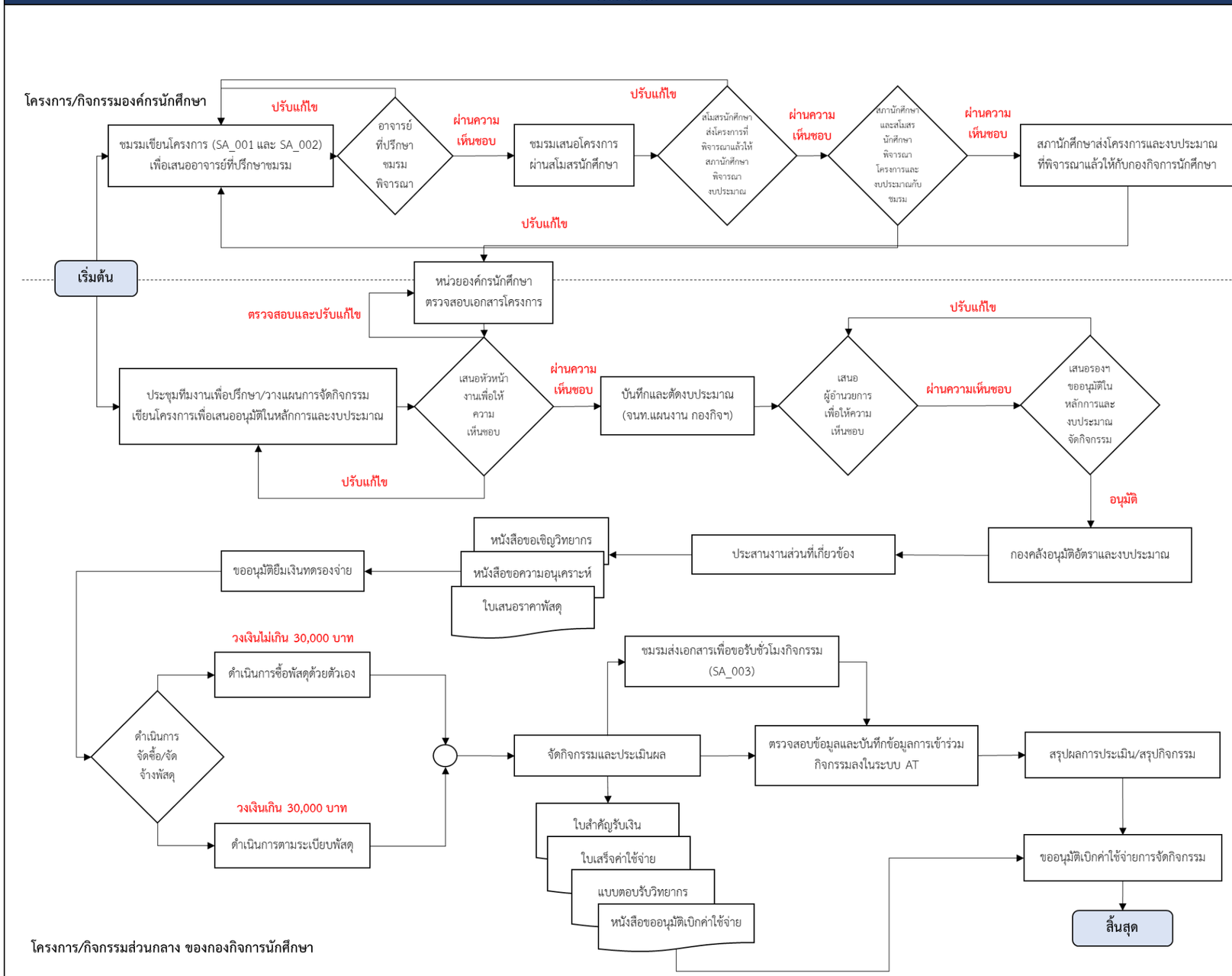
ขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา

Workflow	ประเภท	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 โครงการ/กิจกรรมส่วนกลาง ของกองกิจการนักศึกษา	โครงการ/กิจกรรมองค์กรนักศึกษา	1. ชมรมเขียนโครงการ (SA_001 และ SA_002) เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษาชมรม	-	ชมรม
		2. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมพิจารณาโครงการ	-	อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
		3. ชมรมเสนอโครงการผ่านสโมสรนักศึกษา	ตามช่วงที่กำหนด	ชมรม
		4. สโมสรนักศึกษาส่งโครงการที่พิจารณาแล้วให้สภานักศึกษาพิจารณางบประมาณ	ภายใน 3-5 วันหลังจากที่ได้รับจากชมรม	สโมสรนักศึกษา
		5. สภานักศึกษาและสโมสรนักศึกษาพิจารณาโครงการและงบประมาณกับชมรม	ตามช่วงเวลาที่นัดหมายกับชมรม	สภานักศึกษาและสโมสรนักศึกษา
		6. สภานักศึกษาส่งโครงการและงบประมาณให้หน่วยองค์กรนักศึกษา กองกิจการนักศึกษาตรวจสอบ	ก่อนจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 30 – 45 วัน	สภานักศึกษา
	โครงการ/กิจกรรมส่วนกลาง ที่จัดโดยกองกิจการนักศึกษา	1. ประชุมเพื่อปรึกษา/วางแผนการจัดกิจกรรม รวมทั้งเขียนโครงการเพื่อเสนออนุมัติในหลักการและงบประมาณ	-	บุคลากรเจ้าของโครงการ และทีม
		2. เสนอหัวหน้างานเพื่อให้ความเห็นชอบ	1 วันทำการ	หัวหน้างาน
		3. บันทึกและตัดงบประมาณ	-	จนท.แผนงาน กองกิจฯ
		4. เสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการ
		5. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ขออนุมัติในหลักการและงบประมาณจัดกิจกรรม	1 สัปดาห์	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ
		6. กองคลังอนุมัติตราและงบประมาณ [1]	1 สัปดาห์	กองคลัง
		7. ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ
		8. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย [2]	1 สัปดาห์	ขออนุมัติยืมเงิน : ผู้รับผิดชอบโครงการ จ่ายเช็ค: กองคลัง
		9. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ - กรณีวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายและจัดซื้อพัสดุด้วยตัวเอง - กรณีวงเงินเกิน 30,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านตามระเบียบพัสดุ	ก่อนจัดกิจกรรม	**- กรณีวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท** ผู้จัดกิจกรรมเป็นรับผิดชอบในการจัดซื้อพัสดุ และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายด้วยตัวเอง **- กรณีวงเงินเกิน 30,000 บาท** ฝ่ายพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดหา/จัดจ้าง/จัดซื้อให้กับผู้จัดกิจกรรม และเบิกจ่ายโดยตรงกับกองคลังมหาวิทยาลัย
		10. จัดกิจกรรมและประเมินผล - ชมรมส่งเอกสารเพื่อขอรับชั่วโมง AT (SA_003)	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ
		11. ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมลงในระบบ AT	ตรวจสอบภายใน 3 วัน และบันทึกเข้าระบบภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
		12. สรุปผลการประเมิน/สรุปกิจกรรม	1 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ
		13. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม [3]	ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ

[1] ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอย พ.ศ. 2560

[2] ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2551

[3] ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2564