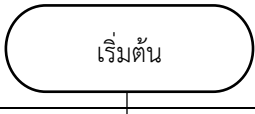
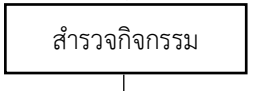
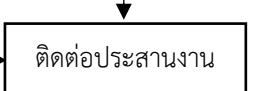
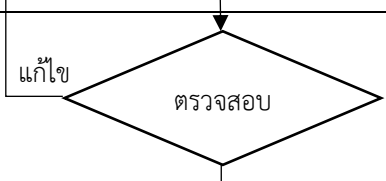
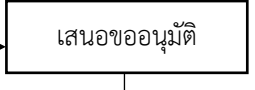
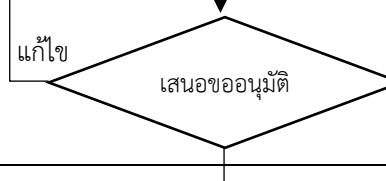
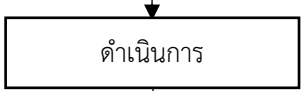
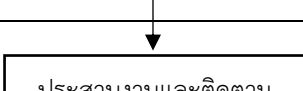
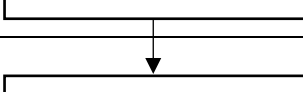
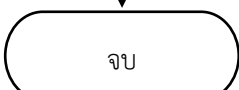


งานดำเนินการจัดทำกิจกรรม/ โครงการของนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

| ผู้รับผิดชอบ                | แผนภูมิสายงาน<br>(Flowchart)                                                        | ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ                                                                                                                         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                             |    |                                                                                                                                                |                       |
| เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา |    | 1. สำรวจกิจกรรม/ โครงการตามแผนประจำปี                                                                                                          | 1-3 วัน               |
|                             |    | 2. ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา/ ประธานชั้นปี และอาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรม/ โครงการ                                                          | 1 วัน                 |
|                             |    | 3. เสนอโครงการมายังงานพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง                                                                           | 1-2 วัน               |
|                             |    | 4. เสนอเรื่องขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจัดกิจกรรม/ โครงการ โดยผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา                                                 | 1-2 วัน               |
|                             |  | 5. เสนอเรื่องไปยังคณบดีเพื่อขออนุมัติ                                                                                                          | 1-2 วัน               |
|                             |  | 6. ได้รับเรื่องอนุมัติโครงการและดำเนินการ<br>7. ดำเนินการจัดทำสัญญาเอ็มเจินทรองจ่าย<br>8. ดำเนินการสำรวจพื้นที่และลงพื้นที่จัดกิจกรรม/ โครงการ | 2-5 วัน               |
|                             |  | 9. ประสานงานและติดตามเพื่อสรุปกิจกรรม/ โครงการ                                                                                                 | 1-7 วัน               |
|                             |  | 10. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย                                                                                                                    | 1-7 วัน               |
|                             |  |                                                                                                                                                |                       |

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

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2564