ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
เลขทะเบียนรับ ๒๕๐
วันที่ ๒๑ ก.ค. ๖๓
เวลา ๑๑.๓๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ **วันที่** ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ

๒๑๕๕
วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๐๐ น.

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ ในวันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติจริงต่อไป และกิจกรรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้วนั้น

ในการนี้ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จึงขอรายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสายหยุด ด้วงหวัง)
หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดทราบ
๒๑ ก.ค. ๖๓

ทราบ และแจ้งเวียน
๒๑ ก.ค. ๖๓

เรียน ผู้อำนวยการ ฯ
เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา
มอบหมายงานต่อไป ฝ่ายวิชาการ ฯ
ดำเนินการ
๒๑ ก.ค. ๖๓

รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้
(KM : Knowledge Management)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : ขั้นตอนการจัดโครงการ

โดย

นางสายหยุด ด้วงหวัง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้
กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : ขั้นตอนการจัดโครงการ

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : วันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สถานที่ดำเนินการ : ห้องประชุมใหญ่ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

กลุ่มเป้าหมาย : อาจารย์และเจ้าหน้าที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

CoP:

- ☐ CoP ที่ ๑ : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต
- ☐ CoP ที่ ๒ : งานวิจัยและงานสร้างสรรค์
- ☐ CoP ที่ ๓ : การบริการวิชาการ
- ☐ CoP ที่ ๔ : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ☑ CoP ที่ ๕ : การบริหารจัดการ
- ☐ CoP ที่ ๖ : การประกันคุณภาพการศึกษา
- ☐ CoP ที่ ๗ : การพัฒนานักศึกษา
- ☐ CoP ที่ ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : นางสายหยุด ด้วงหวัง

หน่วยงาน : งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่มาและวัตถุประสงค์ :

การจัดโครงการถือเป็นภารกิจที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้นักศึกษา บุคลากร หรือผู้ที่เข้าร่วมโครงการ ได้รับความรู้ มีประสบการณ์ มีการพัฒนา และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ฉะนั้นในการจัดโครงการผู้ที่จัดจะต้องมีความรู้ในเรื่องของรายละเอียดขั้นตอนการจัดโครงการ ระเบียบด้านการเบิกจ่าย ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง มีทักษะในการจัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบในการเสนอขออนุญาตจัดโครงการ และเอกสารการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของโครงการจนถึงสิ้นสุดในการดำเนินงานโครงการ ตลอดจนการนำปัญหาอุปสรรคในการจัดโครงการจากประสบการณ์ที่ผ่านมานำมาศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการจัดโครงการให้ถูกต้องและดียิ่งขึ้น

ในการนี้ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์เล็งเห็นถึงความสำคัญของรายละเอียดขั้นตอนการจัดโครงการ เอกสารที่จะใช้ประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารอื่นๆในการจัดโครงการเพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้อง จึงจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) เพื่อเป็นการแบ่งปันความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit

Knowledge) ความรู้ที่ฝังลึก (Tacit Knowledge) ร่วมกันทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในลักษณะการถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling) คือ การถอดความรู้ฝังลึกโดยการให้ผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์ในรายละเอียดของขั้นตอนการจัดโครงการมาเล่าให้ผู้เข้าร่วมฟัง และหาแนวปฏิบัติที่ดี ที่ถูกต้องและมีการบันทึกไว้อย่างเป็นระบบ สามารถนำมาใช้ในการจัดโครงการต่อไปได้

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ขั้นตอนการจัดโครงการ

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กิจกรรมขั้นตอนการจัดโครงการ

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา
๑.	นายวชิร ยั่งยืน	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มริสา ไกรนรา	สาขาศึกษาทั่วไป
๓.	นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ	แผนกงานหอพักนักศึกษา
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาทิตย์ สุจเสน	หลักสูตรวิชาการบัญชี
๕.	นายนภดล ศรภักดี	หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา
๖.	นายกงกิจ ยิ่งเจริญกิจขจร	หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา
๗.	นางนนทยา ใจรักษ์	แผนกงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘.	นางสาวมัญชรี ศรีจำลอง	แผนกงานประชาสัมพันธ์
๙.	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	แผนกงานวิทยบริการ
๑๐.	นางอารีรัตน์ ชูพันธ์	หลักสูตรวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
๑๑.	นางสาวเอกอนงค์ คงเขียว	แผนกงานบัญชี
๑๒.	นางเกษรา พูลติ้ม	แผนกงานบัญชี
๑๓.	นางสาวชุลี หมีรักษา	สาขาศึกษาทั่วไป
๑๔.	นางสาวดวงพร โสมสุข	สาขาศึกษาทั่วไป
๑๕.	นางรัชนู ใยสุหร่าย	แผนกงานแผนกงานและงบประมาณ
๑๖.	นางสาวจันติมา ย้อยญาติ	แผนกงานแผนกงานและงบประมาณ
๑๗.	นางมณเฑียร อรุณรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน
๑๘.	นางสาวกฤตชญา เทพสุริวงค์	หลักสูตรวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๙.	นางสาวภิริญาภรณ์ เจริญโรจนปรีชา	สาขาศึกษาทั่วไป
๒๐.	นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	แผนกงานการเงิน
๒๑.	นางสาวฟาริสา แวลาเตะ	แผนกงานการเงิน
๒๒.	นางสาวเมธาวี ทองโชติ	แผนกงานสารบรรณ

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา
๒๓.	นางสาวมรกต การดี	หลักสูตรวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
๒๔.	นายไฉน วรรณประดิษฐ	แผนกงานการเงิน
๒๕.	นางสาวพีรพร รักษาคุณ	เจ้าหน้าที่สาขาศึกษาทั่วไป
๒๖.	นางสาวทิพยางค์ ทองสง	แผนกงานบัญชี
๒๗.	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	แผนกงานวิจัยและพัฒนา
๒๘.	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีรัน	แผนกงานทะเบียนและวัดผล
๒๙.	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	แผนกงานวิทยบริการ
๓๐.	นายศุภณัฐ พรหมคีรี	สำนักงานผู้อำนวยการ
๓๑.	นางสาวจรินพร กิจบุญชู	แผนกงานหลักสูตรและตำราเรียน
๓๒.	นายสมชาย เรืองทอง	แผนกงานสหกิจศึกษา
๓๓.	นายเข้มนที ศรีสุขล้อม	แผนกงานแนะแนวและจัดหางาน

ประเด็นปัญหา : เนื่องจากปัจจุบันการจัดโครงการมีการดำเนินการหลายขั้นตอน มีเอกสารที่จะต้องดำเนินการเป็นจำนวนมาก ทำให้ผู้จัดโครงการต้องทราบถึงแนวปฏิบัติขั้นตอนการจัดโครงการว่าควรดำเนินการอย่างไร ต้องจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง และต้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของการเบิกจ่าย ระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) : *(เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)*

๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. รายละเอียดขั้นตอนการจัดโครงการ ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : *(ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)*

๑. ประสบการณ์ในการจัดโครงการของเจ้าของโครงการ และของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการจัดโครงการ

๒. ทักษะในการจัดเตรียมเอกสารให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ

แนวปฏิบัติที่ดีของ COP : *(ระบุหัวข้อที่แลกเปลี่ยน)* ขั้นตอนการจัดโครงการ

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้สรุปรายละเอียดขั้นตอนการจัดโครงการเพื่อนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ อาจจะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับกิจกรรมและประเภทของโครงการนั้น ๆ โดยได้สรุปรายละเอียดขั้นตอนการจัดโครงการ เป็น ๓ ขั้นตอนใหญ่ คือ ๑. ก่อนวันจัดโครงการ ๒. วันจัดโครงการ ๓. หลังเสร็จสิ้นโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	๑. ก่อนวันจัดโครงการ	
๑.	จัดทำกำหนดการโครงการ	๑. จัดทำกำหนดการโครงการ โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม ให้ชัดเจน
๒.	จัดหาและประสานวิทยากร (หากมีวิทยากร)	๑. จัดหาและประสานวิทยากร ๒. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร โดยแนบ ๒.๑ กำหนดการ ๒.๒ ใบตอบรับ ๓. จัดทำประวัติวิทยากร
๓.	จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ พร้อมแนบใบเสนอราคา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองผู้อำนวยการฝ่าย
๔.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ พร้อมหนังสือบันทึกข้อความขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม และหากผู้อำนวยการลงนามแล้วให้ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ นำสำเนาคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งลงนามรับทราบ ๑.๒ สแกนต้นฉบับคำสั่งส่งให้แผนกงานวิทยบริการลงเว็บไซต์วิทยาลัยฯ ในสำนักงานผู้อำนวยการ - คำสั่ง - ฝ่ายที่สังกัด
๕.	ขออนุญาตจัดโครงการ	๑. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตจัดและยืมเงินโครงการ โดยแนบ ๑.๑ แบบเสนอโครงการ(ต้นฉบับ) ๑.๒ สำเนาใบจัดสรรงบประมาณ ๑.๓ ใบจัดซื้อจัดจ้างพร้อมใบเสนอราคา ๑.๔ กำหนดการ ๑.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ลำดับที่	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	๑. ก่อนวันจัดโครงการ	
		๒. นำเอกสารทั้งหมดเสนอผ่านแผนกงานพัสดุฯ เพื่อตรวจสอบรายการวัสดุที่ไม่ต้องยืมเงิน ๓. นำเอกสารเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา
๖.	ยื่นใบจัดซื้อจัดจ้างที่แผนกงานพัสดุฯ	๑. จัดส่งเอกสารใบขอจัดซื้อจัดจ้างที่แผนกงานพัสดุ โดยแนบ ๑.๑ สำเนาหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตจัดและยืมเงินโครงการฯ(ที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว) ๑.๒ สำเนาแบบเสนอโครงการ ๑.๓ สำเนาใบแจ้งจัดสรรงบประมาณ
๗.	ขออนุมัติยืมเงิน	๑. เข้าระบบ ฐานข้อมูลบุคลากร และเลือกรายการ จาก ๔ รายการ ดังนี้ ๑.๑ จัดโครงการและยืมเงิน ๑.๒ จัดโครงการและไม่ยืมเงิน ๑.๓ จัดโครงการไม่ยืมเงินและไปราชการ ๑.๔ จัดโครงการยืมเงินและไปราชการ ๒. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และปริ้นเอกสารจากระบบ ๓. นำเอกสารยื่นแผนกงานการเงินเพื่อขออนุมัติยืมเงิน โดยแนบ ๓.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินในระบบและสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ๓.๒ หนังสือขออนุญาตจัดโครงการ (ต้นฉบับ) ๓.๓ สำเนาใบจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ๓.๔ สำเนาใบจัดสรรงบประมาณ ๓.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓.๖ กำหนดการโครงการ
๘.	ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง วัสดุและอุปกรณ์ในโครงการ	๑. ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ตามรายการในโครงการที่ได้รับอนุมัติ (หากไปรับวัสดุอุปกรณ์จากร้านค้า ให้ขอใบส่งของและนำไปให้แผนกงานพัสดุฯเพื่อดำเนินการต่อไป)
๙.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดโครงการ ๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ ๓. จดบันทึกการประชุม ๔. จัดทำรายงานการประชุม

ลำดับที่	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	๑. ก่อนวันจัดโครงการ	
๑๐.	หนังสือสำรวจนักศึกษา/บุคลากรเข้าร่วมโครงการ	๑. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความสำรวจรายชื่อนักศึกษา หรือบุคลากรเข้าร่วมโครงการ พร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามและส่งไปยังหลักสูตรวิชา หรือฝ่ายต่าง ๆ
๑๑.	หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ(ถ้ามี)	๑. จัดทำหนังสือราชการภายนอกกรณีเชิญแขกผู้มีเกียรติ โดยแนบ ๑.๑ กำหนดการ ๑.๒ แบบตอบรับ
๑๒.	หนังสือเชิญประธานพิธีเปิด-ปิด	๑. จัดทำหนังสือเชิญประธานพิธีเปิด-ปิด โดยแนบ ๑.๑ กำหนดการ ๑.๒. ใบตอบรับ (กรณีเป็นบุคคลภายนอก)
๑๓.	หนังสือขออนุญาตใช้ห้อง/สถานที่	๑. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้อง/สถานที่ ในการจัดโครงการ ผ่าน หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่ฯ โดยแนบ ๑.๑ กำหนดการ
๑๔.	แบบประเมินผลโครงการ	๑. จัดทำแบบประเมินผลโครงการ หรือทำแบบประเมินผลโดยใช้ Google Form ให้สอดคล้องกับ ข้อ ๙ ผลการดำเนินงาน ในแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และวัตถุประสงค์(ข้อ ๕) และผลที่คาดว่าจะได้รับ(ข้อ ๑๓) จากแบบเสนอโครงการ
๑๕.	จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีนำนักศึกษาไปร่วมโครงการนอกวิทยาลัย)	๑. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีนำนักศึกษาไปร่วมโครงการนอกวิทยาลัยฯ) โดยแนบ ๑.๑ กำหนดการ ๑.๒ แบบตอบรับให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
๑๖.	จัดทำหนังสือขออนุญาตเวลาเรียนให้นักศึกษา	๑. จัดทำหนังสือขอเวลาเรียนให้นักศึกษา โดยดำเนินการดังนี้ ๑.๑ ทำหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการฯ พร้อมแนบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ และตารางเรียน ๑.๒ ถ่ายเอกสารหนังสือที่ผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว พร้อมตารางเรียน ให้กับอาจารย์ผู้สอน พร้อมรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

ลำดับที่	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	๑. ก่อนวันจัดโครงการ	
		- กรณีมีอาจารย์ผู้สอนหลายท่าน ให้อาจารย์ผู้สอนลงชื่อรับเอกสารในหนังสือต้นฉบับ - กรณีมีอาจารย์ผู้สอน ๑ ท่าน ให้มอบหนังสือต้นฉบับและให้อาจารย์ผู้สอนลงรับหนังสือในสำเนา
๑๗.	กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (กรณีรับ-ส่งวิทยากร หรือจัดโครงการนอกสถานที่)	๑. กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และเสนอผู้อำนวยการ ผ่าน หัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ โดยแนบ ๑.๑ สำเนาหนังสือขออนุญาตจัดโครงการ ๑.๒ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร(หากมีวิทยากร) ๑.๓ กำหนดการ
๑๘.	ขออนุญาตให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ์ (กรณีไปรับวิทยากร หรือจัดโครงการนอกวิทยาลัย)	๑. จัดทำหนังสือขออนุญาตให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ์ **<u>กรณีไปรับวิทยากร</u>** โดยแนบ ๑.๑ หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ ๑.๒ กำหนดการ ๑.๓ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ที่อนุญาตแล้ว) **<u>กรณีจัดโครงการนอกวิทยาลัย</u>** โดยแนบ ๑.๑ กำหนดการ ๑.๒ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ที่อนุญาตแล้ว) ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการ โดยเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร และปริ้นเอกสาร ๑ ชุด โดยแนบ ๒.๑ หนังสือขออนุญาตให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ์ (ที่อนุญาตแล้ว) ๒.๒ กำหนดการ ๒.๓ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ที่อนุญาตแล้ว)
๑๙.	จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	๑. จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ โดยแนบ ๑.๑ รายชื่อบุคลากรและนักศึกษา ๑.๒ สำเนาโครงการ ๑.๓ กำหนดการ

ลำดับที่	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	๑. ก่อนวันจัดโครงการ	
		(การนำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากร นักศึกษาเข้าร่วมโครงการในการเบิกค่าอาหารจะสามารถเบิกได้ไม่เกินกลุ่มเป้าหมายในโครงการ)
๒๐.	จัดทำหนังสือขออนุมัติให้บุคลากร และนักศึกษา เดินทางไปราชการ (กรณีจัดโครงการนอกสถานที่)	การจัดทำหนังสือขออนุมัติให้บุคลากร หรือนักศึกษา ไปราชการจะต้องแยก ดังนี้ **กรณีเป็นบุคลากร** ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ โดยเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ และเสนอผู้อำนวยการพิจารณา **กรณีเป็นนักศึกษา** ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปราชการ โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกันกับบุคลากร
๒๑.	จัดทำหนังสือเกี่ยวกับการขอให้วิทยากรเดินทางมาราชการ (กรณีวิทยากรเดินทางมาเอง)	๑.จัดทำหนังสือขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ โดยในหนังสือต้องระบุทะเบียนรถ ระยะทาง จำนวนเงินให้ชัดเจน นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา โดยแนบ ๑.๑ แผนที่ระยะทางในการเดินทาง ๑.๒ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับวิทยากร ๑.๓ กำหนดการ
๒๒.	จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด	๑. จัดทำคำกล่าวรายงาน ของผู้กล่าวรายงาน ๒. จัดทำคำกล่าวเปิด ของประธานพิธีเปิด
๒๓.	จัดทำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน	๑. จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แยกตามกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน
๒๔.	จัดเตรียม เอกสาร/แฟ้ม/ดินสอ/ปากกาหรืออุปกรณ์อื่น	๑. จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร เอกสาร ดินสอ ปากกา หรืออุปกรณ์อื่น ๆ สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
๒๕.	ติดตั้งป้ายต่าง ๆ เช่น ป้ายวิทยากร ป้ายลงทะเบียน ป้ายบอกทิศทาง	๑. ติดตั้งป้ายไวนิล ป้ายวิทยากร ป้ายลงทะเบียน ป้ายบอกทิศทาง ณ สถานที่จัดโครงการ
๒๖.	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ	๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์, HP , TV , VIDEO, MICROPRON , กระดาน WHITEBOARD , กระดาษ ฟลิปชาร์ท , ปากกา WHITEBOARD , กระดาษ A๔ , แฟ้มกล่าวรายงาน-กล่าวเปิด

ลำดับที่	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	๑. ก่อนวันจัดโครงการ	
๒๗.	จัดเตรียมอาหารกลางวัน / อาหารว่าง / เครื่องดื่ม อุปกรณ์เกี่ยวข้องกับอาหาร	๑. จัดเตรียมอาหารกลางวัน / อาหารว่าง / เครื่องดื่ม และอุปกรณ์อาหาร เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ กระดาษชำระ ถุงดำ
๒๘.	จัดเตรียมสถานที่	๑. จัดเตรียมสถานที่ /โต๊ะ-เก้าอี้ผู้เข้าอบรม โต๊ะวิทยากร , โซฟารับแขก ,โต๊ะลงทะเบียน , โต๊ะจัดอาหารว่าง, โต๊ะรับประทานอาหารของผู้เข้าอบรม , ห้องรับรองวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ
๒๙.	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานด้านการเบิกจ่ายเงิน	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานด้านการเบิกจ่าย เช่น ๑. จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๒. จัดเตรียมเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ โดยการเขียน หรือพิมพ์ (กรณีวิทยากรเดินทางมาเอง)
	๒. วันจัดโครงการ	
๑.	รับลงทะเบียน	๑. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
๒.	จัดกิจกรรมตามกำหนดการ	๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามกำหนดการ
๓.	เก็บภาพและลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์	๑. ถ่ายภาพกิจกรรมในโครงการและลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ๒. นำภาพถ่ายทั้งหมดลงแผ่นซีดี เพื่อส่งพร้อมรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
๔.	Note เนื้อหาการบรรยายของวิทยากร	๑. Note เนื้อหาการบรรยายของวิทยากร เพื่อใช้สำหรับกล่าวสรุปในพิธีปิด หรือกล่าวขอบคุณวิทยากร
๕.	ให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบประเมินผลความพึงพอใจในโครงการ	๑. ให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบประเมินผลความพึงพอใจในโครงการ โดยสแกน QR CODE ๒. ตรวจสอบ และสรุปผลคะแนนประเมิน
๖.	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร /ค่าเดินทางสำหรับวิทยากร	๑. กรณีมีรถยนต์ส่วนกลางไปรับ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร โดยให้วิทยากรเขียนใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. กรณีวิทยากรเดินทางมาเอง ให้จ่ายค่าเดินทางสำหรับวิทยากร พร้อมแนบเอกสาร ๒.๑ ต้นฉบับหนังสือขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ ๒.๒ แผนที่ระยะทาง

ลำดับที่	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	๒. วันจัดโครงการ	
		๒.๓ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (โดยการเขียน หรือพิมพ์) ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๗.	เบิกจ่ายค่าอาหาร	๑. จ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และให้ขอ ๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน โดยให้ผู้รับจ้างเขียนรายละเอียดการสั่งอาหาร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง
๘.	จ่ายค่าเช่าที่พัก/ค่าสถานที่	๑. จ่ายค่าเช่าที่พัก (กรณีจัดโครงการนอกสถานที่และขอพักค้างคืน) และขอเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน ๑.๒ ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (Folio) ๒. จ่ายค่าเช่าสถานที่ (กรณีจัดนอกวิทยาลัยและไม่ได้เครดิต) และขอใบเสร็จรับเงิน
๙.	จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ จัดสถานที่ให้เรียบร้อย	๑. จัดเก็บใบลงชื่อ และเอกสารอื่น ๆ วัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สื่อ เครื่องเสียง เก็บขยะและทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย
	๓. หลังเสร็จสิ้นโครงการ	
๑.	รายงานผลการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ (กรณีไปรับวิทยากร)	๑. รายงานผลการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ (กรณีไปรับวิทยากร) เข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒.	รายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรและพนักงานขับรถ (กรณีจัดนอกวิทยาลัยฯ)	๑. รายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรและพนักงานขับรถ (กรณีจัดนอกวิทยาลัยฯ) ในระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๓.	รายงานผลการดำเนินงานเบื้องต้น	๑. รายงานผลการดำเนินโครงการเบื้องต้น ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการที่แผนกงานประเมินผลและรายงานเพื่อรายงานในระบบ
๔.	ส่งใช้เงินยืมโครงการ	๑. เข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร เลือก รายการเคลียร์เงิน และดำเนินการคีย์ข้อมูลให้ครบถ้วน และปริ้นเอกสารจากระบบ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (จากแผนกงานประเมินผลและรายงาน)

ลำดับที่	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	๓. หลังเสร็จสิ้นโครงการ	
		๑.๒ สำเนาหนังสือขออนุญาตดำเนินงานโครงการ ๑.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑.๔ สำเนากำหนดการ ๑.๕ ต้นฉบับรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ๑.๖ เอกสารต้นฉบับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร , หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับ ,ใบขออนุญาตให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการ , ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าอาหาร หรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ,ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก , บิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. สแกนเอกสารหรือถ่ายเอกสารที่จะเคลียร์เงินทั้งหมดเพื่อไว้สำหรับจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ จำนวน ๑ ชุด ๓. ยื่นเอกสารเคลียร์เงินทั้งหมดให้แผนกงานการเงิน ๔. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติเคลียร์เงินแล้ว แผนกงานการเงินแจ้งผู้ยืมเงินมาเคลียร์เงินโดยการเคลียร์เงินผ่านระบบ KTB Corporrate Online (การรับเงินผ่านเครื่อง EDC) โดยใช้บัตรเดบิต หรือบัตรเครดิต
๕.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการเพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดโครงการ ๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ ๓. จดบันทึกการประชุม ๔. จัดทำรายงานการประชุม
๖.	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (ครั้งสุดท้าย)	๑. รายงานผลการดำเนินโครงการ (ครั้งสุดท้าย) ที่แผนกงานประเมินผลและรายงาน เมื่อเคลียร์เงินที่แผนกงานการเงินและการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อย
๗.	จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ	๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์มของแผนกงานประเมินผลและรายงาน ๒. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ๓. รวบรวมเอกสารแนบ ดังนี้ ๓.๑ สำเนาหนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ ๓.๒ กำหนดการ ๓.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓.๔ สรุปผลการประเมินจากแบบสอบถาม

ลำดับที่	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	๓. หลังเสร็จสิ้นโครงการ	
		๓.๕ สำเนาใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ๓.๖ ภาพประกอบโครงการ ไม่เกิน ๖ รูป ๓.๗ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร(หากมี) ๓.๘ สำเนาเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร , เอกสารค่าเดินทางสำหรับวิทยากร , ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร , เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง , ค่าที่พัก เป็นต้น ๓.๙ แผ่นซีดี ภาพถ่ายกิจกรรมโครงการ จำนวน ๒ แผ่น (ติดที่เล่มต้นฉบับ ๑ แผ่น และเล่มสำเนา ๑ แผ่น) ๔. รวบรวบเอกสารตามข้อ ๓ เป็นเล่มรายงาน ๑ เล่ม เสนอผู้อำนวยการทราบ ๕. หากผู้อำนวยการลงนามแล้ว ให้ถ่ายเอกสารและทำรูปเล่มอีก ๒ เล่ม โดยไม่ต้องมีเอกสารค่าใช้จ่ายแนบ รวมทั้งหมดต้องจัดทำ ๓ เล่ม และมอบ ๕.๑ แผนกงานประเมินผลฯ ๑ เล่ม ๕.๒ เก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐาน SAR ๑ เล่ม ๕.๓ เก็บต้นฉบับไว้ที่ฝ่าย/หลักสูตรวิชา ที่เจ้าของโครงการสังกัด ๑ เล่ม โดยให้ส่งเล่มรายงานโครงการหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการ

การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ : *(โปรดระบุการนำไปใช้ประโยชน์และอธิบายการนำไปใช้ประโยชน์)*

ตามที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขั้นตอนการจัดโครงการ มีความรู้ในเรื่องของรายละเอียดขั้นตอนการจัดโครงการ สามารถนำความรู้ที่สรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมไปใช้ประโยชน์ในการจัดโครงการได้อย่างถูกต้อง

อ้างอิงแหล่งเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี : *(ช่องทางการเผยแพร่ กิจกรรม/โครงการ/การจัดการความรู้ (KM))*

เว็บไซต์วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ http://cim.rmutsv.ac.th/th/th/content/๑๐๔-๑๔๓๓๙๙๖๐๙๒-๔๔-๑๑๐๖๑๕

(นางสายหยุด ด้วงหวัง)
ผู้รายงาน
๒๑/ ๗๓ / ๖๗

เอกสารประกอบรายงานกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

กำหนดการการดำเนินกิจกรรม

กำหนดการ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ

วันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

เวลา	กิจกรรม
๐๙.๕๐ น. – ๑๐.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๑๐.๐๐ น. – ๑๑.๓๐ น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ
๑๑.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	สรุปประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ความตามเหมาะสม

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้(KM)

เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ

วันศุกร์ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา
๑.	ผศ.มริสา โกรนา		สำนักงานอำ
๒.	น.ส.ปรกาศิพ พุทธรักษ		อนท.
๓.	ผศ.อาทิตย์ สิงห์เสน		วิศ.
๔.	นายนนทลง สมพิศ		วศ.โยธา
๕.	นายกล้า ยิ่งเจริญกิจงาร		วศ. โยธา
๖.	นางสาวนนทยา ชิงชัยกุล		อนท.
๗.	นางสาวอัญชลี ศรีจักร		อนท.
๘.	นายชนุตรณ์ กรุษิตรา		อนท.
๙.	ผ.ศ.ดารัตน์ ชูสินม		สารสนเทศ.
๑๐.	น.ส.เบญจพงศ์ ลงเสียง		งานนโยบาย
๑๑.	นางเกษรา พูลสิริ		งานนโยบาย
๑๒.	น.ส.ชลี นลินรัตน		สำนักงานอำ
๑๓.	น.ส. กาญจนา โกมทอง		สำนักงานอำ
๑๔.	นายวิชุ โชคพิพัฒน์	วิชุ โชคพิพัฒน์	งานแผนต
๑๕.	นางสาวจันทิมา ชัยยาวัต		งานแผน
๑๖.	นายสุภาชัย อุภาชัย		อุปการะฝ่ายบริหาร
๑๗.	น.ส. กฤตยา เทพสุริยงค์		รร-นท
๑๘.	น.ส.ปิยลักษณ์ ทองใบ		สำนักงานอำ
๑๙.	นางสาวศิริพร ศรีมล	ศิริพร ศรีมล	การเงิน
๒๐.	นางสาวฟาริดา แวลาเต๊ะ		การเงิน
๒๑.	นางสาวเอลาวี	เอลาวี	สารสนเทศ.
๒๒.	นางสาวมาลี		การเงิน
๒๓.	นายโสภณ วรรณประดิษฐ์	โสภณ.	การเงิน
๒๔.	นางสาวพาสิตา		อนท.
๒๕.	นางสาวศิริพรรณ		อนท.
๒๖.	น.ส.ศิริพรรัตน์		อนท.วิจัย
๒๗.	น.ส.กัลยาณี		อนท. การตลาดเพื่อน
๒๘.	นายศักดิ์ชาย		อนท. วิทย.
๒๙.	นางสุภาพร		อนท
๓๐.	น.ส.จรินทร		อนท.

ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้(KM)
เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ
วันศุกร์ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา
๓๑.	นายสมชาย เรืองทอง	[illegible]	[illegible]
๓๒.	นายวชิร ยังยืน	[illegible]	สารสนเทศ
๓๓.	นายเจ้ามนต์ ศรรทรวม	[illegible]	[illegible]
๓๔.	นางสายหยุด ด้วงหวัง	[illegible]	งานพัฒนา
๓๕.			
๓๖.			
๓๗.			
๓๘.			
๓๙.			
๔๐.			
๔๑.			
๔๒.			
๔๓.			
๔๔.			
๔๕.			
๔๖.			
๔๗.			
๔๘.			
๔๙.			
๕๐.			
๕๑.			
๕๒.			
๕๓.			
๕๔.			
๕๕.			
๕๖.			
๕๗.			
๕๘.			
๕๙.			
๖๐.			

ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม (จำนวน ๖-๑๐ ภาพ)

ภาพการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ
วันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

ภาพการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ
วันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

ภาพการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ
วันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

ภาพการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ
วันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

เอกสารแนบอื่น ๆ

- หนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- หนังสือขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
เลขทะเบียนรับ ๒๓๐
วันที่ ๙ ก.ค. ๖๓
เวลา ๑๖.๑๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/- **วันที่** ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่รับ ๒๓๐๐
วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๓.๒๕ น.

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ด้วย งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีแผนในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าและผู้มีความรู้ในขั้นตอนการจัดโครงการได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ ในวันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสายหยุด ด้วงหวัง)
หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณา
๑๐ ก.ค. ๖๓

เรียน ผู้อำนวยการฯ
เพื่อโปรดพิจารณา อนุญาต
๑๐ ก.ค. ๖๓

อนุญาต
๑๐ ก.ค. ๖๓

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
เลขทะเบียนรับ ๑๗๔
วันที่ ๘ เม.ย. ๖๓
เวลา ๑๕.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ **วันที่** ๘ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสายหยุด ด้วงหวัง มีกำหนดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐ คน แต่เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ซึ่งมีแนวโน้มที่จะเกิดการระบาดในระยะยาว นั้น

ในการนี้ จึงขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ จากเดิมเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ เปลี่ยนเป็นเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่รับ ๑๐๙๕
วันที่ - ๘ เม.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๖.๐๐ น.

(นางสายหยุด ด้วงหวัง)
หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณา
๘ เม.ย. ๖๓

อนุญาต
๑๐ เม.ย. ๖๓

เรียน ผู้อำนวยการ ฯ
เพื่อโปรดพิจารณาการขอ
เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดกิจกรรม
KM จากเดือน ~~พฤษ~~ ภาคม ๖๓
เป็นเดือน กรกฎาคม ๖๓
๘ เม.ย. ๖๓

แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ปีการศึกษา 2562 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กิจกรรม / โครงการ	แผน / ผล การปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ																																																ผู้รับผิดชอบ
		มิ.ย. 62				ก.ค. 62				ส.ค. 62				ก.ย. 62				ต.ค. 62				พ.ย. 62				ธ.ค. 62				ม.ค. 63				ก.พ. 63				มี.ค. 63				เม.ย.63				พ.ค. 63				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
10. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ Social network"	P																													■	■	■	■																	นายเข้มนที ศรีสุขล้อม
	A																																																	
11. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการทำงานวิจัย"	P																																	■	■	■	■													นายวชิร ยั่งยืน
	A																																																	
12. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "หลักการคิดค่าคะแนนและความเชื่อมโยงของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร"	P																																	■	■	■	■													แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
	A																																																	
13. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ 2"	P																																									■	■	■	■					นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง นางสาวอริญรดา มานพศิลป์
	A																																																	
14. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดโครงการ"	P																																													■	■	■	■	นางสายหยุด ด้วงหวัง
	A																																																	