

งานดำเนินการจัดทำกิจกรรม/ โครงการของนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น		
เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	สำรวจกิจกรรม	1. สำรวจกิจกรรม/ โครงการตามแผนประจำปี	1-3 วัน
	ติดต่อประสานงาน	2. ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา/ ประธานชั้นปี และอาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรม/ โครงการ	1 วัน
	ตรวจสอบ แก้ไข	3. เสนอโครงการมายังงานพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง	1-2 วัน
	เสนอขออนุมัติ	4. เสนอเรื่องขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจัดกิจกรรม/ โครงการ โดยผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	1-2 วัน
	เสนอขออนุมัติ แก้ไข	5. เสนอเรื่องไปยังคณบดีเพื่อขออนุมัติ	1-2 วัน
	ดำเนินการ	6. ได้รับเรื่องอนุมัติโครงการและดำเนินการ 7. ดำเนินการจัดทำสัญญาเอ็มเงินทรองจ่าย 8. ดำเนินการสำรวจพื้นที่และลงพื้นที่จัดกิจกรรม/ โครงการ	2-5 วัน
	ประสานงานและติดตาม	9. ประสานงานและติดตามเพื่อสรุปกิจกรรม/ โครงการ	1-7 วัน
	เบิกค่าใช้จ่าย	10. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	1-7 วัน
		จบ	

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชญญา แสงจันทร์ e-mail : chanya.san@mahidol.ac.th โทร 063-246-2828

งานพัฒนานักศึกษา 02-441-5333 ต่อ 2120, 2121

ระเบียบ/ ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2557 ที่ลิงค์ https://op.mahidol.ac.th/sa/wp-content/uploads/2022/documents/activity/20221220_2557.pdf

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564 ที่ลิงค์ https://activity.mahidol.ac.th/wp-content/uploads/2021/Documents/announcement_2564_th.pdf