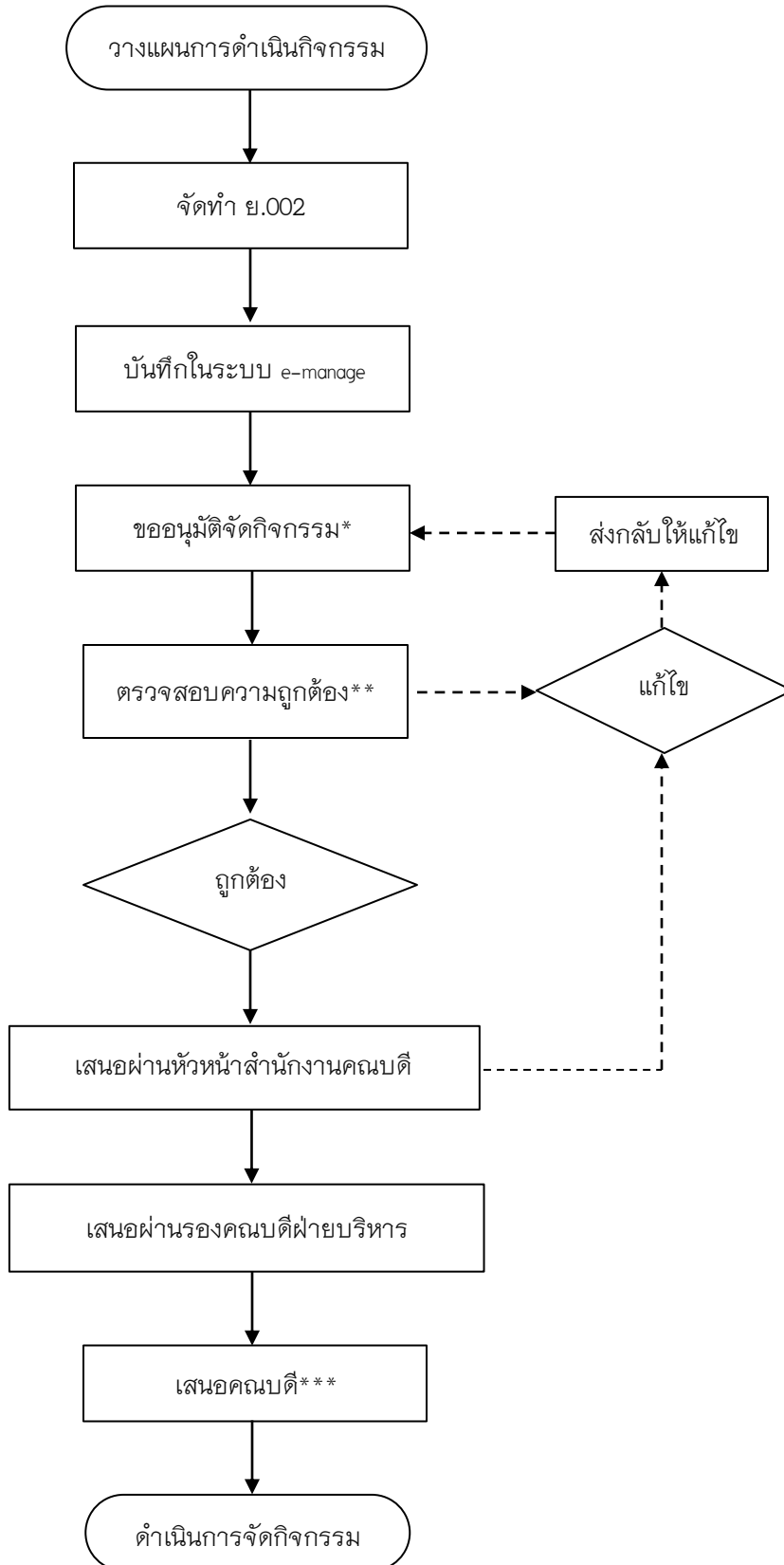


## กิจกรรมนักศึกษา

### การดำเนินกิจกรรม



**\*กรณีการจัดกิจกรรม**

- การจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้ขออนุมัติจัดกิจกรรมถึงคณบดี และทำหนังสือแจ้งการจัดกิจกรรมถึงรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- การจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ขออนุมัตินำนักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัย ถึงอธิการบดี

**\*\*กรณีการตรวจสอบความถูกต้อง**

- งานแผนฯ ตรวจสอบกิจกรรมว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่
- การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ รายละเอียดของงบประมาณ

**\*\*\*เมื่อคณบดีพิจารณาขออนุมัติ**

1. สำนัหนังสือให้กับงานพัสดุ การเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีใช้เงินในการดำเนินกิจกรรม)
2. ส่งหนังสือต้นฉบับให้งานแผนเพื่อเก็บรวบรวม

หมายเหตุ : การดำเนินงานใช้ระยะเวลารวม 2 สัปดาห์

### ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรม

1. **วางแผนการดำเนินกิจกรรม** นักศึกษาวางแผนการดำเนินกิจกรรมตลอดทั้งปีการศึกษาโดยเสนอให้งานแผนพิจารณา
2. **จัดทำ ย.002** เมื่องานแผนพิจารณาแล้ว ให้นักศึกษา/ผู้รับผิดชอบ จัดทำแบบ ย.002 ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอผ่านคณบดี
3. **บันทึกลงในระบบ E-Manage** เมื่อ ย.002 ผ่านการอนุมัติจากคณบดี ให้นักศึกษา/ผู้รับผิดชอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อลงบันทึกในระบบ E-Manage
4. **ขออนุมัติจัดกิจกรรม** นักศึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมทำหนังสือขออนุมัติการจัดกิจกรรมเสนอต่อคณบดีโดยผ่านงานบริการการศึกษาก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 10 วันทำการ
5. **ตรวจสอบความถูกต้อง** ตรวจสอบความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่แผนฯ ตรวจสอบว่าแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ และเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบงบประมาณว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่
6. **แก้ไข** หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้นักศึกษา/ผู้รับผิดชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง
7. **ถูกต้อง** เจ้าหน้าที่แผนฯ และเจ้าหน้าที่การเงินลงนาม **เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ รองคณบดีฝ่ายบริหาร** เพื่อลงนาม
8. **เสนอคณบดี** เพื่อลงนามอนุมัติการจัดกิจกรรม
9. **ดำเนินกิจกรรม** เมื่อคณบดีลงนามอนุมัติแล้ว จึงแจ้งให้กับนักศึกษา/ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรม

\*\*\*\*\*

#### **\*หมายเหตุ**

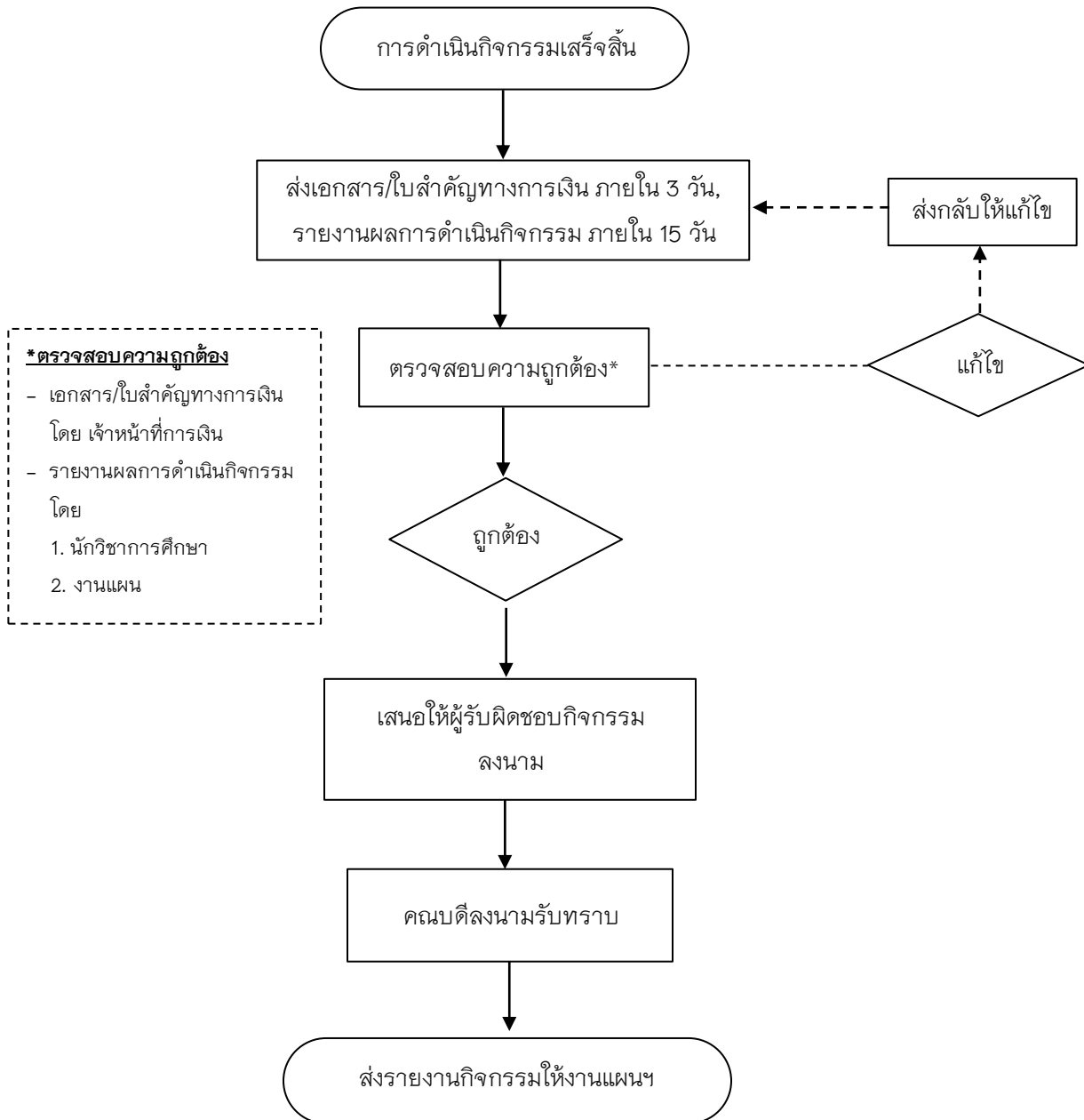
##### กรณีการจัดกิจกรรม

- การจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้ขออนุมัติจัดกิจกรรมถึงคณบดี และทำหนังสือแจ้งการจัดกิจกรรมถึงรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ
- การจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ขออนุมัติให้นำนักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัยถึงอธิการบดี

##### กรณีการตรวจสอบความถูกต้อง

- งานแผนฯ ตรวจสอบกิจกรรมว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่
- การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ รายละเอียดของงบประมาณ

## การรายงานผลกิจกรรม



หมายเหตุ : การรายงานผลกิจกรรม/โครงการใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

### ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการจัดกิจกรรม

1. การดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น เมื่อนักศึกษา/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
2. ส่งเอกสาร/ใบสำคัญทางการเงินและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม นักศึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเอกสาร/ใบสำคัญทางการเงิน ภายใน 3 วันและทำรายงานการจัดกิจกรรมเสนอต่อคณบดีภายใน 15 วัน โดยผ่านงานบริการการศึกษา หลังการจัดกิจกรรม
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร/ใบสำคัญทางการเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงิน, รายงานผลการดำเนินกิจกรรมโดย นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่งานแผนตามลำดับ
4. แก้ไข หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้นักศึกษา/ผู้รับผิดชอบ กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
5. เสนอให้ผู้รับผิดชอบลงนาม เมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันความถูกต้องเสร็จ เสนอให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหลักลงนาม
6. คณบดีลงนาม เมื่อผู้รับผิดชอบหลักลงนามเสร็จ เสนอให้แก่คณบดีลงนามเพื่อรับทราบ
7. ส่งรายงานกิจกรรมให้งานแผนฯ เมื่อคณบดีลงนามเพื่อทราบ จึงส่งให้งานแผนเพื่อรวบรวมเอกสาร

- หมายเหตุ :**
1. กรณีเอกสาร/ใบสำคัญมีครบ ใช้ระยะเวลาการดำเนินการ 1 วัน
  2. กรณีเอกสาร/ใบสำคัญไม่ครบ ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 3 วัน
  3. หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถดำเนินกิจกรรมต่อไปได้

\*\*\*\*\*