

Flowchart การจัดการโครงการประจำปีงบประมาณงานบริการการศึกษา

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มกระบวนการ			
1	3 ชม.	ประชุมวางแผนจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการภารกิจเชิงรุก และกำหนดโครงการตามแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์	1. งานบริการการศึกษาประชุมวางแผนจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณร่วมกัน ตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ คณะพยาบาลศาสตร์ และปัญหาที่พบ - กำหนด โครงการ ตามแผนปฏิบัติการภารกิจเชิงรุก และโครงการ ตามแผนปฏิบัติการภารกิจประจำ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ - แบ่งผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ ผู้ติดตามโครงการ - กำหนดแผนดำเนินการกิจกรรมในแต่ละโครงการ	1 รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา 3. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา	- แผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ม.มหิดล พ.ศ. 2568-2571 - Sustainable Development Goals (SDGs) - สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ก่อน
2	15 วัน	ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแผนที่กำหนด	2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณา ก่อนส่งงานนโยบายและแผน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ พิจารณา รายละเอียดดังนี้ ชื่อโครงการ / หลักการและเหตุผล / วัตถุประสงค์ / กลุ่มเป้าหมาย / วิธีดำเนินการ / ระยะเวลาดำเนินการ / ตัวชี้วัดความสำเร็จและผลผลิต / ผลที่คาดว่าจะได้รับ / งบประมาณ และรายละเอียดการใช้งบประมาณในแต่ละกิจกรรม		- ประกาศ / หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย คณะพยาบาลศาสตร์ ม.มหิดล ที่เกี่ยวข้อง
	3 ชม.	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา ← ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ → ดำเนินการพิจารณา	3. คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ พิจารณาเห็นชอบการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ ก่อนอนุมัติเปิดโครงการ	1. คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ 2. รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา	
3	10 วัน	ขอเปิดโครงการและ STAMP หมายเลข IO	4. ส่งโครงการไปยังงานนโยบายและแผนเพื่อขอเปิดโครงการและ STAMP หมายเลข IO	3. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา 4. งานนโยบายและแผน	
4	6-9 เดือน	ดำเนินการโครงการตามแผนระยะเวลาที่กำหนด และบริหารจัดการงบประมาณ	5. ดำเนินการโครงการตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด และบริหารจัดการงบประมาณ - ทำเรื่องขออนุมัติเปิดโครงการและขออนุมัติหลักการและงบประมาณ - ทำเรื่องขออนุมัติจัดกิจกรรมในโครงการและขออนุมัติหลักการและงบประมาณค่าใช้จ่าย - ดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานผู้เกี่ยวข้องเช่น จองห้อง แจ้งประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม แจ้งถ่ายภาพกิจกรรม บันทึกวีดีโอ ประสานและทำเรื่องเชิญวิทยากร การประเมินผลการดำเนินโครงการ - การจัดการด้านการเงิน-งบประมาณ การเบิกเงิน ยืมเงิน คืนเงิน	1. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา 2. งานนโยบายและแผน 3. งานคลังและพัสดุ 4. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ และวิทยากร	
5	1 ปี งบประมาณ	รวบรวมข้อมูล ภาพ สรุปผล และรายงานผลประเมินการดำเนินการโครงการ	6. รวบรวมข้อมูล ภาพ สรุปผล และรายงานผลประเมินการดำเนินการโครงการ - ในระบบ Nursing The DB - รายงานผลดำเนินงานโครงการ การสัมมนา พย.บ. - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
		เสร็จสิ้นกระบวนการ			

ผู้ดูแลรับผิดชอบ : งานบริการการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ โทร. 02441-5333 ต่อ 2122-25 คุณสุชลิตา ยืนนาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ประกาศ / หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่เกี่ยวข้อง http://nurseintranet.mahidol/Doc_Download/finance/doc_ns.html