

ระยะเวลาการแบ่งสรรงบประมาณ/ การจัดกิจกรรมนักศึกษา

การดำเนินงาน	เทอม 1		เทอม 2	หมายเหตุ
	ช่วงที่ 1 (พ.ค.-ส.ค.)	ช่วงที่ 2 (ก.ย.-พ.ย.)	(ธ.ค.-เม.ย.)	
<p>กลุ่มกิจกรรมส่งให้สโมสรฯ</p> <p>- รายชื่อคณะกรรมการชมรมชุดใหม่</p> <p>- แผนการดำเนินงาน</p>	<p>สัปดาห์ที่ 4 เดือนมีนาคม</p> <p>สัปดาห์ที่ 1 เดือนพฤษภาคม</p>			<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการชมรม แบบฟอร์มแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา
สโมสรฯ แบ่งสรรงบประมาณ	สัปดาห์ที่ 3 เดือนพฤษภาคม			<ul style="list-style-type: none"> สโมสรฯ แบ่งสรรงบประมาณครั้งเดียว ตลอดปี
<p>กลุ่มกิจกรรมส่งให้สโมสรฯ</p> <p>- โครงการ</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือนมิถุนายน</p> <p>**ชมรมกีฬา</p> <p>สัปดาห์ที่ 2 เดือนมิถุนายน**</p>	สัปดาห์ที่ 4 เดือนตุลาคม		<ul style="list-style-type: none"> SA-001 แบบฟอร์มขออนุมัติจัดกิจกรรม SA-002 รายละเอียดโครงการ MUSC-02 แบบสำรวจสถานที่ (ถ้ามี) ใบสืบราคา (ถ้ามีการจัดซื้อพัสดุ) ทะเบียนครุภัณฑ์ชมรม <p>** โครงการของชมรมกีฬา ต้องส่งสโมสรฯ และสภาฯ ล่วงหน้า</p> <p>ก่อนชมรมด้านอื่น ประมาณ 1 สัปดาห์</p> <p>เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารกีฬาฯ พิจารณาก่อน</p>
สโมสรฯ ส่งโครงการให้สภาฯ	สัปดาห์ที่ 4 เดือนมิถุนายน	สัปดาห์ที่ 1 เดือนพฤศจิกายน		<ul style="list-style-type: none"> ** โครงการของชมรมกีฬา ต้องส่งสโมสรฯ และสภาฯ ล่วงหน้า <p>ก่อนชมรมด้านอื่น ประมาณ 1 สัปดาห์</p> <p>เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารกีฬาฯ พิจารณาก่อน</p>
สภาฯ พิจารณาโครงการ	สัปดาห์ที่ 1 - 2 เดือนกรกฎาคม	สัปดาห์ที่ 2 - 3 เดือนพฤศจิกายน		* พิจารณาโครงการเฉพาะวันเสาร์ – อาทิตย์เท่านั้น
สภาฯ รวบรวมโครงการ/แผนงานเสนอออกกองกิจฯ	สัปดาห์ที่ 3 เดือนกรกฎาคม	สัปดาห์ที่ 4 เดือนพฤศจิกายน		กลุ่มกิจกรรมรับสำเนาอนุมัติโครงการที่กองกิจการนักศึกษา
<p>สิ้นสุดการเบิกจ่าย</p> <p>- กลุ่มกิจกรรมส่งสภา</p> <p>- สภาฯ ตรวจสอบและเสนอออกกองกิจฯ</p>	<p>- 7 กันยายน</p> <p>- 10 กันยายน</p>	<p>- 7 ตุลาคม</p> <p>- 10 ตุลาคม</p>	<p>- 10 เมษายน</p> <p>- 15 เมษายน</p>	<ul style="list-style-type: none"> สำเนาอนุมัติโครงการ (SA-001) SA-003 รายงานประเมินผล MUSC-05 เอกสารส่งเงินสด/ใบสำคัญฯ MUSC-04 ใบสำคัญรับเงินเพื่อการสำรวจสถานที่ SA-F03 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายรายการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์โครงการ (กรณีมีการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์โครงการ ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน พร้อมทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยทุกครั้ง) ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่าย SA-004 แบบฟอร์มขอใบบันทึกข้อมูลใน AT พร้อมใบเซ็นชื่อ(ถ้ามีการขอ Activity Transcript) SA-005 แบบฟอร์มขอเทียบค่าประสบการณ์ (ถ้ามี) CD ภาพกิจกรรม อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
<p>กลุ่มกิจกรรม ส่งสรุปผลการดำเนินงานไปยังสโมสรฯ</p>	สัปดาห์ที่ 4 เดือนพฤศจิกายน		สัปดาห์ที่ 4 เดือนเมษายน	<ul style="list-style-type: none"> แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา

- **หมายเหตุ :**
1. การขออนุมัติโครงการ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเตรียมการต่าง ๆ (ใบสำคัญรับเงินต่างๆ ต้องลงวันที่หลังวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ)
 2. การเบิกจ่ายต้องเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 30 วันหลังจากโครงการเสร็จสิ้น สำหรับโครงการที่สำรองจ่าย) มิฉะนั้นจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้
 3. การคืนเงินยืมต้องดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน 15 วันหลังจากโครงการเสร็จสิ้น
 4. การขอเปลี่ยนแปลงโครงการหลังจากได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว อาจมีผลต่องบประมาณ