

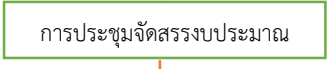

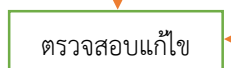


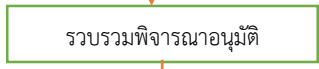
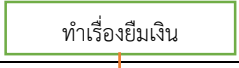
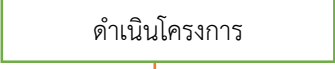


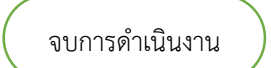


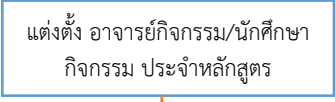
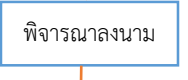

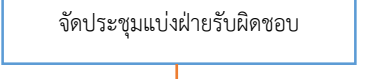
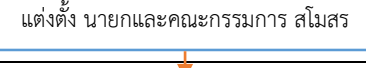
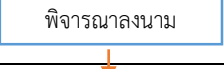
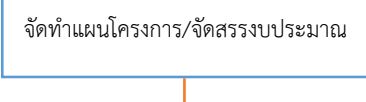


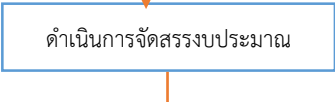
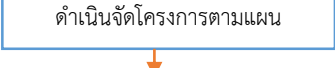



| | | | | |
|---|---|------------|-----------|--|
|  มทร.ล้านนา เชียงใหม่ | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ | รหัสเอกสาร | ออกวันที่ | ควบคุมโดย : นายจิรพล ชูโชติ อนุมัติ : คณะศิลปกรรมฯ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ |
|---|---|------------|-----------|--|

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | แนวทางการควบคุมขั้นตอน |
|-------------------------------|---|--|---|-------------------|---|
| |  | | | | |
| หน่วยงาน กองพัฒนา นักศึกษา |  | - ประชุมรับทราบการจัดสรรงบประมาณ ร่วมกับคณะอื่นๆ และกองพัฒนานักศึกษา มทร.ล้านนา | - หนังสือเชิญประชุม จาก กพน. | 1 วัน | - จัดบันทึกตารางนัดหมาย - เข้าร่วมประชุมก่อนเวลาที่กำหนด |
| งานกิจการ นักศึกษา |  | - จัดทำโครงการ (ง.9) ภายใต้งานโครงการส่งเสริมสุขภาพ ตามงบประมาณที่ถูกรวบรวมไว้แล้ว | - โครงการ (ง.9) | 1 สัปดาห์ | - การร่างโครงการ - การหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง |
| รองคณบดีฝ่าย วิชาการฯ |  | - ตรวจสอบหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และงบประมาณ | - โครงการ (ง.9) | 3 วัน | - เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ - ขอคำปรึกษาจากผู้มีประสบการณ์ |
| รองคณบดีฝ่าย วิชาการฯ |  | - พิจารณาลงนาม ในส่วนผู้ดำเนินโครงการ | - โครงการ (ง.9) | 1 วัน | - แก้ไขในส่วนที่ผิดพลาด - ตรวจสอบก่อนส่งพิจารณา |
| งานกิจการ นักศึกษา |  | - เขียนบันทึกส่งโครงการ (ง.9) ถึงกองพัฒนานักศึกษา | - บันทึก ขอส่งโครงการเรียน ผอ.กพน. | 1 วัน | - ประสานเพื่อขอส่งโครงการต่อ กพน. |
| กองพัฒนา นักศึกษา |  | - กพน. รวบรวมโครงการ (ง.9) เพื่อดำเนินการส่ง ขออนุมัติโดยอธิการบดีฯ | - บันทึกเสนอส่งโครงการ (ง.8) โดยมีโครงการ (ง.9) จากคณะฯ และสถาบัน | 1 สัปดาห์ | - ติดต่อประสานงานเพื่อทราบผลการจัดทำโครงการ |
| กิจการ นักศึกษา |  | - จัดทำรายงานใบขอยืมเงินต่อกองคลัง หลังได้รับอนุมัติ | - รายงานใบขอยืมเงิน - เอกสารโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ | 1 สัปดาห์ | - ตรวจสอบการตัดงบประมาณในระบบ ERP |
| กิจการ นักศึกษา |  | - ดำเนินโครงการตามกำหนดการที่ตั้งไว้ | - ส่งหนังสือเชิญ/แบบตอบรับ - กำหนดการ | 1 วัน | - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องก่อน - จัดทำกำหนดการให้ชัดเจน |
| กิจการ นักศึกษา |  | - จัดทำสรุปรายจ่าย ส่งกองคลัง | - ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร - สำเนาบัตรประจำตัว - ใบเสร็จ - ใบสรุปรายจ่าย | 1 สัปดาห์ | - จัดรวบรวมเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการเซ็นรับรองในเอกสารให้เรียบร้อย |
| กิจการ นักศึกษา |  | - จัดทำรายงานโครงการ - รวบรวมเอกสารทำรูปเล่ม | - แบบรายงานโครงการ (ง.9.1) | 1 สัปดาห์ | - ส่งคราะห์และรวบรวมข้อมูลให้ครบ |
| |  | | | | |

| | | | | |
|---|--|------------|-----------|--|
|  มทร.ล้านนา เชียงใหม่ | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการสโมสรนักศึกษา คณะฯ | รหัสเอกสาร | ออกวันที่ | ควบคุมโดย : นายจิรพล ชูโชติ อนุมัติ : คณะศิลปกรรมฯ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ |
|---|--|------------|-----------|--|

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ | แนวทางการควบคุม ขั้นตอน |
|---|---|---|--|----------------------------|---|
| |  | | | | |
| หัวหน้างาน กิจการ นักศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทำคำสั่ง แต่งตั้ง อาจารย์กิจกรรม ประจำหลักสูตร - ดำเนินการทำคำสั่ง คณะกรรมการนักศึกษา ประจำหลักสูตร | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ ขอความอนุเคราะห์ - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง | 10 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือมาให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มระยะเวลาในการรวบรวม |
| คณบดีฯ |  | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอคณบดีฯ พิจารณาลงนาม | <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง แต่งตั้ง อาจารย์กิจกรรม - หนังสือ แต่งตั้ง นักศึกษากิจกรรม | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อให้เรียบร้อย |
| สโมสร นักศึกษา คณะฯ |  | <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการนักศึกษา จัดการเลือกตั้ง นายกสโมฯ - อาจารย์กิจกรรม เป็น กรรมการเลือกตั้ง นับคะแนน | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญอาจารย์กิจกรรม และ คณะกรรมการนักศึกษา | 1 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการเสนอรายชื่อผู้มีความเหมาะสมต่อ คณะกรรมการ |
| สโมสร นักศึกษา คณะฯ |  | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแบ่งฝ่ายดำเนินงาน เภรัณญิก, ฝ่ายวิชาการ, ฝ่ายกีฬา, ฝ่ายนันทนาการ, ฝ่ายศิลปะฯ, ฯลฯ | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - การสรรหาจากผู้มีความสามารถ |
| งานกิจการ นักศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทำคำสั่ง แต่งตั้ง นายกและคณะกรรมการสโมสรฯ | <ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง | 1 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - อ.และนศ. สามารถเสนอหน้าที่เพิ่มเติม |
| คณบดีฯ |  | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อคณบดีฯ พิจารณาลงนาม | <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง แต่งตั้ง นายกและ คณะกรรมการสโมสรฯ | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่ง |
| งานกิจการ นักศึกษา/ สโมสร นักศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการนักศึกษา ร่วมทำแผนกับคณะกรรมการสโมสรฯ - จัดสรรงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> - แผนโครงการ/งบประมาณ | 1 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - การปรึกษาหารือต่อนักศึกษา - อยู่ในกรอบของ TQF 5 ด้าน |
| กิจการ นักศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> - สโมสรนักศึกษา ส่งโครงการตามแผนกิจกรรม - ตรวจสอบและส่งคืนเพื่อแก้ไข - รวบรวมและนำเสนอเพื่ออนุมัติ | <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ | 2 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาก่อนการจัดทำโครงการให้ตรงตามมาตรฐานการศึกษา |
| คณบดีฯ |  | <ul style="list-style-type: none"> - จัดรวบรวมนำเสนอคณบดีฯ เพื่ออนุมัติโครงการ | <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ | 5 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - มีความเข้าใจในโครงการและกิจกรรมของนักศึกษาก่อนส่ง |
| กิจการ นักศึกษา/ เภรัณญิกสโมฯ |  | <ul style="list-style-type: none"> - อ.ที่ปรึกษาสโมฯ นายสโมฯ เภรัณญิก สโมฯ สองในสาม เสนอเบิกเงินงบประมาณจากธนาคาร | <ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกหักเงินกิจกรรมและกีฬา - บัญชีงบประมาณ | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีรายจ่ายทุกครั้ง - การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐาน |
| สโมสร นักศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> - สโมสรนักศึกษาดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนกิจกรรม | <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ | ตามวัน เวลาที่ กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ |
| |  | | | | |

| | | | | | |
|---------------------|---|--|--|-------------|--|
| กิจกรรม นักศึกษา | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบการสรุปโครงการ/ เคลียร์เงินงบประมาณที่ใช้ไป </div> <p style="text-align: center;">ต้องแก้ไข</p> | <ul style="list-style-type: none"> - สโมฯ ส่งตรวจสอบสรุปโครงการและเคลียร์งบประมาณที่ใช้ไป - เอกสารไม่ครบ งบประมาณที่ใช้ไปไม่ชัดเจน - นำส่งคืนเพื่อแก้ไข | <ul style="list-style-type: none"> - ตัวสรุปโครงการ - รายชื่อผู้เข้าร่วม - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรฯ - ใบเสร็จ - หลักฐานอื่นๆ | 2 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบในส่วน ของใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน ให้ครบถ้วน - สามารถตรวจสอบ ผู้นำจ่ายเงินได้ |
| สโมสรนศ. | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>สถานศ. ตรวจสอบ</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - สโมฯ นำส่งสถานศ.เพื่อตรวจสอบ | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติโครงการ - ตัวโครงการ - ตัวสรุปโครงการ - ภาพกิจกรรม - รายชื่อผู้เข้าร่วม - หลักฐานทางการเงิน | 15 วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ก่อนนำส่งเข้าสถานศึกษา - ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อยไม่ให้ขาดตกในส่วนสำคัญ |
| กิจกรรม นักศึกษา | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำสรุปผลการปฏิบัติราชการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม </div> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ/การดำเนินโครงการ/กิจกรรม - ตรวจสอบการจัดทำโครงการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) - มีความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - ส่งงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อรวบรวม | <ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ/การดำเนินโครงการ/กิจกรรม | 15 วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - สังเคราะห์และดำเนินการจัดทำตามมาตรฐาน (TQF) - ศึกษาข้อมูลและวิธีการสรุปจากผู้มีประสบการณ์ |
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> จบการดำเนินงาน </div> | | | | |