**ขั้นตอนการให้ชั่วโมงจิตอาสาของโครงการ/กิจกรรมจิตอาสา**

**ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย/สำนักวิชา/หน่วยงานต่าง ๆ**

**ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม**

ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม

**หัวหน้าหน่วยงาน**

1. อนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม

2. พิจารณาให้ชั่วโมงทำกิจกรรมจิตอาสาจริงตามกำหนดการ

**ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม**

1. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม

2. บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม พร้อมเซ็นกำกับ

3. ทำบันทึกข้อความตามแบฟอร์มส่งรายชื่อพร้อมไฟล์แนบมาที่งาน เว็บไซต์งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา หัวข้อจิตอาสาhttps://forms.gle/WCKQZNJuG3A2up14A

**งานทุนการศึกษา**

ลงบันทึกชั่วโมงจิตอาสาในระบบฐานข้อมูล

**ขั้นตอนการให้ชั่วโมงจิตอาสาโครงการ/กิจกรรมจิตอาสา**

**ที่จัดโดยสภานักศึกษา,องค์การนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ**

**องค์การบริหาร/สภานักศึกษา/ชมรม**

ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม

**หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา**

พิจารณาให้ชั่วโมงทำกิจกรรมจิตอาสาจริงตามกำหนดการ

**หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา**

พิจารณาผ่านโครงการ/กิจกรรม

**รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

พิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

**องค์การบริหาร/สภานักศึกษา/ชมรม**

1. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม

2. บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม พร้อมอาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นชื่อกำกับ

3. ส่งรายชื่อมาที่งานกิจกรรมนักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา

**งานกิจกรรมนักศึกษา**

ลงบันทึกชั่วโมงจิตอาสาในระบบฐานข้อมูล

หมายเหตุ โครงการ/กิจกรรมจิตอาสา หมายถึง โครงการ/กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมสังคม ชุมชน และประเทศชาติ รวมถึงไม่ขัดต่อศีลธรรมและกฎหมาย โดยไม่เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา และผู้ทำกิจกรรมต้องไม่ได้รับค่าตอบแทน

**ขั้นตอนการให้ชั่วโมงจิตอาสาโครงการ/กิจกรรมจิตอาสา**

**นักศึกษา**

ทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมสังคม ชุมชน และประเทศชาติ รวมถึงไม่ขัดต่อศีลธรรมและกฎหมาย โดยไม่เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา โดยไม่ได้รับค่าตอบแทน

**หัวหน้าหน่วยงาน**

พิจารณาให้ชั่วโมงทำกิจกรรมจิตอาสา ดังนี้

1. ครึ่งวัน คิดให้ 3 ชั่วโมง

2. เต็มวัน คิดให้ 6 ชั่วโมง

3. ถ้ามีกิจกรรมภาคกลางคืนด้วย คิดให้สูงสุดไม่เกิน 8 ชั่วโมง/วัน

4. เซ็นชื่อกำกับในใบปฏิบัติงานทุกวัน

**งานทุนการศึกษา**

ลงบันทึกชั่วโมงจิตอาสาในระบบลงทะเบียน