

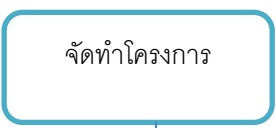
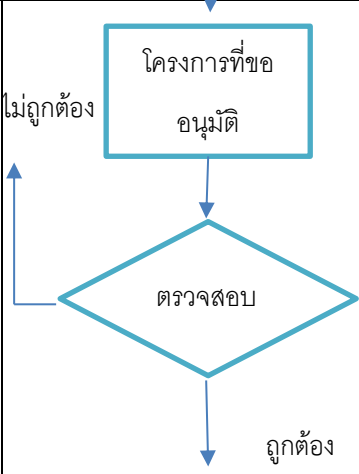

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการของสโมสรนักศึกษา

ในการทำงานของสโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีวาระการทำงานครั้งละ ๑ ปี โดยสโมสรศึกษามาจากการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาในช่วงต้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ซึ่งมีภาระหน้าที่ในจัดกิจกรรมเพื่อนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ซึ่งจะจัดเป็นโครงการต่างๆ และต้องจัดโครงการให้ครบทั้ง ๕ ด้าน ตามการพัฒนานักศึกษาภายใต้กรอบ TQF ประกอบด้วย

๑. ด้านคุณธรรมจริยธรรม
๒. ด้านความรู้
๓. ด้านทักษะทางปัญญา
๔. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ
๕. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยตามลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยโครงการที่จัดแบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือกิจกรรมบังคับกับกิจกรรมเสริมทักษะที่ตอบโจทย์ TQF ทั้ง ๕ ด้าน ดังนั้นในทุกโครงการที่นักศึกษาจัดจะต้องมีขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๑.๑ ขออนุมัติโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑		จัดทำโครงการโดยมีประธานของแต่ละฝ่ายเป็นผู้เสนอขออนุมัติโดยผ่านนายกสโมสรและอาจารย์ที่ปรึกษา	- โครงการที่ขออนุมัติ	ก่อนจัดโครงการ ประมาณ ๓ อาทิตย์
๒		<u>ข้อมูลผิดพลาด/ไม่ครบถ้วน</u> -แจ้งนายกสโมสร/ประธานฝ่ายหรือส่งคืนแก้ไขหรือติดตามทวงถาม <u>ข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน</u> ดำเนินการต่อ	- โครงการที่ขออนุมัติ	๓ วัน
๓		ขออนุมัติผ่านรองคณบดีฝ่ายกิจการเห็นชอบและเสนอคณบดีเห็นชอบและลงนามอนุมัติ	-โครงการที่ขออนุมัติ	๓ วัน

ตารางที่ ๑.๒ ขออนุมัติโครงการ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑		ประธานโครงการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เற்றுญอญขอความเห็นชอบและลงนามในการเบิกเงินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา	-โครงการที่ขออนุมัติ -แบบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย -แบบขอความเห็นชอบและลงนามในการเบิกเงินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา -สัญญายืมเงิน(เคลียร์ภายใน ๑๕ วัน หลังจากจัดโครงการเสร็จเรียบร้อย) -ใบถอนเงินของธนาคาร	๑ วัน ๑๕วัน
๒		รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนามคณบดีลงนาม	-โครงการที่ขออนุมัติ -ถอนเงินของธนาคาร	๑ วัน

ตารางที่ ๑.๓ ขออนุมัติโครงการ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑		ประธานฝ่ายจัดโครงการขอล้างเงินยืมทดรองจ่าย	-สรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการทั้งสิ้น -แบบขอล้างเงินยืมทดรองจ่าย -ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ถ้ามีเงินคืนต้องคืนในวันเดียวกับเคลียร์ใบเสร็จ)	๑๕ วัน หลังจากจัดโครงการเสร็จเรียบร้อย
๒		ข้อมูลผิดพลาด/ไม่ครบถ้วน -แจ้งนายกสโมสร/ประธานฝ่ายหรือส่งคืนแก้ไขหรือติดตามทวงถาม ข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการต่อ	- สรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการทั้งสิ้น -แบบขอล้างเงินยืมทดรองจ่าย -ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	๒ วัน
๓		ฝ่ายกิจการนักศึกษาทำรายงานการดำเนินโครงการผ่านรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและเสนอคณบดีรับทราบ เก็บหลักฐานเพื่อรับการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน/ประกันคุณภาพ(ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖)	-บันทึกขอรายงานการดำเนินโครงการ	๑ วัน

นางวัชรีย์ สุวรรณแขก

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สังกัดฝ่ายกิจการนักศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร