

การจัดโครงการประชุมสัมมนาตามประกาศ.

ที่มา : จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรงานส่งเสริมการจัดการศึกษา กองบริการการศึกษา

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

กรณีจัดโครงการตามแผนงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ให้กำหนดแผนงานโครงการ โดยศึกษาข้อมูลนโยบายการศึกษา / นโยบายมหาวิทยาลัย / ประเด็นที่น่าสนใจ/ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย แล้วจัดทำแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ เสนอให้กองฯรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรรงบประมาณล่วงหน้า(ตามวงรอบปีงบประมาณ) แล้วจึงจัดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

กรณีจัดโครงการที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากแผนงาน

ให้จัดทำโครงการและงบประมาณ เสนอผ่านผู้อำนวยการ รองอธิการบดี แล้วส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณก่อนการจัดโครงการ

แนวทางการจัดโครงการประชุมสัมมนา

๑. ก่อนจัดโครงการ

๑. ศึกษาข้อมูลนโยบายการศึกษา / นโยบายมหาวิทยาลัย / ประเด็นที่น่าสนใจ/ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย หาข้อมูลวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ นำมากำหนดหัวข้อและร่างกำหนดการจัดโครงการประชุมสัมมนา
๒. เสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบในเบื้องต้น
๓. เขียนรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย (กำหนดที่มา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลลัพธ์ ระยะเวลา สถานที่ งบประมาณ ตัวชี้วัด ให้ชัดเจน) นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการจัดโครงการ

๒. ระหว่างจัดโครงการ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายประสานงาน ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายลงทะเบียนและปฏิคม ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายประเมินผล ฯลฯ
๒. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ติดต่อประสานงานวิทยากร
 - ติดต่อเชิญวิทยากร พร้อมจัดทำหนังสือเรียนเชิญและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร
 - ประสานงานเรื่องการเดินทาง
 - จัดรถรับส่ง ที่พัก
 - ขอเอกสารต้นฉบับ ประวัติ และ PPT
๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา

- โครงการ กำหนดการ รายชื่อผู้อบรม เอกสารวิทยากร ประวัติวิทยากร
- สมุด/ปากกา
- แบบประเมินผล
- แฟ้มหรือกระเป๋าใส่เอกสาร

๕. ประชาสัมพันธ์โครงการ

- ทำหนังสือแจ้งคณะ/กลุ่มเป้าหมาย เชิญเข้าร่วมโครงการโดยให้ผู้สนใจแจ้งตอบรับผ่านแบบตอบรับออนไลน์ (Google form)
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์
- ทำ banner ลงเว็บไซต์กองบริการการศึกษา
- ประชาสัมพันธ์ผ่านเมล All User
- ทำหนังสือแจ้งงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยถ่ายภาพและจัดทำข่าว

๖. เตรียมงานส่วนการจัดงานและพิธีการ

- ติดตามตรวจเช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมและจัดทำแฟ้มเซ็นชื่อ
- ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)
- จัดทำป้ายรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้าจำเป็น)
- ป้ายชื่อตั้งโต๊ะวิทยากร กำหนดการติดหน้าห้องประชุม
- จัดทำคำกล่าวเปิด-ปิด คำกล่าวรายงาน
- เตรียมของที่ระลึกวิทยากร
- ทำหนังสือเชิญประธานพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธี
- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่บันทึกวิดีโอ และถ่ายภาพ
- เชิญพิธีกร แจ้งรายละเอียดให้พิธีกรทราบ
- นำ PPT วิทยากรลงคอมพิวเตอร์ในวันจัดงาน

๗. การเดินทาง (กรณีจัดโครงการนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย)

- หนังสือขอใช้รถตู้/รถบัสมหาวิทยาลัย ให้เพียงพอ
- ประสานงานกับพนักงานขับรถ นัดเวลาเดินทาง
- จัดทำป้ายติดกระเป๋าเดินทางผู้เข้าร่วมโครงการ

๘. สถานที่อบรม

- จัดหาสถานที่อบรม เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ เช่น โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน ถ่านไมโครโฟน ดอกไม้ประดับ
- แจ้งรูปแบบการจัดโต๊ะ เก้าอี้ของผู้อบรม โต๊ะประธาน ให้ฝ่ายสถานที่ทราบ
- โต๊ะลงทะเบียน โฟเดียม
- ข้อความบนเวที หรือ PPT ชื่อโครงการ
- จัดจองห้องพัก (กรณีค้างคืน)
- จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง
- Backdrop ถ่ายรูปหน้างาน

๙. การประเมินผล

- จัดทำแบบประเมินโครงการให้ตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยจัดทำเป็น google form

๑๐. เตรียมอุปกรณ์อื่น ๆ

- กระดาษ กระดาษบรูฟ บอร์ด ปากกาเมจิก
- แฟ้มคำกล่าว พาน ป้ายสามเหลี่ยม
- Pointer

๑๑. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

- **การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย** ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการและเป็นพนักงานที่มีสัญญาจ้างอย่างน้อย ๓ ปี และสามารถยืมได้เฉพาะรายการใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการยกเว้นค่าวัสดุอุปกรณ์ที่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่สามารถยืมได้ (แต่หากน้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท สามารถยืมได้)

เอกสารการยืมเงิน ประกอบด้วย ใบยืมเงิน สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ โครงการและกำหนดการ สำเนาสัญญาจ้างของผู้ยืม สำเนานำบัญชีธนาคารกรุงไทย พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- **การเบิกเงิน** รวมเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดตั้งเบิกเป็นฎีกาเดียว

เอกสารการเบิกเงิน ประกอบด้วย ฎีกาเบิกเงิน ใบเสร็จคืนเงินยืม หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ (ฉบับจริง) โครงการและกำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร รายงานการเดินทางวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- **การคืนเงินยืม** หลังจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้วใช้งบประมาณไม่หมด ต้องคืนเงินมหาวิทยาลัย โดยทำหนังสือขอคืนเงินโครงการ แล้วนำเงินไปคืนที่กองคลัง กองคลังจะออกใบเสร็จคืนเงินยืมให้ (ควรใช้งบประมาณให้ไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของงบประมาณที่ยืมมา)

- **การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ และค่าถ่ายเอกสาร (กรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และยืมเงินมหาวิทยาลัยออกมาสำรองจ่าย)** ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและเบิกเงินตามแบบฟอร์มพัสดุ เป็นไปตามระยะเวลาดำเนินการจริง เช่น ขออนุมัติจัดซื้อต้องทำการจัดซื้อ เพื่อให้งานพัสดุดำเนินการลงระบบต่าง ๆ ตามวันเวลาจริง

- **การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ และค่าถ่ายเอกสาร (กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท)** ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกเงินตามแบบฟอร์มพัสดุ แล้วตั้งเบิกฎีกาเฉพาะเรื่องนั้น โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินร้านค้าเป็นเครดิต ซึ่งร้านค้าจะต้องมีชื่ออยู่ในระบบฯของกองคลังเรียบร้อยแล้ว

- ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องมีหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย

๑๒. แจ้งกำหนดการให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบ

๑๓. ดำเนินการจัดโครงการ ตามวันเวลาและสถานที่ ที่กำหนด

๓. หลังจัดโครงการ

๑. สรุปวิเคราะห์ผลประเมินเสนอมหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นรูปเล่มทำหนังสือรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
๒. เคลียร์เอกสารเบิกจ่าย
๓. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อสรุปผลการจัดงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการจัดโครงการในครั้งต่อไป
๔. นำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการกองบริการการศึกษาพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

ข้อควรคำนึงในการจัดโครงการ

๑. ควรจัดทำรายการสิ่งที่ต้องดำเนินงานทั้งหมดของโครงการ เพื่อใช้ในการตรวจเช็คว่าได้ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ครบถ้วนและมีความพร้อมก่อนการจัดโครงการ
๒. การใช้งบประมาณควรคำนึงว่าเป็นงบประมาณรายได้ หรือ แผ่นดิน เพราะมีเงื่อนไขการเบิกจ่ายบางรายการที่ไม่เหมือนกัน เช่น

รายการ	งบรายได้		งบแผ่นดิน	
	จัดภายในม.	จัดโรงแรม	จัดภายในม.	จัดโรงแรม
การประชุม				
ค่าอาหาร / อาหารว่าง				
การอบรมสัมมนา				
ค่าอาหาร / อาหารว่าง				
การสมนาคุณวิทยากร	จ่ายค่าตอบแทน+ของที่ระลึก		เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง	
ค่าตอบแทนวิทยากร	ได้ตามจริง		เอกชน ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท ราชการ ชม.ละ ๖๐๐ บาท	
ของที่ระลึก	ห้ามซื้อของมหาวิทยาลัย		ห้ามซื้อของมหาวิทยาลัย	

๓. ในการจัดโครงการต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัย

ผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ

๑. กองบริการการศึกษา

พัสดุ หน่วยอำนวยการ โทร.๘๓๒๒ (นายอนุสรณ์ มาอยู่)

การเงิน หน่วยอำนวยการ โทร.๘๓๒๒ (งบประมาณรายได้ นางศรีนุชา พันมา

งบประมาณแผ่นดิน นางเพ็ญนภา เปพะนัส)

๒. กองคลัง

การยืมเงิน-คืนเงิน โทร.๑๑๑๕ (นางสาวอัจฉราภรณ์ เกษฎาภรณ์พิพัฒน์)

ตรวจเอกสารเบิกจ่าย โทร. ๑๑๖๒, ๑๑๓๑ (นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฐ์ / นายปวิศ ดวงสว่าง)