

## ขั้นตอนในการดำเนินงานด้านโครงการ/กิจกรรมของนิสิตแพทย์

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>สโมสรนิสิต/ชมรม (ก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย 30 วัน)</p> <p>เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต</p> <p>เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนคณะฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ</p> <p>คณบดี / ผู้แทน</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ</li> <li>-รายละเอียดในการจัดโครงการ</li> <li>-กำหนดการ</li> <li>-แบบประเมินโครงการ</li> </ul>
<p>สโมสรนิสิต/ชมรม (ตามวันเวลาที่กำหนด)</p> <p>สโมสรนิสิต/ชมรม (ไม่เกิน 7 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม)</p> <p>เจ้าหน้าที่งานการเงินของคณะ โดยฝ่ายเจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนิสิตโดยผ่าน เจ้าหน้าที่งานการเงินของคณะ</p> <p>สโมสรนิสิต/ชมรม (ไม่เกิน 15 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม)</p>	<p>2</p> <p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หลักฐานการเบิกจ่ายเงินในโครงการ เช่น ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ</li> <li>-สรุปโครงการตามแบบฟอร์ม</li> <li>-ใบเสร็จชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม (TRANSCRIPT กิจกรรม)</li> </ul>