




กรณีปกติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
1. ฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานเสนอโครงการ/กิจกรรม ผ่านกองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ</p> </div>	1. กองพัฒนานักศึกษารับโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการพิจารณาจากกองยุทธศาสตร์ต่างประเทศที่ต้องขออนุมัติใช้เงินกองทุนพัฒนานักศึกษา
2. ฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. รับเรื่องโครงการ/กิจกรรมจากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ที่ผ่านกองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ</p> </div>	2. กำหนดวัน เวลาสถานที่ และจองห้องประชุม
3. ฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2. กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการ</p> </div>	3. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษาและผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง
4. ฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p> </div>	4. รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมและเอกสารแนบเพื่อจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และพาวเวอร์พอยนต์
5. คณะกรรมการบริหาร กองทุนพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2.เรียน คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา 3.เรียน คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ที่ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม</p> </div>	5. นำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ
6. ฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4. รวบรวมโครงการ/กิจกรรมจัดทำวาระประชุม</p> </div>	6. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการเสนอโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ หากไม่ได้รับการอนุมัติส่งกลับไปยังคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานพร้อมแจ้งเหตุผล
7. ฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5. ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษาเพื่อพิจารณา 5.1 อนุมัติ 5.2 ไม่อนุมัติ</p> </div>	7. จัดทำรายงานการประชุมเพื่อแจ้งเวียนคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา และผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง
8. ฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>6. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติและไม่ได้รับการอนุมัติ</p> </div>	8. รอการพิจารณารับรองหรือการแก้ไขรายงานประชุมจากคณะกรรมการและแจ้งเพื่อทราบ ในการประชุมครั้งถัดไป
7. ฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>7. จัดทำรายงานการประชุม</p> </div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>รายงานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา และผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง</p> </div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>8. พิจารณารับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา</p> </div>	

 <p>คู่มือการประกันคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองทุนพัฒนานักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร .....</p>	<p>Version .....</p>	<p>วันที่เริ่มใช้ .....</p>
--	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------

กรณีเร่งด่วน (ไม่เกิน 50,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
1. ฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานเสนอโครงการ/กิจกรรม ผ่านกองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ</p> </div>	1. กองพัฒนานักศึกษารับโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการพิจารณาจากกองยุทธศาสตร์ต่างประเทศที่ต้องขออนุมัติใช้เงินกองทุนพัฒนานักศึกษา
2. ฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>1. รับเรื่องโครงการ/กิจกรรมจากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานที่ผ่านกองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ</p> </div>	2. ฝ่ายเลขานุการพิจารณากลับรองโครงการ/กิจกรรมก่อนเสนออธิการบดี
3. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>2. พิจารณากลับรองและเสนอโครงการ/กิจกรรม อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> </div>	2.1 กรณีเป็นไปตามประกาศเสนอให้ใช้เงินทุน 2.2 กรณีไม่เป็นไปตามประกาศเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาตามความเหมาะสม
4. คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>3. นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา 3.1 อนุมัติ    3.2 ไม่อนุมัติ</p> </div>	3. เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ
5. ฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>4. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติและไม่ได้รับการอนุมัติ</p> </div>	4. คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ หากไม่ได้รับการอนุมัติจะส่งกลับพร้อมแจ้งเหตุผล
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>5. รายงานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา</p> </div>	5. รายงานคณะกรรมการในวาระแจ้งเพื่อทราบ ในการประชุมครั้งถัดไป