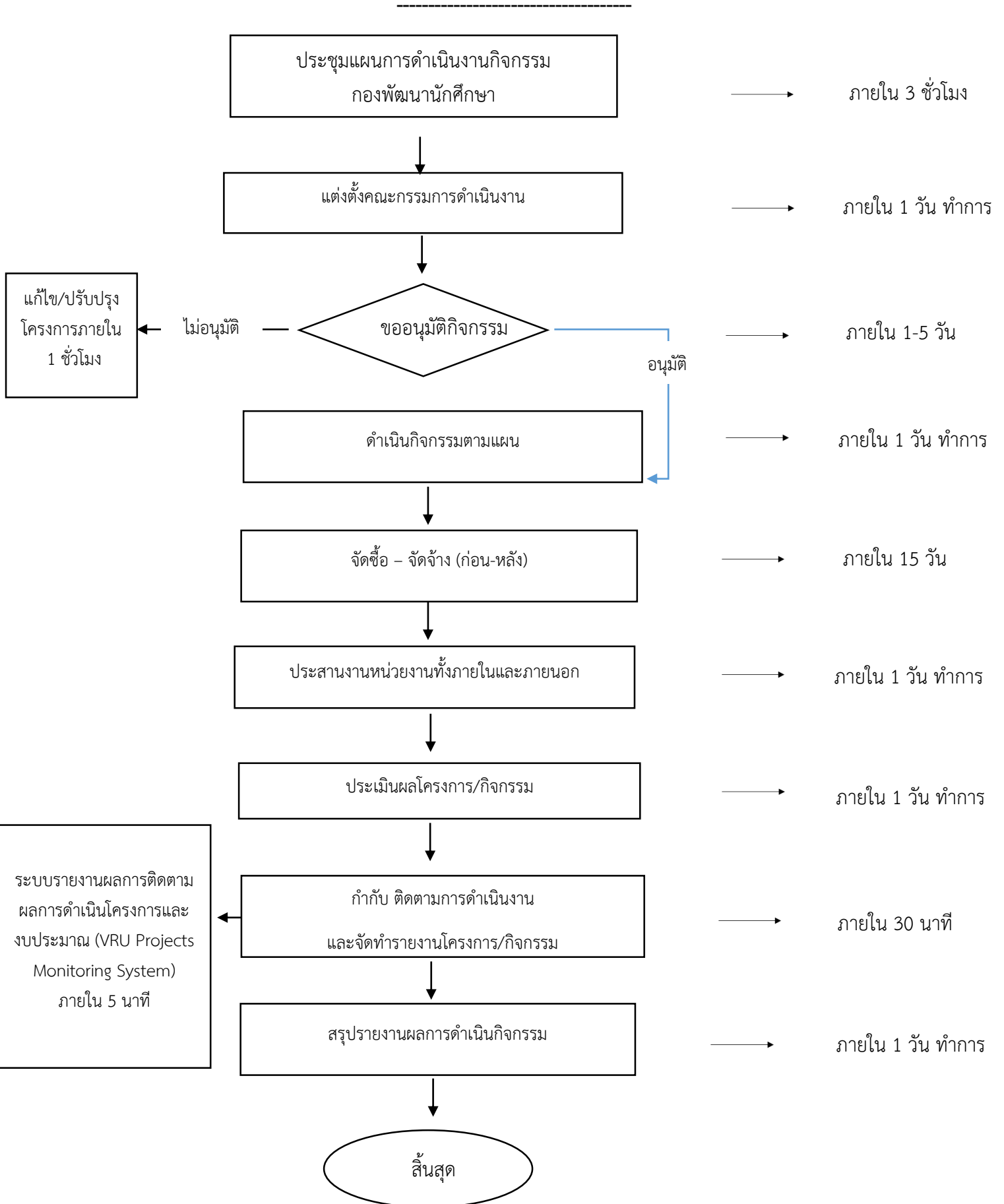


งาน การจัดทำกิจกรรม/โครงการ หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา  
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการ งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา



**มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการ  
งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ประชุมแผนการดำเนินงาน กิจกรรมกองพัฒนานักศึกษา	จัดทำบันทึกข้อความส่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม ประชุมแผนการดำเนินงาน กิจกรรม	นางสาวบัวทิพย์ บุญประเสริฐ นางสาวมลิวรรณ พันธุ์ภักดี นางเพ็ญพนา เครือเมฆ	อาจารย์พิชญานี เจริญศิริ ไชยยะ นางสาววารภรณ์ ไชยสุริยานันท์ นางสาวเพ็ญใจ เสือเอก
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	จัดทำคำสั่งรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	นางสาวบัวทิพย์ บุญประเสริฐ นางสาวมลิวรรณ พันธุ์ภักดี นางเพ็ญพนา เครือเมฆ	อาจารย์พิชญานี เจริญศิริ ไชยยะ นางสาววารภรณ์ ไชยสุริยานันท์ งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี
3. การขออนุมัติกิจกรรม	จัดทำเรื่องขออนุมัติกิจกรรม เพื่อเสนอเซ็นให้ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนาม และส่งไปยังกอง นโยบายและแผนเพื่อให้ผ่าน การอนุมัติกิจกรรม	นางสาวบัวทิพย์ บุญประเสริฐ นางสาวมลิวรรณ พันธุ์ภักดี นางเพ็ญพนา เครือเมฆ	อาจารย์พิชญานี เจริญศิริ ไชยยะ นางสาววารภรณ์ ไชยสุริยานันท์ กองนโยบายและแผน
4. ดำเนินกิจกรรมตามแผน	หลังจากผ่านการอนุมัติกิจกรรม กองนโยบายและแผนจะส่งเรื่อง กลับมายังกองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ดำเนินกิจกรรมตามแผน	นางสาวบัวทิพย์ บุญประเสริฐ นางสาวมลิวรรณ พันธุ์ภักดี นางเพ็ญพนา เครือเมฆ	กองนโยบายและแผน
5. จัดซื้อ-จัดจ้าง (ก่อน-หลัง)	กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจาก กองนโยบายและแผนแล้วกอง พัฒนานักศึกษาต้องดำเนินการ จัดซื้อ-จัดจ้าง  ตามงบประมาณของกิจกรรม ส่งไปยังพัสดุในรอบแรก เพื่อผ่านในระบบให้ทางพัสดุ ออกไปสั่งซื้อ-สั่งจ้างและ ดำเนินการต่อไปโดยทำการ ตรวจรับพัสดุ ให้ประธาน กรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม แล้วส่งในรอบสุดท้าย	นางสาวบัวทิพย์ บุญประเสริฐ นางสาวมลิวรรณ พันธุ์ภักดี นางเพ็ญพนา เครือเมฆ	อาจารย์พิชญานี เจริญศิริ ไชยยะ นางสาววารภรณ์ ไชยสุริยานันท์ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
6. ประสานงานหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก	ช่วงการดำเนินจัดซื้อ-จัดจ้าง การดำเนินงานต่อกิจกรรม ยังคงต้องประสานงาน หน่วยงานทั้งภายในภายนอก เพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมให้ ดำเนินการต่อไป	นางสาวบัวทิพย์ บุญประเสริฐ นางสาวมลิวรรณ พันธุ์ภักดี นางเพ็ญพนา เครือเมฆ	นางสาววารภรณ์ ไชยสุริยานันท์ นางสาวบัวทิพย์ บุญประเสริฐ นางสาวมลิวรรณ พันธุ์ภักดี นางเพ็ญพนา เครือเมฆ

**มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการ  
งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
7. ประเมินผลโครงการ/ กิจกรรม	หลังดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ต้องทำการประเมินผล(โดยใช้แบบประเมิน) จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อนำมาจัดทำรายงานผลการกิจกรรมเพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป	นางสาวบัวทิพย์ บุญประเสริฐ นางสาวมลิวรรณ พันธุ์ภักดี นางเพ็ญพนา เครือเมฆ	อาจารย์พิชญานี เขิงศิริ ไชยยะ นางสาววารภรณ์ ไชยสุริยานันท์
8. กำกับ ติดตามการ ดำเนินงานและจัดทำรายงาน ผลโครงการ/กิจกรรม	หลังจากประเมินผลกิจกรรม นำมากำกับติดตามการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลกิจกรรมลงในระบบรายงานการติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและงบประมาณ (VRU Projects Monitoring System)	นางสาวบัวทิพย์ บุญประเสริฐ นางสาวมลิวรรณ พันธุ์ภักดี นางเพ็ญพนา เครือเมฆ	อาจารย์พิชญานี เขิงศิริ ไชยยะ นางสาววารภรณ์ ไชยสุริยานันท์
9. สรุปรายงานผลการดำเนิน กิจกรรม	รวบรวมข้อมูลเอกสารทั้งหมด สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ให้ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยอธิการบดี ตรวจสอบเพื่อใช้ในกิจกรรมประกันคุณภาพ	นางสาวบัวทิพย์ บุญประเสริฐ นางสาวมลิวรรณ พันธุ์ภักดี นางเพ็ญพนา เครือเมฆ	อาจารย์พิชญานี เขิงศิริ ไชยยะ นางสาววารภรณ์ ไชยสุริยานันท์