

งานจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น		
ผู้รับผิดชอบโครงการ	เสนอโครงการ	1. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งโครงการ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ เพื่อพิจารณา	ตามแผนงาน ที่กำหนด
รองคณบดีฝ่ายบริการ วิชาการฯ	นำโครงการเสนอที่ประชุม คณะกรรมการคณะฯ	2. รองคณบดีฯ พิจารณา และ เห็นสมควร จากนั้นนำโครงการ เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ คณะฯ เพื่อพิจารณา	ตามวาระการ ประชุม
คณะกรรมการประจำ คณะพยาบาลศาสตร์	พิจารณา	3. ที่ประชุมคณะกรรมการคณะฯ พิจารณาอนุมัติโครงการ ก่อน ดำเนินงาน	1 วัน
หัวหน้างานฯ	ขออนุมัติหลักการ	4. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ อบรม/สัมมนา พร้อมแนบโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ	1 วัน
คณบดี	พิจารณา	5. เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	เชิญวิทยากรและ ประชาสัมพันธ์งาน	6. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/ ประชาสัมพันธ์งานประชุม/อบรม/ สัมมนา ไปยังภาควิชาต่างๆ	1 วัน
หัวหน้างานฯ	จัดเตรียมงานประชุม/ อบรม/สัมมนา	7. ประชุมจัดเตรียมงาน/สถานที่/สิ่ง อำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ขอยืมเงินทดรองจ่าย	8. จัดทำหนังสือขอยืมเงินทดรองไป ทำงานการเงิน	7-10 วัน
	ดำเนินการตามแผนงาน	9. อำนวยความสะดวกตลอดการ ประชุม/อบรม/สัมมนา	ตามแผนงาน ที่กำหนด
ผู้เข้าร่วมงาน	กรอกแบบประเมิน	10. ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกแบบ ประเมิน เพื่อใช้ในการพัฒนาในครั้ง ต่อไป	2 นาที
	จบ		

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรุ่งนภา อัครกุลชาติ E mail : rungnapa.akh@mahidol.ac.th โทร.081 804 3957

งานบริการวิชาการ 02 441 5333 ต่อ 2460, 2465

ระเบียบ/ ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 <https://shorturl.asia/CDFoG>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 <https://shorturl.asia/BRdVl>
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551 <https://shorturl.asia/9hskX>