

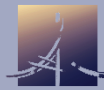
ARCHCMU
FACULTY OF ARCHITECTURE
CHIANG MAI UNIVERSITY



คู่มือการจัดโครงการอบรมบริการวิชาการของศูนย์สถาปัตยกรรมล้านนา

หน่วยศิลปวัฒนธรรมและชุมชน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน่วยศิลปวัฒนธรรมและชุมชน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

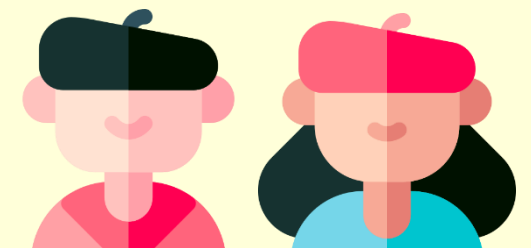
การดำเนินการก่อน
การจัดโครงการอบรม

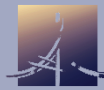


การดำเนินการระหว่าง
การจัดโครงการอบรม



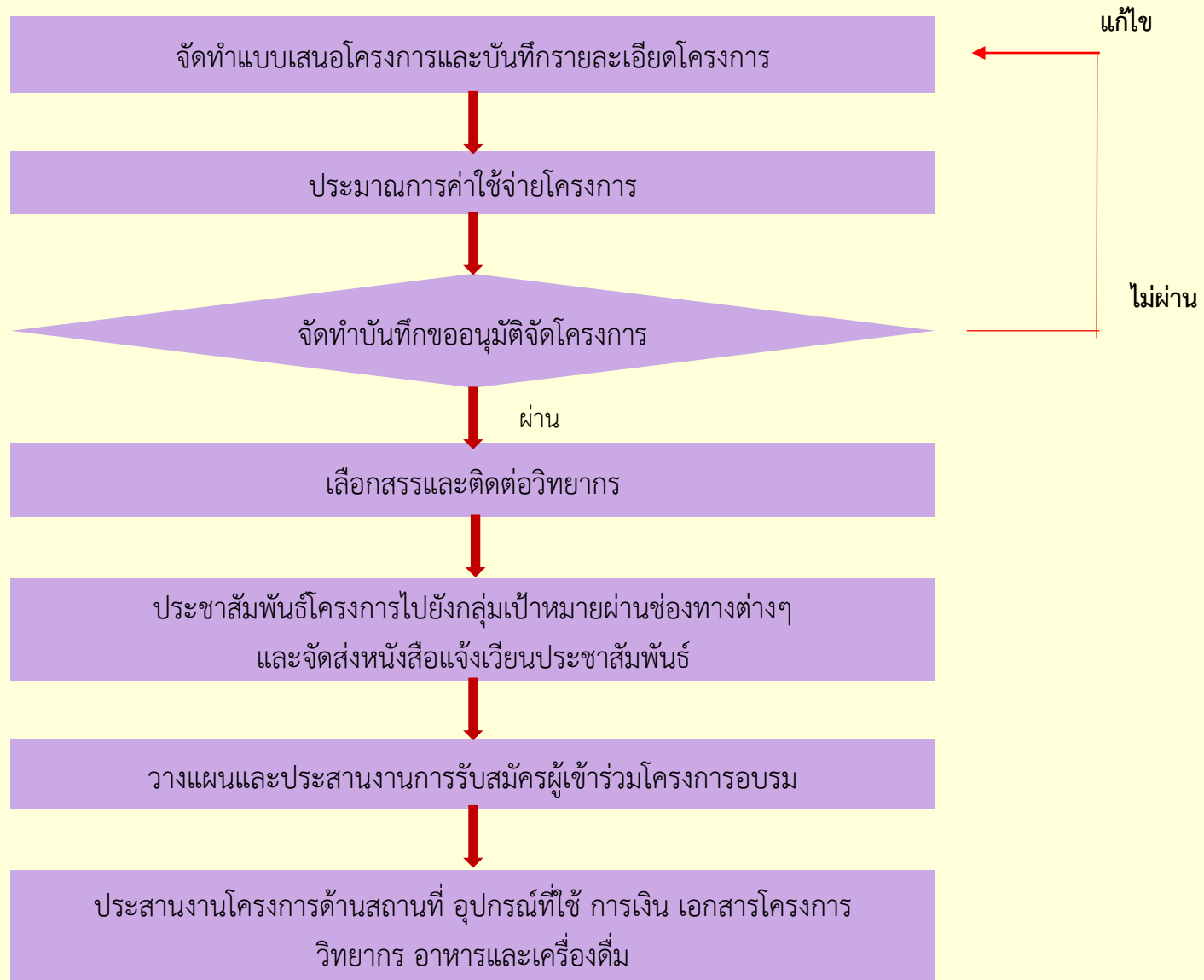
การดำเนินการหลัง
การจัดการโครงการอบรม





ผ่าน

ขั้นตอนที่ 1
การดำเนินการก่อนการจัดโครงการอบรม



ขั้นตอนที่ 2

การดำเนินการระหว่างการจัดโครงการอบรม



นัดหมาย หรือรับ-ส่ง และดูแลวิทยากร



จัดเลี้ยง อาหาร-อาหารว่างและเครื่องดื่ม



จัดหาวัสดุอุปกรณ์การเรียนที่ใช้



เตรียมพิธีเปิด-ปิดโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกภาพกิจกรรม



การดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของการจัดโครงการอบรม



ขั้นตอนที่ 3

การดำเนินการหลังการจัดโครงการอบรม

รวบรวมเอกสารบิล ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอื่นๆ
เพื่อสรุปค่าใช้จ่าย สรุปโครงการ และสรุปจัดซื้อจัดจ้าง



ประมวลผลจากแบบสอบถาม และสรุปประเมินผลความพึงพอใจ
ของผู้เข้าร่วมโครงการ



เผยแพร่ภาพกิจกรรมและการดำเนินโครงการ



นำผลสรุปการประเมินที่ได้จากการจัดโครงการอบรม
เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์สถาปัตยกรรมล้านนา



นำข้อมูลที่ได้รับจากผลประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุง
การจัดโครงการอบรมในครั้งต่อไป