**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 สำหรับดาวน์โหลดเอกสารใบสำคัญรับเงินต่าง 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 ...........................................................