ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ ASEAN Travelling Project ของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ASEAN Travelling Project
แผนกลยุทธ์ 1 : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรมและมีความเป็นพลเมืองโลก

↓

เขียนโครงการพร้อมวางแผนการจัดกิจกรรม และขออนุมัติโครงการ

↓

ประกาศรับสมัครนักศึกษาผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (พร้อมชี้แจงเงื่อนไขของทุนและการเดินทาง เพื่อนักศึกษาสามารถเตรียมข้อมูลนำเสนอแผนการเดินทางได้)
อ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกิจกรรมเสริมหลักสูตร ณ ต่างประเทศ เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตสู่ความเป็นพลเมืองโลกของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร พ.ศ. 2562

↓

ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ (คณะกรรมการฯพิจารณาคุณสมบัติและแผนการเดินทาง ในวันสัมภาษณ์)

↓

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

↓

ดำเนินการติดตามและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
(งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาร่วมกับงานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์)

1.1 กำหนดการ/แผนการเดินทางที่แน่นอน
1.2 ประสานงานยังหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยที่ดูแลนักศึกษาปลายทาง (ต้องมีหนังสือเชิญการเข้าร่วม/หนังสือตอบรับการเข้าร่วม)
1.3 ต้องทำประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ครอบคลุมวันและเวลาเดินทาง
1.4 ต้องมีหนังสือยินยอมให้นักศึกษาเดินทางจากผู้ปกครอง ในกรณีที่นักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ
1.5 ต้องมีหนังสือลาเรียนในกรณีที่นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศขณะที่มีการเรียนการสอน

↓

ดำเนินการประสานงานระหว่างคณะและสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

↓

กองพัฒนานักศึกษา
(งานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนว)

1. ทำบันทึกขออนุมัติอธิการบดี เพื่อนำนักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ (พร้อมแนบเอกสาร 1.1-1.5)
2. หนังสือโต้ตอบระหว่างงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา กับงานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนว หากเอกสารต้องแก้ไข หรือเพิ่มเติม

↓

อธิการบดี

- **ไม่อนุมัติ** → ↑ ดำเนินการประสานงานระหว่างคณะและสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- **อนุมัติ** → ↓

ได้รับบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งคืนหนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ จากงานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนว

↓

กองบริหารงานบุคคล
ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ
(ในกรณีที่มีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ร่วมเดินทางไปกับนักศึกษาด้วย)

↓

อธิการบดี

- **อนุมัติ** → ↓
- **ไม่อนุมัติ** → ↑ ดำเนินการประสานงานระหว่างคณะและสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ได้รับบันทึกข้อความ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

↓

ดำเนินการเรื่องยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อนำมาใช้จ่ายในโครงการ

↓

นักศึกษา / อาจารย์ / บุคลากร เดินทางไปยังต่างประเทศ

↓

ดำเนินการจัดการเรื่องเอกสารทางการเงิน

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายตามโครงการ
2. ดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเพื่อล้างหนี้สัญญายืมเงินทอรองจ่ายในโครงการ

↓

กิจกรรม Show & Share ในงาน International Day คณะสังคมศาสตร์

↓

สรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ
จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

↓

ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อปรับปรุงแผน/งบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป