

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานชมรมนักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมชมรมนักศึกษาได้ดำเนินการวางแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังต่อไปนี้

๑. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (กรณี มีงบประมาณ)

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|------------------|--|--|---|-----------|--|
| ๑ | | ๑.ประชุม ร่างสรุปกำหนดการ ดำเนินโครงการตามแบบฟอร์มจากแผนมหาวิทยาลัย | เขียนโครงการที่วางแผนจะดำเนิน ในแบบเขียนโครงการให้ถูกต้องและครบถ้วน | ชมรมนักศึกษา | ๒ สัปดาห์ | ๑. แบบเขียนโครงการ ๒. ข้อบังคับว่าด้วยองค์การบริหารนักศึกษา มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ |
| ๒ | | ๒.ตรวจสอบข้อความ ถูกต้องการเขียนโครงการและงบประมาณ ตามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน | เขียนโครงการที่วางแผนจะดำเนิน ในแบบเขียนโครงการให้ถูกต้องและครบถ้วน | ชมรมนักศึกษา งานชมรมนักศึกษา | ๓ วัน | ๑.แบบเขียนโครงการ |
| ๓ | | ๓.พิจารณาโครงการและอนุมัติวงเงินงบประมาณของชมรมนักศึกษา | ๑.ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวอักษร ข้อมูลการคำนวณ งบประมาณ กำหนดการกิจกรรมของชมรม | งานชมรมนักศึกษา งานแผนกองพัฒนานักศึกษา | ๑ สัปดาห์ | ๑. แบบเขียนโครงการ |
| ๔ | | ๔. จัดทำบันทึกข้อความ | เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ | งานชมรมนักศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | ๒ ชั่วโมง | ๑.แบบฟอร์มบันทึกข้อความโครงการ |
| ๕ | | ๕.พิจารณาโครงการและอนุมัติวงเงินงบประมาณขององค์การบริหารนักศึกษา ชมรมนักศึกษา | พิจารณาโครงการและอนุมัติวงเงินงบประมาณ | กองนโยบายและแผน | ๑ สัปดาห์ | ๑.บันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรม ๒.แบบเขียนโครงการ |

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|------------------|---|--|--|--------------------|---|
| ๖ | | ๖.พิจารณาเสนอความเห็น | พิจารณาเสนอความเห็นในการขอจัดโครงการ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | ๒๐ นาที | ๑.บันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรม ๒.แบบเขียนโครงการ |
| ๗ | | ๗.พิจารณาขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ | อธิการบดี | กองนโยบายและแผน | ๑-๒ วัน | ๑.บันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรม ๒.แบบเขียนโครงการ ๓. ระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฯ ๒๕๕๙ |
| ๘ | | ๘.ยืมเงินทรงจ่าย | นำเอกสารดำเนินการยืมเงินทรงจ่าย | งานชมรมนักศึกษา | ๓ วัน | ๑.ใบยืมเงินทรงจ่าย ๒.แบบเขียนโครงการ ๓.กำหนดการจัดโครงการ ๔. ระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฯ ๒๕๕๙ |
| ๙ | | ๙.จัดทำบันทึกข้อความ | เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ | งานชมรมนักศึกษา | ๒ ชั่วโมง | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ |
| ๑๐ | | ๑๐.พิจารณาขออนุมัติงบประมาณ | เป็นไปตามระเบียบการเงิน | กองคลัง | ๔ วัน | ๑.ใบยืมเงินทรงจ่าย ๒.แบบเขียนโครงการ ๓.กำหนดการจัดโครงการ ๔.สำเนาสมุดบัญชีของผู้ยืม ๕. ระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฯ ๒๕๕๙ |
| ๑๑ | | ๑๑.ดำเนินโครงการ | กำกับดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ | ๑.ชมรมนักศึกษา ๒.งานกิจกรรมนักศึกษา ๓.กองพัฒนานักศึกษา | ตามกำหนดการโครงการ | โครงการ |

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--------------------------------|---|--|------------------------------|---|
| ๑๒ | <p>หลังจากจัดโครงการสิ้นสุด</p> <p>คืนเงินทรองจ่าย</p> <p>เสร็จสิ้น</p> | ๑๒.คืนเงินทรองจ่าย | ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง | ๑.ชมรมนักศึกษา ๒.งานกิจกรรมนักศึกษา ๓.กองพัฒนานักศึกษา | ๓๐ วัน นับจากเงินเข้าในบัญชี | ๑.บันทึกข้อความคืนเงินทรองจ่าย ๒.แบบเขียนโครงการ ๓.ใบลงทะเบียนลายมือชื่อเข้าร่วมโครงการ ๔.ใบสำคัญรับเงิน ๕.ใบเสร็จแทนรับเงิน ๖. ระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฯ ๒๕๔๙ |
| ๑๓ | <p>สรุปการทำโครงการ</p> | ๑๓.สรุปประเมินโครงการ | ประชุม สรุปผลการจัดโครงการและเสนอแนะการจัดโครงการครั้งต่อไป | ชมรมนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา | ๑ สัปดาห์ | แบบรายงานการประเมินโครงการ |