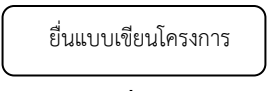



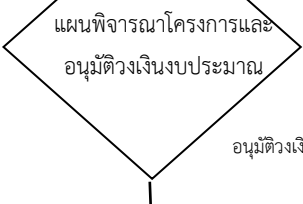


ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมนักศึกษา องค์การนักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม นักศึกษาได้ดำเนินการวางแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังต่อไปนี้

1. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (กรณี มีงบประมาณ)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1		1.ประชุม ร่าง สรุปร่าง กำหนดการดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์มจากแผนมหาวิทยาลัย	เขียนโครงการที่วางแผนจะดำเนิน ในแบบเขียนโครงการถูกต้องและครบถ้วน	องค์การบริหารนักศึกษาชมรมนักศึกษา	2 สัปดาห์	1 แบบเขียนโครงการ 2 ข้อบังคับฯ ว่าด้วยองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566
2		2.ตรวจสอบข้อความถูกต้องการเขียนโครงการและงบประมาณ ตามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน	เขียนโครงการที่วางแผนจะดำเนิน ในแบบเขียนโครงการถูกต้องและครบถ้วน	องค์การบริหารชมรมนักศึกษาที่ปรึกษา	3 วัน	แบบเขียนโครงการ
3		3.พิจารณาโครงการและอนุมัติวงเงินงบประมาณขององค์การบริหาร ชมรมนักศึกษา	1.ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน 2.ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวอักษร ข้อมูล การคำนวณงบประมาณ กำหนดการ	องค์การบริหารชมรมงานแผนกองพัฒนานักศึกษา	1 สัปดาห์	แบบเขียนโครงการ
4		4. จัดทำบันทึกข้อความ	เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	องค์การ ชมรมรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	2 ชั่วโมง	1.แบบฟอร์มบันทึกข้อความ โครงการ
5		5.พิจารณาโครงการและอนุมัติวงเงินงบประมาณขององค์การบริหารนักศึกษา ชมรมนักศึกษา	พิจารณาโครงการและอนุมัติวงเงินงบประมาณ	กองนโยบายและแผน	1 สัปดาห์	1.บันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรม 2.แบบเขียนโครงการ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		6.พิจารณาเสนอความเห็น	พิจารณาเสนอความเห็นในการขอจัดโครงการ	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	20 นาที	1.บันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรม 2.แบบเขียนโครงการ
7		7.พิจารณาขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ	อธิการบดี	กองนโยบายและแผน	1-2 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรม 2.แบบเขียนโครงการ 3 ระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ 2549
8		9.ยืมเงินทรงจ่าย	นำเอกสารดำเนินการยืมเงินทรงจ่าย	งานกิจกรรมนักศึกษา	3 วัน	1.ใบยืมเงินทรงจ่าย 2.แบบเขียนโครงการ 3.กำหนดการจัดโครงการ 4 ระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ 2549
9		9.จัดทำบันทึกข้อความ	เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	งานกิจกรรมนักศึกษา	2 ชั่วโมง	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
10		10.พิจารณาขออนุมัติงบประมาณ	เป็นไปตามระเบียบการเงิน	กองคลัง	4 วัน	1.ใบยืมเงินทรงจ่าย 2.แบบเขียนโครงการ 3.กำหนดการจัดโครงการ 4.สำเนาสมุดบัญชีของผู้ยืม 4 ระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ 2549
11		11.ดำเนินโครงการ	กำกับดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	1.องค์การบริหาร 2.ชมรมนักศึกษา 3.งานกิจกรรมนักศึกษา 4.กองพัฒนานักศึกษา	ตามกำหนดการโครงการ	โครงการ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12		12.คินเงินทตรงจ่าย	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง	องค์การบริหาร ชมรมนักศึกษา งานกิจกรรม นักศึกษา	30 วัน นับจากเงิน เข้าในบัญชี	1.บันทึกข้อความคินเงินทตรงจ่าย 2.แบบเขียนโครงการ 3.ใบลง ทะเบียนลายมือชื่อเข้าร่วม โครงการ 4.ใบสำคัญรับเงิน 5.ใบเสร็จแทนรับเงิน 6.ระเบียบเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยฯ 2549
13		13.สรุปประเมินโครงการ	ประชุม สรุปผลการ จัดโครงการและ เสนอแนะการจัด โครงการครั้งต่อไป	องค์การบริหาร ชมรมนักศึกษา งานกิจกรรม นักศึกษา	1 สัปดาห์	แบบรายงานการประเมิน โครงการ