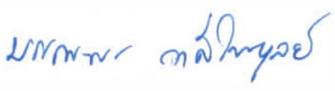



 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	เรื่อง : การขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : PD-ES-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 1/4

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางบรรณพร จาคีไพบูลย์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล	ผศ.ดร.นรงค์ ฉิมพาลี
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดี
ลายเซ็นต์			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	เรื่อง : การขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : PD-ES-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 2/4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้รู้ขั้นตอนและวิธีการในดำเนินการขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การเสนอโครงการ การดำเนินการจัดงาน รวมถึงการเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นแต่ละโครงการ ของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. นิยาม

-

4. ผู้รับผิดชอบ

หน่วยกิจการนักศึกษา งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

5. รายละเอียด



ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

เรื่อง : การขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์

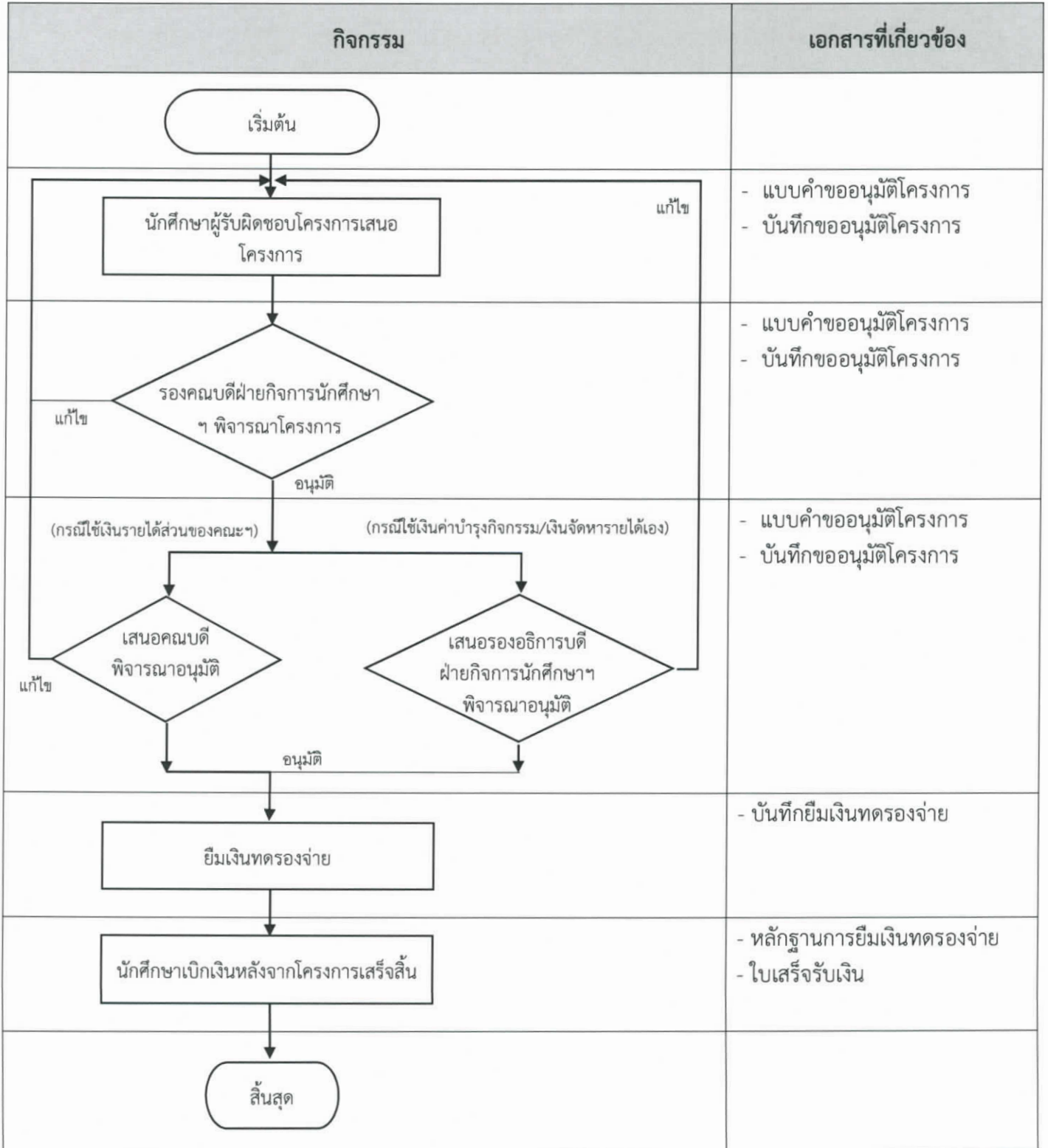
รหัสเอกสาร : PD-ES-01


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 3/4

5.1 ผังกระบวนการทำงาน



 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	<b>ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)</b>	
	<b>เรื่อง : การขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์</b>	
	รหัสเอกสาร : PD-ES-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 4/4

## 5.2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการนำเสนอโครงการโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและนายกสโมสรนักศึกษา	1. นายกสโมสร 2. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ 3. นักวิชาการอุดมศึกษา	- แบบคำขออนุมัติโครงการ - บันทึกขออนุมัติโครงการ
2	นักศึกษายื่นโครงการที่ทะเบียนคณะฯ เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ พิจารณาโครงการ	1. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ 2. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	- แบบคำขออนุมัติโครงการ - บันทึกขออนุมัติโครงการ
3	หากเป็นโครงการที่ใช้เงินค่าบำรุงกิจกรรมและเงินจัดหารายได้เอง เสนอเรื่องให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ทราบและพิจารณาต่อไป ส่วนเงินรายได้ของคณะฯ เสนอเรื่องให้ท่านคณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ	1. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ 2. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ 3. คณบดี	- แบบคำขออนุมัติโครงการ - บันทึกขออนุมัติโครงการ
4	ยืมเงินทตรง่าย	1. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ 2. งานคลังและพัสดุคณะฯ	- บันทึกยืมเงินทตรง่าย - PD-FP-01 การยืม-คืนเงินทตรงราชการคณะวิทยาศาสตร์
5	เมื่อโครงการเสร็จสิ้นนักศึกษาส่งใบเสร็จรับเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป	1. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ 2. เจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา 3. งานคลังและพัสดุคณะฯ	- หลักฐานการยืมเงินทตรง่าย - ใบเสร็จรับเงิน

## 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร	รายชื่อ	ระยะเวลาในการเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
	แบบคำขออนุมัติโครงการ	1 ปี	ออฟฟิศ	เรียงตามวันที่เก็บเข้าแฟ้ม	นางบรรณพร จาคีไพบูลย์
	บันทึกขออนุมัติโครงการ	1 ปี	ออฟฟิศ	เรียงตามวันที่เก็บเข้าแฟ้ม	นางบรรณพร จาคีไพบูลย์