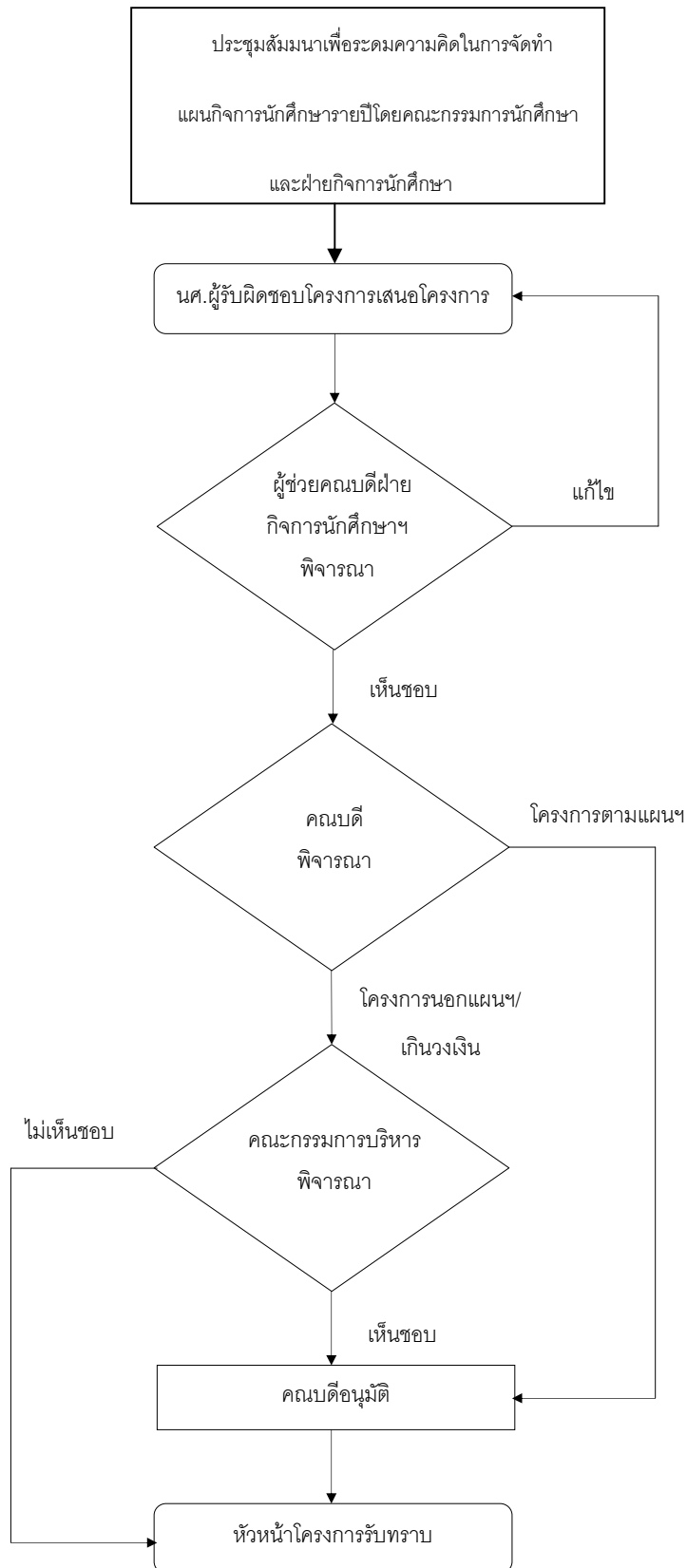
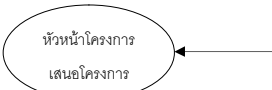

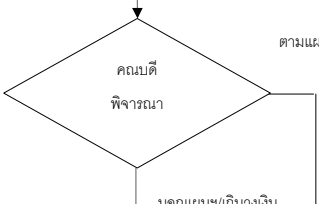


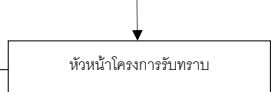


ระบบและกลไกการจัดกิจกรรมนักศึกษา

การเสนอขออนุมัติโครงการ



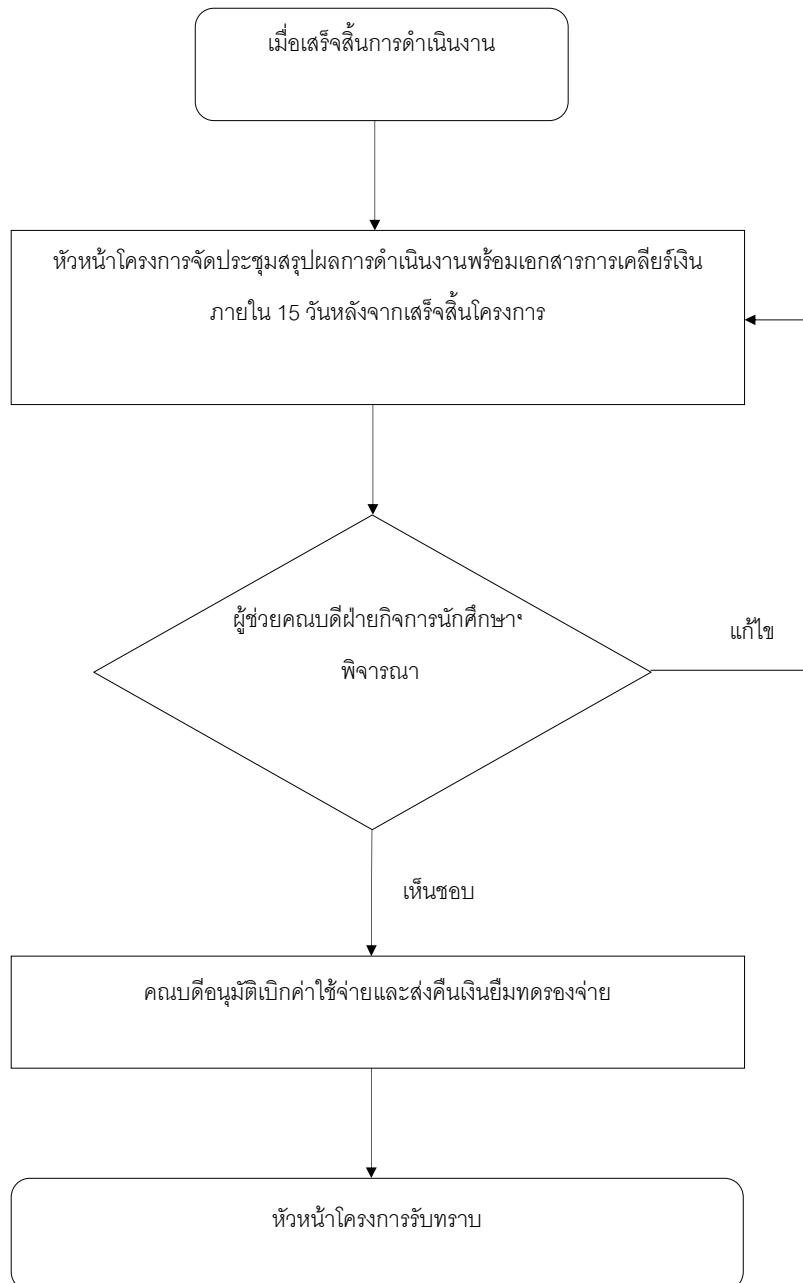
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- หัวหน้าโครงการเสนอโครงการ ตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด	หัวหน้าโครงการ
2		1 วัน	- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณารายละเอียดโครงการว่าเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือไม่	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
3		1 วัน	- คณบดีพิจารณา หากเป็นโครงการนอกแผนฯ/เกินวงเงินให้เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาตามรอบการประชุมทุกวันศุกร์ที่ 4 ของเดือนหรือให้ออกจดหมายเวียนขอความเห็นชอบตามดุลยพินิจของคณบดี	คณบดี
4		-	- คณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบจัดโครงการและงบประมาณ	คณะกรรมการบริหาร
5		-	- คณบดีอนุมัติโครงการและงบประมาณ	คณบดี
6		1 วัน	- หัวหน้าโครงการรับทราบ และดำเนินโครงการ/ยืมเงินทดรองจ่าย หากได้รับอนุมัติ	หัวหน้าโครงการ

การเสนอขออนุมัติโครงการ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าโครงการ เสนอโครงการซึ่งได้พิจารณาตามความเชื่อมโยงกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือกิจกรรม 5 ประเภทตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะฯ โดยส่งบันทึกข้อความถึงคณบดีขออนุมัติโครงการและงบประมาณ พร้อมแนบแบบเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด
2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา พิจารณารายละเอียดของโครงการให้เป็นไปตามความเชื่อมโยงกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา หรือกิจกรรม 5 ประเภทตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะฯ จึงเสนอความคิดเห็นพร้อมลงนาม และเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
3. คณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ ในกรณีเป็นโครงการนอกแผนฯ หรือเกินวงเงินเห็นสมควรให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาตามรอบการประชุมทุกวันศุกร์ที่ 4 ของเดือน หรือให้ออกหนังสือเวียนขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร โดยมีระยะเวลาการพิจารณาไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือเวียน โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารดำเนินการ
4. คณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบจัดโครงการและงบประมาณ หากเห็นชอบจึงเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ หากไม่เห็นชอบให้แจ้งหัวหน้าโครงการรับทราบ
5. คณบดีลงนามอนุมัติโครงการและงบประมาณ และให้แจ้งหัวหน้าโครงการรับทราบ
6. หัวหน้าโครงการรับทราบ และดำเนินโครงการหากได้รับอนุมัติ

การรายงานผลการดำเนินงาน



ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				หัวหน้าโครงการ
2		1 วัน	- จัดประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน	หัวหน้าโครงการ/ คณะทำงาน
3		1 วัน	- ส่งรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ พร้อมส่งคืนเงินยืมทศรองจ่าย	หัวหน้าโครงการ
4		2 วัน	- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา และเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ เบิกค่าใช้จ่าย และส่งคืนเงินยืมทศรองจ่าย	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา
5		1 วัน	- คณบดีอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และส่งคืนเงินยืมทศรองจ่าย	คณบดี/ฝ่ายการเงิน
6		1 วัน	- หัวหน้าโครงการรับทราบ	หัวหน้าโครงการ

การรายงานผลการดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานของโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ โดยนำรายงานการประมวลผลของโครงการมาใช้ในการพิจารณาด้วย
- ให้หัวหน้าโครงการส่งรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา พร้อมหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและส่งคืนเงินยืมทศรองจ่าย เพื่อนำเสนอคณบดีอนุมัติต่อไป
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณารายงานผลการดำเนินงาน ลงนามรับทราบ และเสนอคณบดีอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- คณบดีพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และส่งคืนเงินยืมทศรองจ่าย
- หัวหน้าโครงการรับทราบ