



คณะสัตวแพทยศาสตร์

งานกิจกรรมนักศึกษา (การจัดโครงการ)

เสนอและจัดโครงการตามแผนของคณะฯ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับประโยชน์จากโครงการ และผู้จัดโครงการได้รับผลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพจากการจัดโครงการตลอดจนสามารถจัดโครงการได้ตามระยะเวลาที่แผนกำหนด

วัตถุประสงค์

1. สามารถเสนอโครงการที่อยู่ในแผนเพื่ออนุมัติโครงการได้
2. สามารถดำเนินโครงการได้
3. สามารถดำเนินการทางธุรการได้
4. สามารถสรุปผลการดำเนินการทางธุรการ และการดำเนินโครงการได้

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สามารถเสนอโครงการได้ตามแผน
 - 1.2 สามารถจัดโครงการได้ตามแผน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 สามารถจัดโครงการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 2.2 สามารถจัดโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัย และนักศึกษา

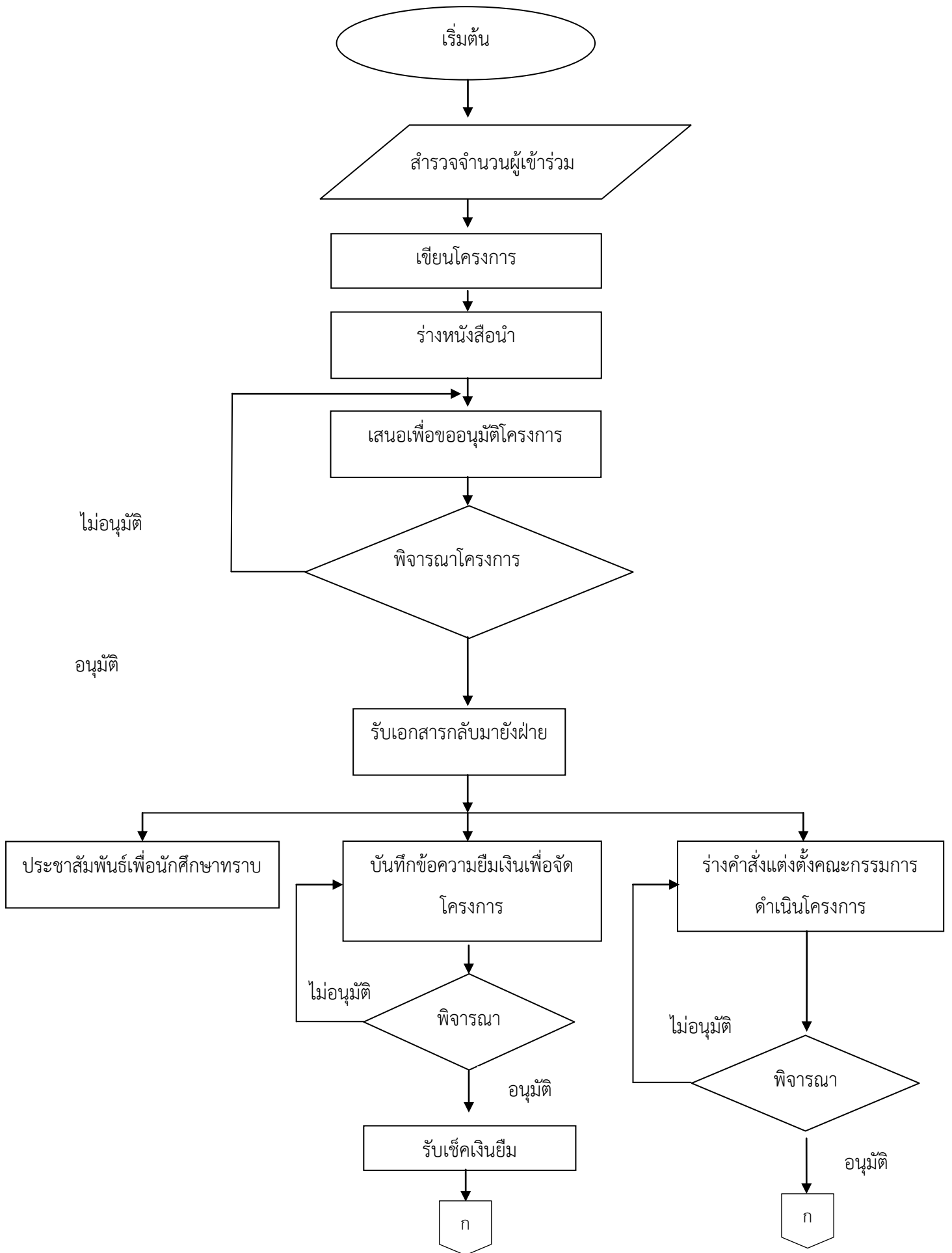
กระบวนการจัดโครงการ

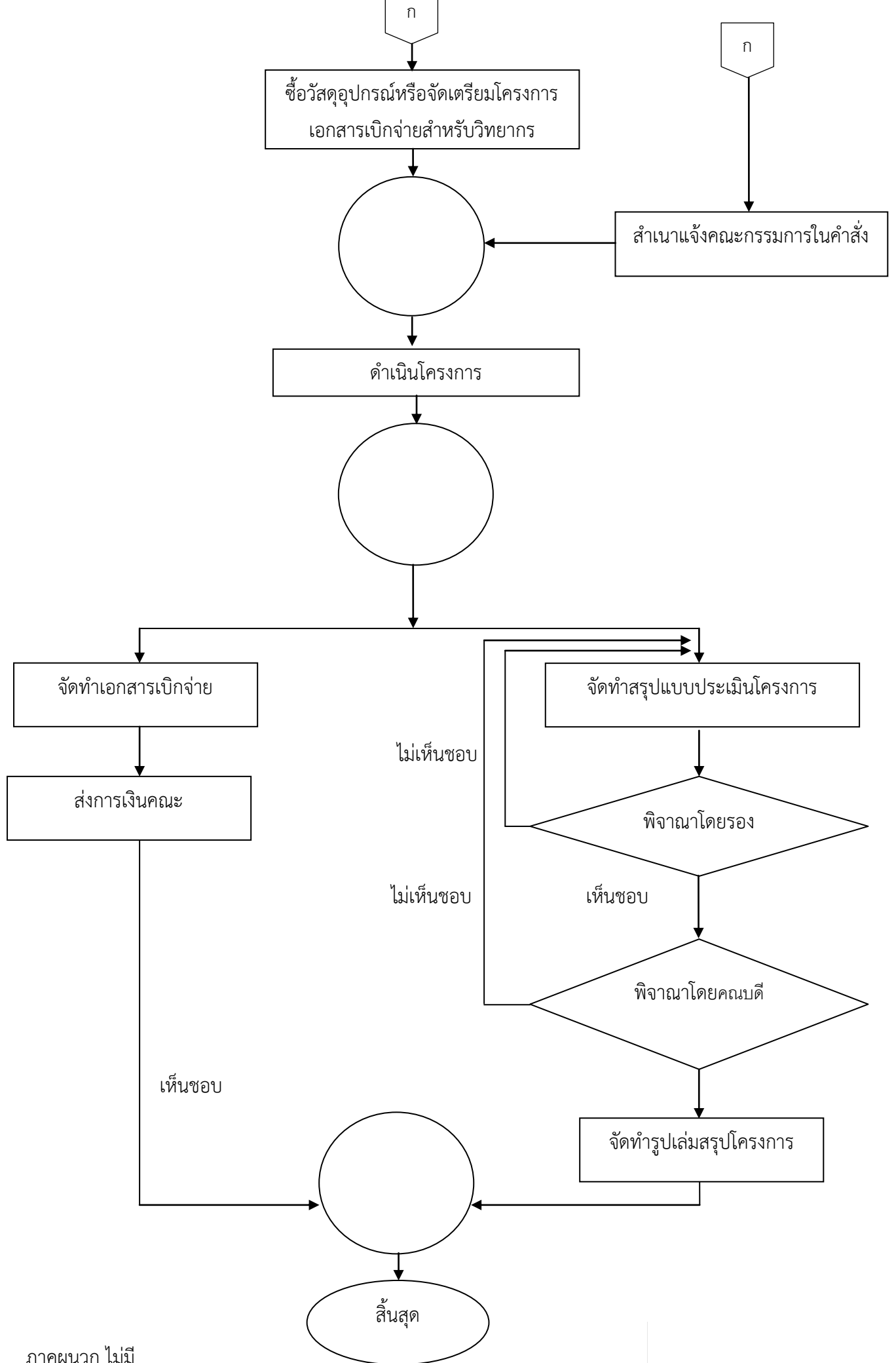
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผังการจัดโครงการ(ตั้งแนบ)	1. เริ่มกระบวนการ	ตามแผน	นักวิชาการศึกษา ธุรการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		2. สํารวจจํานวน	8 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา ธุรการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		3. เขียนโครงการ	8 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา ธุรการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		4. ร่างหนังสือนำ	๑๖ ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา ธุรการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		5. เสนอเพื่อขออนุมัติ โครงการ		นักวิชาการศึกษา ธุรการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		6. พิจารณาโครงการ		นักวิชาการศึกษา ธุรการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		7. รับเอกสารกลับมายังฝ่าย		นักวิชาการศึกษา ธุรการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		8. ประชาสัมพันธ์เพื่อ นักศึกษาทราบ	24 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา ธุรการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		9. บันทึกข้อความยืมเงิน เพื่อจัดโครงการ ร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการ	1 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา ธุรการ หรือบุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย
		10. พิจารณบันทึกข้อความ ยืมเงินฯ/ เสนอคำสั่งเพื่อ พิจารณา	8 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา ธุรการ หรือบุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย

		11. รับเช็คเงินยืม/พิจารณา ลงนามคำสั่ง	4 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา อธิการ หรือบุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย
--	--	---	-----------	---

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ผังการจัดโครงการ(ดังแนบ)	12. ซื้อวัสดุอุปกรณ์หรือ จัดเตรียมโครงการ เอกสาร เบิกจ่ายสำหรับวิทยากร	8 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา อธิการ หรือบุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย
		13. สำเนาแจ้ง คณะกรรมการในคำสั่ง	4 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา อธิการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		14. ดำเนินโครงการ	ตามกำหนดการ โครงการ	นักวิชาการศึกษา อธิการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		15. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย/ จัดทำรูปแบบประเมิน โครงการ	1-10 วัน (เพื่อ ดำเนินการทางธุรการ ภายใน 15 วัน/เอกสาร ถึงผู้อนุมัติสูงสุด/หน่วย เบิกจ่าย)	นักวิชาการศึกษา อธิการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		16. พิจารณาโดยรองคณบดี/ พิจารณาโดยคณบดี/ส่ง การเงินคณะ	4 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา อธิการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		17. จัดทำรูปเล่ม	4 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา อธิการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย
		18. จบกระบวนการ	ตามแผน	นักวิชาการศึกษา อธิการ หรือบุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย

กระบวนการจัดโครงการ





ภาคผนวก ไม่มี