**ขั้นตอนการจัดโครงการ**

**วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรม** | **วิธีดำเนินการ** |
|  | **1. ก่อนวันจัดโครงการ** |  |
| 1. | ขออนุญาตดำเนินงานโครงการ | 1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานโครงการ โดยแนบ  1.1 แบบเสนอโครงการ(ต้นฉบับ)  1.2 สำเนาใบจัดสรรงบประมาณ |
| 2. | ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ (กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ) | 1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ เช่น ระยะเวลา , รูปแบบ , (เสนอผู้อำนวยการ และงานแผนงานจะดำเนินการทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป  หากเปลี่ยนแปลงเฉพาะค่าใช้จ่าย ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินงานโครงการและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายในใบเดียวกัน โดยตั้งค่าใช้จ่ายเดิม และค่าใช้จ่ายใหม่ โดยแนบ  1.1 ต้นฉบับแบบเสนอโครงการ (เก่า)  1.2 แบบเสนอโครงการที่แก้ไขรายละเอียดแล้วทั้งชุด |
| 3. | จัดหาและประสานวิทยากร | 1. จัดหาและประสานวิทยากร  2. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร โดยแนบ  2.1 กำหนดการ  2.2 ใบตอบรับ  3. จัดทำประวัติวิทยากร |
| 4. | จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้าง | 1. จัดทำใบจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ จัดจ้างถ่ายเอกสาร จ้างจัดสถานที่ โดยมีรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ชื่อร้าน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัตรประชาชน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองผู้อำนวยการฝ่าย (ก่อนส่งแผนกงานพัสดุฯให้ถ่ายสำเนาใบจัดซื้อจัดจ้างไว้ 1 ชุด เพื่อแนบขออนุมัติยืมเงิน) และส่งแผนกงานพัสดุฯ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา(ส่งให้แผนกงานพัสดุก่อนจัดโครงการ ประมาณ 15 วันทำการ) โดยแนบ  1.1 สำเนาหนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ หรือสำเนาหนังสือขออนุญาตดำเนินงานโครงการและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ |
| 5. | ถ่ายสำเนาใบจัดซื้อจัดจ้างทุกอย่างเพื่อแนบขออนุมัติยืมเงิน | 1. นำสำเนาใบจัดซื้อจัดจ้างซึ่งผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายเรียบร้อยแล้วถ่ายไว้ 1 ชุด ก่อนส่งแผนกงานพัสดุ |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรม** | **วิธีดำเนินการ** |
| 6. | ขออนุมัติยืมเงิน | 1. เข้าระบบ ฐานข้อมูลบุคลากร และเลือกรายการ จาก 4 รายการ ดังนี้  1.1 จัดโครงการและยืมเงิน  1.2 จัดโครงการและไม่ยืมเงิน  1.3 จัดโครงการไม่ยืมเงินและไปราชการ  1.4 จัดโครงการยืมเงินและไปราชการ  2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และปริ้นเอกสารจากระบบ  3. นำเอกสารยื่นแผนกงานการเงินเพื่อขออนุมัติยืมเงิน โดยแนบ  3.1 หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ หรือหนังสือขออนุญาตดำเนินงานโครงการและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ(ต้นฉบับ)  3.2 สำเนาใบจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ  4. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินในระบบและสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ  (แผนกงานการเงินดำเนินการภายใน 7 วันทำการ) |
| 7. | ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง วัสดุและอุปกรณ์ในโครงการ | 1. เมื่อได้รับเงินยืม ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามรายการในโครงการที่ได้รับอนุมัติ |
| 8. | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ | 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม และหากผู้อำนวยการลงนามแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้  1.1 นำสำเนาคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งลงนามรับทราบ  1.2 สแกนต้นฉบับคำสั่งลงเว็บไซต์วิทยาลัยฯ ในสำนักงานผู้อำนวยการ - คำสั่ง - ฝ่าย(เจ้าของโครงการ) |
| 9. | จัดทำกำหนดการ | 1. จัดทำกำหนดการ |
| 10. | หนังสือสำรวจนักศึกษา/บุคลากรเข้าร่วมโครงการ | 1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความสำรวจรายชื่อนักศึกษา หรือบุคลากรเข้าร่วมโครงการไปยังหลักสูตรวิชาหรือฝ่ายต่าง ๆ พร้อมแนบใบลงชื่อ |
| 11. | จัดทำคำสั่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการทั้งนักศึกษาและบุคลากร | 1. จัดทำคำสั่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการทั้งนักศึกษาและบุคลากร |
| 12. | ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ | 1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ และสรุปรายงานการประชุม โดยให้กล่าวถึงปัญหาในการจัดโครงการของปีที่แล้วและให้มีแนวทางการปรับปรุงในครั้งนี้ในรายงานการประชุม |
| 13. | หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ(ถ้ามี) | 1. จัดทำหนังสือราชการภายนอกกรณีเชิญแขกผู้มีเกียรติ  โดยแนบ  1.1 กำหนดการ |
| 14. | หนังสือเชิญประธานพิธีเปิด-ปิด (ถ้ามี) | 1. จัดทำหนังสือเชิญประธานพิธีเปิด-ปิด โดยแนบ  1.1 กำหนดการ |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรม** | **วิธีดำเนินการ** |
| 15. | หนังสือขออนุญาตใช้ห้อง | 1. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องในการจัดโครงการ  โดยแนบ  1.1 กำหนดการ |
| 16. | แบบประเมินผลโครงการ | 1. จัดทำแบบประเมินผลโครงการ ให้สอดคล้องกับ ข้อ 9 ผลการดำเนินงาน ในแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ |
| 17. | จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ | 1. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการทราบ  โดยแนบ  1.1 กำหนดการ |
| 18. | จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีนำนักศึกษาไปร่วมโครงการนอกวิทยาลัย) | 1. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีนำนักศึกษาไปร่วมโครงการนอกวิทยาลัยฯ  โดยแนบ  1.1 กำหนดการ  1.2 แบบตอบรับให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ |
| 19. | จัดทำหนังสือขอเวลาเรียนให้นักศึกษา | 1. จัดทำหนังสือขอเวลาเรียนให้นักศึกษา  1.1 ฉบับที่ 1 เรียน ผู้อำนวยการ ผ่าน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย พร้อมแนบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ และตารางสอน  1.2 ฉบับที่ 2 เรียน อาจารย์ผู้สอน พร้อมรายชื่อนักศึกษา ที่เข้าร่วมโครงการ และตารางสอน |
| 20. | เขียนแบบฟอร์มขอใช้รถราชการ | 1. เขียนแบบฟอร์มขอใช้รถราชการ  โดยแนบ  1.1 หนังสือขออนุญาตจัดโครงการ  1.2 กำหนดการ |
| 21. | จัดทำหนังสือขออนุญาตให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีไปรับวิทยากร)  หรือให้พนักงานขับรถทำงานนอกเวลาแล้วแต่กรณี | 1. จัดทำหนังสือขออนุญาตให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีไปรับวิทยากร)  โดยแนบ  1.1 หนังสือเชิญวิทยากร  1.2 กำหนดการ  2. ขออนุญาตให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการ โดยเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร และปริ้นเอกสาร 1 ชุด โดยแนบ  2.1 หนังสือเชิญวิทยากร  2.2 กำหนดการ  3. หากกรณีให้ทำงานนอกเวลาไม่ต้องเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรและไม่ต้องทำหนังสือให้ทำงานนอกเวลา |
| 22. | จัดทำหนังสือขออนุญาตให้คณะกรรมการและพนักงานขับรถเดินทางไปราชการ หรือ กรณีที่บุคลากร | 1. จัดทำหนังสือขออนุญาตให้คณะกรรมการและพนักงานขับรถเดินทางไปราชการ หรือ กรณีที่บุคลากรเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ(กรณีจัดนอกวิทยาลัยฯ) เข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรม** | **วิธีดำเนินการ** |
|  | เป็นผู้เข้าร่วมโครงการ(กรณีจัดนอกวิทยาลัยฯ |  |
| 23. | จัดทำหนังสือขออนุญาตให้วิทยากรใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกค่าเดินทางตามระยะทาง (กรณีวิทยากรเดินทางมาเอง) | 1. จัดทำหนังสือขออนุญาตให้วิทยากรใช้รถยนต์ส่วนตัวและขออนุมัติเบิกค่าเดินทางตามระยะทาง โดยแนบ  1.1 แผนที่ระยะทางในการเดินทาง  1.2 หนังสือเชิญวิทยากร |
| 24. | คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด | 1. จัดทำคำกล่าวรายงาน ของผู้กล่าวรายงาน  2. จัดทำคำกล่าวเปิด ของประธานพิธีเปิด |
| 25. | ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน | 1. จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการหรือใบลงทะเบียนแบบเขียนชื่อ |
| 26. | จัดเตรียม เอกสาร/แฟ้ม/ดินสอ/ปากกาหรืออุปกรณ์อื่น | 1. จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร เอกสาร ดินสอ ปากกา หรืออุปกรณ์อื่น ๆ สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ |
| 27. | ติดตั้งป้ายต่าง ๆ เช่น ป้ายวิทยากร ป้ายลงทะเบียน ป้ายบอกทิศทาง | 1. ติดตั้งป้ายไวนิล ป้ายวิทยากร ป้ายลงทะเบียน ป้ายบอกทิศทาง ณ สถานที่จัดโครงการ |
| 28. | จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ | 1. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์, HP , TV , VIDEO, MIC , กระดาน WHITEBOARD , กระดาษ ฟลิปชาร์ท , ปากกา WHITEBOARD , กระดาษ A4 , แฟ้มกล่าวรายงาน-กล่าวเปิด |
| 29. | จัดเตรียมอาหารกลางวัน / อาหารว่าง / เครื่องดื่ม อุปกรณ์เกี่ยวข้องกับอาหาร | 1. จัดเตรียมอาหารกลางวัน / อาหารว่าง / เครื่องดื่ม และอุปกรณ์อาหาร เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ กระดาษชำระ |
| 30. | จัดเตรียมสถานที่ | 1. จัดเตรียมสถานที่ /โต๊ะ-เก้าอี้ผู้เข้าอบรม จัดแบบ Classroom / U-Shape / V-Shape /Theater , โต๊ะวิทยากร , โซฟารับแขก ,โต๊ะลงทะเบียน , โต๊ะจัดอาหารว่าง, โต๊ะรับประทานอาหารของผู้เข้าอบรม , ห้องรับรองวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ |
| 31. | เก็บภาพและลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ | 1. ถ่ายภาพกิจกรรมในโครงการ  2. นำภาพถ่ายทั้งหมดลงแผ่นซีดี เพื่อส่งพร้อมรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ  3. ปริ้นภาพถ่าย 6 รูป แนบรายงานผลการดำเนินโครงการ |
| 32. | จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร , ค่าเดินทางวิทยากร , ค่าสถานที่ , ค่าอาหารกลางวัน , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 1. จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร , ค่าเดินทางวิทยากร , ค่าสถานที่ , ค่าอาหารกลางวัน , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
|  | **2. วันจัดโครงการ** |  |
| 33. | รับลงทะเบียน | 1. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ |
| 34. | เก็บภาพและลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ | 1. ถ่ายภาพกิจกรรมในโครงการและลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ |
| 35. | Note เนื้อหาการบรรยายของวิทยากร | 1. Note เนื้อหาการบรรยายของวิทยากร |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรม** | **วิธีดำเนินการ** |
| 36. | แจกแบบประเมินผลความพึงพอใจในโครงการ | 1. แจกแบบประเมินผลความพึงพอใจในโครงการ รวบรวม และสรุปผลคะแนนประเมิน |
| 37. | จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร | 1. จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร โดยให้วิทยากรเขียนใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาขน/สำเนาบัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง |
| 38. | จ่ายค่าอาหาร | 1. จ่ายค่าอาหารกลางวัน/เย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เขียนใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และเจ้าของโครงการ  เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน |
| 39. | จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ จัดสถานที่ให้เรียบร้อย | 1. จัดเก็บใบลงชื่อ แบบประเมินผล และเอกสารอื่น ๆ วัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สื่อ เครื่องเสียง เก็บขยะและทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย |
|  | **3. หลังเสร็จสิ้นโครงการ** |  |
| 40. | รายงานผลการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ (กรณีไปรับวิทยากร) | 1. รายงานผลการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ (กรณีไปรับวิทยากร) เข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร  2. กรณีให้พนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เขียนบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลา |
| 41. | รายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรและพนักงานขับรถ (กรณีจัดนอกวิทยาลัยฯ) | 1. รายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรและพนักงาน ขับรถ (กรณีจัดนอกวิทยาลัยฯ) |
| 42. | รายงานผลการดำเนินงานเบื้องต้น | 1. เขียนแบบรายงานผลการดำเนินโครงการเบื้องต้น (ของแผนกงานประเมินผลและรายงาน) ภายใน 7 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ และยื่นให้แผนกงานประเมินผลและรายงานเพื่อเข้าระบบ |
| 43. | รวบรวมต้นฉบับเอกสารใบจัดซื้อ-จัดจ้างจากแผนกงานพัสดุ | 1. รวบรวมต้นฉบับเอกสารใบจัดซื้อ-จัดจ้างจากแผนกงานพัสดุ |
| 44. | ส่งใช้เงินยืมโครงการ | 1. ถ่ายเอกสารที่จะเคลียร์เงินทั้งหมดเพื่อไว้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ จำนวน 1 ชุด  2. เข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร เลือก รายการเคลียร์เงิน และดำเนินการคีย์ข้อมูลให้ครบถ้วน และปริ้นเอกสารจากระบบพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้  1.1 แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (จากแผนกงานประเมินผลและรายงาน)  1.2 สำเนาหนังสือขออนุญาตดำเนินงานโครงการหรือสำเนาหนังสือขออนุญาตดำเนินงานโครงการและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ  1.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  1.4 กำหนดการ |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรม** | **วิธีดำเนินการ** |
|  |  | 1.5 ต้นฉบับรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ  1.6 เอกสารต้นฉบับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร , ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน , ต้นฉบับเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง รับมาจากแผนกงานพัสดุฯ และสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร(หากมี)  3. ยื่นเอกสารเคลียร์เงินทั้งหมดให้แผนกงานการเงิน  4. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติเคลียร์เงินแล้ว แผนกงานการเงินแจ้งเจ้าของโครงการเคลียร์เงิน  (แผนกงานการเงินดำเนินการ ภายใน 7 วันทำการ) |
| 45. | ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการเมื่อจบโครงการ | 1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ และสรุปรายงานการประชุม โดยให้มีการชี้แจงปัญหาและข้อแก้ไขและสิ่งที่จะพัฒนา  ในปีต่อไปในรายงานการประชุม |
| 46. | จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร | 1. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร |
| 47. | สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ | 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์มของแผนกงานแผนงานและงบประมาณ  2. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานโครงการ  3. รวบรวมเอกสารแนบ ดังนี้  3.1 สำเนาหนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ หรือสำเนาหนังสือขออนุญาตดำเนินงานโครงการและอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ (แล้วแต่กรณี)  3.2 กำหนดการ  3.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  3.4 สรุปผลการประเมินจากแบบสอบถาม  3.5 สำเนาใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ  3.6 ภาพประกอบโครงการ ไม่เกิน 6 รูป  3.7 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร(หากมี)  3.8 สำเนาเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร , ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน , เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง ค่าสถานที่ ค่าที่พัก  3.9 แผ่นซีดี ภาพถ่ายกิจกรรมโครงการ จำนวน 1 แผ่น  4. รวบรวบเอกสารตามข้อ 3 เป็นเล่มรายงาน 1 เล่ม เสนอผู้อำนวยการทราบ  5. หากผู้อำนวยการลงนามแล้ว ให้ถ่ายเอกสารและทำรูปเล่มอีก 2 เล่ม โดยไม่ต้องมีเอกสารค่าใช้จ่ายแนบ รวมทั้งหมดต้องจัดทำ |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรม** | **วิธีดำเนินการ** |
|  |  | 3 เล่ม และมอบ  5.1 แผนกงานประเมินผลฯ 1 เล่ม  5.2 เก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐาน SAR 1 เล่ม  5.3 เก็บต้นฉบับไว้ที่ฝ่าย/หลักสูตรวิชาเจ้าของโครงการ 1 เล่ม |

หมายเหตุ ขั้นตอนต่าง ๆ อาจมีมากกว่านี้ขึ้นอยู่กับโครงการนั้น ๆ

ผู้จัดทำ งานพัฒนานักศึกษา

วันที่จัดทำ 23 กันยายน 2559

ปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2559