คู่มือการจัดโครงการศิลปวัฒนธรรมประจำปี

หน่วยศิลปวัฒนธรรมและชุมชน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

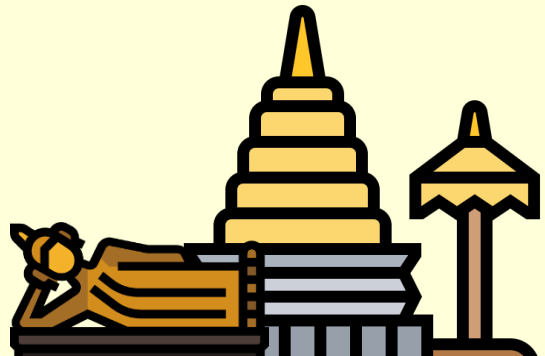
การดำเนินการก่อน
การจัดโครงการ
ศิลปวัฒนธรรม

→

การดำเนินการระหว่าง
การจัดโครงการ
ศิลปวัฒนธรรม

→

การดำเนินการหลัง
การจัดโครงการ
ศิลปวัฒนธรรม



ขั้นตอนที่ 1
การดำเนินการก่อน
การจัดโครงการศิลปวัฒนธรรม

จัดทำแบบเสนอโครงการและบันทึกรายละเอียดโครงการตามแผนประจำปี

ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ

จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

แก้ไข

ไม่ผ่าน

ผ่าน

แจ้งข่าวสารโครงการไปยังหน่วยประชาสัมพันธ์คณะและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประสานงานโครงการด้านการเงิน สถานที่ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
อาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 2
การดำเนินการระหว่าง
การจัดโครงการศิลปวัฒนธรรม

- นัดหมาย และวางแผนดำเนินกิจกรรมกับผู้เกี่ยวข้อง
- จัดเลี้ยง อาหาร –อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้
- เตรียมการเปิด-ปิดโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และบันทึกภาพกิจกรรม
- การดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของการจัดโครงการศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนที่ 3
การดำเนินการหลัง การจัดโครงการศิลปวัฒนธรรม

รวบรวมเอกสารบิล ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอื่นๆ
เพื่อสรุปค่าใช้จ่าย สรุปโครงการ และสรุปจัดซื้อจัดจ้าง

↓

ประมวลผลจากแบบสอบถาม และสรุปประเมินผลความพึงพอใจ
ของผู้เข้าร่วมโครงการ

↓

เผยแพร่ภาพกิจกรรมและการดำเนินโครงการ

↓

นำผลสรุปการประเมินที่ได้จากการจัดโครงการ
เพื่อพัฒนาและปรับปรุงครั้งต่อไป