

บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ : ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) กลุ่ม ชุมชนคนทำงาน

เรื่อง ขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมอาคาร คณะศิลปศาสตร์ วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ.2555

ผู้เล่าเรื่อง	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>ผศ.ปราณี ประวิขพรหมณ์ รองวิชาการฝ่าย บริหารและวางแผน คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ในการจัดโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของคณะศิลปศาสตร์นั้น มีขั้นตอนในการดำเนินการแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่</p> <p>ระยะที่ 1 เป็นระยะการเตรียมการก่อนการฝึกอบรม มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำหลักสูตรในการฝึกอบรม 2) ติดต่อประสานงานกับวิทยากร 3) เขียนโครงการ ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 1) โดยเรียนคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ (แนบโครงการที่มีงบประมาณ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ พร้อมกำหนดการ และรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม) 4) จัดหาสถานที่ในการฝึกอบรม 5) ติดต่องานพัสดุ เพื่อเขียนใบแจ้งความต้องการซื้อวัสดุ (เอกสารหมายเลข 2) 6) หากต้องการใช้รถเช่า ให้ทำบันทึกขออนุมัติเช่าเหมารถเป็นเงินเชื่อ (เอกสารหมายเลข 3) โดยขออนุมัติคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ 7) หลังจากโครงการอนุมัติแล้ว ให้ทำบันทึก ขอยืมเงินตรองราชการ (เอกสารหมายเลข 4) พร้อมแนบสัญญาขอยืมเงินตรองราชการ (เอกสารหมายเลข 5) ล่วงหน้าก่อนจัดโครงการไม่น้อยกว่า 15 วัน (โดยงานการเงิน จะดำเนินการหักเงินค่าวัสดุออก และจ่าย เฉพาะค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในโครงการ) 8) จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม (เท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม) 9) ติดต่อขอรับเช็คก่อนถึงวันจัดโครงการภายใน 7 วัน 10) ติดต่ออาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน 11) ติดต่องานพัสดุ เพื่อขอรับวัสดุในการฝึกอบรม (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน) หากเป็นวัสดุชนิดอื่นที่มีใช้วัสดุสำนักงาน ให้หน่วยงานผู้จัดโครงการ ติดต่องานพัสดุ เพื่อขอซื้อเป็นเงินสด <p>ระยะที่ 2 เป็นระยะการดำเนินงานในวันฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ลงทะเบียน แจกเอกสารประกอบการฝึกอบรม 2) จัดอาหารว่าง 3) อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร 4) ผู้จัดโครงการกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม เชิญประธานกล่าวในพิธีเปิด 5) จดการบรรยายของวิทยากร เพื่อจัดทำเอกสารสรุปผลการฝึกอบรม 6) จัดเก็บแบบประเมินหลังการอบรมเสร็จสิ้น 	<p>สรุปความรู้ที่ได้</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรมหรือโครงการอื่นๆ อย่างชัดเจน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้จริง</p>

	<p>7) ให้วิทยากรลงนามรับเงินค่าตอบแทน โดยกรอกข้อมูลใบสำคัญรับเงิน ให้ครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ</p> <p>ระยะที่ 3 เป็นระยะการดำเนินการหลังฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด พร้อมเงินที่เหลือจ่าย 2) ทำบันทึกขอส่งคืนเงินยืมทรวงราชการ (เอกสารหมายเลข 6) โดยแนบบใบเสร็จตัวจริง และเงินที่เหลือจ่าย หลังจากเสร็จสิ้นโครงการภายใน 30 วัน (นับจากวันที่รับเงินทรวงราชการ) 3) นำแบบประเมินมาวิเคราะห์ และสรุปผล เพื่อนำผลที่ได้ใส่ไว้ในเอกสารสรุปการฝึกอบรม 4) จัดทำสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม จำนวน 3 เล่ม โดยส่งทั้งงานประเมินผลฯ 2 เล่ม และเก็บไว้ที่เจ้าของโครงการ 1 เล่ม (เอกสารหมายเลข 7) 5) กรณีที่มีการติดตามผลการดำเนินงาน ผู้จัดการโครงการต้องบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการติดตามผล จะขอเบิกจ่ายจากงบปกติไม่ได้ สำหรับเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำ “รูปเล่ม” รายงานผลการดำเนินโครงการนั้น ประกอบด้วย : <ol style="list-style-type: none"> 1) รายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 2) ตารางการจัดโครงการ (ถ้ามี) 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 4) หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) 5) หนังสือสรุปการใช้จ่ายเงิน 6) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมลายเซ็น 7) เนื้อหา / เอกสารที่แจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ 8) รูปภาพการจัดโครงการ (ขาวดำ หรือ สี) 9) แบบฟอร์มการประเมินโครงการ 10) สรุปรายงานผลการประเมินโครงการในภาพรวม <p>***รายงานผลการดำเนินงาน จะต้องจัดทำรูปเล่มรายงานทั้งหมด 3 เล่ม (เจ้าของโครงการเก็บไว้ 1 เล่ม งานแผนงานเก็บไว้ 1 เล่ม และส่งให้กองนโยบายและแผนเก็บไว้ 1 เล่ม)</p>	
--	---	--

คุณลิขิต : นายประยุทธ์ เทียมสุข



ภาพกิจกรรมบันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ : ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) กลุ่ม ชุมชนคนทำงาน

เรื่อง ขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมอาคาร คณะศิลปศาสตร์ วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ.2555





รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ : ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) กลุ่ม ชุมชนคนทำงาน

เรื่อง ขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมอาคาร คณะศิลปศาสตร์ วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ.2555

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
1	ผศ.ปราณี ประวิขพรหมณ์	เวลา 09.00 - 12.00 น.
2	อาจารย์สุกัญญา เจียมวิเศษ	เวลา 09.00 - 12.00 น.
3	ผศ.เกศินี บำรุงไทย	เวลา 09.00 - 12.00 น.
4	ผศ.รพีพรรณ สุฐาปัญญากุล	เวลา 09.00 - 12.00 น.
5	ผศ.อภิชัย มุสิกทอง	เวลา 09.00 - 12.00 น.
6	ผศ.สิริรัตน์ วงษ์สำราญ	เวลา 09.00 - 12.00 น.
7	ผศ.อำนาจ เอี่ยมสำอาง	เวลา 09.00 - 12.00 น.
8	อาจารย์ปิยะชาติ สิทธิวิภูศิริ	เวลา 09.00 - 12.00 น.
9	อาจารย์ขจรเกียรติ ขุนชิต	เวลา 09.00 - 12.00 น.
10	อาจารย์ชฎาพร จินชานา	เวลา 09.00 - 12.00 น.
11	อาจารย์ระวีวรรณ ธรณี	เวลา 09.00 - 12.00 น.
12	อาจารย์อรจิรา ธรรมไชยงกูร	เวลา 09.00 - 12.00 น.
13	อาจารย์พงษ์ศรีชต์ธวัช วิวังสุ	เวลา 09.00 - 12.00 น.
14	อาจารย์สุทธิดา วันเพ็ญ	เวลา 09.00 - 12.00 น.
15	อาจารย์ประยุทธ เทียมสุข	เวลา 09.00 - 12.00 น.
16	อาจารย์ไบเฟิร์น วงษ์บัวงาม	เวลา 09.00 - 12.00 น.
17	ผศ.สุนทรี สุวรรณสมบูรณ์	เวลา 09.00 - 12.00 น.
18	อาจารย์เจนตา แก้วลาย	เวลา 09.00 - 12.00 น.
19	อาจารย์พัลลพ หามะลิ	เวลา 09.00 - 12.00 น.
20	อาจารย์ชัยวุฒิ ชัยฤกษ์	เวลา 09.00 - 12.00 น.
21	นางสาวทองศรี อัครเสรินนท์	เวลา 09.00 - 12.00 น.
22	นางสาวภาวดี พุ่มไสว	เวลา 09.00 - 12.00 น.
23	นางสาวตุลญา ลามาตย์	เวลา 09.00 - 12.00 น.

รายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายการจัดการความรู้ภายในและภายนอกคณะศิลปศาสตร์

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

กลุ่ม ชุมชนคนทำงาน

เรื่อง ขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมอาคาร คณะศิลปศาสตร์ วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ.2555

คุณเอื้อ	นายภคพันธ์	ศาลาทอง	คณบดีคณะศิลปศาสตร์
คุณอำนวย	ดร.พรพิไล	เต็มสินสวัสดิ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
คุณประสาน	นางระวีวรรณ	ธรรณี	
คุณกิจ	ผศ.ปราณี	ประวิขพรหมณ์	
คุณลิขิต	นายประยุทธ	เทียมสุข	

เอกสารประกอบการเล่าเรื่อง

เรื่อง ขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมอาคาร คณะศิลปศาสตร์ วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ.2555

แบบเสนอของบประมาณรายได้/รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๕๖

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อโครงการ.....

ความสอดคล้องกับกลยุทธ์/นโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่

- () ๑.๑ บูรณาการหลักสูตรแบบองค์รวม
- () ๑.๒ สร้างความเข้มแข็งทางวิชาชีพเฉพาะทาง
- () ๑.๓ บริหารจัดการเชิงรุก
- () ๑.๔ พัฒนานักศึกษาและบัณฑิตให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า (พัฒนานักศึกษา บัณฑิต และร่วมมือกับศิษย์เก่า
- () ๑.๕ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ
- () ๑.๖ ให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- () ๑.๗ สนับสนุนและสืบสานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรักษาสีงแวดล้อม
- () ๑.๘ พัฒนางานวิจัย/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ เชิงบูรณาการ เพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์
- () ๑.๙ เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ความเป็นเลิศ

นโยบายการบริหารงานด้านที่

- () ๑. การจัดการศึกษา ด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีสู่สากล เน้นบัณฑิตนักปฏิบัติ
- () ๒. ด้านการพัฒนานักวิจัย งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม
- () ๓. การพัฒนางานบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม
- () ๔. การพัฒนางานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- () ๕. การพัฒนานักศึกษา
- () ๖. ด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- () ๗. ด้านการพัฒนากิจการบริหารจัดการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ(อาทิเช่น หน่วยงานย่อย).....

หัวหน้าโครงการ.....

หลักการและเหตุผล

บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการบริการ วิชาการนี้ขึ้น รวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับการจัดโครงการ

วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ โดย คำนึงถึงองค์ประกอบ SMART ด้วย (S = Sensible ต้องมีความเป็นไปได้ M = Measurable ต้อง สามารถวัดและประเมินผลได้ A = Attainable ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและ เฉพาะเจาะจง R = Reasonable ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน T = Time ต้องมีขอบเขตระยะเวลาที่ชัดเจนในการปฏิบัติ)

กลุ่มเป้าหมาย

ระบุกลุ่มเป้าหมาย/ชุมชน/วิถี และจำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการให้ชัดเจน

สถานที่ดำเนินการ

ระบุสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดช่วงเวลา วันเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ ให้เหมาะสมกับกิจกรรมโครงการ

การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ)

ระบุงาน (Task) หรือกิจกรรม (Activity) ที่จัดเตรียม

กำหนดกิจกรรมเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย หรือรายการของโครงการ

กำหนดระยะเวลาของกิจกรรมที่สมเหตุสมผล

กิจกรรมแต่ละครั้งต้องและก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

กิจกรรม	ปี พ.ศ.			ปี พ.ศ.								
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	จ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการ												
2. นำเสนอผู้ริเริ่มหรือผู้เกี่ยวข้องเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น												
3. ปรับรายละเอียดโครงการตามความเกี่ยวข้องของผู้เกี่ยวข้อง												
4. จัดทำปฏิทินโครงการ												
5. ระบุสถานที่ สถานที่ราชการและวิทยากรผู้สนับสนุน												
6. ดำเนินโครงการประชุมสัมมนา												
7. ติดตาม ประเมินผลโครงการและรายงานผลฯ แก่ผู้สนับสนุนโครงการ												
8. รวบรวมเอกสารหลักฐานการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ภายใน (จำนวนเดือน) หลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ											

งบประมาณ

ระบุแหล่งเงินงบประมาณ (งบแผ่นดิน/เงินรายได้)

แสดงรายละเอียดงบประมาณที่เสนอขอ ตัวอย่างเช่น

1. ค่าตอบแทน	รวม	บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (2 คน x 3 ชั่วโมง x 600 บาท)	บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (3 คน x 3 ชั่วโมง x 300 บาท) ฯลฯ	บาท
2. ค่าใช้สอย	รวม	บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 คน x 4 มื้อ x 100 บาท)	บาท
ค่าอาหารกลางวัน (30 คน x 2 มื้อ x 50 บาท) ฯลฯ	บาท
3. ค่าวัสดุ	รวม	บาท
ค่าวัสดุสำนักงาน (จะบรรยายละเอียดว่ามีค่าวัสดุอะไรบ้าง ในอีกหน้าถัดไป)		
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		บาท

การประเมินผลโครงการ

ระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ เช่น

- จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
- ความรู้ความเข้าใจ
- ความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการ (เกณฑ์ประเมินเป็นร้อยละ ปี 56 - 81%)
- โครงการ/กิจกรรมที่มีสาระเผยแพร่ (เกณฑ์ประเมินเป็นโครงการเผยแพร่ภายในระยะเวลา 1 ปี)

ระบุวิธีการประเมินผลเช่น

- ทำแบบทดสอบก่อน หลังการดำเนินโครงการ
- มีการสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม
- ทำแบบประเมินโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการนำผลผลิตจากโครงการไปใช้ประโยชน์

การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ที่กองนโยบายและแผน กำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ลงชื่อ ผู้แทนองค์กร
(.....)
วันที่

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่

(ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการ..... ประจำปี

เรียน คณะศึกษานิเทศศาสตร์ ฝ่ายรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ตามที่.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเงิน..... (รายได้/เงินประมาณแผ่นดิน)..... จำนวนเงิน..... บาท (.....) เพื่อดำเนินการจัดโครงการ..... นั้น ข้าพเจ้า..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้จัดทำโครงการ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุมัติโครงการ.....เรื่อง..... เงิน..... บาท
๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ขออนุมัติให้บุคลากรที่มีรายชื่อข้างท้ายเป็นกรรมการตรวจรับวัสดุ
 - ๓.๑.....
 - ๓.๒.....
 - ๓.๓.....
๔. ขออนุมัติรายชื่อบุคลากรผู้เข้าร่วมรับการอบรมตามโครงการจำนวน..... คน
๕. ขออนุมัติให้.....เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
๖. ขออนุมัติให้พนักงานขับรถ จำนวน.....คน และเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามระเบียบราชการ (กรณีใช้รถของคณะฯ)
๗. ขออนุมัติให้ขับรถผู้จำนวน.....คน ดังนี้ (กรณีใช้รถของคณะฯ)

๗.๑ นาย.....	หมายเลขทะเบียนรถ.....
๗.๒ นาย.....	หมายเลขทะเบียนรถ.....
๗.๓ นาย.....	หมายเลขทะเบียนรถ.....

(.....)
ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติเช่าเหมารถบัสปรับอากาศ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเช่าเหมารถบัสปรับอากาศ

เรียน ศนบตี่ ส่วนรองคณบดีฝ่าย.....

.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติดำเนินการโครงการ.....
ระหว่างวันที่ ณ นั้น

.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จึงขออนุมัติเช่าเหมารถบัสปรับอากาศ ที่นั่ง เป็นเงินเชื่อ
ของบริษัท จำนวนเงิน
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง หนังสือขอเงินยืมโครงการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขอยืมเงินโครงการ

เรียน คณะดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ตามที่.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติดำเนินการโครงการ.....

ระหว่างวันที่ ณ ปี

.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จึงขอความอนุเคราะห์ยืมเงินโครงการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
		วันครบกำหนด
ทำขึ้นที่		
ทำขึ้นต่อ		
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด คณะศึกษาศาสตร์ จังหวัด มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก		
ได้รับความยินยอมจาก		
เพื่อใช้ในทาง		
ตั้งวงเงินยืมคือไปไว้		
(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท) (ตัวเลข)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินหรือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบขอยืมเงินจากคลัง สังกัด ภายใน วัน สำหรับเงินยืมที่ไป และภายใน วัน สำหรับเงินคืนเพื่อใช้ในโครงการของคณะฯ นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ค่าเช่าบ้าน ค่าบาป หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ หักไปจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่		
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นชอบพร้อมมีวิญญูชนาบันยืนยันไว้ดี จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ วันที่ (รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน)		
ดำเนินการ อนุมัติพร้อมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่ (คณบดีคณะศึกษาศาสตร์)		
ใบสำคัญรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปดำเนินการตามข้อนี้แล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่		

(ตัวอย่าง หนังสือขอส่งคืนเงินขึ้นทรวงราชการ)



ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินทรวงราชการ

วันที่

บันทึกข้อความ

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่าย.....

ตามที่.....(หน่วยงาน)..... ได้ยื่นเงินทรวงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

เรื่อง..... ในระหว่างวันที่..... ณ

..... เป็นจำนวนเงิน..... (.....) บาท

บัดนี้โครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว.....(หน่วยงาน).....ขอส่งสรุปค่าใช้จ่ายในการ
ดำเนินการดังนี้

๑. ค่าตอบแทน จำนวนเงิน..... บาท

๒. ค่าใช้สอย จำนวนเงิน..... บาท

๓. ค่าวัสดุ จำนวนเงิน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบการส่งใช้สัญญาฉบับ และเงินเหลือจ่ายจำนวน..... บาท
(.....) มาพร้อมกับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สรุปผลโครงการ..... ประจำปี.....
 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 เรื่อง.....
 ระหว่างวันที่.....
 ณ.....

วัตถุประสงค์ :

๑.
๒.
๓.

วิธีดำเนินการ

๑.
๒.
๓.

กิจกรรม	แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๔											
	พ.ศ. ๒๕๖๔						พ.ศ. ๒๕๖๕					
	ม.ค.	ก.พ.	ท.ค.	มี.ค.	ก.พ.	มิ.ย.	เม.ย.	พ.ค.	ก.ค.	พ.ค.	ก.ค.	
๑. เสนอขออนุมัติโครงการ												
๒. เตรียมวัสดุเอกสาร												
๓. ดำเนินการอบรม												
๔. ประเมินผลรายงาน												

ระยะเวลาดำเนินงาน ระหว่างวันที่

สถานที่ดำเนินการ ณ

ผลการดำเนินงาน :

๑.
๒.
๓.