
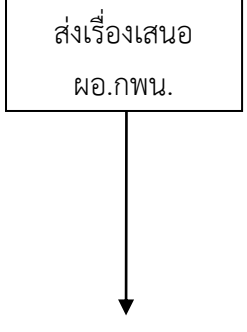
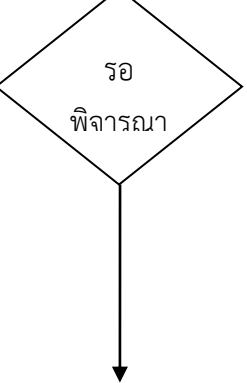


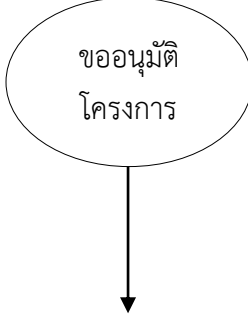
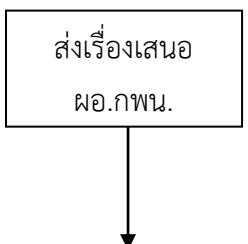
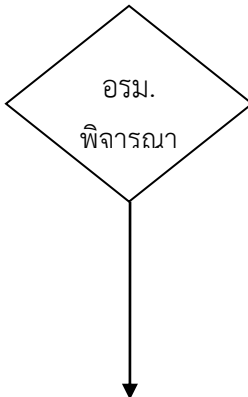


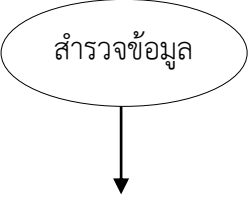
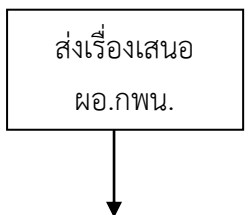
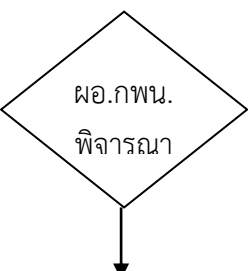
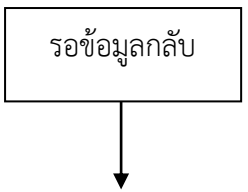

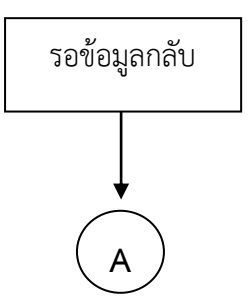
 กองพัฒนานักศึกษา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ ระหว่างเรียนของนักศึกษา 1. ขอรับจัดสรรงบประมาณ	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นางสาวกริธา สนั่นหอม ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา
--	---	----------------	-----------	--

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
 <p>ขอรับจัดสรร งบประมาณ</p>	1. ร่างหนังสือขอรับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ 2. จัดพิมพ์หนังสือขอรับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ		ผู้บัญชาการ พิจารณา - ผอ.กพน. - ทน.ฝน.
 <p>ส่งเรื่องเสนอ ผอ.กพน.</p>	สารบรรณดำเนินการ (SOP การจัดรวบรวม และจัดส่งหนังสือ)		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
 <p>รอ พิจารณา</p>	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการ (SOP ขั้นตอนการการจัดสรรงบประมาณ)		กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
 <p>รอ ข้อมูลกลับ</p>			

 กองพัฒนานักศึกษา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ ระหว่างเรียนของนักศึกษา 2. ขออนุมัติโครงการ	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นางสาวภริตา สนั่นหอม ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา
---	--	----------------	-----------	--

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
	1. ร่างหนังสือขอรับอนุมัติโครงการ 2. จัดพิมพ์หนังสือขอรับอนุมัติโครงการ		ผู้บัญชาการ พิจารณา - ผอ.กพน. - ทน.ฝน.
	สารบรรณดำเนินการ		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
	เสนอ อรม. พิจารณาลงนาม 1. กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข 2. กรณีเห็นชอบ อรม.ลงนาม		
			

 <p>กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ ระหว่างเรียนของนักศึกษา 3. <b>สำรวจข้อมูลหน่วยงานประสงค์ขอรับ นักศึกษาปฏิบัติงาน</b></p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย นางสาวภริตา สนธ์หอม ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา</p>
---	--	------------------------	------------------	---

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
	<p>1. ร่างหนังสือ สำรวจข้อมูลหน่วยงานประสงค์ขอรับ นักศึกษาปฏิบัติงาน โครงการหารายได้ฯ 2. จัดพิมพ์หนังสือขอรับอนุมัติโครงการ</p>		<p>ผู้บัญชาการ พิจารณา - ผอ.กพน. - ทน.ฝน.</p>
	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p>
	<p>เสนอ ผอ.กพน. พิจารณาลงนาม 1. กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข 2. กรณีเห็นชอบ ผอ.กพน.ลงนาม</p>		
			
	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		
			



กองพัฒนานักศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ  
ระหว่างเรียนของนักศึกษา  
3. สํารวจข้อมูลหน่วยงานประสงค์ขอรับ  
นักศึกษาปฏิบัติงาน


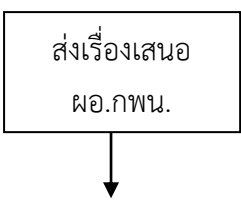
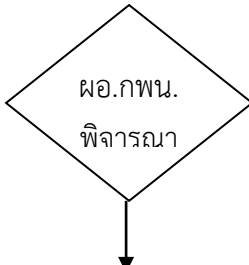
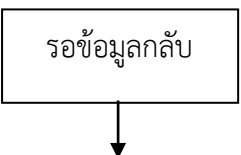
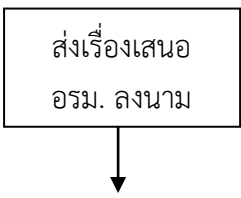
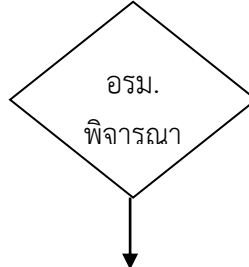

รหัส  
เอกสาร


ออกวันที่


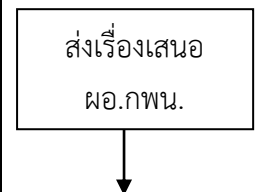
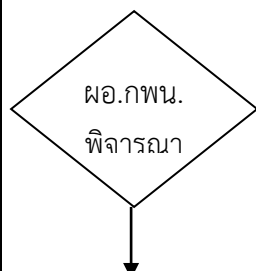
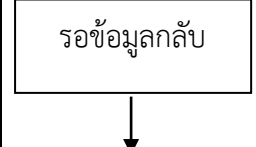
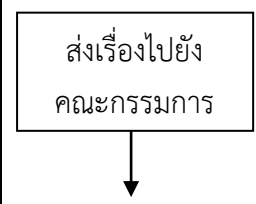
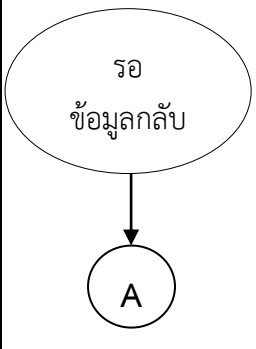
เขียนโดย นางสาวภริตา สนั่นหอม  
ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ  
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา  
นักศึกษา


WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
 <pre>graph TD; A((A)) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]; B --&gt; C[ ];</pre>			
 <pre>graph TD; D([จัดพิมพ์ ข้อมูล]);</pre>			

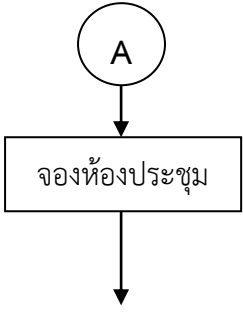
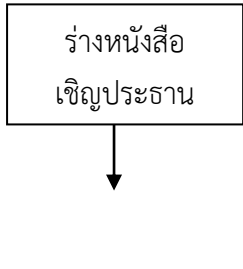
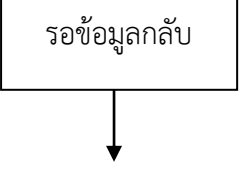
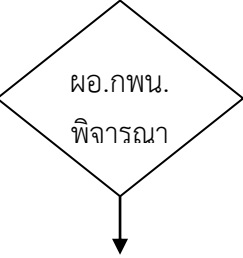
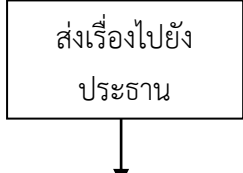
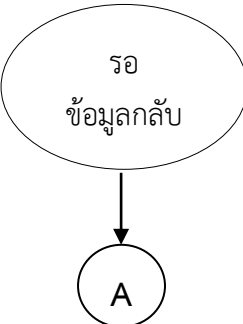
 <p>กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ ระหว่างเรียนของนักศึกษา 4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย นางสาวภริตา สนั่นหอม ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา</p>
---	--	------------------------	------------------	--


WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
 <p>ร่างและ จัดพิมพ์ หนังสือ</p>	<p>1. ร่างหนังสือ แต่งตั้งคณะกรรมการ 2. จัดพิมพ์หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>		<p>ผู้บัญชาการ พิจารณา - ผอ.กพน. - ทน.ฝน.</p>
 <p>ส่งเรื่องเสนอ ผอ.กพน.</p>	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p>
 <p>ผอ.กพน. พิจารณา</p>	<p>เสนอ ผอ.กพน. พิจารณาลงนาม 1. <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข 2. <u>กรณีเห็นชอบ</u> ผอ.กพน.ลงนาม</p>		
 <p>รอข้อมูลกลับ</p>			
 <p>ส่งเรื่องเสนอ อรม. ลงนาม</p>	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p>
 <p>อรม. พิจารณา</p>	<p>เสนอ ผอ.กพน. พิจารณาลงนาม 1. <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข 2. <u>กรณีเห็นชอบ</u> ผอ.กพน.ลงนาม</p>		
 <p>รอ ข้อมูลกลับ</p>			

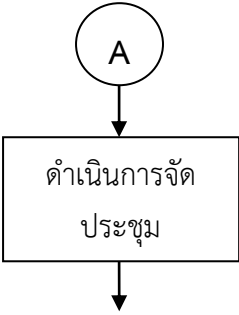
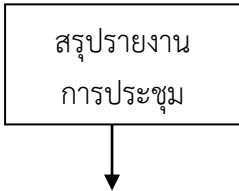

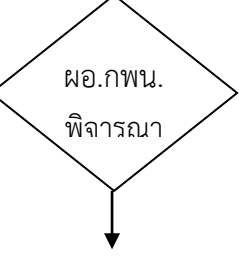


 <p>กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ ระหว่างเรียนของนักศึกษา 5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย นางสาวกรรिता สันธ์หอม ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p>
---	---	------------------------	------------------	--

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างหนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับ</li> <li>2. จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับ</li> </ol>		<p>ผู้บัญชาการ พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.กพน.</li> <li>- ทน.ผน.</li> </ul>
	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p>
	<p>เสนอ ผอ.กพน. พิจารณาลงนาม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข</li> <li>2. กรณีเห็นชอบ ผอ.กพน.ลงนาม</li> </ol>		
			
	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p>
			

 กองพัฒนานักศึกษา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ ระหว่างเรียนของนักศึกษา 5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นางสาวภริตา สนั่นหอม ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา
---	--	----------------	-----------	--

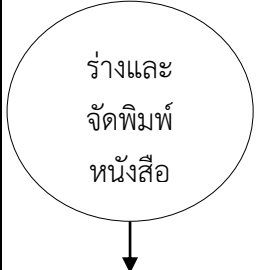
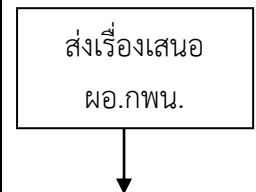
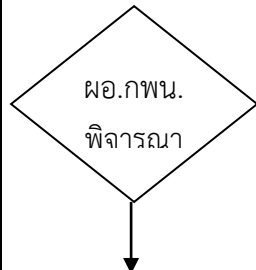
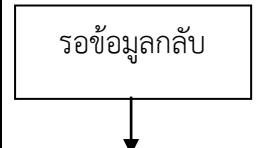

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
	ดำเนินการจองห้องประชุม ผ่านระบบออนไลน์ <a href="http://www.opc.rmutt.ac.th">www.opc.rmutt.ac.th</a>		
	1. ร่างหนังสือ เชิญเป็นประธาน พร้อมแบบตอบรับ 2. จัดพิมพ์หนังสือเป็นประธาน พร้อมแบบตอบรับ		ผู้บัญชาการ พิจารณา - ผอ.กพน. - ทน.ผน.
	สารบรรณดำเนินการ		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
	เสนอ ผอ.กพน. พิจารณาลงนาม 1. กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข 2. กรณีเห็นชอบ ผอ.กพน.ลงนาม		
			
			


 <p>กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ ระหว่างเรียนของนักศึกษา 5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย นางสาวภริตา สนั่นหอม ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา</p>
---	---	------------------------	------------------	--

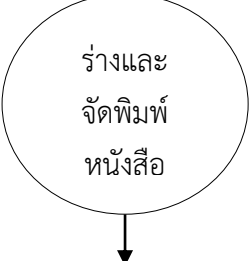
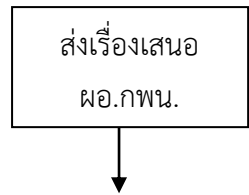
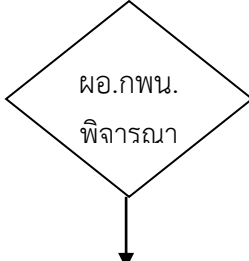
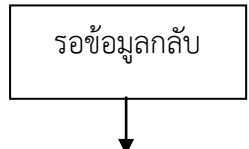
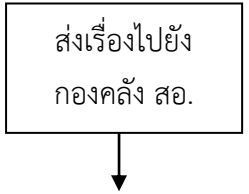
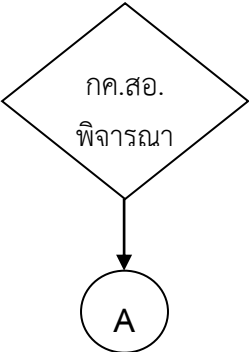
WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
			
	<p>จัดพิมพ์สรุปรายงานการประชุม พร้อมแบบยืนยัน รายงานการประชุม</p>		<p>ผู้บัญชาการ พิจารณา - ทน.ผน.</p>
	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		<p>ผู้บัญชาการ พิจารณา - ทน.ผน.</p>
	<p>เสนอ ผอ.กพน. พิจารณาลงนาม 1. กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข 2. <u>กรณีเห็นชอบ</u> ผอ.กพน.ลงนาม</p>		
	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		
			



 <p>กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ ระหว่างเรียนของนักศึกษา 6. ขออนุมัติรายชื่อนักศึกษาปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย นางสาวกรรिता สันธ์หอม ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา</p>
---	---	------------------------	------------------	---

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างหนังสือ ขออนุมัติรายชื่อนักศึกษาปฏิบัติงาน</li> <li>2. จัดพิมพ์หนังสือ</li> </ol>		<p>ผู้บัญชาการ พิจารณา - ทน.ผน.</p>
	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p>
	<p>เสนอ ผอ.กพน. พิจารณาลงนาม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข</li> <li>2. กรณีเห็นชอบ ผอ.กพน.ลงนาม</li> </ol>		
			
	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p>

 <p>กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ ระหว่างเรียนของนักศึกษา 7. ขอเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย นางสาวภริตา สนั่นหอม ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p>
---	--	------------------------	------------------	---

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
 <p>ร่างและ จัดพิมพ์ หนังสือ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างหนังสือ ขอเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน</li> <li>2. จัดพิมพ์หนังสือ</li> </ol>		<p>ผู้บัญชาการ พิจารณา - ทน.ฝน.</p>
 <p>ส่งเรื่องเสนอ ผอ.กพน.</p>	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p>
 <p>ผอ.กพน. พิจารณา</p>	<p>เสนอ ผอ.กพน. พิจารณาลงนาม 1. <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข 2. <u>กรณีเห็นชอบ</u> ผอ.กพน.ลงนาม</p>		
 <p>รอข้อมูลกลับ</p>			
 <p>ส่งเรื่องไปยัง กองคลัง สอ.</p>	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p>
 <p>กค.สอ. พิจารณา</p> <p>A</p>	<p>เสนอ กค.สอ. พิจารณาลงนาม 1. <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข 2. <u>กรณีเห็นชอบ</u> กค.สอ. ลงนาม และดำเนินการจัดส่ง เรื่อง เพื่อเบิกเงินตามระบบ</p>		



กองพัฒนานักศึกษา


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ  
ระหว่างเรียนของนักศึกษา  
7. ขอเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน

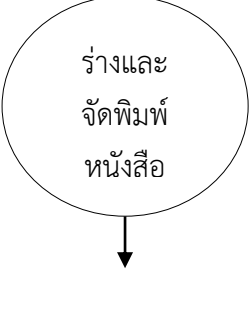
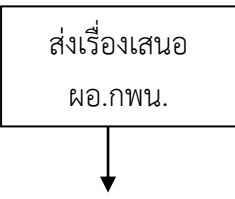
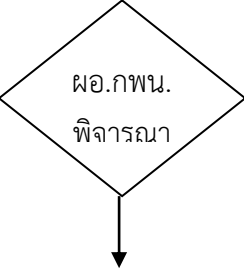
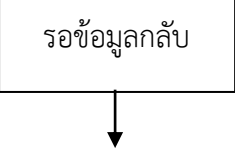

รหัส  
เอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย นางสาวภริตา สนั่นหอม  
ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ  
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา  
นักศึกษา

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
	1. ร่างหนังสือ แจ้งข้อมูลการโอนค่าตอบแทนนักศึกษา 2. จัดพิมพ์หนังสือ		ผู้บัญชาการ พิจารณา - ทน.ฝน.
	สารบรรณดำเนินการ		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
	เสนอ ผอ.กพน. พิจารณาลงนาม 1. <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข 2. <u>กรณีเห็นชอบ</u> ผอ.กพน.ลงนาม		

 <p>กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ ระหว่างเรียนของนักศึกษา 8. ติดตามข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนฯ</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย นางสาวกรिता สนธ์หอม ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา</p>
---	--	------------------------	------------------	---

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
	<p>1. ร่างหนังสือ ติดตามการเบิกตอบแทนนักศึกษา ปฏิบัติงาน 2. จัดพิมพ์หนังสือ</p>		<p>ผู้บัญชาการ พิจารณา - ทน.ฝน.</p>
	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p>
	<p>เสนอ ผอ.กพน. พิจารณาลงนาม 1. <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข 2. <u>กรณีเห็นชอบ</u> ผอ.กพน.ลงนาม</p>		
			
	<p>สารบรรณดำเนินการ</p>		<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p>



กองพัฒนานักศึกษา


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ  
ระหว่างเรียนของนักศึกษา  
9. จัดทำฐานข้อมูลการดำเนินโครงการ



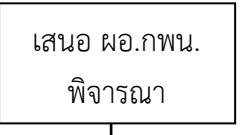

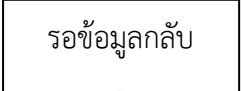
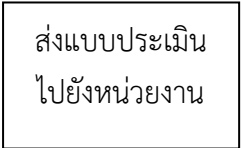

รหัส  
เอกสาร


ออกวันที่

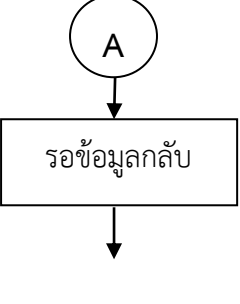
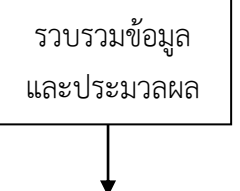
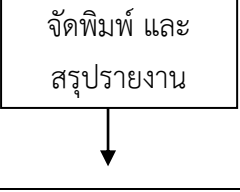
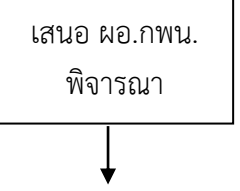
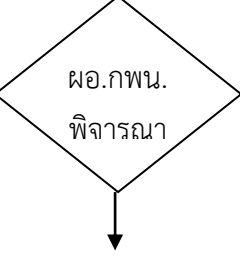

เขียนโดย นางสาวภริตา สนั่นหอม  
ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ  
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา  
นักศึกษา

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
	1. รวบรวม ข้อมูลนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ 2. รวบรวม ข้อมูลหน่วยงานที่ขอรับนักศึกษาเข้า ปฏิบัติงาน 3. รวบรวม ข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา ปฏิบัติงาน		
	1. จัดพิมพ์ข้อมูลนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ 2. จัดพิมพ์ข้อมูลหน่วยงานที่ขอรับนักศึกษาเข้า ปฏิบัติงาน 3. จัดพิมพ์ข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา ปฏิบัติงาน		

 กองพัฒนานักศึกษา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ ระหว่างเรียนของนักศึกษา 10. สรุปการดำเนินโครงการ	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นางสาวภริตา สนั่นหอม ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา
---	---	----------------	-----------	--

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
			
	1. จัดพิมพ์แบบประเมินผลความพึงพอใจต่อโครงการ 2. จัดพิมพ์แบบประเมินผลความพึงพอใจนักศึกษา ปฏิบัติงาน		ผู้บัญชาการ พิจารณา - ทน.ผน.
	สารบรรณดำเนินการ		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
	เสนอ ผอ.กพน. พิจารณาลงนาม 1. กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข 2. กรณีเห็นชอบ ผอ.กพน.ลงนาม		
			
 	สารบรรณดำเนินการ		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

 กองพัฒนานักศึกษา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษ ระหว่างเรียนของนักศึกษา 10. สรุปการดำเนินโครงการ	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นางสาวกรिता สนั่นหอม ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา
---	---	----------------	-----------	--

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
			
			
	จัดทำรายงานสรุปการดำเนินโครงการสนับสนุนการหารายได้พิเศษระหว่างเรียนของนักศึกษา		ผู้บัญชาการ พิจารณา - หน.ผน.
			
	เสนอ ผอ.กพน. พิจารณาลงนาม 1. กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหน่วยงานที่เสนอ เพื่อแก้ไข 2. กรณีเห็นชอบ ผอ.กพน.ลงนาม		
	สารบรรณดำเนินการ		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา