

## ขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษา (คณะ/วิทยาลัย พิจารณา)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
คณะกรรมการบริหาร กองทุนพัฒนานักศึกษา		1. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษาเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา เพื่อหารือ การดำเนินงานทุนการศึกษา
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		2. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษาแจ้งคณะ/ วิทยาลัย และประชาสัมพันธ์การสมัครขอรับทุนการศึกษา ให้นักศึกษาทราบ
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		3. นักศึกษาส่งใบสมัครขอรับทุนการศึกษาที่ ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		4. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษารับแบบฟอร์ม ใบสมัคร และตรวจความถูกต้องเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืน นักศึกษาแก้ไข ถ้าถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		5. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษาจัดทำบัญชี รายนามนักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา 6. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษาจัดส่งบัญชี รายนามนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษาพร้อมทั้งหลักเกณฑ์ การให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้แก่ คณะ/วิทยาลัย ใช้ประกอบการพิจารณาให้ทุนการศึกษา
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		7. คณะ/วิทยาลัย ทำการคัดเลือกนักศึกษาที่ขอรับทุน โดยการสัมภาษณ์
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		8. คณะ/วิทยาลัย ส่งผลการพิจารณาทุนการศึกษา ให้กับกองทุนพัฒนานักศึกษา
คณะ/วิทยาลัย		9. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา เชิญประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา เพื่อขออนุมัติ จำนวนทุนและมูลค่าทุนการศึกษา
คณะ/วิทยาลัย		10. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษาจัดทำประกาศ ผลการคัดเลือกนักศึกษารับทุนเสนอมหาวิทยาลัย ลงนามใน ประกาศ และประกาศแจ้งผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ
คณะกรรมการบริหาร กองทุนพัฒนานักศึกษา		11. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษาทำหนังสือถึง ผอ.กองคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา โดยผอ.กปน.ลงนาม
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		12. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษาแจ้งนักศึกษา ที่ได้รับทุนการศึกษา ให้ติดต่อฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา เพื่อลงชื่อในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐานและแจ้งนักศึกษา เขียนจดหมายขอบคุณเจ้าของทุนโดยฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษารวบรวมส่งให้กับเจ้าของทุน
กองคลัง		13. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษารวบรวม ผลการศึกษา และรายงานการใช้เงินทุนการศึกษาให้เจ้าของทุน ทราบ โดยผอ.กปน. พิจารณาลงนามในหนังสือ
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		14. ฝ่ายบริการสวัสดิการนักศึกษาจัดทำแบบสำรวจ ความพึงพอใจผู้มารับบริการด้านทุนการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสรุปผลความพึงพอใจ เพื่อนำผลไปปรับปรุง แก้ไข
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		15. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษาจัดทำสรุปผล การพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาประจำปี เสนอ อมทธ.ทราบ
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		
ฝ่ายบริการและสวัสดิการ นักศึกษา		