

บุคคล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอหน่วยกิจกรรมนักศึกษาในระบบทรานสคลิปปกิจกรรม	อ้างอิงเอกสาร
ผู้รับผิดชอบโครงการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ รับแบบคำร้องขอหน่วยกิจกรรม นักศึกษาในระบบทรานสคลิปปกิจกรรม</p> </div>	5 นาที
ผู้รับผิดชอบโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอหน่วยกิจกรรม โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 1.แบบคำร้องขอหน่วยกิจกรรม 2.สำเนาโครงการ 3.กำหนดการจัดงาน</p> </div>	1 วัน
เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจทานความถูกต้องครบถ้วนและบันทึก ข้อมูลโครงการในระบบทรานสคลิปปกิจกรรม</p> </div>	1 วัน
เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เสนอขออนุมัติหน่วยกิจกรรมต่อคณะกรรมการ พิจารณาหน่วยกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย ผ่านการรับรองรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะ</p> </div>	1 วัน
คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการระดับ มหาวิทยาลัยประชุมพิจารณา หน่วยกิจกรรม เดือนละ 1 ครั้ง</p> </div>	30 วัน
ผู้รับผิดชอบโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>หลังการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการส่งข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ที่งานพัฒนานักศึกษาคณะ</p> </div>	10 นาที
เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจทานความถูกต้องรายชื่อและบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วม ในระบบทรานสคลิปปฯ</p> </div>	1 ชั่วโมง