

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ชื่องาน : ขั้นตอนการการจัดโครงการฝ่ายกิจการนักศึกษา
ส่วนงาน : บริการการศึกษา	ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวสมิตรา จิตตะระ
ชื่อผู้กำกับดูแล/ตรวจสอบ : นางสาวชนมณัฏฐ์ เจริญราช	วันที่จัดทำ : วันที่ พฤษภาคม 102569
ชื่อผู้อนุมัติ : นายสุโขช มณีมัย	ระยะเวลาดำเนินงานรวม22.....วัน

ลำดับ	Flowchart	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
		สโมสรนักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอดำเนินโครงการ	7 วัน
1		ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบกิจกรรมที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะหรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการที่จะจัดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	10 นาที
2		ขั้นตอนที่ 2 ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบกิจกรรม สถานที่ และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) รวมถึงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
3		ขั้นตอนที่ 3 จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการเขียนรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ระบุงบประมาณโดยละเอียด (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) และเสนอโครงการผ่านระบบเพื่อขออนุมัติ	1 วัน
4		ขั้นตอนที่ 4 นำเสนอโครงการต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรม และกลั่นกรองก่อนเสนอคณบดี	1 วัน
5		ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนตรวจสอบข้อมูล พิจารณาความถูกต้องของเนื้อหาโครงการ แหล่งเงินงบประมาณ และระเบียบการเบิกจ่าย - หากไม่ถูกต้อง จะส่งกลับเพื่อแก้ไขในขั้นตอนที่ 3 - หากถูกต้อง จะดำเนินการเสนอตามลำดับขั้นต่อไป	1 วัน
6		ขั้นตอนที่ 6 เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา - หากไม่อนุมัติ ให้กลับไปปรับปรุงในขั้นตอนที่ 3 นำไปปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - หากอนุมัติ ให้เตรียมดำเนินงาน	1 วัน

ลำดับ	Flowchart	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
7		ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการจัดคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดเตรียมเอกสารการยืมเงิน ประสานงานวิทยากร จองสถานที่ จัดทำหนังสือเชิญ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ และเตรียมเอกสาร ลงทะเบียนให้พร้อมก่อนวันเริ่มกิจกรรม	2 วัน
8		ขั้นตอนที่ 8 ลงมือดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้ โดยมีการ บันทึกภาพ จัดเก็บรายชื่อผู้เข้าร่วม และดูแลความเรียบร้อย ตลอดโครงการ	1 วัน
9		ขั้นตอนที่ 9 ประเมินผลโครงการ จัดทำรูปเล่มรายงานผลการ ดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้	1 วัน
10		ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้องตามรายการที่ได้รับอนุมัติ แล้ว ดำเนินการกรอกเอกสารตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3 วัน
11		ขั้นตอนที่ 11 รวบรวมข้อมูลทั้งหมดจัดทำเป็น "รูปเล่มรายงาน ผลการดำเนินโครงการ" ซึ่งประกอบด้วย สรุปงบประมาณ ภาพถ่ายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในปีถัดไป	1 วัน
		รายงานผลการจัดโครงการต่อคณะกรรมการประจำคณะ	1 วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาปฏิบัติงานอาจแตกต่างกันตามระยะเวลาที่ดำเนินการจัดกิจกรรม