารประชาสัมพันธ์ของงานสื่อสารองค์การ (แนบโครงการ)

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง
<p>ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา ผู้บรรยาย ทัศนีย์ ลายลิขิต เพ็ญภา รักษ์มณี</p>	<div data-bbox="776 184 1315 483" data-label="Image"> </div> <p>จัดทำเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. คำกล่าวรายงานพิธีเปิดโครงการสัมมนาและคำกล่าวเปิดโครงการสัมมนา 3. หนังสือเชิญเป็นประธานพิธีเปิดโครงการ (อธิการบดี) 4. หนังสือขอส่งคำสั่ง และขอเชิญเข้าร่วมเป็นเกียรติในโครงการ 5. เอกสารใบสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าอาหาร+ค่าที่พัก+ค่าพาหนะ) 7. จัดทำเอกสารสัมมนา (จากวิทยากร) 8. สคริปพิธีกร / ประวัติวิทยากร 9. แบบประเมินโครงการ <div data-bbox="776 1108 1315 1407" data-label="Image"> </div> <p>ยืมเงินทรองราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาการยืมเงิน (ยืมเงินสดทั้งหมด/ยืมเงินสดและเปิดวงเงินในบัตรเครดิตราชการ) 2. แนวนขออนุมัติโครงการ (ตัวจริง) 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 4. หนังสือเชิญวิทยากร 5. หนังสือเชิญเป็นประธานพิธีเปิด 6. อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ตัวจริง)

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง
<p>ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา ผู้บรรยาย ทัศนีย์ ลายลิขิต เพ็ญภา รักษ์มณี</p>	<div data-bbox="776 180 1312 478" style="text-align: center;"> <p>ขั้นหลังดำเนินการอบรม / สัมมนา</p> <p>ล้างเงินยืมโครงการราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ / แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร / ใบตรวจรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ <p>ขออนุมัติเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <p>ขั้นหลังดำเนินการอบรม / สัมมนา</p> <ol style="list-style-type: none"> ล้างเงินยืมโครงการราชการ <ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ / แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร / ใบตรวจรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ขออนุมัติเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ <ul style="list-style-type: none"> - แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สรุปแบบประเมินโครงการ <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลการประเมินโครงการ ประกอบด้วยผลการประเมินโครงการ / รูปถ่ายกิจกรรม / แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (แบบฟอร์ม กนผ.) นำเอกสารโครงการขึ้นเว็บไซต์ <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ / ตารางฝึกอบรม / รูปถ่ายกิจกรรม / ใบเซ็นชื่อ ติดตามผล / รายงานการติดตามเสนอมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์แบบใบเซ็นชื่อ / แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ รายงานติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ </div>

ภาพกิจกรรม



