

คู่มือ

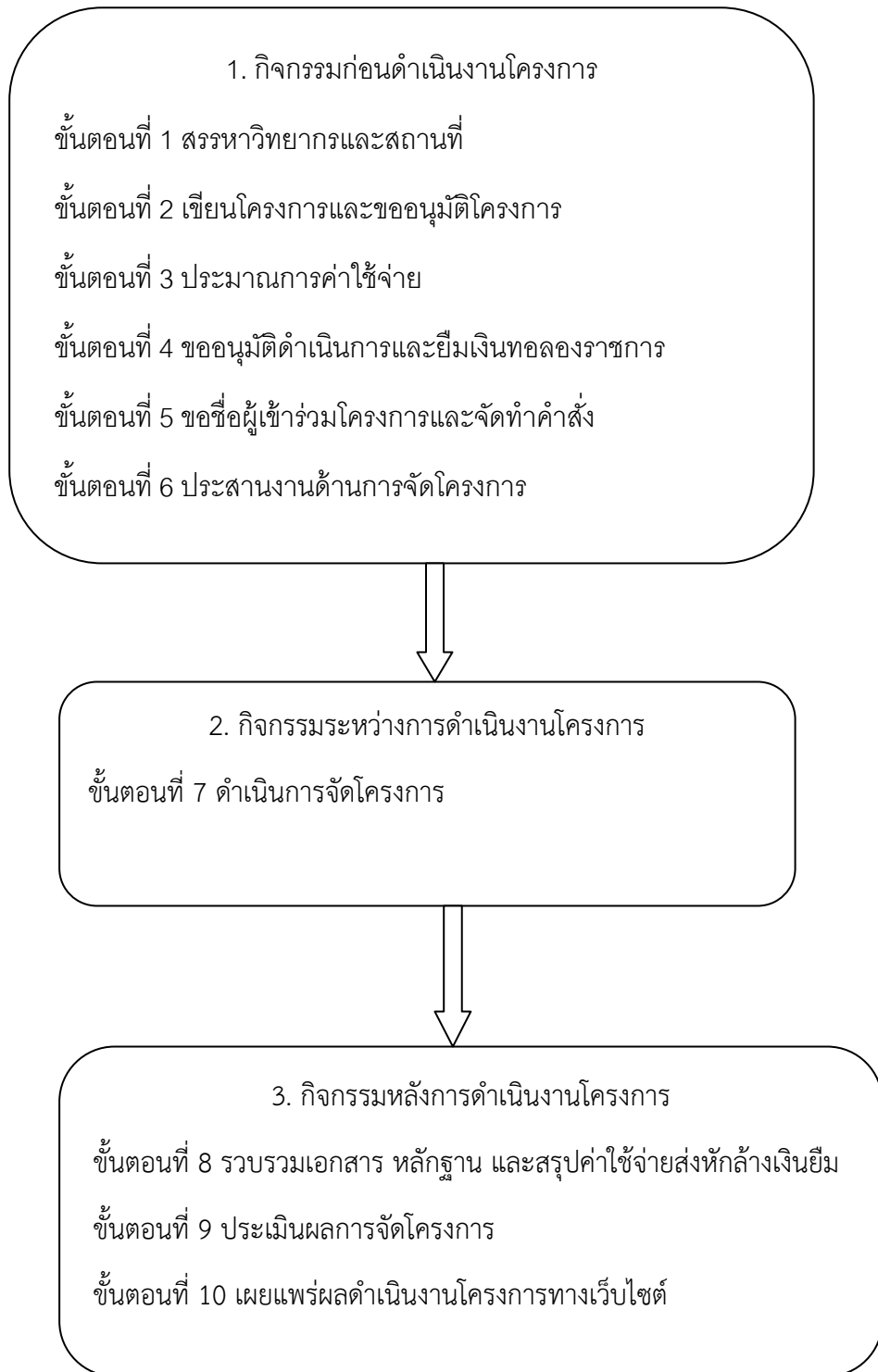
เรื่อง การบริหารจัดการกิจกรรม/โครงการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

แนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการ

การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ ควรทราบแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้



1. กิจกรรมก่อนการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 สรรหาวิทยากรและสถานที่ ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

1.1 สรรหาวิทยากร คัดเลือก สรรหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสม กับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสบการณ์วิทยากร อย่างไม่เป็นทางการ แจ็งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา ,วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้าร่วม การฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

1.2 ติดต่อและสรรหาสถานที่ ติดต่อจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่ กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องจัดโครงการ สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆต้อง มีความพร้อม และควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดโครงการ หากสถานที่จัดโครงการอยู่ในต่างจังหวัด ควรศึกษา ข้อมูลเพิ่มเติมผ่านเว็บไซต์ของโรงแรม หรือสถานที่นั้นๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะ ดำเนินการจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินการค่าใช้จ่าย ผู้จัดฝึกอบรมต้องประเมินการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัด โครงการโดยระบุจำนวนวันของการจัดโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัด ฝึกอบรมมีรายละเอียด ดังนี้

- 3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร
- 3.2 ค่าอาหารต่อคนต่อวัน
- 3.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ
- 3.4 ค่าเช่าที่พัก
- 3.5 ค่าวัสดุ
- 3.6 ค่าพาหนะ

หมายเหตุ : การประมาณการยืมเงินทรองราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงิน ที่ต้องใช้จ่าย ถ้าเหลือเงินคืนกองคลังเกิน 40 % ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงิน

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินนอกงบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติ ดังนี้

4.1 ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ ประจำปี ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่

4.2 ขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วมโครงการเดินทางไปราชการ

4.3 ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดโครงการ (กรณีเป็นการจัดโครงการในต่างจังหวัด)

4.3 ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากร

4.5 กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

4.6 ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ

4.7 จัดทำสัญญาการยืมเงิน

หมายเหตุ 1. การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน 15 วัน และภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

2. กรณีมีการอบรมหลายรุ่น ให้ยืมเงินทีละรุ่นแล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะยืมเงินรุ่นต่อไป (กรณีที่ยืมเงินเป็นต้นๆ เดียวกัน)

ขั้นตอนที่ 5 ทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

5.1 เมื่อผู้มีอำนาจ (หัวหน้าส่วนราชการ) อนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการ ผู้ดำเนินการจัดโครงการทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานให้พิจารณาขอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการแล้วส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในบันทึก ระบุ วัน เวลา สถานที่จัดโครงการให้ชัดเจน

5.2 จัดทำแบบตอบรับในการเข้าร่วมโครงการ

5.3 ในการส่งบันทึก ควรแนบกำหนดการจัดโครงการ แผนที่สถานที่จัดโครงการ ในกรณีที่มีการจัดหลายรุ่น

5.4 เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้ดำเนินการจัดโครงการต้องรวบรวมรายชื่อ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อการลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานด้านการจัดโครงการ เช่น การประสานวิทยากร จัดเตรียมสถานที่/ โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบ จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการจัดโครงการ

2. กิจกรรมระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการจัดโครงการ

7.1 เตรียมความพร้อมของห้องจัดโครงการ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะและคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย

7.2 มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธาน และผู้เข้าร่วมรายงานในพิธีเปิด และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

7.3 ต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี

7.4 ลงทะเบียน แจกเอกสาร แจกแบบประเมินผลโครงการ

7.5 บริหารการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

7.6 รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ และแบบ ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

3. กิจกรรมหลังการจัดโครงการ

ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักกลางเงินยืม

8.1 ให้ผู้จัดโครงการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการจัดโครงการทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักกลางเงินยืมตรงราชการ

8.2 จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ และส่งหลักฐานหักกลางเงินยืมตรงราชการ พร้อมทั้งเงินเหลือคั่นกองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ 9 ประเมินผลกาจัดโครงการ

9.1 สรุปผลการประเมินผลโครงการ

9.2 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ (รูปเล่ม) พร้อมทำบันทึกข้อความรายงานผลเสนอผู้บริหารรับทราบเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งต่อไป

ตัวอย่าง

แบบติดตามผลการดำเนินการ/กิจกรรม งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ

โครงการทบทวนแผนสำนักฯ

วันที่ 20-21 ตุลาคม 2564 เวลา 08.30 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุมพลเอก เปรม ติณสูลานนท์ อาคารอำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ดำเนินการ	วันที่แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	ประชุมกำหนดการจัดโครงการ	งาน บริหารงาน ทั่วไป	1 ส.ค 64	แล้วเสร็จ	
2	วิทยากร/ผู้ดำเนินการหลัก	สุจารี	15 ส.ค.64	แล้วเสร็จ	
	- ประสานทาบทามวิทยากร/ ผู้ดำเนินการหลัก	สุจารี	20 ส.ค.64	แล้วเสร็จ	
	- เอกสารที่ใช้ประกอบโครงการ/ ผู้ดำเนินการหลัก	สุจารี	10 ต.ค 64	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
3	เอกสารประกอบโครงการ นอกเหนือจากวิทยากร	รอบปี้อะ สุจารี	10 ต.ค 64	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
4	ประสาน ชี้แจงรายละเอียด โครงการต่อผู้บังคับบัญชา	สุจารี		แล้วเสร็จ	
5	กำหนดรูปแบบโครงการ	ทีมงาน บริหารงาน ทั่วไป		แล้วเสร็จ	
6	เขียนโครงการพร้อมกำหนดการ และบันทึกขออนุมัติโครงการ	สุจารี	ส.ค.64	แล้วเสร็จ	
7	ขอใช้ห้องประชุม(วจาจา/ระบบ)	สิริกานต์		ประสานฝ่าย อาคาร	
8	ผังห้อง/รูปแบบห้องจัดโครงการ	ชญธร	ต.ค.64	แล้วเสร็จ	
9	บันทึกเชิญเข้าร่วมโครงการ	สุจารี	สค. 64	แล้วเสร็จ	

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ ดำเนินการ	วันที่แล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
	- ผู้บริหาร	สุจारी	สค. 64	แล้วเสร็จ	
	- ผู้เกี่ยวข้องโครงการ	สุจारी	สค. 64	แล้วเสร็จ	
10	ติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (กำหนดส่งวันที่.....)	สุจारी	สค. 64	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
11	บันทึกเชิญประธานกล่าวเปิด	สุจारी	ต.ค. 64	แล้วเสร็จ	
12	หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ วิทยากร	สุจारी	ส.ค.64	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	
13	จัดทำคำสั่งโครงการ+บันทึกลง นามคำสั่งโครงการ	สุจारी	1ตค.64	แล้วเสร็จ	
18	ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ	สุจारी	ส.ค 64	ดำเนินการ แล้ว	
	- ไลน์ QA	สุจारी	-		
	- ไลน์ธุรการ	สุจारी	-		
	- googl foom	สุจारी	-		
19	คำกล่าวเปิด/คำกล่าวรายงาน	สุจारी		ดำเนินการ แล้ว	
20	ยืมเงิน ผ่านระบบ MIS +ติดตาม ผล	สิริกานต์	10 ตค. 64	ดำเนินการ แล้ว	
21	จัดซื้อจัดจ้างเอกสาร/วัสดุ ในการ ดำเนินโครงการทุกรายการ	สุจारी	10 ตค.64	ดำเนินการ แล้ว	
22	ป้ายโครงการ/ป้ายชื่อวิทยากร	สิริกานต์	10 ตค.64	ดำเนินการ แล้ว	
23	ถ่ายรูป/คอมพิวเตอร์	ฤทัยพร	19 ตค.64	ดำเนินการ แล้ว	
24	เบิกน้ำดื่ม ณ กองนโยบายและ แผน	เอกชัย	19 ตค.64	ดำเนินการ แล้ว	
25	ประชุมวางแผนก่อนจัดโครงการ	งาน	18 ตค.64	แล้วเสร็จ	

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ ดำเนินการ	วันที่แล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
		บริหารงาน ทั่วไป			
26	จัดเตรียมรับลงทะเบียน/ป้าย ลงทะเบียน	งาน บริหารงาน ทั่วไป	18 ต.ค.64	ดำเนินการ แล้ว	
27	ดูแลรับรองวิทยากร เช่น อาหาร ว่าง	มลฤดี	20-21 ต.ค.64		
28	จัดหาอาหาร/อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	สิริกานต์	20-21 ต.ค.64		
29	พิธีกรดำเนินรายการ		20-21 ต.ค.64		
30	เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการ	สิริกานต์	17 ต.ค.64		
	- ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	สิริกานต์	17 ต.ค.64		
	- ค่าตอบแทนวิทยากร	สิริกานต์	17 ต.ค.64		
	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	สิริกานต์	17 ต.ค.64		
31	สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ	สิริกานต์	22 ต.ค.64		
32	สรุปโครงการ	สุจารี	24 ต.ค 64		