



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

1. งานกิจกรรมนักศึกษา นายชนัตชญาณ์นันท์ รัตน์บุญทอง

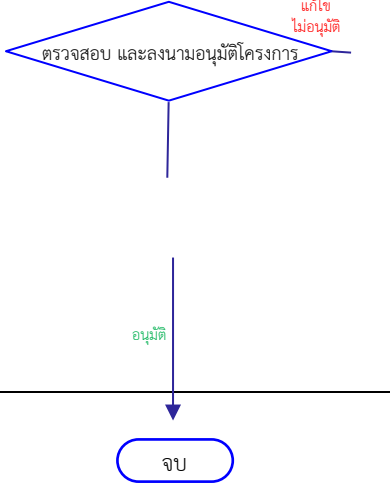
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมนักศึกษาออกชั้นเรียน (การขออนุมัติโครงการและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของผู้นำนักศึกษา)

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดกิจกรรมนักศึกษาออกชั้นเรียน (การขออนุมัติโครงการและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของผู้นำนักศึกษา)</p>	<p>รหัสเอกสาร : xxxxxx</p> <p>วันที่บังคับใช้ : xx/xx/xx</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : นายชนัตชญาณ์นันท์ รัตน์บุญทอง</p> <p>ควบคุมโดย : นายธีรพล ชมชื่น</p> <p>อนุมัติโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษาและองค์การนักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสำเร็จตามความมุ่งหมาย</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความสำเร็จในการอนุมัติโครงการและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของผู้นำนักศึกษา</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>โครงการและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของผู้นำนักศึกษา (สำหรับสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา)</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการและงบประมาณ หมายถึง โครงการและงบประมาณด้านกิจกรรมนักศึกษาของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา</p> <p>ผู้นำนักศึกษา หมายถึง สถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หมายถึง เจ้าของโครงการ/กิจกรรม</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา : พิจารณาลงนามเห็นชอบให้ดำเนินโครงการและงบประมาณ</p> <p>ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาลงนามเห็นชอบให้ดำเนินโครงการและงบประมาณ</p> <p>หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา : ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาลงนามเห็นชอบให้ดำเนินโครงการและงบประมาณ</p> <p>บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา : ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารและขั้นตอนการขออนุมัติ</p> <p>ประธานสถานศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา : พิจารณาลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและงบประมาณ</p> <p>คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา/องค์การนักศึกษา : ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารขั้นตอนการขออนุมัติ และผ่านความเห็นชอบตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม : จัดทำโครงการตามฝ่ายที่รับผิดชอบและเสนอขออนุมัติ</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2552 2. ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง การรับ - จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2562 3. แผนปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาประจำปี 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มเสนอโครงการสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา 		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดกิจกรรมนักเรียนนอกชั้นเรียน (การขออนุมัติ โครงการและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม นักศึกษาของผู้นำนักศึกษา)</p>	<p>รหัสเอกสาร : xxxxxx</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : นายชนตชฎานันท์ รัตน์บุญทอง ควบคุมโดย : นายธีรพล ชมชื่น อนุมัติโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 2. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการ (ออกโดยผู้รับผิดชอบโครงการ) 3. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการ (ออกโดยหน่วยงานในสังกัด) 4. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ออกโดยหน่วยงานในสังกัด) 5. หนังสือบันทึกความเห็นชอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ออกโดยหน่วยงานในสังกัด) 	<p>วันที่บังคับใช้ : xx/xx/xx</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำโครงการ	1 วัน	-	ผู้นำนักศึกษา ผู้รับผิดชอบ โครงการ
2		ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามโครงการ	1 วัน	-	ผู้นำนักศึกษา ประธานสภา นักศึกษา/นายก องค์การนักศึกษา และอาจารย์ที่ ปรึกษาโครงการ
3		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการ (เสนอต่อประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา)	5 นาที	-	ผู้นำนักศึกษา ผู้รับผิดชอบ โครงการ
4		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและโครงการ	5 นาที		เลขาธิการสภา นักศึกษา หรือ เลขานุการองค์การ นักศึกษา / เจ้าหน้าที่งาน กิจกรรมนักศึกษา
5		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการ (เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา และประธานสภาหรือนายกองค์การ)	5 นาที	-	เลขาธิการสภา นักศึกษา หรือ เลขานุการองค์การ นักศึกษา / เจ้าหน้าที่งาน กิจกรรมนักศึกษา
6		จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	5 นาที	-	เลขาธิการสภา นักศึกษา หรือ เลขานุการองค์การ นักศึกษา / เจ้าหน้าที่งาน กิจกรรมนักศึกษา
7		จัดทำหนังสือบันทึกความเห็นชอบการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> - เหม่ริญีสภานักศึกษาหรือเหม่ริญีองค์การนักศึกษา ลงความเห็นโครงการและงบประมาณ - เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม 	1 วัน	-	เลขาธิการสภา นักศึกษา หรือ เลขานุการองค์การ นักศึกษา / เหม่ริญีสภา นักศึกษาหรือ องค์การนักศึกษา / เจ้าหน้าที่งาน กิจกรรมนักศึกษา

ลำดับที่	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) เสนอ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	 <pre> graph TD A{ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติโครงการ} -- "แก้ไข ไม่อนุมัติ" --> B[] A -- "อนุมัติ" --> C([จบ]) </pre>	ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติโครงการและงบประมาณ	1 วัน	-	อธิการบดีหรือ ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษา / ผอ.กอง พัฒนานักศึกษา / หน.กิจกรรม นักศึกษา / ผู้นำ นักศึกษา ประธานสภา นักศึกษา/นายก องค์การนักศึกษา