

วันที่ได้รับมอบหมายงาน .....(ก่อนการจัดโครงการอย่างน้อย 1 สัปดาห์)  
 วันที่กำหนดให้รายงานความพร้อม .....(ก่อนการจัดโครงการ 1 สัปดาห์)  
 วันที่สรุปผล..... (ภายใน 2 สัปดาห์หลังโครงการเสร็จสิ้น)

### แบบเตรียมความพร้อมการจัดโครงการ/กิจกรรม

โครงการ .....

ระยะเวลาที่ดำเนินโครงการ .....

สถานที่ .....

งบประมาณ..... บาท (จำนวนเงิน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ : .....

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ			หมายเหตุ
			NO	YES	OK	
P	<b>กิจกรรมที่ต้องดำเนินการก่อนการจัดกิจกรรม</b>					
1	ตย.โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยง เพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติโครงการถึงคณบดี</li> </ul>					
2	ขั้นตอนการติดต่อประสานงาน <p>2.1 วิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดการจัดกิจกรรม</li> <li>เอกสารประกอบการอบรม (จากวิทยากร)</li> </ul> <p>2.2 ผู้เข้าร่วม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>พร้อมแนบกำหนดการ/ และให้แจ้งรายชื่อ</li> <li>แบบฟอร์มการตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ</li> </ul> <p>2.3 บันทึกข้อความ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ทำบันทึกข้อความเชิญประธาน พร้อมคำกล่าวเปิด</li> </ul> <p>2.4 ประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ลง web คณะฯ และ มหาวิทยาลัย</li> <li>ประกาศสื่อในลิฟท์</li> <li>เสียงตามสาย</li> <li>อื่น ๆ.....</li> </ul> <p>2.5 การเตรียมความพร้อมของสถานที่จัดโครงการ</p> ติดต่อประสานงานกับทางโรงแรม/หรือเจ้าของสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>LCD ( เครื่องโปรเจ็คเตอร์)</li> <li>เครื่องฉายภาพทึบแสงแบบ 3 มิติ</li> <li>ให้จัดโต๊ะกลุ่มให้ด้วย (ตามลักษณะงาน)</li> <li>ไม้คัลอย จำนวน.....ตัว</li> <li>ปลั๊ก 3 ตา จำนวน.....ตัว</li> <li>อื่น ๆ.....</li> </ul>					

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ			หมายเหตุ
			NO	YES	OK	
3	ด้านข้อมูล					
	3.1 เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วม					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คู่มือ</li> <li>● เอกสารประกอบการบรรยาย</li> </ul>					
	3.2 จัดส่งเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วม					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเอกสารที่หน้างาน</li> <li>● Download file ที่ web-site คณะฯ (เฉพาะผู้สนใจ)</li> </ul>					
4	3.3 จัดทำ powerpoint / สื่อ					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คำกล่าวต้อนรับ/คำขอบคุณ (สำหรับวิทยากร)</li> </ul>					
	3.4 เตรียมแบบประเมิน (พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล)					
4	ด้านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Notebook จำนวน .... เครื่อง</li> <li>● PC/Printer &amp; หมึกพิมพ์</li> <li>● กล้องถ่ายรูป / วีดีโอ</li> </ul>					
5	ด้านการลงทะเบียน ตามรายละเอียดดังนี้					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไปรายชื่อผู้เข้าร่วม</li> <li>● ไปเซ็นชื่อประจำกลุ่มสำหรับกิจกรรม</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ป้ายชื่อวิทยากร/ผู้บริหาร (สามเหลี่ยม)</li> <li>● ป้ายชื่อกลุ่ม</li> <li>● ป้ายชื่อติดหน้าอกผู้เข้าร่วม</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดเตรียมอุปกรณ์ตามรายการ checklist</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เตรียมของที่ระลึก</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อื่น ๆ</li> </ul>					
6	ดูแลประสานงานเกี่ยวกับการเงิน/ค่าใช้จ่ายทั้งหมด					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ทำสัญญายืมเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>● เตรียมใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร(ถ้ามี)</li> <li>● ขอสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร</li> <li>● เตรียมใบสำคัญรับเงินค่าอาหารเพื่อให้ร้านค้าลงนาม</li> <li>● เตรียมใบรายการอาหารให้เลขานุการที่ประชุมลงนาม (สำหรับงานประชุม)</li> </ul>					
7	ดูแลด้านการจัดเลี้ยง					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สั่งอาหารกลางวัน – อาหารว่าง</li> </ul>					
8	ประสานงานตรวจสอบความพร้อมของห้อง					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดป้ายชื่อโครงการ</li> <li>● จัดดอกไม้</li> </ul>					

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ			หมายเหตุ
			NO	YES	OK	
D	<b>กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ณ วันจัดกิจกรรม</b>					
9	ดูแลวิทยากร <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมเสริฟกาแฟ+อาหารว่าง</li> <li>จัดเตรียมน้ำดื่มบนเวที</li> <li>จัดเตรียมอาหารกลางวัน</li> </ul>					
10	พิธีกร <ul style="list-style-type: none"> <li>ประวัติวิทยากร</li> <li>กำหนดการจัดงาน</li> <li>รายละเอียดโครงการจัดงาน</li> </ul>					
11	รับลงทะเบียน+แจกเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าอบรม กับรายชื่อที่แจ้งว่าครบหรือไม่</li> </ul>					
12	ดูแลความพร้อมบนเวที และภายในห้องอบรม <ul style="list-style-type: none"> <li>เปลี่ยนป้ายประธาน/วิทยากร</li> <li>คอมพิวเตอร์ / เครื่องฉายภาพทึบแสง/ไมค์/เครื่องเสียง</li> <li>อื่น ๆ.....</li> </ul>					
13	เชิญเข้าห้องอบรม+อำนวยความสะดวกอื่น ๆ					
14	ถ่ายภาพบรรยากาศ <ul style="list-style-type: none"> <li>รับลงทะเบียน</li> <li>ประธานเปิด</li> <li>วิทยากรบรรยาย</li> <li>ผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>กิจกรรมกลุ่ม</li> <li>ประมวลรูปภาพฉายหมู่ (จัดเก้าอี้ถ่ายภาพหมู่)</li> </ul>					
15	มอบของที่ระลึก/ใบประกาศฯ (กำหนดผู้มอบฯ ก่อนล่วงหน้า)					
D	<b>กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ หลังวันจัดกิจกรรม</b>					
16	การสรุปผลจากแบบสอบถามหรือแบบประเมิน					
17	รวบรวมสรุปประเด็นปัญหา/แนวทางแก้ไขจากทุกคนและจัดทำสรุปพร้อมแนวทางการแก้ไขเสนอที่ประชุม (กรอกในส่วนด้านล่าง)					
18	รวมfile เอกสาร/รูปภาพ และรายงานผลโครงการตามแบบฟอร์ม และบันทึกข้อมูล ลง CD ส่งฝ่ายวางแผนฯ 1 แผ่น พร้อมเอกสารรูปเล่ม จำนวน 1 เล่ม					
<b>C: สรุปปัญหา/ข้อบกพร่อง</b>		<b>A: แนวทางแก้ไข / ปรับปรุง</b>				
.....		.....				
.....		.....				
.....		.....				
.....		.....				
.....		.....				
.....		.....				

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ			หมายเหตุ
			NO	YES	OK	

**สรุปผลการดำเนินการ** (วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ครั้งนี้ และข้อเสนอแนะสำหรับครั้งต่อไป)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้มอบหมาย.....

ตำแหน่ง .....

ลงวันที่.....

ผู้รับผิดชอบ.....

(.....)

ลงวันที่.....

การตรวจสอบสถานะ สำหรับวันที่รายงานความพร้อม

\*\*\* NO หมายถึง การดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

YES หมายถึง มีการดำเนินงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

OK หมายถึง ใช้ในการประเมินคุณภาพของผลงานของแต่ละรายการหลังเสร็จสิ้นโครงการ

P = Plannig คือ การวางแผนจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

D = Do คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้และมีความต่อเนื่อง

C = Check คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง

A = Action คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใด ๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติ