**แบบ Checklist การจัดเตรียมโครงการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม** | **ผู้รับผิดชอบ** | **กำหนดเสร็จ** | **ผล** |
| 1. | หนังสือขออนุญาตดำเนินงานโครงการ |  |  |  |
| 2. | หนังสือขออนุญาตดำเนินงานโครงการและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ (กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ) |  |  |  |
| 3. | แก้ไขรายละเอียดโครงการในแบบเสนอโครงการ (กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ) |  |  |  |
| 4. | จัดหา/ประสานวิทยากร |  |  |  |
| 5. | หนังสือเชิญวิทยาการ |  |  |  |
| 6. | จัดทำประวัติวิทยากร |  |  |  |
| 7. | จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ทุกอย่าง |  |  |  |
| 8. | ถ่ายสำเนาใบจัดซื้อจัดจ้างทุกอย่างจากแผนกงานพัสดุเพื่อยืมเงิน |  |  |  |
| 9. | เข้าระบบเพื่อขออนุมัติยืมเงิน |  |  |  |
| 10. | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ |  |  |  |
| 11. | หนังสือสำรวจนักศึกษา/บุคลากรเข้าร่วมโครงการ |  |  |  |
| 12. | คำสั่งให้นักศึกษา/บุคลากรเข้าร่วมโครงการ |  |  |  |
| 13. | หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ (หากมี) |  |  |  |
| 14. | กำหนดการ |  |  |  |
| 15. | หนังสือเชิญประธานพิธีเปิด-ปิด |  |  |  |
| 16. | หนังสือขออนุญาตใช้ห้อง |  |  |  |
| 17. | แบบประเมินผลโครงการ |  |  |  |
| 18. | เขียนแบบฟอร์มขอใช้รถราชการ |  |  |  |
| 19. | หนังสือขออนุญาตให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีไปรับวิทยากร) |  |  |  |
| 20. | ขออนุญาตให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการ เข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร (กรณีไปรับวิทยากร) |  |  |  |
| 21. | หนังสือขออนุญาตให้บุคลากรและพนักงานขับรถเดินทางไปราชการ(กรณีจัดนอกวิทยาลัยฯ) เข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร |  |  |  |
| 22. | หนังสือขออนุญาตให้วิทยากรใช้รถยนต์ส่วนตัว และขอเบิก ค่าเดินทางตามระยะทาง(กรณีวิทยากรเดินทางมาเอง) |  |  |  |
| 23. | คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด |  |  |  |
| 24. | รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน |  |  |  |
| 25. | เอกสาร/แฟ้ม/ดินสอ/ปากกาประกอบการอบรม |  |  |  |
| 26. | ป้ายต่าง ๆ เช่น ป้ายวิทยากร ป้ายลงทะเบียน ป้ายบอกทิศทาง |  |  |  |
| 27. | อุปกรณ์ในการอบรม เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์, HP, TV, VIDEO, MIC , กระดาน WHITEBOARD กระดาษฟลิบชาร์ท ,ปากกา WHITEBOARD, กระดาษ A4 |  |  |  |
| **ที่** | **กิจกรรม** | **ผู้รับผิดชอบ** | **กำหนดเสร็จ** | **ผล** |
| 28. | จัดเตรียมอาหารกลางวัน / อาหารว่าง / เครื่องดื่ม |  |  |  |
| 29. | จัดเตรียมสถานที่ เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ผู้เข้าอบรม จัดแบบ Classroom / U-Shape / V-Shape /Theater , โต๊ะวิทยากร , โซฟารับแขก ,โต๊ะลงทะเบียน , โต๊ะจัดอาหารว่าง ,โต๊ะรับประทานอาหารของผู้เข้าอบรม , ห้องรับรองวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ , ติดตั้งป้ายไวนิลชื่อโครงการ |  |  |  |
| 30. | จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร , ค่าเดินทางวิทยากร , ค่าสถานที่ , ค่าอาหารกลางวัน , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม |  |  |  |
| 31. | เก็บภาพและลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ |  |  |  |
| 32. | Note เนื้อหาการบรรยายของวิทยากร |  |  |  |
| 33. | นำใบเสร็จรับเงินที่จัดซื้อจัดจ้างให้แผนกงานพัสดุดำเนินการ |  |  |  |
| 34. | เข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร รายงานการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ (กรณีไปรับวิทยากร) |  |  |  |
| 35. | เข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร รายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรและพนักงานขับรถ (กรณีจัดนอกวิทยาลัยฯ) |  |  |  |
| 36. | เขียนแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ(ของแผนกงานประเมินผลและรายงาน) |  |  |  |
| 37. | รวบรวมต้นฉบับใบจัดซื้อจัดจ้างจากแผนกงานพัสดุ |  |  |  |
| 38. | หนังสือขอรายงานผลและขออนุมัติส่งใช้เงินยืม |  |  |  |
| 39. | หนังสือสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการพร้อมเอกสารแนบ |  |  |  |
| 40. | หนังสือขอบคุณวิทยากร |  |  |  |

หมายเหตุ การดำเนินการต่าง ๆ อาจมีมากกว่านี้แล้วแต่ประเภทโครงการนั้น ๆ

ผู้จัดทำ งานพัฒนานักศึกษา

วันที่จัดทำ 23 กันยายน 2559

ปรับปรุงครั้งที่ 1 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2559