



บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม

วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น

ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวทัศนีย์ ลายลิขิต นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	<p>ผู้ถ่ายทอด ได้นำเสนอถึง ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการจัดโครงการ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งมีการเตรียมการจัดโครงการในแต่ละโครงการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none">๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนจัดสรรงบประมาณ (งบประมาณรายจ่าย / งบประมาณรายได้)๒. ติดต่อวิทยากร / สถานที่จัดโครงการ๓. ขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้ – รถบัส (กึ่งกลางส่งรายชื่อ พชร.พร้อมทะเบียนรถกลับมาภายใน ๓ วันทำการ)๔. ขออนุมัติดำเนินโครงการ / แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน (๗ วันทำการ) <p>มีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้</p> <p><u>การอนุมัติโครงการ จัดทำ</u></p> <ul style="list-style-type: none">- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ<ol style="list-style-type: none">๑. ขอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ภายใน ๕ วันทำการ)๒. จัดทำรายชื่อ / ตารางเซ็นชื่อ๓. ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แนบรายชื่อ / สำเนาอนุมัติโครงการ๔. แจกกำหนดการดำเนินโครงการ แนบรายชื่อที่ได้รับอนุมัติ / โครงการ / ตารางฝึกอบรม- จัดซื้อวัสดุ<ol style="list-style-type: none">๑. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (จำนวนเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายชื่อตามที่ขออนุมัติในโครงการ) แนบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง (แบบฟอร์มกองคลัง)๒ รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ และขออนุมัติจัดซื้อ (ระบุชื่อร้าน/ บริษัท จำนวนเงินตามจริงในใบเสนอราคา)	<p>ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ดังนี้</p> <p><u>การอนุมัติโครงการ จัดทำ</u></p> <ul style="list-style-type: none">- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ- จัดซื้อวัสดุ- ขออนุมัติของที่ระลึก- จัดทำเอกสาร ได้แก่<ol style="list-style-type: none">๑. หนังสือเชิญวิทยากร๒. หนังสือเชิญเป็นประธานพิธีเปิดโครงการ (อธิการบดี)๓. หนังสือขอส่งคำสั่ง และขอเชิญเข้าร่วมเป็นเกียรติในโครงการ๔. คำกล่าวรายงานพิธีเปิดโครงการสัมมนา และ คำกล่าวเปิดโครงการสัมมนา๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร / ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน๖. จัดทำเอกสารสัมมนา (จากวิทยากร)๗. แบบประเมินโครงการ- ยืมเงินทรองราชการ

	<p style="text-align: center;">แบบใบเสนอราคา</p> <p>๓. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุ</p> <p style="text-align: center;">ใบตรวจรับวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติของที่ระลึก <p>แบบฟอร์มขอของที่ระลึกและเอกสารประชาสัมพันธ์ของกองสื่อสารองค์การ (แนบตารางฝึกอบรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสาร ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือเชิญวิทยากร ๒. หนังสือเชิญเป็นประธานพิธีเปิดโครงการ (อธิการบดี) ๓. หนังสือขอส่งคำสั่ง และขอเชิญเข้าร่วมเป็นเกียรติในโครงการ ๔. คำกล่าวรายงานพิธีเปิดโครงการสัมมนา และ คำกล่าวเปิดโครงการสัมมนา ๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร / ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๖. จัดทำเอกสารสัมมนา (จากวิทยากร) ๗. แบบประเมินโครงการ - ยืมเงินอุดหนุนราชการ <p>แนบขออนุมัติโครงการ (ตัวจริง) / สัญญาการยืมเงิน (ยืมเงินสดทั้งหมด/ยืมเงินสดและเปิดวงเงินในบัตรเครดิตราชการ)</p> <p><u>การดำเนินการสัมมนา/ฝึกอบรม จัดทำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สคริปพิธีกร / ประวัติวิทยากร - ล้างเงินยืมอุดหนุนราชการ <p>แนบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ / แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร / ใบตรวจรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ <p>แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปแบบประเมินโครงการ <p>เล่มสรุปรายงานผลการประเมินโครงการ เสนออธิการบดี และ ผอ.กนผ. ประกอบด้วยผลการประเมินโครงการ / รูปถ่ายกิจกรรม / แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (แบบฟอร์ม กนผ.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารโครงการขึ้นเว็บไซต์ <p>โครงการ / ตารางฝึกอบรม / รูปถ่ายกิจกรรม / ใบเซ็นชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผล / รายงานการติดตามเสนอมหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ 	<p><u>การดำเนินการสัมมนา/ฝึกอบรม</u></p> <p>จัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สคริปพิธีกร / ประวัติวิทยากร - ล้างเงินยืมอุดหนุนราชการ - ขออนุมัติเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ - สรุปแบบประเมินโครงการ - นำเอกสารโครงการขึ้นเว็บไซต์ - ติดตามผล / รายงานการติดตามเสนอมหาวิทยาลัย
--	--	---

	<p>- แนบใบเซ็นชื่อ / แบบติดตามการนำความรู้ และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์</p> <p>๒. รายงานติดตามการนำความรู้และทักษะจากการ ฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์</p> <p>- สรุปรายงานติดตามการนำความรู้และ ทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์</p>	
--	--	--



สำนักงานอำนวยการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ
After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน จัดโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรมการจัดโครงการอบรม/สัมมนาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สร้างมาตรฐานการจัดโครงการอย่างเป็นรูปธรรม

2. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรได้รับความรู้ มีความรู้ความเข้าใจที่มากขึ้น สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

4. สิ่งที่เกิดความคาดหวังคืออะไร

.....

.....

.....

.....

.....

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการของหน่วยงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน และเป็นทิศทางเดียวกัน