**แบบมอบหมายงานโครงการ**

**โครงการ..............................................................................**

**กิจกรรมที่................................................................................ครั้งที่.............ปีงบประมาณ........................**

**วันที่ดำเนินโครงการ...............................................**

**ณ ห้องประชุม.............................................................**

| **บทบาทหน้าที่** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- |
| **ขั้นเตรียมการ** | |
| * เขียนโครงการ * ขออนุมัติโครงการ * ขออนุมัติจัดโครงการ * ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ * ยืมเงินโครงการ * จัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ * ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในพื้นที่ * ประสานงานประธานในพิธีเปิด * ประสานงานกับวิทยากร * ทำหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วม * รวบรวมรายชื่อตามการตอบรับ/จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม * จัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดโครงการ เช่น แบบประเมินความพึงพอใจ QR Code สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร ใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ เป็นต้น * จัดเตรียมเอกสารแบบประเมินความรู้ก่อน-หลัง * จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ * จัดเตรียมสื่อ เทคโนโลยีที่ใช้ในโครงการ * จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด * ติดต่อสถานที่จัดโครงการ * ประสานอาหารว่างและอาหารกลางวันในแต่ละมื้อ * ติดต่อเรื่องที่พัก * จัดทำ Power Point นำเสนอของวิทยากร * นัดหมายรายละเอียดการแต่งกาย และรายละเอียดการเดินทาง |  |
| **ขั้นดำเนินการ** | |
| * บริหารงานและดูแลความเรียบร้อยในการจัดโครงการ * พิธีกร * ผู้กล่าวรายงาน * ประธานพิธีเปิด * วิทยากรในการอบรม * ดูแลประธานในพิธีเปิด/วิทยากร (กรณีบุคคลภายนอก) * ควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ * บันทึกภาพ/วิดีโอ * ลงทะเบียน/แจกสื่อ/เอกสารแก่ผู้เข้าร่วมอบรม * ดูแลเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม * เก็บรวบรวมแบบประเมินโครงการ * ตรวจเอกสารการเดินทางและเบี้ยเลี้ยงของผู้เข้าร่วม * ตรวจคะแนนแบบทดสอบก่อน-หลัง / สรุปผลคะแนน |  |
| **ขั้นดำเนินการ (ต่อ)** | |
| * จ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางผู้เข้าร่วม วิทยากรและ คณะทำงาน * จ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร * จ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม * จ่ายเงินค่าที่พัก/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง * จัดทำ One Page สรุปโครงการ * AAR |  |
| **ขั้นหลังดำเนินการ** | |
| * สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ * สรุปเอกสารการเบิกจ่าย * สรุปความรู้ก่อน-หลัง * สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม * สรุปผลการดำเนินโครงการ |  |

ผู้มอบหมาย……………………………….........……

(.................................................)

ตำแหน่ง ........................................................

วันที่ ...........................................................

ผู้อนุมัติ .....................................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ........................................................

วันที่ ...........................................................