

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินโครงการ.....

ขั้นตอน	ปี ๒๕๕๓					ผู้รับผิดชอบ	โทรศัพท์
	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		
ขั้นเตรียมงาน							
๑. ทหารเรือ/ ประชุมผู้เกี่ยวข้อง							
๑.๑ เพื่อปรึกษาภาพรวมการจัดโครงการ							
- ผู้รับผิดชอบ ร่างโครงการ/ งบประมาณ							
๑.๒ สรุปโครงการ/ งบประมาณ							
๑.๓ มอบหมายงาน/ กระจายงาน							
๒. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ							
- ยื่นเงินทรอจ่าย (หลังได้รับการอนุมัติโครงการ)							
๓. ประสานงาน (ด้วยวาจา/ ลายลักษณ์อักษร)							
๓.๑ สถานที่							
๓.๒ พัสดุ อุปกรณ์							
๓.๓ วิทยากร/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง							
๔. เตรียมสิ่งที่ต้องใช้ในวันจัดกิจกรรม							
- เอกสาร เช่น เอกสารประกอบการบรรยาย/ แบบประเมิน/ ใบเซ็นชื่อ เป็นต้น							
- ป้ายชื่อผู้ร่วมงาน/ วิทยากร เป็นต้น							
- พัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรม							
๕. ประชาสัมพันธ์ (ก่อนดำเนินการ)							
- สรุปรูปแบบการประชาสัมพันธ์							
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์							
(โปสเตอร์/ คัดเอาท์/ จดหมาย (ธรรมดา+Electronic/ Internet ฯลฯ)							
- ประชาสัมพันธ์โครงการ							
ขั้นดำเนินโครงการ							
๕. ดำเนินโครงการ							
ขั้นสรุปผลโครงการ							
๖. ประชุม (หลังเสร็จสิ้นโครงการ)							
๖.๑ เพื่อสรุปงานและงบประมาณของแต่ละฝ่าย							
๖.๒ AAR (After Action Review)							
- สรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการดำเนินงานครั้งนี้เพื่อพัฒนาครั้งต่อไป							
๗. สรุป/ ประเมินผลโครงการ							
๗.๑ สรุปงบประมาณ							
๗.๒ ประมวลผลแบบประเมิน							
๗.๓ จัดทำสรุปโครงการ							
- ภาพรวมโครงการ ได้แก่ งบประมาณ / ผลการประเมินจากแบบประเมินหรือแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ (พร้อมตัวชี้วัด ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ/ ภาพกิจกรรม)							
๘. ส่งคืนเงินทรอจ่ายพร้อมหลักฐาน							
(ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ)							
๙. ประชาสัมพันธ์ (สารนิเทศ/ เว็บไซต์) หลังดำเนินการ							
๑๐. ติดตามผลโครงการ (กรณีมีโครงการต่อเนื่องของนักศึกษา)							