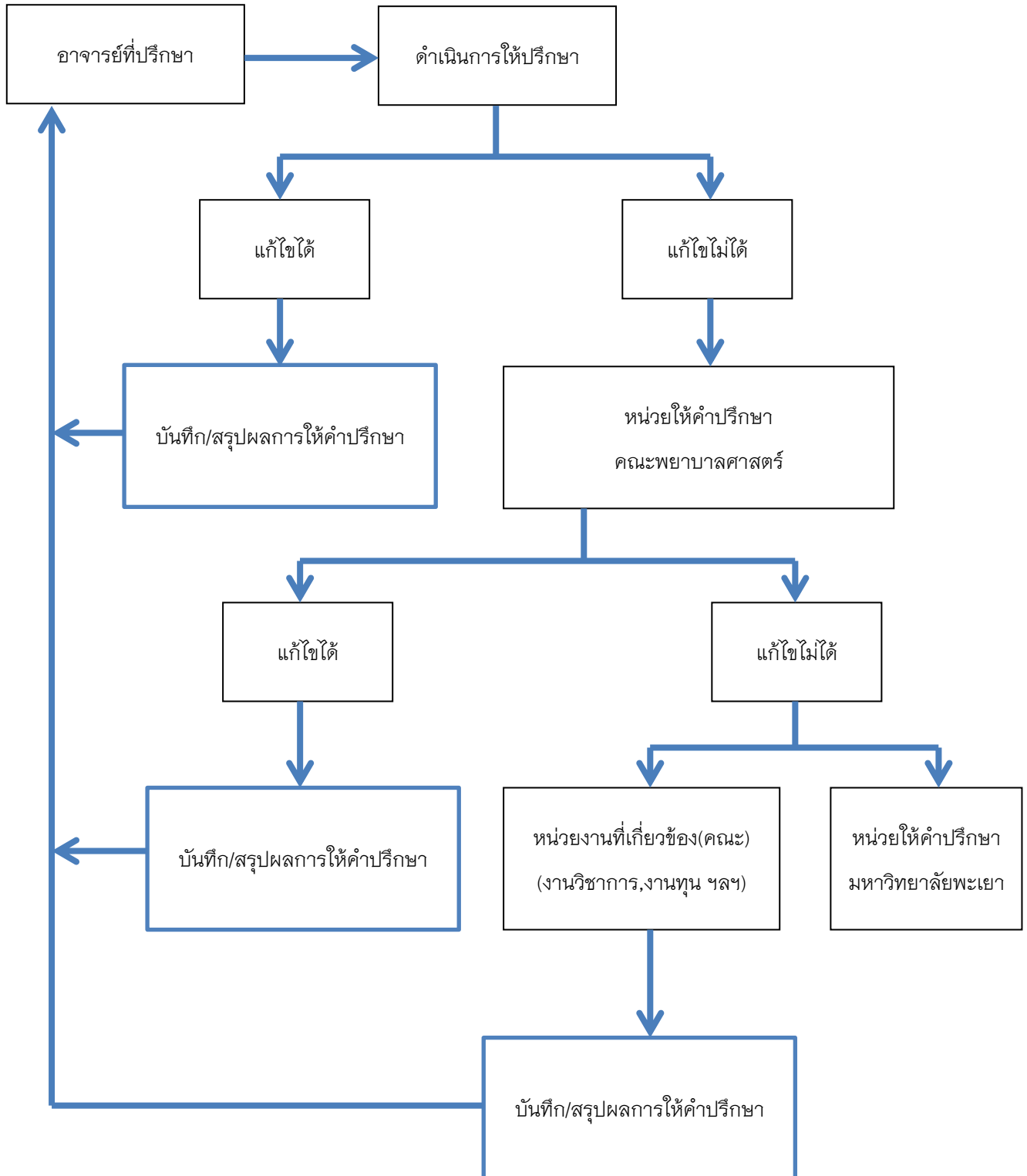
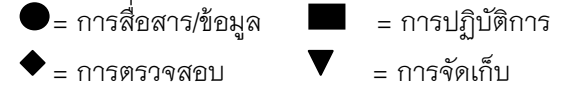


คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ขั้นตอนการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

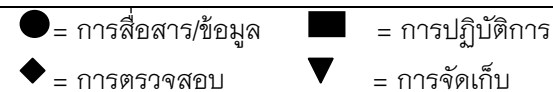


ขั้นตอนการให้ทุนการศึกษาจากกองกิจการนิสิต/หน่วยงานภายนอก (คณะฯพิจารณา)



รายละเอียด	งานทุนการศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติ งานด้านกิจการนิสิต	ผู้ขอทุน	รองคณบดีคณะพยาบาล ศาสตร์ฝ่ายกิจการนิสิต และ คกก.พิจารณาทุนฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานทุนการศึกษาแจ้งการให้ ทุนการศึกษา มายังคณะฯ	●				
2. คณะฯประกาศให้นิสิตทราบและ รับใบสมัครตามที่กำหนด		●			
3. คณะฯตรวจสอบเอกสารและ ประกาศผู้ที่มีสิทธิสัมภาษณ์ทุนฯ			◆		
4. แจ้งคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ทราบและจัดเตรียมการสัมภาษณ์ทุน				●	
4. สัมภาษณ์ทุนและสรุปคะแนน		◆	■		
5. ทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้ที่ ได้รับพิจารณากับไปยังงานทุน	●				
6. งานทุนการศึกษาประกาศรายชื่อ	●				

ขั้นตอนการจ้างงานนิสิตทุน 5%



รายละเอียด	ผู้ต้องการจ้างงานนิสิต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติ งานด้านกิจการนิสิต	งานแนะแนวการศึกษา และจัดหางาน	รองคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ ฝ่ายกิจการนิสิต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ที่ต้องการจ้างงานนิสิตทุน 5%	●				
2. ติดต่อสอบถามกับนักวิชาการ ศึกษาปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิต		●			
3. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติงานด้าน กิจการนิสิตประสานข้อมูลไปยังงาน แนะแนวการศึกษาและจัดหางาน			●		
4. งานแนะแนวการศึกษาและจัดหา งาน ติดต่อข้อมูลกลับมา		●			
5. แจ้งบุคลากรทราบ เพื่อจ้างงาน นิสิต	●				
6. ส่งจำนวน ชม.และแบบฟอร์มการ จ้างงานนิสิตมายังนักวิชาการศึกษา		◆			1. แบบฟอร์มจ้างงานและจำนวน ชม.
7. นำส่งงานแนะแนวการศึกษาและ จัดหางาน กองกิจฯบันทึกจำนวน ชม.				▼	

การจัดทำโครงการโดยสโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์



รายละเอียด	นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ	ประธานสโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์	หัวหน้าฝ่ายเหรียญก	อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	นักวิชาการศึกษาดำเนินงานด้านกิจการนิสิต	รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ฝ่ายกิจการนิสิต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เสนอโครงการ	■						
2. เสนอนักวิชาการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง			ไม่ผ่าน/แก้ไข		● ผ่าน		
3. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ	■						1.โครงการ 2.กำหนดการ
4. ประธานสโมสรฯ /ผู้แทนพิจารณา	◆ ไม่ผ่าน		ผ่าน				1.โครงการ 2.กำหนดการ
5. หัวหน้าฝ่ายเหรียญกตรวจสอบงบประมาณ			◆ ผ่าน				1.โครงการ 2.กำหนดการ
6. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการพิจารณา				◆ ผ่าน			1.โครงการ 2.กำหนดการ
7. ส่งนักวิชาการศึกษาเพื่อเสนอรองคณบดี					◆ ผ่าน		1.โครงการ 2.กำหนดการ
8. เสนอรองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ฝ่ายกิจการนิสิตเพื่อพิจารณาอนุมัติ						◆ ผ่าน	1.โครงการ 2.กำหนดการ
9. จัดโครงการ	■						
10. สรุปโครงการ	▼						รูปเล่มสรุปโครงการ

ขั้นตอนการส่งเอกสารกองทุนกู้ยืมกยศ./กรอ.



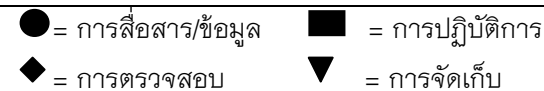
รายละเอียด	นิสิตผู้กู้ยืม	อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้รับรองรายได้	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติ งานด้านกิจการนิสิต	งานทุนการศึกษา กองกิจการนิสิต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กรอกข้อมูลและปรับแบบคำขอกู้ยืมเงิน (กยศ.) ในระบบของมหาวิทยาลัยพะเยา	■					
2. หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา		●				
3. หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้ขอกู้ยืมเงิน			●			
4. ส่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิต เพื่อตรวจสอบและส่งแก้ไข			ไม่ผ่าน	◆		1. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรปช.ผู้กู้, ผู้ปกครอง, ผู้ค้ำ 2. สำเนาบัญชีธนาคาร 3. ผลการเรียน
5. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารนิสิตผู้ขอกู้ยืมเงิน				●		
6. ส่งเอกสารให้หน่วยทุนการศึกษา					▼	
7. เซ็นแบบยื่นยันเทอม 1 (สำหรับนิสิตปี 1-4)	■	ช่วงเดือน มิ.ย. - ก.ค.				
8. เซ็นแบบยื่นยันเทอม 2 (สำหรับนิสิตปี 1-4)	■	ช่วงเดือน ต.ค. - พ.ย.				
9. เซ็นแบบยื่นยันเทอม 3 (สำหรับนิสิตปี 1-3)	■	ช่วงเดือน ก.พ. - มี.ค.				

ขั้นตอนการขอข้อมูจากสโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์



รายละเอียด	ผู้ยื่นขอ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติ งานด้านกิจการนิสิต	รองคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ ฝ่ายกิจการนิสิต	สโมสรนิสิต คณะพยาบาลศาสตร์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. อาจารย์/นิสิตคณะพยาบาล ศาสตร์ที่มีความประสงค์จะยื่นขอ		●			
2. กรอกแบบฟอร์มยื่นวัสดุอุปกรณ์ สโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์	■				
3. กรอกแบบฟอร์มคืนวัสดุอุปกรณ์ สโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์	■				
4. ตรวจสอบจำนวนวัสดุอุปกรณ์				▼	
1. อาจารย์/นิสิตคณะอื่นๆที่มีความ ประสงค์จะยื่นขอ		●			
2. ส่งบันทึกข้อความ	■				
3. ยื่นวัสดุอุปกรณ์สโมสรนิสิตคณะ พยาบาลศาสตร์	■		◆		
4. คืนวัสดุอุปกรณ์สโมสรนิสิตคณะ พยาบาลศาสตร์	■		ผ่าน		
5. ตรวจสอบจำนวนวัสดุอุปกรณ์				▼	

ขั้นตอนการขอบรรจุกิจกรรมลงระบบทรานสคริปกิจกรรม



รายละเอียด	ผู้มาติดต่อ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติ งานด้านกิจการนิสิต	งานกิจกรรมนิสิต	รองคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ ฝ่ายกิจการนิสิต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. โครงการ/กิจกรรมทั้งในแผนและนอกแผนปฏิบัติการที่ต้องการบรรจุลงระบบทรานสคริปกิจกรรม	●				
2. ส่งเอกสารโครงการและกำหนดการที่อนุมัติแล้ว		●			1.เอกสารโครงการ 2.กำหนดการโครงการ
3. บันทึกกิจกรรมลงระบบทรานสคริปกิจกรรม (ระบุจำนวน ชม.+ กำหนดการ) ,พิมพ์บันทึกข้อความ			●	เพื่ออนุมัติ ◆ ผ่าน	
4. งานกิจกรรมนิสิตเสนออนุมัติและติดต่อข้อมูลกลับมา		●			1.เอกสารโครงการ 2.กำหนดการโครงการ
5. แจกกลับไปยังผู้ติดต่อและรองคณบดีฯฝ่ายกิจการนิสิตทราบ	●				
6. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนและกำหนดการ		■			1.รายชื่อนิสิตเข้าร่วมกิจกรรม 2.ชม.กิจกรรม+กำหนดการ
7. คณะบันทึกจำนวน ชม. กิจกรรมในระบบให้แก่นิสิต			▼		
8. นักวิชาการศึกษาแจ้งนิสิตตรวจสอบรายชื่อตัวเองในระบบ	●				