



มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
บุรีรัมย์

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)

การจัดทำโครงการกิจกรรมนักศึกษา

รหัสเอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ  
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาฯ

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น				
เขียนโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเขียนโครงการ เพื่อให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ เป้าหมายขององค์กร</li> <li>- ประชุมผู้ดำเนินโครงการ และ กำหนดวัน และเวลาดำเนินโครงการ เพื่อเขียนกำหนดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนยุทธศาสตร์</li> <li>- แผนกิจการนักศึกษา</li> </ul>	<p>กรณีตามแผน เริ่มเขียนโครงการ ต้นปีงบประมาณ</p> <p>กรณีนอกแผน ใช้เวลา ๑ เดือน ก่อนจัดกิจกรรม</p>	<p>งานกิจการ นักศึกษา</p> <p>งานนโยบาย และแผน</p>
เสนอโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับแผนงบประมาณ แล้ว จึง จัดแบ่งงบประมาณแต่ละโครงการ อย่างเหมาะสม</li> <li>- โดยกิจกรรมนักศึกษาจะ สามารถใช้ได้ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบ รายได้ และงบกิจกรรมนักศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณแผ่นดิน</li> <li>- งบรายได้</li> <li>- งบประมาณกิจการ นักศึกษา</li> </ul>	<p>ก่อนจัดกิจกรรม</p> <p>๑ เดือน</p>	<p>งานกิจการ นักศึกษา</p> <p>งานนโยบาย และแผน</p>
เห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณี งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ จะต้องทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อขอ อนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติ งบประมาณ</li> <li>- ในกรณีงบประมาณ กิจกรรมนักศึกษา จะต้องทำหนังสือ ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติ งบประมาณ เสนอต่ออธิการบดี (โดย ผ่านกองพัฒนานักศึกษา)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุญาตจัด กิจกรรม</li> <li>- หนังสือขออนุมัติ งบประมาณ</li> <li>- กรณีงบประมาณ กิจกรรมนักศึกษา ต้อง ใช้แบบฟอร์ม CRU-๐๑ CRU-๐๒ CRU-๐๓ CRU-๐๔</li> <li>- โครงการและ กำหนดการ</li> </ul>	<p>๒-๓ สัปดาห์ ก่อนจัดกิจกรรม</p>	<p>งานกิจการ นักศึกษา</p>
ขอหัตถ์เบิกเงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เฉพาะงบประมาณกิจกรรม นักศึกษาจะต้องทำหนังสือต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อขอหัตถ์เบิกเงินยืม</li> <li>- งบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณรายได้ ไม่ต้องทำขั้นตอนนี้</li> <li>- ได้รับเงินเพื่อนำมาดำเนินกิจกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือบันทึกข้อความ ขออนำส่งโครงการเพื่อ บันทึกข้อมูลลงระบบ สารสนเทศเพื่อการ บริหาร (MIS)</li> <li>- หนังสือขออนุญาตจัด กิจกรรม</li> <li>- หนังสือขออนุมัติ งบประมาณ</li> <li>- โครงการและกำหนดการ</li> </ul>	<p>๒-๓ สัปดาห์ ก่อนจัดกิจกรรม</p>	<p>งานกิจการ นักศึกษา</p> <p>งานการเงิน</p>
ดำเนินกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการเพื่อเริ่มดำเนิน โครงการ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์โครงการให้ผู้ประสงค์ จะเข้าร่วมโครงการทราบ</li> <li>- ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการที่ กำหนดไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการประชุม</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul>	<p>ระยะเวลาที่ วางแผนไว้ในแต่ ละโครงการ</p>	<p>คณะกรรมการ ดำเนิน โครงการ</p>

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินผล และจัดทำ เรื่องพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ</li> <li>- แจกแบบประเมินแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ส่งหลักฐานการเงินให้ฝ่ายการเงิน และฝ่ายพัสดุ โดยจะต้องมีหลักฐานสำคัญ ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จ ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ใบเสนอราคา ใบส่งของ แล้วแต่กรณี</li> </ul>	ระเบียบพัสดุ	ภายใน ๗ วัน หลังจากดำเนิน กิจกรรม	งานกิจการ นักศึกษา งานการเงิน งานพัสดุ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารการทำงาน สรุปผล ตัวชี้วัดการประสมผลสำเร็จ</li> </ul>	รายงานสรุปผลการ ดำเนินโครงการ	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากจัด กิจกรรม	งานกิจการ นักศึกษา
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">A</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสร็จสิ้นการจัดทำโครงการกิจกรรมนักศึกษา</li> </ul>			