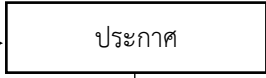
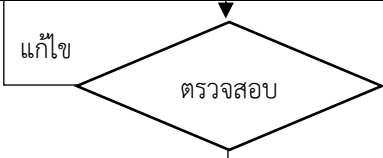
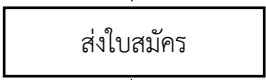
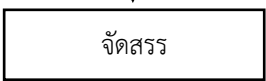
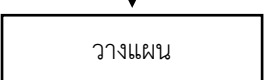
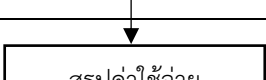
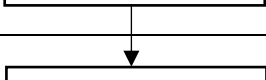
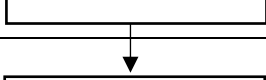
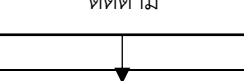


งานทุนอุดหนุนการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Publish[ประกาศ] Publish --> Check{ตรวจสอบ} Check -- แก้ไข --> Publish Check --> Submit[ส่งใบสมัคร] Submit --> Review{พิจารณา} Review --> Arrange[จัดสรร] Arrange --> Plan[วางแผน] Plan --> Disburse[จัดพิธี] Disburse --> Apply[ขออนุมัติ] Apply --> Pay[สรุปค่าใช้จ่าย] Pay --> Report[ประสานงาน] Report --> FollowUp[ติดตาม] FollowUp --> End([จบ]) </pre>		
เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		1. ประกาศรับสมัครทุนอุดหนุนการศึกษา	1-3 เดือน
		2. ตรวจสอบใบสมัคร	1-2 วัน
		3. ส่งใบสมัครให้คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาสัมภาษณ์ทุนการศึกษา	5 วัน
คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา		4. คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาพิจารณาทุน	7 วัน
		5. จัดสรรทุนการศึกษา	14 วัน
เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		6. วางแผนการดำเนินงานจัดพิธีมอบทุนการศึกษา	1 วัน
		7. จัดพิธีมอบทุนการศึกษา	1 วัน
		8. ขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา	1-5 วัน
		9. สรุปค่าใช้จ่ายและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในพิธีมอบทุนอุดหนุนการศึกษา	1 วัน
		10. ประสานงานนักศึกษารับทุนการศึกษา	1-7 วัน
		11. ติดตามนักศึกษเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของทุน และการแสดงมุทิตาจิตต่อเจ้าของทุน	1 วัน
			

ผู้รับผิดชอบ : นายประกาศิต สงวนชาติ e-mail : prakasit.san@mahidol.ac.th โทร 085-530-3702
งานพัฒนานักศึกษา 02-441-5333 ต่อ 2121

ระเบียบ/ ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551