ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

มหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ เขียนโครงการฝึกอบรม

↓

ส่งเรื่องกันเงินงบประมาณและเสนอ ผอ.กองกิจการนิสิตอนุมัติ (๑ วัน)

↓

ผอ.กองกิจการนิสิต เสนอรองอธิการบดีอนุมัติโครงการและงบประมาณ (๑ สัปดาห์)

↓

ประกาศรับสมัครนิสิตเข้าร่วมโครงการ ประชาสัมพันธ์ไปยังคณะต่างๆ และใน http://nisit.kasetsart.org และดำเนินการยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ (๑ สัปดาห์)

↓

ประสานงานและจัดเตรียม สถานที่ ที่พัก อาหาร ติดต่อวิทยากร ยานพาหนะ เอกสาร อุปกรณ์ ประเมินผล เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติเดินทางไปราชการ นัดหมายการเดินทาง (๑ สัปดาห์)

↓

ตรวจสอบจำนวนนิสิตที่เข้าร่วมโครงการใน http://nisit.kasetsart.org (๑ วัน)

↓

จัดโครงการฝึกอบรมและบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนิสิต (กรณีบรรยาย ๔ ชั่วโมง) (กรณีฝึกปฏิบัติ ๑ – ๒) วัน

↓

เสร็จสิ้นโครงการประเมินผลและสรุปเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยทราบ (๓ วัน)

↓

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและส่งใบสำคัญการเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม (๓ วัน)

↓

จัดทำสรุปรายงานรูปเล่มหลังเสร็จสิ้นทุกโครงการ โดยแบ่งการจัดทำออกเป็น ๔ ไตรมาสต่อปี (๑ สัปดาห์)