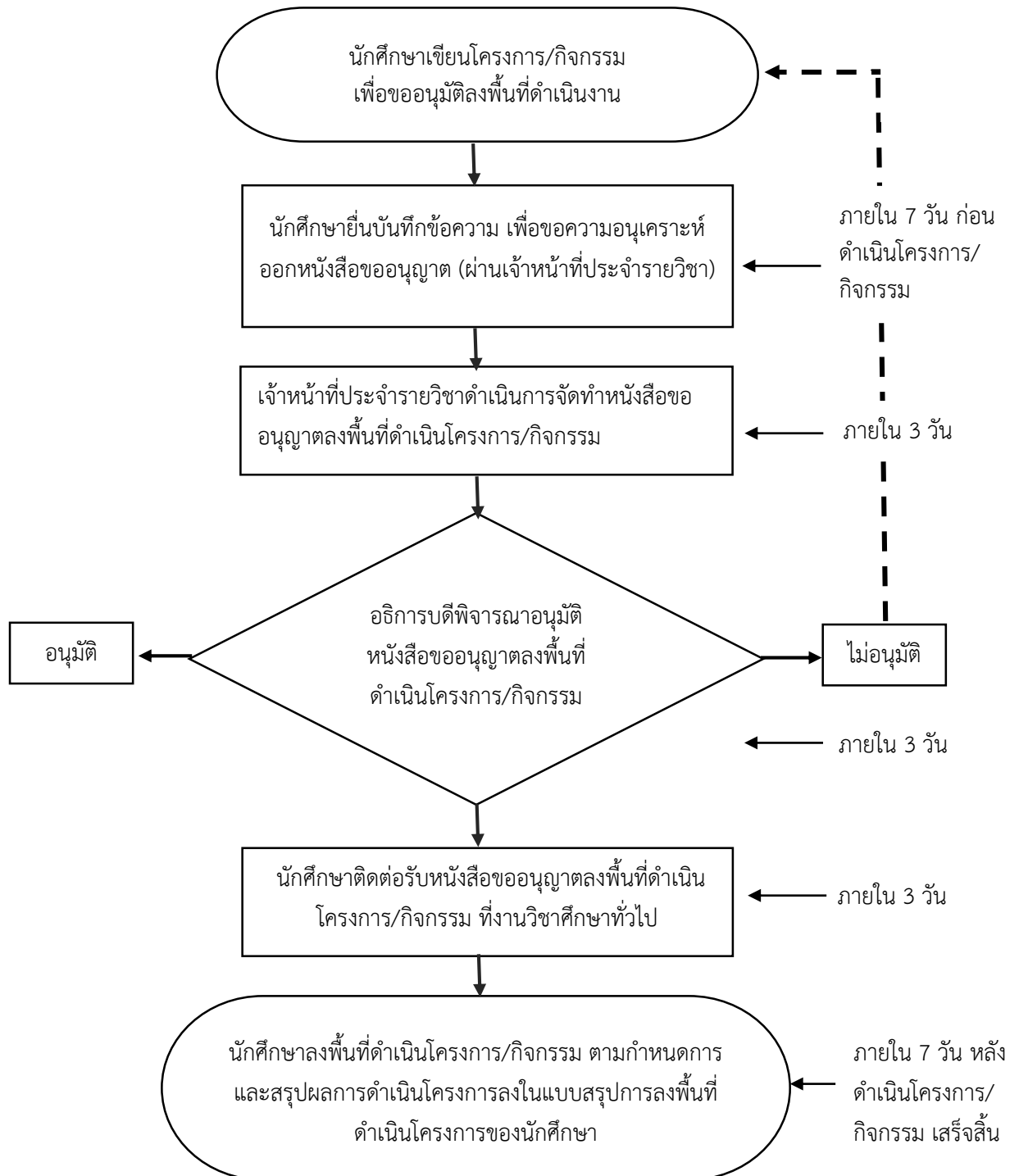


งานบริการนักศึกษา หน่วยงาน งานวิชาศึกษาทั่วไป
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตลงพื้นที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม
(สำหรับนักศึกษาที่เรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป)

แผนภาพแนวปฏิบัติการขออนุญาตลงพื้นที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม
(สำหรับนักศึกษาที่เรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการขออนุญาตลงพื้นที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม
(สำหรับนักศึกษาที่เรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาเขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติลงพื้นที่ดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการเขียนโครงการ/กิจกรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยอธิการบดี
2. นักศึกษายื่นบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขออนุญาต (ผ่านเจ้าหน้าที่ประจำรายวิชา) (ภายใน 7 วันก่อนดำเนินโครงการ)	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ - ขั้นตอน - พอร์แมต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยอธิการบดี
3. เจ้าหน้าที่ประจำรายวิชาดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตลงพื้นที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ภายใน 3 วัน)	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตลงพื้นที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยอธิการบดี
4. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติหนังสือขออนุญาตลงพื้นที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ภายใน 3 วัน)	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ลงนามผ่านงานธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยอธิการบดี
5. นักศึกษาติดต่อรับหนังสือขออนุญาตลงพื้นที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่งานวิชาศึกษาทั่วไป (ภายใน 3 วัน)	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้แก่นักศึกษาโดยให้นักศึกษาลงชื่อในการรับเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยอธิการบดี
6. นักศึกษาลงพื้นที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามกำหนดการ และสรุปผลการดำเนินโครงการลงในแบบสรุปการลงพื้นที่ดำเนินโครงการของนักศึกษา (ภายใน 7 วันหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้น)	เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของนักศึกษาจากฐานข้อมูลในระบบการติดตามการลงพื้นที่ดำเนินโครงการของนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยอธิการบดี