



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่.....วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม และขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
- ๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม

จำนวน ๒ แผ่น
จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้จัดประชุมเจ้าหน้าที่ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ ที่ผ่านมา นั้น ในวาระการประชุมผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ร่วมกันเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม และขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม บัดนี้เจ้าหน้าที่ได้ร่วมกันเขียนขั้นตอนดังกล่าวเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าตัวแทนเจ้าหน้าที่ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ขอส่งขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม และขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมตามเอกสารแนบ เพื่อให้ผู้บริหาร คณาจารย์ในโครงสร้างของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมและการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทวิช
 (นายทวิช ปิ่นวิเศษ)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 สถาบันวิจัยและพัฒนา

- 1 แผ่น ๑๑๐ มิวสิค ๐๓๓๘ ๑๖๖.๙๖
- ๑๑๐ มิวสิค ๐๓๓๘ ๑๖๖.๙๖

31 ๓.๓.๖1

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งกำหนดการ, รายละเอียด การจัดกิจกรรม	ล่วงหน้าก่อน มีการจัด กิจกรรม 20 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2	จองห้องประชุม	1 วัน	นายทวิช ปิ่นวิเศษ
3	การประชาสัมพันธ์		
	3.1 บันทึกรายชื่อความ	2 วัน	นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
	3.2 เว็บไซต์ https://research.kpru.ac.th/th/	1 วัน	นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง
	3.3 ลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์	1 วัน	นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง
	3.4 Line/Facebook	1 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
4	จัดเตรียมเอกสาร		
	4.1 ทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม	10 วัน	นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล / นางสาวชุตินา ทอสาร
	4.2 ทำหนังสือเชิญวิทยากร 4.3 ทำหนังสือเชิญประธานเปิดงาน (ถ้ามี)	3 วัน	นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
5	การประสานวิทยากร		
	5.1 การเดินทาง - รถยนต์ส่วนบุคคล (บิลน้ำมันตามระยะทาง อัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท)	1 วัน	นางสาวชุตินา ทอสาร
	- เครื่องบินโดยสาร (จองผ่านเว็บไซต์)	3 วัน	นางสาวชุตินา ทอสาร
	- รถประจำทาง	1 วัน	นางสาวชุตินา ทอสาร
	- รถเช่าเหมา (จัดซื้อจัดจ้าง)	3 วัน	นางสาวชุตินา ทอสาร/ นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
	- รถตู้โดยสารมหาวิทยาลัย (จองรถมหาวิทยาลัย)	1 วัน	นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
	5.2 จองที่พัก	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5.3 เอกสารประกอบการอบรม	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	
6	ทำจัดซื้อ-จัดจ้าง (ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าถ่ายเอกสาร/ ค่าเช่า เหมารถ/ค่าจ้างเหมาบริการ)	3 วัน	นางสาวชุตินา ทอสาร / นายทวิช ปิ่นวิเศษ / นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
7	ทำเรื่องไปราชการ (ระบุรายละเอียดการเดินทางที่ชัดเจน เกี่ยวกับ วัน/เวลา/สถานที่ รับ-ส่ง/รหัสงบประมาณ)	5 วัน	นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
8	ทำเรื่องยืมเงิน (เอกสารประกอบการยืมเงินต่างๆ ครบถ้วน)	3 วัน	นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล

ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9	จัดทำเอกสารประกอบการอบรม	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
	- เอกสารประกอบการอบรม		
	- แบบประเมิน		
	- จัดเรียงเอกสารประกอบการอบรมใส่แฟ้ม		
	- ใบเซ็นชื่อ	1 วัน	นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
10	อาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	1 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บศิริรัฐ
11	จัดสถานที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
	- ผ้ามคลุมโต๊ะ/เก้าอี้		
	- โต๊ะรับลงทะเบียน		
	- โต๊ะจัดวางอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	- โต๊ะอาหารวิทยากร		
	- อุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ/เครื่องเสียง		นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง
12	จัดทำคำกล่าวรายงาน จัดทำคำกล่าวเปิดงาน	1 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอกาส
13	บันทึกภาพ/วิดีโอ การจัดกิจกรรม	1 วัน	นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง
14	รับลงทะเบียน/แจกเอกสารประกอบการอบรม	1 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บศิริรัฐ
15	ประเมินผลการจัดกิจกรรม (แจกแบบสอบถาม)	1 วัน	นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง
16	มอบเกียรติบัตร (ถ้ามีในวันงาน)	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
17	บันทึกภาพหลังการจัดกิจกรรม	1 วัน	นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง
18	สรุปผลการจัดกิจกรรม	2 วัน	นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง
	- วิเคราะห์แบบประเมิน		
	- จัดทำรูปเล่มสรุปผลการจัดกิจกรรม		
19	เกียรติบัตร (ภายหลังการจัดกิจกรรม)	5 วัน	นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง
20	จัดทำเอกสารเบิกเงิน	7 วัน	นายทวิช ปิ่นวิเศษ นายทวิช ปิ่นวิเศษ นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล นายทวิช ปิ่นวิเศษ
	- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	- ค่าตอบแทนวิทยากร		
	- ค่าพาหนะ ค่าที่พัก		
	- จัดซื้อจัดจ้าง		

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม
ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	หนังสือเชิญประชุม - บันทึกข้อความ (กรณีบุคคลภายใน) - หนังสือราชการภายนอก (กรณีบุคคลภายนอก) การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา	7 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
2	ขออนุญาตจัดกิจกรรม (กรณีการประชุมคณะกรรมการ ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา)	1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3	ขออนุญาตใช้รถตู้มหาวิทยาลัย (กรณีการประชุม คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา)	1 วัน	นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
4	จัดทำขออนุญาตไปราชการ รับ-ส่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ (กรณีการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและ พัฒนา)	1 วัน	นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
5	แจ้งวาระการประชุม	7 วัน (ก่อนวัน ประชุม)	นายทวิช ปิ่นวิเศษ
6	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - วาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	3 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
7	บันทึกการประชุม	1 วัน	เลขานุการในการประชุม
8	จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	1 วัน	นางสาวชุตินา ทอสาร
9	จัดทำรายงานการประชุมที่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ กำหนด	7 วัน	เลขานุการในการประชุม
10	จัดส่งรายงานการประชุมมายังผู้รวบรวม	1 วัน	นายทวิช ปิ่นวิเศษ
11	จัดทำเอกสารเบิกเงิน (กรณีการประชุมคณะกรรมการ ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา)		
	- รายงานการเดินทาง	2 วัน	นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
	- ค่าเบี้ยประชุม	2 วัน	นางสาวชุตินา ทอสาร