

Memo ฝ่ายวิชาการ (ที่ปรึกษาและประเมินผลโครงการ)

เอกสารลำดับที่.....

โครงการ :	ผู้รับผิดชอบ :
หน่วยงาน :	ผู้ประสานงาน :
เบอร์ติดต่อ :	
ช่วงเวลาการดำเนินโครงการ (เริ่มต้น - สิ้นสุด) :	

ขั้นตอน ก่อน การดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
วิชาการ		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ทำ TOR ทำใบเสนอราคา หนังสือมอบอำนาจ ขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย คำสั่ง / ประกาศ ทำแผนปฏิบัติการ ทำเอกสารเก็บข้อมูล ทำเอกสารผู้ปฏิบัติงาน <sup>1</sup> ทำเอกสารลงพื้นที่ <sup>2</sup> จอง / เซ่ารถ จองที่พัก ประสานกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่		ยืมเงิน จ้างเหมาตามรายการ	

ขั้นตอน ระหว่าง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
วิชาการ		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ลงพื้นที่ และเก็บข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผล ทำร่างรายงาน เสนอหัวหน้าโครงการ ทำ Inception Report ให้หน่วยงาน ทำรายงานฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงาน เข้าเล่ม ทำหนังสือส่งให้หน่วยงาน			

ขั้นตอน หลัง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
วิชาการ		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน ตรวจสอบค่าใช้จ่าย		ออกใบแจ้งหนี้ ติดตามการชำระเงิน ออกใบเสร็จ รวบรวมเอกสารการเงิน คืนเงินยืมที่เหลือ	

หมายเหตุ : 1 - อนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรปฏิบัติการ อนุมัติเดินทาง / 2 - หนังสือลงพื้นที่ หนังสือขอใช้พื้นที่

ผู้บันทึกข้อมูล.....

วันที่บันทึก.....

ผู้อนุมัติ.....

วันที่อนุมัติ.....