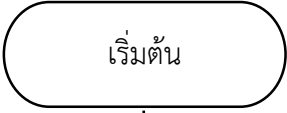
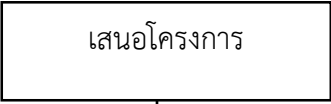
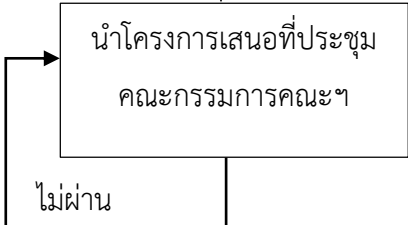

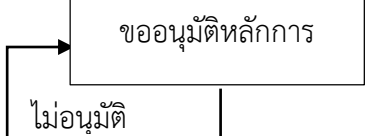
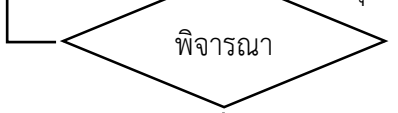
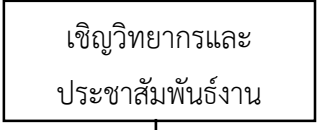
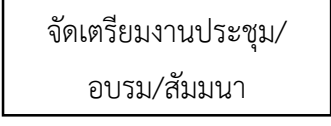
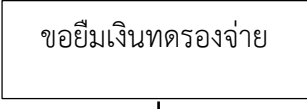
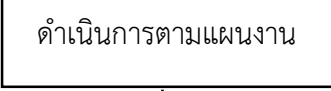
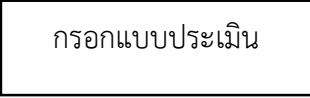
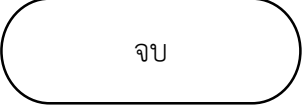


งานจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

| ผู้รับผิดชอบ                       | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)   | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ     |
|------------------------------------|---|--|---------------------------|
|                                    |    |  |                           |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ                |    | ๑. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งโครงการเสนอรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการเพื่อพิจารณา                        | ตาม<br>แผนงานที่<br>กำหนด |
| รองคณบดีฝ่ายบริการ<br>วิชาการฯ     |    | ๒. รองคณบดีฯ พิจารณาและเห็นสมควร จากนั้นนำโครงการเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคณะฯ เพื่อพิจารณา    | ตามวาระ<br>การประชุม      |
| คณะกรรมการประจำ<br>คณะพยาบาลศาสตร์ |  | ๓. ที่ประชุมคณะกรรมการคณะฯ พิจารณาอนุมัติโครงการ ก่อนดำเนินงาน                                   | ๑ วัน                     |
| หัวหน้างานฯ                        |  | ๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมแนบโครงการตามแผนปฏิบัติการ                    | ๑ วัน                     |
| คณบดี                              |  | ๕. เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ   | ๑ วัน                     |
| เจ้าหน้าที่บริหารงาน<br>ทั่วไป     |  | ๖. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/ประชาสัมพันธ์งานประชุม/อบรม/สัมมนา ไปยังภาควิชาต่างๆ                  | ๑ วัน                     |
| หัวหน้างานฯ                        |  | ๗. ประชุมจัดเตรียมงาน/สถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ | ๑ วัน                     |

งานจัดประชุม/อบรม/สัมมนา (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ                   | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)   | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|--------------------------------|---|--|-----------------------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงาน<br>ทั่วไป |  | ๘. จัดทำหนังสือขอยืมเงินทตรงไป<br>ที่งานการเงิน                            | ๗-๑๐ วัน              |
|                                |  | ๙. อำนวยความสะดวกตลอดการ<br>ประชุม/อบรม/สัมมนา                             | ตามแผนงานที่<br>กำหนด |
| ผู้เข้าร่วมงาน                 |  | ๑๐. ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกแบบ<br>ประเมิน เพื่อใช้ในการพัฒนาในครั้ง<br>ต่อไป | ๒ นาที                |
|                                |  |  |                       |

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรุ่งนภา อัครกุลชาติ / นางสาวอัญชิสาฐิรากร แสนหลวง / นายพรพรหม แก้วสุวรรณ

: งานบริการวิชาการ โทรศัพท์ ๐๒ ๔๔๑-๕๓๓๓ ต่อ ๒๔๖๐, ๒๔๖๕

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือ PDPA