

ขั้นตอนการขออนุมัติบันทึกกิจกรรม/โครงการ (หน่วยงานภายในคณะ – ภายนอกมหาวิทยาลัย)

1

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานกิจกรรม/โครงการ นำส่งแบบฟอร์ม
ขออนุมัติบันทึกกิจกรรมและเอกสารกิจกรรม/โครงการ
พร้อมกำหนดการ ไปที่หัวหน้างานบริการการศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์ ตรวจสอบ และดำเนินการส่งเอกสารไปยัง
เจ้าหน้าที่ส่วนกิจการนิสิต เพื่อขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต
ก่อนจัดกิจกรรม/โครงการ ภายใน 3 – 7 วัน ทำการ

2

เจ้าหน้าที่ส่วนกิจการนิสิตตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบเอกสารกิจกรรม/โครงการ + กำหนดการ
- ตรวจสอบกลุ่มกิจกรรม / ประเภทกิจกรรม
 - กลุ่มกิจกรรมบังคับ
 - กลุ่มกิจกรรมเลือก
 - กลุ่มกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (จิตอาสา)
- เสนอผู้อำนวยการส่วนกิจการนิสิตเพื่อขออนุมัติเลขที่อ้างอิง
กิจกรรมนิสิต

3

เมื่อได้ผ่านการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนกิจการนิสิต
ออกเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต พร้อมทั้งกำหนดช่วง
เวลาบันทึกกิจกรรม และแจ้งเรื่องไปยังคณะ/วิทยาลัย

4

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคณะ ส่งรายชื่อนิสิตที่เข้าร่วม
กิจกรรม/โครงการ ไปยังหัวหน้างานบริการการศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์ เพื่อบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของ
นิสิตในระบบ SUPREME 2019 หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ
ภายใน 15 วัน ทำการ พร้อมแนบไฟล์เอกสารรายชื่อนิสิตที่ทำ
กิจกรรมและยืนยันการตรวจสอบ/จัดส่งข้อมูล

5

เมื่อคณะส่งข้อมูลการบันทึกกิจกรรมในระบบ
SUPREME 2019 และผ่านการตรวจสอบจากส่วนกิจการ
นิสิตแล้ว นิสิตสามารถตรวจสอบกิจกรรมผ่านระบบ
SUPREME 2019 ได้