



Mahidol University
Faculty of Pharmacy

คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน
(STANDARD OPERATION PROCEDURE)

เรื่อง

ระบบงานรับสมัครทุนการศึกษา
(งานกิจการนักศึกษา)

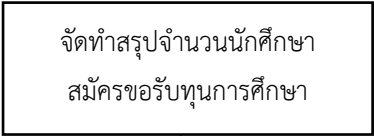
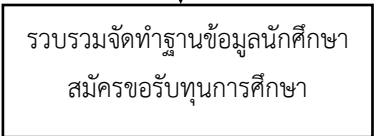
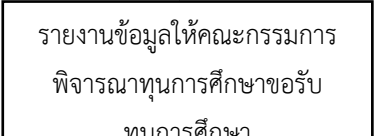
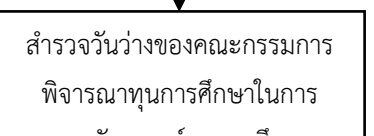
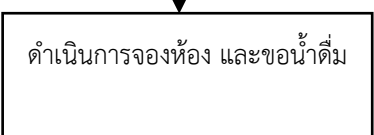
	ผู้จัดทำ (PREPARED BY)	ผู้ทบทวน (REVIEWED BY)	ผู้อนุมัติ (APPROVED BY)
ลงนาม
ชื่อ- นามสกุล	นายคมสันต์ เรืองคง	นางสาววรรณ บัวทอง	รศ. ดร. ภก.ลีรัตน์ อนรรตน์พานิช
ตำแหน่ง	นักวิชาการการศึกษา	(หัวหน้าหน่วยพัฒนาอาชีพ และศิษย์สัมพันธ์) นักวิชาการการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา
วันที่			

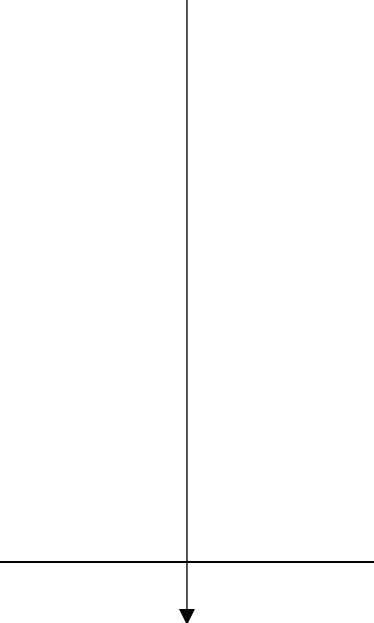
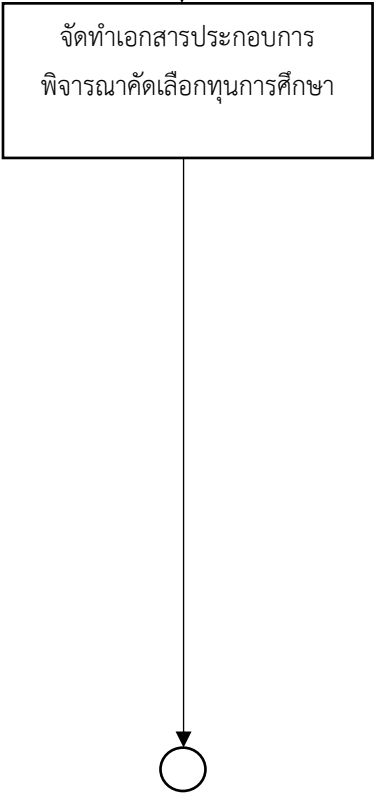
หน่วยสารบรรณ	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures: SOP) ระบบงานรับสมัครทุนการศึกษา</p>	รหัสเอกสาร	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายคมสันต์ เรืองคง ควบคุมโดย : นางสาววรรณภา บัวทอง อนุมัติโดย : รศ. ดร. ภก.ลีรัตน์ อนุรัตน์พานิช</p>
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าความปฏิบัติงานอย่างไร 3. ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนดำเนินการก่อนและหลัง 4. ผู้บริหารสามารถติดตามขั้นตอนการทำงานได้ 5. บุคลากรสามารถปฏิบัติการทำงานแทนกันได้ 6. ลดข้อผิดพลาดของการทำงานที่ไม่เป็นระบบ 			
แบบฟอร์มที่ใช้	ใบสมัครทุนการศึกษา			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง แล้วเสร็จตามกำหนด			
ขอบเขตงาน	<p>กระบวนการดำเนินระบบงานรับสมัครทุนการศึกษา</p> <p><u>การวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจง ขั้นตอน และข้อปฏิบัติระบบงานรับสมัครทุนการศึกษา - จัดทำแผนการดำเนินระบบงานรับสมัครทุนการศึกษา - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบในการดำเนินระบบงานรับสมัครทุนการศึกษา <p><u>การดำเนินงานตามแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงาน ตามระยะเวลาระบบงานรับสมัครทุนการศึกษา ไม่คลาดเคลื่อนในแต่ละรอบการสมัคร <p><u>การปรับปรุงพัฒนา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นำผลจากการทำงานของผู้รับผิดชอบ รวมถึงแบบประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานรับสมัครทุนการศึกษา 			
คำจำกัดความ	ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่าง ๆ บริจาคให้ผ่านคณะ หรือมหาวิทยาลัย			
หน้าที่ความรับผิดชอบ	นายคมสันต์ เรืองคง			
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการปฏิบัติงานรับสมัครทุนการศึกษา			

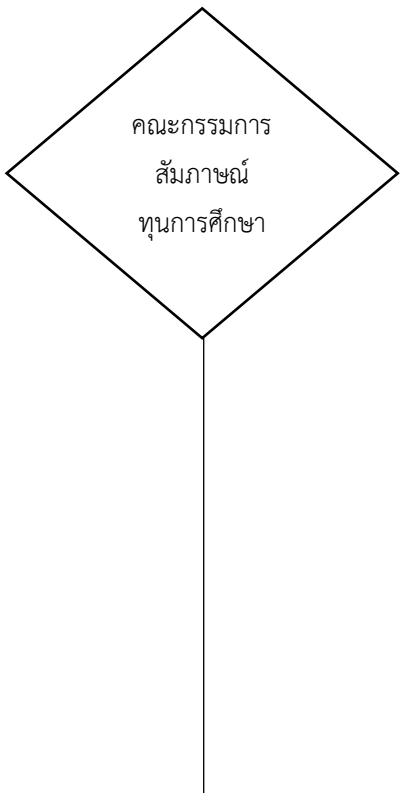
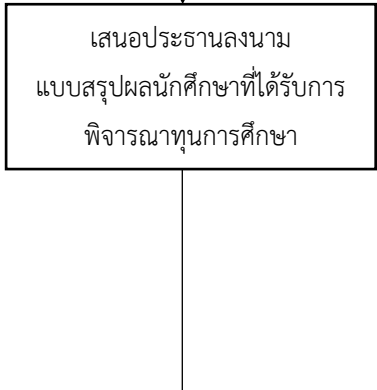
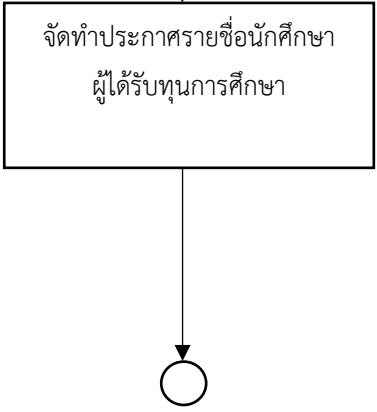
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


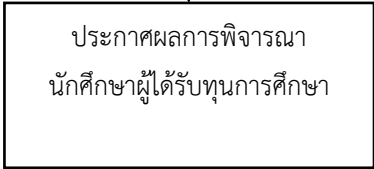
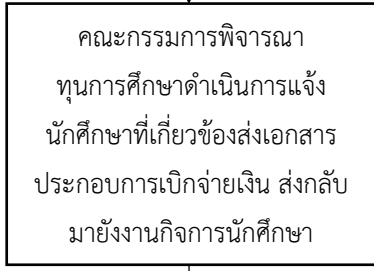

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			จัดทำแผนการปฏิบัติระบบงานรับสมัครทุนการศึกษา	1 - 3 วัน	1.แผนการปฏิบัติระบบงานรับสมัครทุนการศึกษา
1	งานกิจการนักศึกษา		สรุปรายงานข้อมูลการดำเนินระบบงานรับสมัครทุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ และสรุปรายงานประจำปีการศึกษา เพื่อขออนุมัติเงินปีงบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุมัติเงินปีงบประมาณ
2	งานกิจการนักศึกษา		จัดทำร่างประกาศ เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามที่ขออนุมัติเงินปีงบประมาณ โดยกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัตินักศึกษา กำหนดการรับสมัคร และรายละเอียดอื่นๆ ของผู้ที่จะสมัครขอรับทุนการศึกษา (ยกเว้นทุนที่ต้องการฉุกเฉิน ทุนที่มีระหว่างปี จะดำเนินการทันที)	1 วัน	1.ประกาศ งานกิจการนักศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ ทุนการศึกษา ม.มหิดล ประจำปีการศึกษา 2567 2.รายละเอียด ทุนฉุกเฉิน คณะเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล 3.ประกาศ ม.มหิดล เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนฉุกเฉินช่วยเหลือนักศึกษา ม.มหิดล 2565
3	งานกิจการนักศึกษา		นำเสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติ - ไม่เห็นชอบ ดำเนินการแก้ไข - เห็นชอบ เช่นอนุมัติ และจัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	1 - 2 วัน	1.ประกาศ งานกิจการนักศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ ทุนการศึกษา ม.มหิดล ประจำปีการศึกษา 2567


ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	งานกิจการนักศึกษา		<p>ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนการศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>- ผ่าน Facebook : งานกิจการนักศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>- ผ่าน Instagram : Student Affairs MUPY</p> <p>- ติดโปสเตอร์สื่อประชาสัมพันธ์ภายในคณะ ฯ</p> <p>- แจกข่าวสารผ่านประธานทุกชั้นปี</p>	1 - 2 เดือน	<p>1.ประกาศ งาน กิจการนักศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ ทุนการศึกษา ม.มหิดล ประจำปี การศึกษา 2567</p> <p>2.โปสเตอร์ข่าว ประชาสัมพันธ์</p>
5	งานกิจการนักศึกษา		<p>- คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาดำเนินงานรับสมัครและพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาในเบื้องต้นเพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ ทุนการศึกษาต่อไป</p> <p>- ประสานติดตามรวบรวมการส่งรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการพิจารณาในเบื้องต้นจากคณะ</p>	1 - 2 สัปดาห์	<p>1.ประกาศ งาน กิจการนักศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ ทุนการศึกษา ม.มหิดล ประจำปี การศึกษา 2567</p>
6	งานกิจการนักศึกษา		<p>- รวบรวมตรวจสอบคุณสมบัติ นักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขประกาศ ทุนการศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กรณีนักศึกษาคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ทุนการศึกษาเข้ารอบการสอบสัมภาษณ์ กรณีนักศึกษาคุณสมบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขทุน , เอกสารไม่ครบ ส่งใบสมัครกลับคืนนักศึกษา และให้นำส่งแก้ไขใหม่</p> <p>หมายเหตุ นักศึกษาที่คุณสมบัติไม่ตรงตามเงื่อนไข สามารถขอรับทุนการศึกษาอื่นที่คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขได้</p>	3 วัน	<p>1.ใบสมัคร ขอทุนการศึกษา ม.มหิดล</p> <p>2.สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา</p> <p>3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>4.สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>5.ใบแสดงผลการเรียน</p>

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	งานกิจการนักศึกษา	 <pre> graph TD A[จัดทำสรุปรายงานนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา] --> B[รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปรายงานนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา 1. ใบสมัครทุนการศึกษา และเอกสารเพิ่มเติมทั้งหมด 2. คณะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาในเบื้องต้น 	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> 1. ใบสมัครขอทุนการศึกษา ม.มหิดล 2. สรุปรายงานนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา
8	งานกิจการนักศึกษา	 <pre> graph TD A[จัดทำสรุปรายงานนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา] --> B[รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา] B --> C[รายงานข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาขอรับทุนการศึกษา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา ข้อมูลผู้ปกครอง อาชีพ รายได้ จำนวนบุตร การหารายได้พิเศษระหว่างเรียน ประมาณค่าใช้จ่ายและสรุปรายงานปัญหาความเดือดร้อนของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา 	1 - 2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> 1. ใบสมัครขอทุนการศึกษา ม.มหิดล 2. รายงานสรุปรายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา
9	งานกิจการนักศึกษา	 <pre> graph TD A[จัดทำสรุปรายงานนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา] --> B[รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา] B --> C[รายงานข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาขอรับทุนการศึกษา] C --> D[ทำแบบสำรวจวินัยเพื่อการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารรายงานสรุปรายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษาเข้าถึงข้อมูลให้กรรมการพิจารณาทุนการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาต่อไป 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> 1. ใบสมัครขอทุนการศึกษา ม.มหิดล 2. รายงานสรุปรายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา
10	งานกิจการนักศึกษา	 <pre> graph TD A[จัดทำสรุปรายงานนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา] --> B[รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา] B --> C[รายงานข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาขอรับทุนการศึกษา] C --> D[ทำแบบสำรวจวินัยเพื่อการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา] D --> E[ดำเนินการจองห้อง และขอน้ำดื่ม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบสำรวจวินัยเพื่อการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา 	1 - 2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - แอปพลิเคชัน Line
11	งานกิจการนักศึกษา	 <pre> graph TD A[จัดทำสรุปรายงานนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา] --> B[รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา] B --> C[รายงานข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาขอรับทุนการศึกษา] C --> D[ทำแบบสำรวจวินัยเพื่อการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา] D --> E[ดำเนินการจองห้อง และขอน้ำดื่ม] E --> F(()) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจองห้อง และขอน้ำดื่มให้กับคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา 	1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> 1. ระบบจองห้องของหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ Online

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	งานกิจการ นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำประกาศทุนฯ ผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนฯ แจ้งกำหนดการนักศึกษา เข้าสอบสัมภาษณ์ทุนการศึกษา </div> 	จัดทำประกาศทุนฯ ผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนฯ โดยให้ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลงนาม และประชาสัมพันธ์นักศึกษาให้แต่ละชั้นปี ในกลุ่มปี และตามนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา เข้ากลุ่ม Line สัมภาษณ์ทุนการศึกษา เพื่อแจ้งรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ วัน และเวลา ในการสัมภาษณ์	1 - 3 วัน	1.รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล 2.แอปพลิเคชัน Line
13	งานกิจการ นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา </div> 	จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาตามจำนวน คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	1 วัน	1.ใบสมัครขอทุนการศึกษา ม.มหิดล 2.รายงานสรุปข้อมูลประวัติ นักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา 3.ใบลงทะเบียนนักศึกษาสอบสัมภาษณ์ทุน 4.ใบลงทะเบียนคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	งานกิจการ นักศึกษา	 <p>คณะกรรมการ สัมภาษณ์ ทูการศึกษา</p>	คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา รายบุคคล และประชุมสรุปผลการ พิจารณาคัดเลือกโดยเรียงลำดับ ความเดือนร้อนของนักศึกษา	1 - 3 วัน	1.ใบสมัคร ขอทุนการศึกษา ม.มหิดล 2.รายงานสรุป ข้อมูลประวัติ นักศึกษาที่ขอรับ ทุนการศึกษา 3.ใบลงทะเบียน นักศึกษาสอบ สัมภาษณ์ทุน 4.ใบลงทะเบียน คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา
15	งานกิจการ นักศึกษา	 <p>เสนอประธานลงนาม แบบสรุปผลนักศึกษาที่ได้รับการ พิจารณาทุนการศึกษา</p>	สรุปผลการพิจารณานักศึกษาที่ ได้รับทุนการศึกษา แล้วเสนอ ประธานลงนาม	1 - 2 วัน	1.แบบสรุปผล การพิจารณา ทุนฯ
16	งานกิจการ นักศึกษา	 <p>จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษา ผู้ได้รับทุนการศึกษา</p>	- จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษา ผู้ได้รับทุนการศึกษา ตามหลักฐาน แบบสรุปการพิจารณา คัดเลือก นักศึกษารับทุนการศึกษา	1 วัน	1.ประกาศรายชื่อผู้ ได้รับทุนการศึกษา ม.มหิดล

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	งานกิจการ นักศึกษา		- ทำประกาศรายชื่อนักศึกษา ผู้ได้รับทุนการศึกษา	1 - 2 วัน	1.ประกาศรายชื่อผู้ ได้รับทุนการศึกษา ม.มหิดล
18	งานกิจการ นักศึกษา		- ทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับ ทุนการศึกษาประชาสัมพันธ์ผ่าน แอปพลิเคชัน Line กลุ่ม สัมภาษณ์ ทุนการศึกษา	2 วัน	1.ประกาศรายชื่อผู้ ได้รับทุนการศึกษา ม.มหิดล 2.แอปพลิเคชัน Line
19	งานกิจการ นักศึกษา	 	- ระหว่างรอการดำเนินการ คณะกรรมการพิจารณา ทุนการศึกษาแจ้งนักศึกษาผู้ได้รับ ทุน นำเอกสารประกอบการรับทุน สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาบัญชี ธนาคาร และเซ็นใบสำคัญรับเงิน ส่งถึงงานกิจการนักศึกษา	1 - 2 สัปดาห์	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.สำเนาบัตร ประชาชน 3.สำเนาบัญชี ธนาคาร

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20	งานกิจการ นักศึกษา	<div data-bbox="368 342 743 533" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">จัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการ เบิกเงินทุนการศึกษา และโอนเงิน ทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษา</p> </div> 	<p>- ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับ ทุนการศึกษาและรวบรวมเอกสาร การเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการขอ อนุมัติหลักการเบิกเงินกับนักศึกษา - กรณีวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ใช้แบบฟอร์มยืมเงินตรงจ่าย แนบสำเนาอนุมัติในหลักการ หรือ ประกาศทุนการศึกษา ส่งเอกสารที่ ฝ่ายการเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ทำการ เมื่อได้รับเงินทุน และ จ่ายเงินทุนโดยตรงให้กับนักศึกษา ตามข้อมูลประกาศทุนฯ นักศึกษา ที่ได้รับทุนการศึกษา</p> <p>- กรณีวงเงินเกิน 20,000 บาท ทำบันทึกยืมเงิน พร้อมสัญญายืม เงิน แนบบอนุมัติในหลักการ และ ประกาศทุนการศึกษา ส่งเอกสาร ฝ่ายบัญชี ประมาณ 3 - 5 วัน ทำ การ เมื่อได้รับเช็คจากฝ่ายบัญชี นำ เช็คเข้าบัญชี และโอนเงิน ทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา ผ่าน ข้อมูลสำเนาบัญชีธนาคาร ตาม ประกาศทุนฯ นักศึกษาที่ได้รับ ทุนการศึกษา</p>	3 - 7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.สำเนาอนุมัติ ในหลักการเบิก เงินทุนการศึกษา 2.ประกาศรายชื่อผู้ ได้รับทุนการศึกษา ม.มหิดล 3.แบบฟอร์มยืม เงินตรงจ่าย 4.สัญญายืมเงิน 5.หนังสือขอ ความอนุเคราะห์ ยืมเงิน 6.เช็ค 7.เงินสด 8.สำเนาบัญชี ธนาคาร 9.แอปพลิเคชัน ธนาคาร

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21	งานกิจการนักศึกษา	<div data-bbox="368 349 745 539" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการเคลียร์เงิน และทำบันทึกขอเบิกเงินทุนการศึกษา </div>	<p>- กรณีวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท เมื่อจ่ายเงินทุน ให้กับนักศึกษาแล้ว ต้องเคลียร์เงินที่ฝ่ายการเงิน ภายใน 1 - 2 วัน ทำการ โดยใบสำคัญรับเงิน ให้ ผู้บังคับบัญชา เช่นตรง “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง” และทำบันทึกเบิกเงินทุนการศึกษา ส่งเอกสารภายใน 7 วันทำการ”</p> <p>- กรณีวงเงินเกิน 20,000 บาท เมื่อโอนเงินทุน ให้กับนักศึกษาแล้ว โดยใบสำคัญรับเงิน ให้ ผู้บังคับบัญชา เช่นตรง “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง” และทำบันทึกเบิกเงินทุนการศึกษาภายใน 15 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับเช็ค”</p> <p>- ทำบันทึกขอเบิกเงิน เสนอ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลงนาม</p>	1 - 3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประชาชน 4.ใบรับเงินบริจาค 5.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาม.มหิดล 6.ขออนุมัติในหลักการเบิกเงินทุนการศึกษา
22	งานกิจการนักศึกษา	<div data-bbox="368 1339 745 1529" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการส่งเบิกเงินทุนการศึกษา </div>	<p>- ส่งเบิกเงินทุนการศึกษา เมื่อดำเนินการเอกสารชุดจริงครบแล้ว ตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้สำเนา 2 ชุด โดยเอกสารชุดจริง 1 ชุด และเอกสารสำเนา 1 ชุด ให้แนบส่งการเงิน ส่วนเอกสารสำเนา 1 ชุด ให้เก็บไว้ที่ งานกิจการนักศึกษา</p> <p>หมายเหตุ : สำเนาการโอนเงินทุน (ในกรณีที่โอนเงินทุน ผ่านบัญชีธนาคาร) *ไม่ต้องส่งการเงิน ให้เก็บเอกสารไว้ที่งานกิจการนักศึกษา</p>	1 - 2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประชาชน 4.ใบรับเงินบริจาค 5.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาม.มหิดล 6.ขออนุมัติในหลักการเบิกเงินทุนการศึกษา

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23	งานกิจการนักศึกษา		- ทำหนังสือตอบขอบคุณ และทำหนังสือเชิญมอบทุน ในวันไหว้ครู (เฉพาะบางทุน)	1 - 2 สัปดาห์	1.หนังสือตอบขอบคุณผู้ให้ทุน 2.หนังสือเชิญมอบทุน 3.หนังสือกำหนดการวันไหว้ครู
24	งานกิจการนักศึกษา		- จัดทำสรุปรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาทั้งหมดตามรอบปีการศึกษา โดยระบุรายละเอียด "ชื่อทุน , จำนวนทุน , จำนวนเงิน , ชื่อนักศึกษา และชั้นปี" และรายงานผลต่อ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 - 2 สัปดาห์	1.แบบสรุปรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาทั้งหมดตามรอบปีการศึกษา
25	งานกิจการนักศึกษา		- สรุปผลการดำเนินงานทุนการศึกษา พร้อมทำแผนปรับปรุงและพัฒนาเพื่อการทำงานในระบบงานรับสมัครทุนการศึกษาครั้งถัดไป	1 - 2 สัปดาห์	1.สรุปผลการดำเนินงาน / แผนพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร เมื่อไร ช่วยให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและงาน เพื่อวางขั้นตอนการทำงาน โดยเขียนออกมาในรูปแบบของ Flow chart ทำให้เกิดความเข้าใจง่าย สื่อสารได้ดี เพื่อนำไปเขียนคำอธิบายอีกครั้งหนึ่ง



จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การอนุมัติ



จุดเคลื่อนไหวยระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



แสดงทิศทาง การเคลื่อนไหวยของการทำงาน