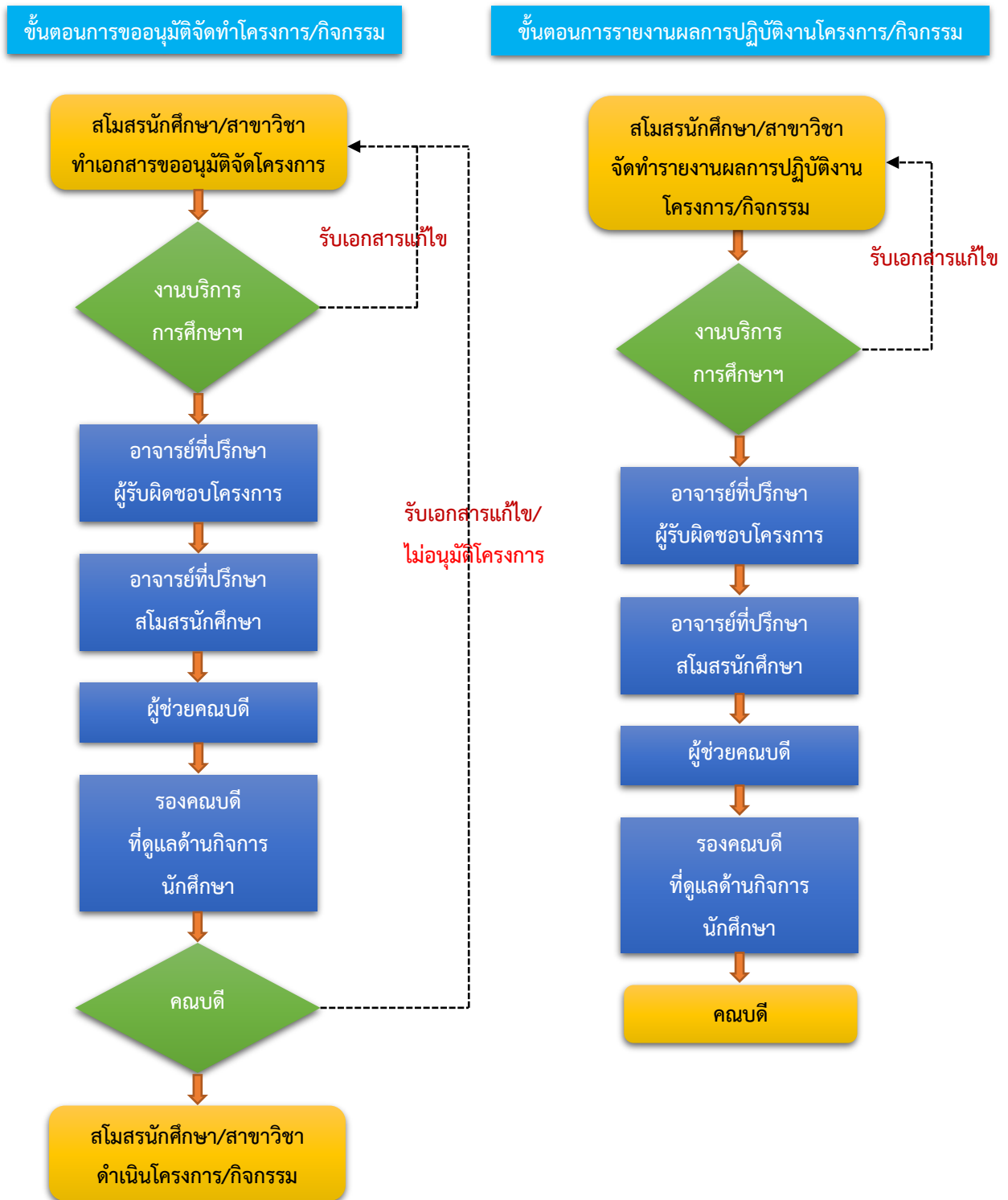


ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม
สโมสรนักศึกษา/สาขาวิชา สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม



ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรม

1. สโมสรนักศึกษา/สาขาวิชา จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม **“ขออนุมัติโครงการ 1”** และ **“ขออนุมัติโครงการ 2”**
2. เสนอเอกสารที่จัดทำแล้ว ตามข้อที่ 1 ให้กับนักวิชาการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง (กรณีเอกสารถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการในขั้นต่อไป แต่ถ้าเอกสารมีการแก้ไขให้นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องและนำกลับมาให้ตรวจสอบอีกครั้ง)
3. เสนอเอกสารให้อาจารย์ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา ลงนามตามลำดับ
4. นำเอกสารที่เสนอกลงนามตามข้อที่ 3 กลับมาให้นักวิชาการศึกษาคณะ เพื่อเสนอ ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดีที่ดูแลด้านกิจการนักศึกษา และคณบดี ลงนามตามลำดับต่อไป (กรณีคณบดีอนุมัติให้จัดโครงการให้ดำเนินการในขั้นต่อไป แต่ถ้าผลการพิจารณาเป็นอย่างไรอื่นให้สโมสรนักศึกษา/สาขาวิชา นำกลับไปแก้ไขตามผลการพิจารณา)
5. สโมสรนักศึกษา/สาขาวิชา ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม
6. ในระหว่างการจัดโครงการ/กิจกรรม จะต้องเก็บข้อมูลดังนี้
 - 6.1 ภาพประกอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
 - 6.2 แบบสอบถาม ตามแบบฟอร์ม **“เอกสารประกอบ 1”**
 - 6.3 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ตามแบบฟอร์ม **“เอกสารประกอบ 2”**

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม

1. สโมสรนักศึกษา/สาขาวิชา จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม **“รายงานผล 1”** **“เอกสารแนบหมายเลข 1”** และ **“เอกสารแนบหมายเลข 2”**
2. เสนอเอกสารที่จัดทำแล้ว ตามข้อที่ 1 ให้กับนักวิชาการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง (กรณีเอกสารถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการในขั้นต่อไป แต่ถ้าเอกสารมีการแก้ไขให้นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องและนำกลับมาให้ตรวจสอบอีกครั้ง)
3. นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการด้านเอกสารการเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ (กรณีใช้เงินงบประมาณจากคณะ)
4. เสนอเอกสารให้อาจารย์ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา ลงนามตามลำดับ
5. นำเอกสารที่เสนอกลงนามตามข้อที่ 4 กลับมาให้นักวิชาการศึกษาคณะ เพื่อเสนอ ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดีที่ดูแลด้านกิจการนักศึกษา และคณบดี ลงนามตามลำดับต่อไป

หมายเหตุ

1. แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ สามารถ Download ได้ที่ www.edu.arch.mju.ac.th โดยเข้าไปที่เมนู **“แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา”** **“แบบฟอร์มเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/กิจกรรม”**
2. การจัดทำเอกสารให้ใช้ตัวอักษร **“THsarabunPSK”** ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน 16
3. การใช้ตัวเลขให้ใช้ตัวเลขไทยหรืออารบิก อย่างใดอย่างหนึ่งให้เหมือนกันทั้งเอกสาร

การแจ้งและขออนุญาตในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่อมหาวิทยาลัย

เมื่อสโมสรนักศึกษา/สาขาวิชา ได้รับอนุมัติจากคณบดี ให้จัดโครงการ/กิจกรรมแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. กรณีที่มีนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 ที่พักอาศัยอยู่หอพักในมหาวิทยาลัย เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม แล้วเลิกเกินกว่าเวลาที่หอพักปิด (หอพักปิดเวลา 22.00 น.) ให้ทำหนังสือตามแบบฟอร์ม **“เอกสารพิเศษ 1”** พร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติและรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เพื่อขออนุญาตให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าหอพักหลังเวลาที่กำหนด
2. กรณีที่โครงการ/กิจกรรม นั้น ๆ จัดภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ทำหนังสือตามแบบฟอร์ม **“เอกสารพิเศษ 2”** พร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติและรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อขออนุมนิมนักศึกษา เข้าร่วม/ปฏิบัติงาน กิจกรรม/โครงการภายนอกมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ในช่วง 20 วันก่อนสอบวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยออกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง ให้นักศึกษางดการทำกิจกรรมในช่วงระหว่างการสอบวัดผลการศึกษา ซึ่งจะไม่สามารถทำโครงการ/กิจกรรม ทุกประเภทได้ และหอพักจะปิดเวลา 21.00 น. จึงขอให้ นักศึกษาตรวจสอบวันในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าวด้วย