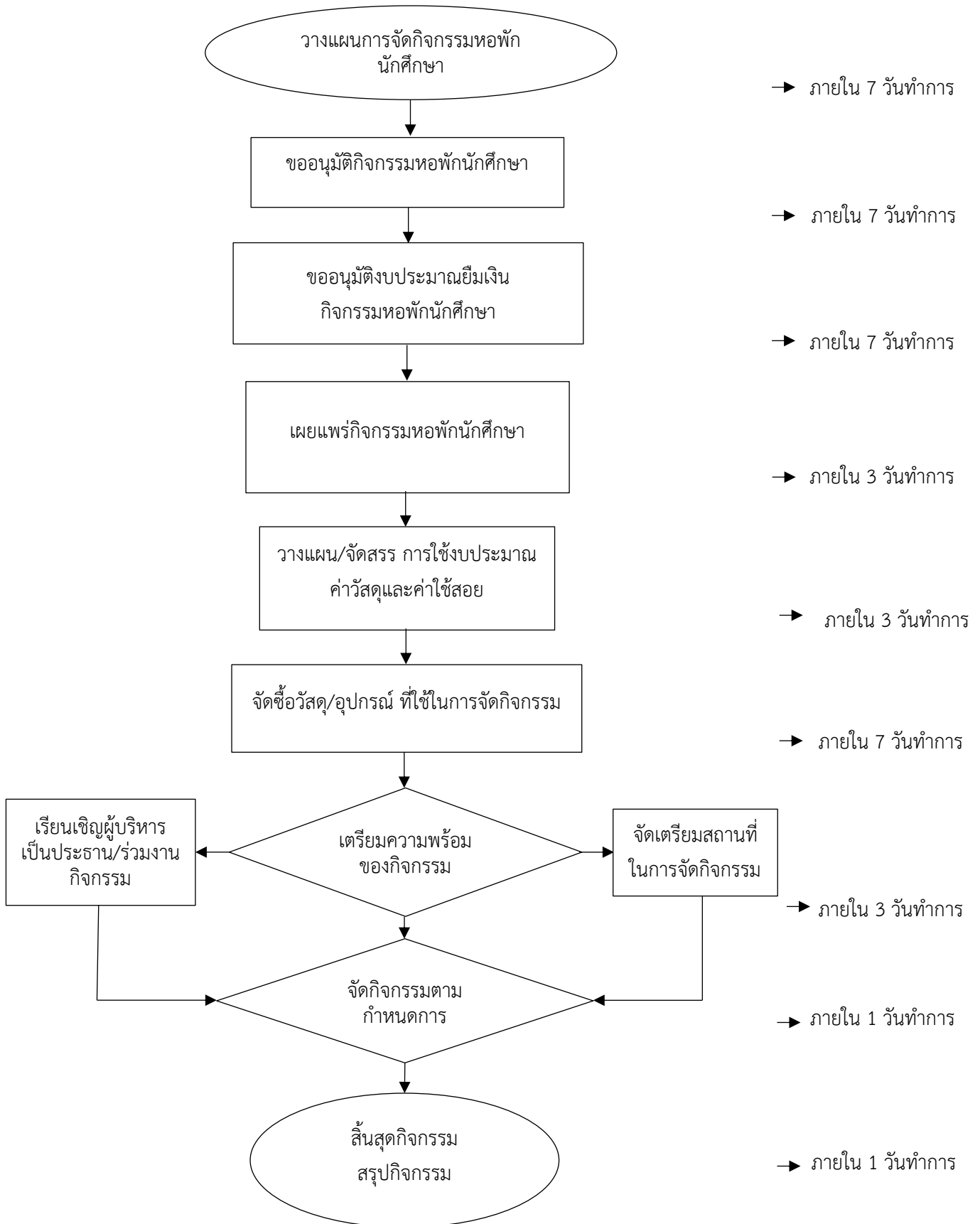


หอพักนักศึกษาและบุคลากร งานบริหารทรัพย์สินและรายได้
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาและบุคลากร
 แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน แผนการจัดกิจกรรมหอพักนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน | วิธีการตรวจสอบ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | ผู้ตรวจสอบ |
|---|---|---|--|---|
| 1. วางแผนการจัดกิจกรรมหอพักนักศึกษา | เจ้าหน้าที่วางแผนร่วมกันกับคณะกรรมการหอพัก นักศึกษาช่วยงาน | การกำหนด วัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการจัดกิจกรรม ในแต่ละปีการศึกษา | เจ้าหน้าที่หอพัก | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ |
| 2. ขออนุมัติกิจกรรมหอพักนักศึกษา | ทำบันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรมหอพักนักศึกษา เสนอไปยัง หัวหน้าบริหารทรัพย์สินและรายได้ และอธิการบดี | เอกสารประกอบการขออนุมัติกิจกรรม ประกอบไปด้วย 1.บันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรม 2.กนผ.04 แบบฟอร์มเสนอกิจกรรมเดี่ยว/ย่อย 3.กำหนดการกิจกรรม | นางสาวปวรรณตรี หลานเศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ |
| 3.ขออนุมัติงบประมาณกิจกรรมหอพักนักศึกษา | บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและยืมเงิน เสนอไปยัง หัวหน้าบริหารทรัพย์สินและรายได้ หัวหน้าการเงินและอธิการบดี | เอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณและยืมเงิน ประกอบไปด้วย 1.บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและยืมเงิน 2.บันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรม 3.กนผ.04 แบบฟอร์มเสนอกิจกรรมเดี่ยว/ย่อย 4.กำหนดการกิจกรรม 5.สัญญาการยืมเงิน | นางสาวปวรรณตรี หลานเศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก | - หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ -หัวหน้าการเงิน -อธิการบดี |
| 4. เผยแพร่กิจกรรมหอพักนักศึกษา | เผยแพร่กิจกรรมหอพักนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ ดังนี้ - facebook page หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ - line group หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ - Website หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ รวมทั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ตามหอพัก | โดยออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ที่มีรูปแบบที่ทันสมัย ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ ในการจัดกิจกรรม | นางสาวปวรรณตรี หลานเศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ |
| 5.วางแผน/จัดสรร การใช้งบประมาณ ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่าย | จัดทำบัญชีรายจ่ายสำหรับการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าวัสดุ/ค่าใช้จ่าย | แบ่งหน้าที่การรับผิดชอบ การสั่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ ค่าใช้สอยต่างๆ | เจ้าหน้าที่หอพัก | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ |

| ขั้นตอน | วิธีการตรวจสอบ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | ผู้ตรวจสอบ |
|--|--|---|--|------------------------------------|
| 6.จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม | ซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ ตามที่วางแผนไว้ | รวบรวมเอกสาร ใบเสร็จ ใบส่งของ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย | เจ้าหน้าที่หอพัก | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ |
| 7.เตรียมความพร้อมของกิจกรรม | -เตรียมสถานที่ที่จะจัดกิจกรรม -เรียนเชิญผู้บริหารเป็นประธาน/เข้าร่วมงาน | -ทำบันทึกข้อความขอยืมสถานที่ วัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในกิจกรรมจากหน่วยงานอื่น -ทำบันทึกข้อความเรียนเชิญผู้บริหารเป็นประธาน/เข้าร่วมงานพร้อมแจ้งกำหนดการ | นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ |
| 8. จัดกิจกรรมตามกำหนดการ | จัดกิจกรรมตามกำหนดการที่วางแผนไว้ | แบ่งหน้าที่การทำงานแก่เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการหอพัก และนักศึกษาช่วยงาน โดยมอบหมายขอบเขตงานให้รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่หอพัก | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ |
| 9.สิ้นสุดกิจกรรม/สรุปกิจกรรม | -การวัดความพึงพอใจของกิจกรรมในรูปแบบการทำแบบสอบถาม โดยวัดจากกลุ่มตัวอย่างที่เข้าร่วมกิจกรรม -จัดการงบประมาณเงินยืมคงเหลือ | -คำนวณแบบสอบถามที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง -ส่งเอกสารการยืมเงิน การสั่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ การเบิกค่าอาหาร ค่าของว่าง กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง | นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ |