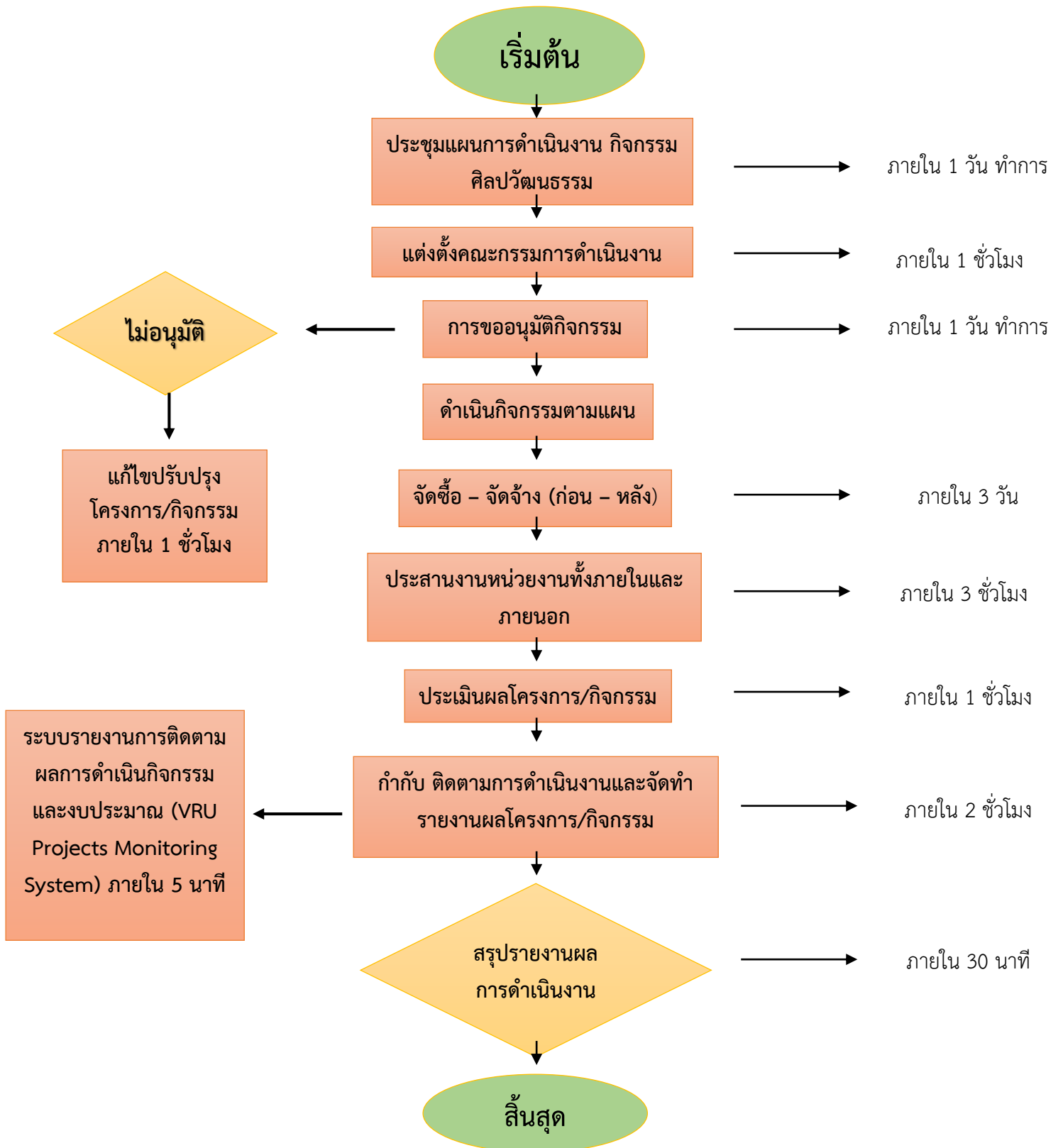


งาน การจัดทำโครงการ หน่วยงาน งานศิลปวัฒนธรรม กองพัฒนานักศึกษา
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ งานศิลปวัฒนธรรม



**มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ
งานศิลปวัฒนธรรม กองพัฒนานักศึกษา**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ประชุมแผนการดำเนินงาน กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม	จัดทำบันทึกข้อความส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมแผนการดำเนินงาน กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม	นางเบญจภักค์ ธนแพรวพันธ์ นางสาวปรีญา สุขประเสริฐ	อาจารย์พิชญานี เขิงศิริ ไชยยะ นางสาววราภรณ์ ไชยสุริยานันท์ นางสาวเพ็ญใจ เสือเอก
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	จัดทำคำสั่งรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	นางเบญจภักค์ ธนแพรวพันธ์ นางสาวปรีญา สุขประเสริฐ	อาจารย์พิชญานี เขิงศิริ ไชยยะ นางสาววราภรณ์ ไชยสุริยานันท์ งานธุรการ
3. การขออนุมัติกิจกรรม	จัดทำเรื่องขออนุมัติกิจกรรมเพื่อเสนอขึ้นให้ผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม และส่งไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อให้ผ่านการอนุมัติกิจกรรม	นางเบญจภักค์ ธนแพรวพันธ์ นางสาวปรีญา สุขประเสริฐ	อาจารย์พิชญานี เขิงศิริ ไชยยะ นางสาววราภรณ์ ไชยสุริยานันท์ กองนโยบายและแผน
4. ดำเนินกิจกรรมตามแผน	หลังจากผ่านการอนุมัติกิจกรรมแผนจะส่งเรื่องกลับมาเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผน	นางเบญจภักค์ ธนแพรวพันธ์ นางสาวปรีญา สุขประเสริฐ	กองนโยบายและแผน
5. จัดซื้อ - จัดจ้าง (ก่อน - หลัง)	กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากกองนโยบายและแผนวางแผนดำเนินการโดยจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณของกิจกรรมส่งไปยังพัสดุในรอบแรกเพื่อผ่านในระบบให้ทางพัสดุดอกใบสั่งซื้อสั่งจ้างและดำเนินการต่อไปโดยทำการตรวจรับพัสดุ ให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามแล้วส่งในรอบสุดท้าย	นางเบญจภักค์ ธนแพรวพันธ์ นางสาวปรีญา สุขประเสริฐ	อาจารย์พิชญานี เขิงศิริ ไชยยะ นางสาววราภรณ์ ไชยสุริยานันท์ งานพัสดุ
6. ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	ช่วงการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างการดำเนินงานต่อกิจกรรมยังคงต้องประสานงานหน่วยงานทั้งภายในภายนอกเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมให้ดำเนินการต่อไป	นางเบญจภักค์ ธนแพรวพันธ์ นางสาวปรีญา สุขประเสริฐ	นางสาววราภรณ์ ไชยสุริยานันท์ นางเบญจภักค์ ธนแพรวพันธ์ นางสาวปรีญา สุขประเสริฐ

มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ
งานศิลปวัฒนธรรม กองพัฒนานักศึกษา

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
7.ประเมินผลโครงการ/ กิจกรรม	หลังดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จ สิ้น ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ต้อง ทำการประเมินผลจากผู้เข้าร่วม กิจกรรม เพื่อนำมาจัดทำ รายงานผลกิจกรรม	นางเบญจภักค์ ธนแพรวพันธ์ นางสาวปรีญา สุขประเสริฐ	อาจารย์พิชญานี เจริญศิริ ไชยยะ นางสาววราภรณ์ ไชยสุริยานันท์
8.กำกับ ติดตามการ ดำเนินงานและจัดทำ รายงานผลโครงการ/ กิจกรรม	หลังประเมินผลกิจกรรมนำมา กำกับติดตามการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลกิจกรรม ลงในระบบรายงานการติดตาม ผลการดำเนินงานกิจกรรมและ งบประมาณ (VRU Projects Monitoring System)	นางเบญจภักค์ ธนแพรวพันธ์ นางสาวปรีญา สุขประเสริฐ	อาจารย์พิชญานี เจริญศิริ ไชยยะ นางสาววราภรณ์ ไชยสุริยานันท์
9.สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	รวบรวมข้อมูลเอกสารทั้งหมด สรุปรายงานผลการดำเนิน กิจกรรม ให้ผู้ช่วยอธิการบดี/ ผู้อำนวยการ คณะกรรมการ ศิลปวัฒนธรรม ได้ตรวจสอบ เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ตรวจ ประกันคุณภาพ	นางเบญจภักค์ ธนแพรวพันธ์ นางสาวปรีญา สุขประเสริฐ	อาจารย์พิชญานี เจริญศิริ ไชยยะ นางสาววราภรณ์ ไชยสุริยานันท์ คณะกรรมการศิลปวัฒนธรรม