

ขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรม

๑. การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม
 - ๑.๑ จัดทำหลักสูตรในการฝึกอบรม
 - ๑.๒ ติดต่อประสานงานกับวิทยากร
 - ๑.๓ เขียนโครงการ ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (เอกสารหมายเลข ๑) โดยเรียนคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ (แนบโครงการที่มีงบประมาณ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ พร้อมกำหนดการ และรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม)
 - ๑.๔ จัดหาสถานที่ในการฝึกอบรม
 - ๑.๕ ติดต่องานพัสดุ เพื่อเขียนใบแจ้งความต้องการซื้อวัสดุ (เอกสารหมายเลข ๒)
 - ๑.๖ หากต้องการใช้รถเช่า ให้ทำบันทึกขออนุมัติเช่าเหมารถเป็นเงินเชื่อ (เอกสารหมายเลข ๓) โดยขออนุมัติคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
 - ๑.๗ หลังจากโครงการอนุมัติแล้ว ให้ทำบันทึก ขอยืมเงินทรองราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) พร้อมแนบสัญญาขอยืมเงินทรองราชการ (เอกสารหมายเลข ๕) ล่วงหน้าก่อนจัดโครงการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (โดยงานการเงิน จะดำเนินการหักเงินค่าวัสดุออก และจ่าย เฉพาะค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในโครงการ)
 - ๑.๘ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม (เท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
 - ๑.๙ ติดต่อขอรับเช็คก่อนถึงวันจัดโครงการภายใน ๗ วัน
 - ๑.๑๐ ติดต่ออาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
 - ๑.๑๑ ติดต่องานพัสดุ เพื่อขอรับวัสดุในการฝึกอบรม (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน) หากเป็นวัสดุชนิดอื่นที่มีใช้วัสดุสำนักงาน ให้หน่วยงานผู้จัดโครงการ ติดต่องานพัสดุ เพื่อขอซื้อเป็นเงินสด
๒. การดำเนินงานในวันฝึกอบรม
 - ๒.๑ ลงทะเบียน แจกเอกสารประกอบการฝึกอบรม
 - ๒.๒ จัดอาหารว่าง
 - ๒.๓ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร
 - ๒.๔ ผู้จัดโครงการกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม เชิญประธานกล่าวในพิธีเปิด
 - ๒.๕ จัดการบรรยายของวิทยากร เพื่อจัดทำเอกสารสรุปผลการฝึกอบรม
 - ๒.๖ จัดเก็บแบบประเมินหลังการอบรมเสร็จสิ้น
 - ๒.๗ ให้วิทยากรลงนามรับเงินค่าตอบแทน โดยกรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงิน ให้ครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ
๓. การดำเนินการหลังฝึกอบรม
 - ๓.๑ รวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด พร้อมเงินที่เหลือจ่าย
 - ๓.๒ ทำบันทึกขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ (เอกสารหมายเลข ๖) โดยแนบใบเสร็จตัวจริง และเงินที่เหลือจ่าย หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันที่รับเงินทรองราชการ)
 - ๓.๓ นำแบบประเมินมาวิเคราะห์ และสรุปผล เพื่อนำผลที่ได้ใส่ไว้ในเอกสารสรุปผลการฝึกอบรม
 - ๓.๔ จัดทำสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๓ เล่ม โดยส่งทีมงานประเมินผลฯ ๒ เล่ม และเก็บไว้ที่เจ้าของโครงการ ๑ เล่ม (เอกสารหมายเลข ๗)
 - ๓.๕ กรณีที่มีการติดตามผลการดำเนินงาน ผู้จัดโครงการต้องบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการติดตามผล จะขอเบิกจ่ายจากงบประมาณไม่ได้

(ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการ..... ประจำปี

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ตามที่.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณเงิน
(รายได้/งบประมาณแผ่นดิน)..... จำนวนเงินบาท
 (.....) เพื่อดำเนินการจัดโครงการ..... นั้น บัดนี้
(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้จัดทำโครงการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
 แล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติโครงการ.....เรื่อง เป็นเงิน
บาท

๒. อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๓. อนุมัติให้บุคลากรที่มีรายชื่อข้างท้ายเป็นกรรมการตรวจรับวัสดุ

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๔. อนุมัติรายชื่อบุคลากรผู้เข้าร่วมรับการอบรมตามโครงการจำนวน คน

๕. อนุมัติให้.....เป็นผู้ยืมเงินทดรองราชการ

๖. อนุมัติให้พนักงานขับรถ จำนวนคน และเบิกค่าเบี่ยงได้ตามระเบียบราชการ (กรณีใช้รถของคณะฯ)

๗. อนุมัติให้ใช้รถตู้จำนวนคัน ดังนี้ (กรณีใช้รถของคณะฯ)

๗.๑ นาย..... หมายเลขทะเบียนรถ

๗.๒ นาย..... หมายเลขทะเบียนรถ

๗.๓ นาย..... หมายเลขทะเบียนรถ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติเช่าเหมารถบัสปรับอากาศ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

.....

เรื่อง ขออนุมัติเช่าเหมารถบัสปรับอากาศ

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่าย.....

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

ระหว่างวันที่ ณ นั้น

.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จึงขออนุมัติเช่าเหมารถบัสปรับอากาศ ที่นั่ง เป็นเงินเชื่อ

ของบริษัท จำนวนเงิน

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง หนังสือขอเงินยืมทรงราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

.....

เรื่อง

ขอยืมเงินทรงราชการ

เรียน

คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

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

ระหว่างวันที่ ณ นั้น

.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จึงขอความอนุเคราะห์ยืมเงินทรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่
วันครบกำหนด

ยื่นต่อ ..คณบดีคณะศิลปศาสตร์.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด ..คณะศิลปศาสตร์..... จังหวัด ..

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ..เงินทดรองราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

.....
.....
.....
.....
(ตัวอักษร)	รวมเงิน (บาท)	(ตัวเลข)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ..๑๕..... วัน สำหรับเงินยืมทั่วไป และภายใน ..๓๐..... วัน สำหรับเงินยืมเพื่อใช้ในโครงการของคณะฯ นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่ ..

เสนอ คณบดีคณะศิลปศาสตร์.....
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท
(.....)

ลงชื่อ วันที่
(รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน)

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่
(คณบดีคณะศิลปศาสตร์)

ใบสำคัญรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ ..

(ตัวอย่าง หนังสือขอส่งคืนเงินยืมทรงราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินทรงราชการ

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่าย.....

ตามที่....(หน่วยงาน)..... ได้ยืมเงินทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
 เรื่อง ในระหว่างวันที่ ณ
 เป็นจำนวนเงิน (.....) นั้น

บัดนี้โครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว(หน่วยงาน)..... ขอส่งสรุปค่าใช้จ่ายในการ
 ดำเนินการดังนี้

๑. ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน	บาท
๒. ค่าใช้สอย	จำนวนเงิน	บาท
๓. ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบการส่งใช้สัญญาฯ และเงินเหลือจ่ายจำนวน บาท
 (.....) มาพร้อมกับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สรุปผลโครงการ..... ประจำปี

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง

ระหว่างวันที่

ณ

วัตถุประสงค์ :

๑.

๒.

๓.

วิธีดำเนินการ

๑.

๒.

๓.

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๖..												
	พ.ศ. ๒๕๕๕.....			พ.ศ. ๒๕๕๖.....									
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. เสนอขออนุมัติโครงการ													
๒. เตรียมวัสดุเอกสาร													
๓. ดำเนินการอบรม													
๔. ประเมินผลรายงาน													

ระยะเวลาดำเนินงาน ระหว่างวันที่

สถานที่ดำเนินการ ณ

ผลการดำเนินงาน :

๑.

๒.

๓.

เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำ “รูปเล่ม” รายงานผลการดำเนินโครงการ

- รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ตารางการจัดโครงการ (ถ้ามี)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
- หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- หนังสือสรุปการใช้เงิน
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมลายเซ็น
- เนื้อหา / เอกสารที่แจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ
- รูปภาพการจัดโครงการ (ขาวดำ หรือ สี)
- แบบฟอร์มการประเมินโครงการ
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการในภาพรวม

**รายงานผลการดำเนินงาน จะต้องจัดทำรูปเล่มรายงานทั้งหมด ๓ เล่ม (เจ้าของโครงการเก็บไว้, งานแผนงานเก็บไว้ และส่งให้กองนโยบายและแผน)
