

ขั้นตอนการดำเนินงานสโมสรนิสิตคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ทาบตามอาจารย์มาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม/โครงการ ทำหนังสือ “ขอเรียนเชิญเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ”
2. เมื่ออาจารย์ตอบรับให้ทุกชุมนุม/โครงการ ส่งชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาดังกล่าวให้แก่นายกสโมสรนิสิตคณะฯ เพื่อรวบรวมทำหนังสือ “ขอให้แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนิสิต/ชุมนุม/โครงการ” เรียน “คณบดี”
3. นายกสโมสรนิสิตคณะฯ ทำหนังสือ “ขอให้แต่งตั้งประธาน/คณะกรรมการสโมสรนิสิต/ชุมนุม/โครงการ” เรียน “คณบดี”
4. จัดทำโครงการเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา
5. ในหน้าสุดท้ายของโครงการควรมีการ “ลงนาม” ว่าได้ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการแล้ว
6. ทำหนังสือ “ขออนุมัติโครงการ” เรียน “คณบดี” ลงนามโดย “ประธานฯ นายกฯ อาจารย์ที่ปรึกษา รองคณบดี” เรียงลำดับ ดังนี้

(.....ชื่อตัวบรรจง/พิมพ์.....)

(.....ชื่อตัวบรรจง/พิมพ์.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม...../โครงการ.....

ประธานชุมนุม...../ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

(.....ชื่อตัวบรรจง/พิมพ์.....)

(.....ชื่อตัวบรรจง/พิมพ์.....)

รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต บข./กพส.

นายก/รองนายกสโมสรนิสิตคณะสัตวแพทยศาสตร์

7. ก่อนดำเนินโครงการควรทำหนังสือ “ขอความอนุเคราะห์” ต่าง ๆ เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ (ระบุชื่อหรือตำแหน่ง) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ลเช่น
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้รถ/ใช้ห้อง
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์เงินสนับสนุน, ยา,เวชภัณฑ์, วัคซีน, เครื่องมือตรวจโรค, เต็มท์, ของที่ระลึก
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่พัก, อุปกรณ์, เข้าปฏิบัติงาน
8. ทำหนังสือ “ขอเรียนเชิญคณาจารย์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม” และทำหนังสือ “ขออนุญาตผู้ปกครอง” สำหรับนิสิตที่จะเข้าร่วมโครงการ (กรณี เลิกช้า หรือ ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด)
9. ทำหนังสือ “ขออนุมัติเดินทาง” ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เรียน “คณบดี” ลงนามโดย “ประธานฯ นายกฯ อาจารย์ที่ปรึกษา รองคณบดี” โดยแนบรายชื่อนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ แผนที่สถานที่จัดโครงการ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
- 10.เมื่อสิ้นสุดโครงการควรทำหนังสือ “ขอขอบคุณ” ผู้ที่ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ
- 11.หลังเสร็จสิ้นโครงการ ควรจัดทำ “สรุปโครงการ” เสนอ คณะกรรมการกิจการนิสิตคณะฯ ภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดโครงการ โดยข้อมูลที่ควรมี ประกอบด้วย
 - โครงการ
 - ผลการดำเนินงาน

- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมรหัสประจำตัวนิสิต (ควรส่ง File Excel ด้วย)
- สรุปรายรับ – รายจ่าย
- สรุปแบบประเมินผลการดำเนินงาน
- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
- ภาพกิจกรรม

เรื่องที่ควรทราบ

1. “การออกเลขหนังสือ” ควรมีผู้รับผิดชอบในการออกเลขหนังสือโดยเฉพาะ มีสมุดบันทึก และ ตั้งแฟ้มสำเนาเอกสารที่ออกเลขหนังสือแล้วเก็บไว้ การออกเลขจะออกได้ต่อเมื่อผู้เกี่ยวข้องทุกคนลงนามเรียบร้อยแล้ว กรณี “หนังสือเวียน” (มีเนื้อหาเดียวกัน แต่ส่งถึงหลายคน) ให้ใส่ “ว.” หน้าเลขที่ออก เพื่อใช้เพียงเลขเดียว ไม่ว่าจะส่งหนังสือถึงใครก็ตาม เช่น สน.สพ.บข. ว.11/2556
2. ทุกชุมนุม/โครงการ ควรมีการตั้งแฟ้มรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ทำขึ้น และเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน สำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้นทุกฉบับเก็บไว้ เพื่อเป็นตัวอย่างให้แก่ผู้รับผิดชอบรุ่นต่อไป และเพื่อความสะดวกในการทำสรุปโครงการ
3. เอกสารควรใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด 16 เลขไทย ยกเว้น เรื่องเงิน และรหัสประจำตัวนิสิต อนุโลมให้ใช้เลขอารบิกได้
4. ควรจัดทำ สรุปรายรับ – รายจ่าย ของ สโมสรนิสิต/ชุมนุม/โครงการ เป็นประจำทุกเดือน
5. สโมสรนิสิตฯ ควรมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
6. หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ น.ส.อภิญญากร กัลยาณมิตร หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานบริการการศึกษา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มก. ได้ที่เบอร์ (081) 8369970