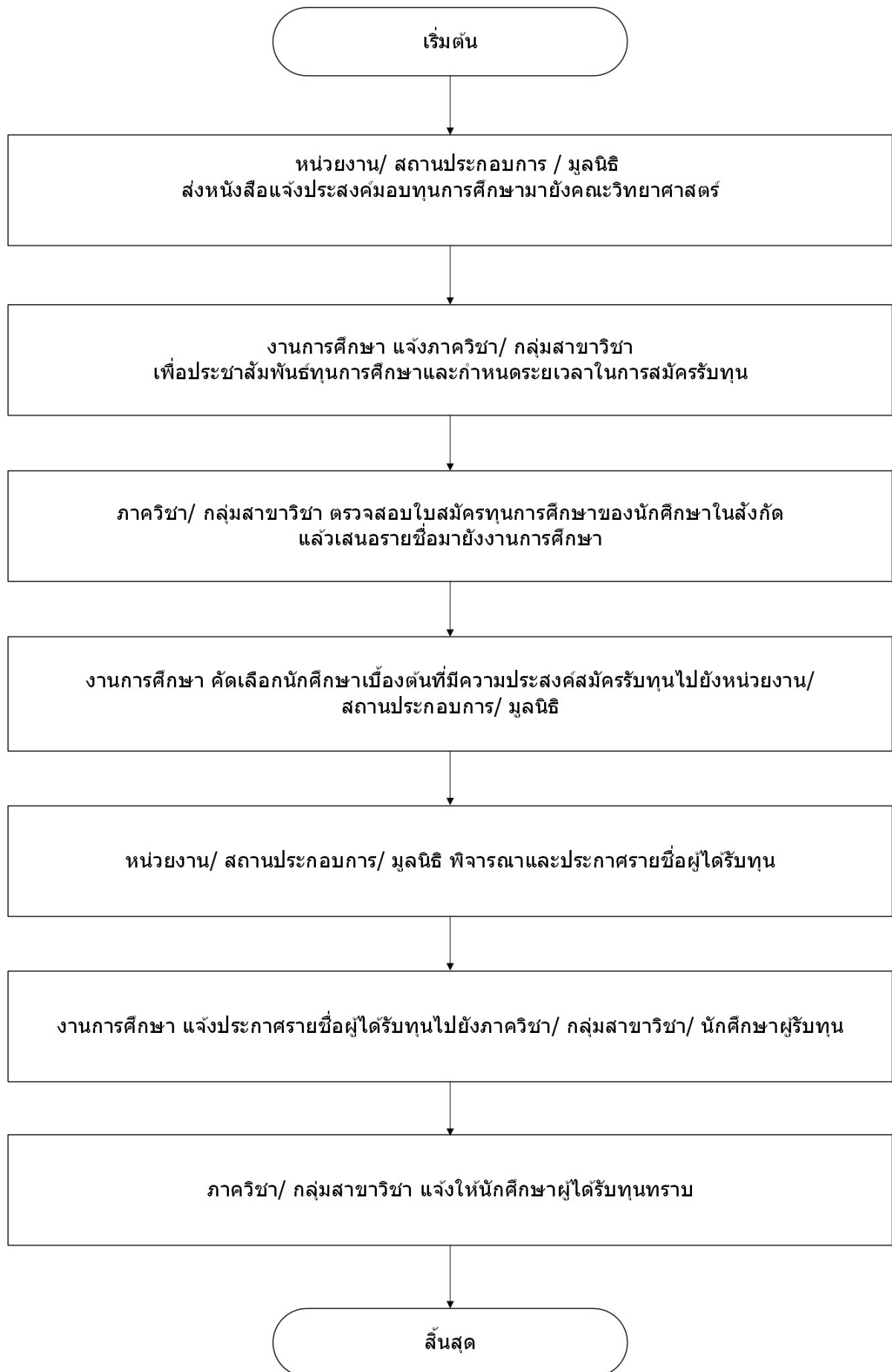


Process ID: SCED-8-01	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นายพุมพิงค์ มาตย์จันทร์
กระบวนการ: การประสานทุนจากหน่วยงานภายนอก	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพั๊ด
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1. หน่วยงาน/มูลนิธิ/ สถานประกอบการ 2. กองกิจการนักศึกษา 3. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ และประกาศ หลักเกณฑ์ 2. ใบสมัครทุน 3. รายชื่อนักศึกษา	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนจากหน่วยงาน ภายนอกตามเกณฑ์ที่กำหนด	1. หน่วยงาน/มูลนิธิ/สถาน ประกอบการ 2. กองกิจการนักศึกษา 3. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา 4. นักศึกษา
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	คุณสมบัติ และเงื่อนไขต่างๆ เป็นไปตาม เกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ข้อมูลถูกต้อง	1. ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	1. ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	-

ขั้นตอนการรับทุนจากหน่วยงานภายนอก (ทุนประสานงานผ่านคณะโดยตรง)



ขั้นตอนการรับทุนจากหน่วยงานภายนอก (ทุนประสานงานผ่านคณะโดยตรง)

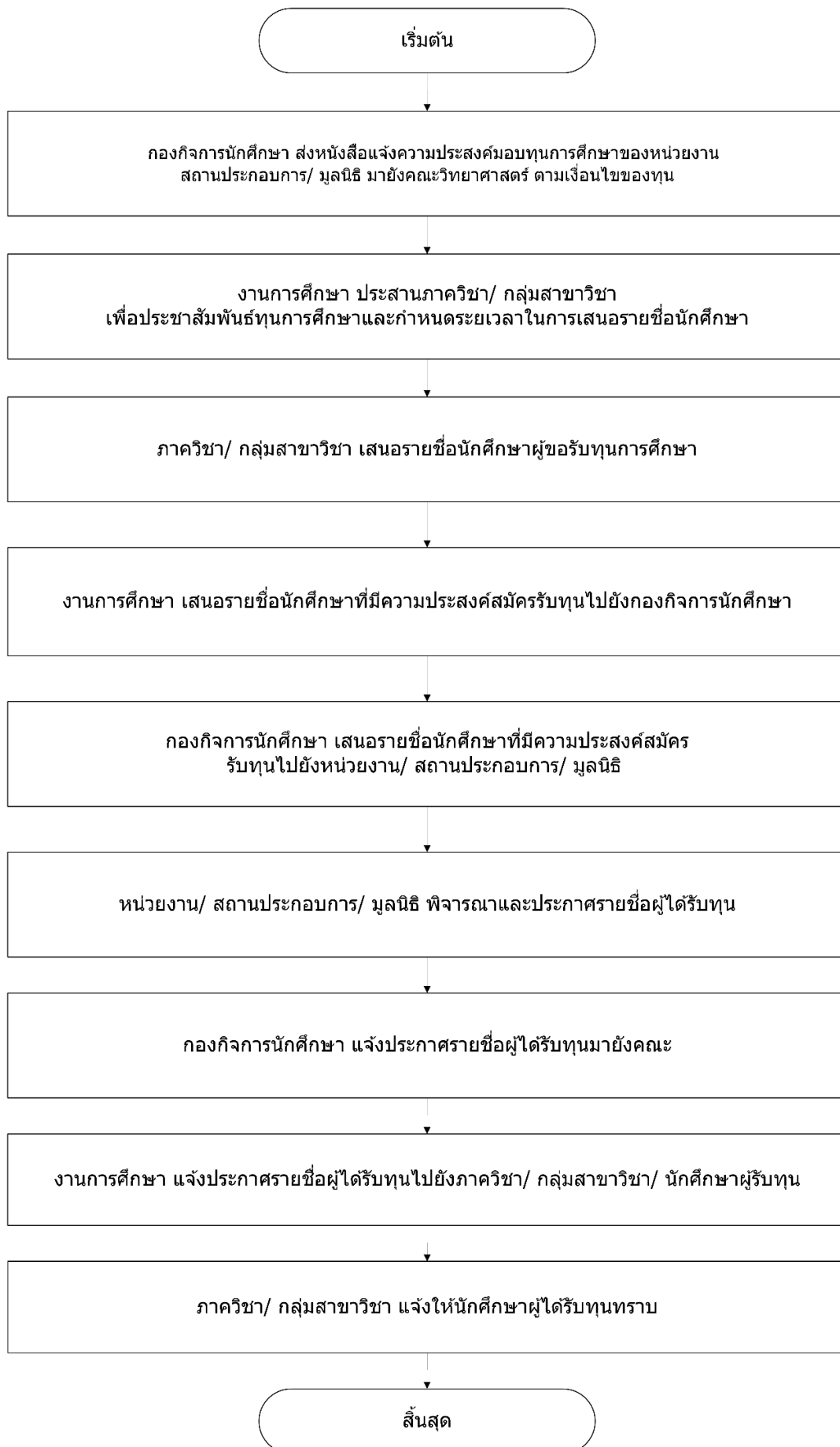
ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงาน/ สถานประกอบการ / มูลนิธิ ส่งหนังสือแจ้งประสงค์มอบทุนการศึกษามายังคณะวิทยาศาสตร์	1. หนังสือแจ้งความประสงค์มอบทุนการศึกษาจากหน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิ 2. ประกาศหลักเกณฑ์การมอบทุนจากหน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิ 3. ใบสมัครเพื่อขอรับทุนการศึกษา	ทั้งปีการศึกษา	ระยะเวลาค่อนข้างกระชั้นชิด	เจ้าหน้าที่งาน ประกการศึกษา ดำเนินการ ประสานงานทาง โทรศัพท์	เจ้าหน้าที่ทุนของหน่วยงาน สถาน ประกอบการ / มูลนิธิ
2	งานการศึกษา แง้ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา เพื่อประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาและกำหนดระยะเวลาในการสมัครรับทุน	1. หนังสือแจ้งความประสงค์มอบทุนการศึกษาจากหน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิ 2. ประกาศหลักเกณฑ์การมอบทุนจากหน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิ 3. ใบสมัครเพื่อขอรับทุนการศึกษา	1-2 วัน เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิ หรือตามระยะเวลาที่หน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิ กำหนด	ระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิด	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาประสาน เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ทาง โทรศัพท์ หรือไลน์ ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
3	ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ตรวจสอบใบสมัครทุนการศึกษานักศึกษาในสังกัด แล้วเสนอรายชื่อมายังงานการศึกษา	1. หนังสือเสนอรายชื่อ นักศึกษา 2. ใบสมัครเพื่อขอรับ ทุนการศึกษาและเอกสาร หลักฐานประกอบการ สมัครของนักศึกษา	อย่างน้อย 7-14 วัน หรือตามระยะเวลาที่ หน่วยงาน/ สถาน ประกอบการ/ มูลนิธิ กำหนด	1.เอกสารผู้สมัครไม่ครบถ้วน 2.ระยะเวลายื่นใบสมัครล่าช้า	งานการศึกษา กระตุ้นเจ้าหน้าที่ ภาควิชา/ กลุ่ม สาขาวิชา ทาง โทรศัพท์ หรือไลน์	เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา

ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4	งานการศึกษา คัดเลือกนักศึกษา เบื้องต้นที่มีความประสงค์สมัคร รับทุนไปยังหน่วยงาน/ สถาน ประกอบการ/ มูลนิธิ	1. หนังสือเสนอรายชื่อ นักศึกษา 2. ใบสมัครเพื่อขอรับ ทุนการศึกษาและเอกสาร หลักฐานประกอบการสมัคร ของนักศึกษา	1-2 วัน	ระยะเวลาในการดำเนินการ กระชั้นชิด	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาประสาน เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ทาง โทรศัพท์ หรือไลน์ ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
5	หน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิ พิจารณาและประกาศ รายชื่อผู้ได้รับทุน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และรายละเอียดต่างๆ	ตามระยะเวลาที่ หน่วยงาน/ สถาน ประกอบการ/ มูลนิธิ กำหนด	ระยะเวลาในการดำเนินการ กระชั้นชิด	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาประสาน เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ทาง โทรศัพท์ หรือไลน์ ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่ทุนของหน่วยงาน/ สถานประกอบการ / มูลนิธิ
6	งานการศึกษา แจ้งประกาศ รายชื่อผู้ได้รับทุนไปยังภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา/ นักศึกษาผู้รับทุน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และรายละเอียดต่างๆ	1-2 วัน	ระยะเวลาในการดำเนินการ กระชั้นชิด	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาประสาน เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ทาง โทรศัพท์ หรือไลน์ ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
7	ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา แจ้งให้ นักศึกษาผู้ได้รับทุนทราบ	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และรายละเอียดต่างๆ	1-2 วัน	ระยะเวลาในการดำเนินการ กระชั้นชิด	เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา แจ้ง นักศึกษาทาง โทรศัพท์ หรือไลน์ ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศหลักเกณฑ์การมอบทุนจากหน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิ

ขั้นตอนการรับทุนจากหน่วยงานภายนอก (ทุนประสานงานผ่านมหาวิทยาลัย)



ขั้นตอนการรับทุนจากหน่วยงานภายนอก (ทุนประสานงานผ่านมหาวิทยาลัย)

ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	กองกิจการนักศึกษา ส่งหนังสือ แจ้งความประสงค์มอบ ทุนการศึกษาของหน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิ มายัง คณะวิทยาศาสตร์ ตามเงื่อนไข ของทุน	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ มอบทุนการศึกษาจาก หน่วยงาน/ สถาน ประกอบการ/ มูลนิธิ 2. ประกาศหลักเกณฑ์การ มอบทุนจากหน่วยงาน/ สถาน ประกอบการ/ มูลนิธิ 3. ใบสมัครเพื่อขอรับ ทุนการศึกษา	ทั้งปีการศึกษา	ระยะเวลาค่อนข้างกระ ชั้นชิด	เจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา ดำเนินการประสานงานทาง โทรศัพท์	เจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา
2	งานการศึกษา ประสานภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา เพื่อ ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาและ กำหนดระยะเวลาในการเสนอ รายชื่อนักศึกษา	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ มอบทุนการศึกษาจาก หน่วยงาน/ สถาน ประกอบการ/ มูลนิธิ 2. ประกาศหลักเกณฑ์การ มอบทุนของหน่วยงาน/ สถาน ประกอบการ/ มูลนิธิ 3. ใบสมัครเพื่อขอรับ ทุนการศึกษา	1-2 วัน เมื่อได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน/ สถาน ประกอบการ/ มูลนิธิ หรือตามระยะเวลาที่ หน่วยงาน/ สถาน ประกอบการ/ มูลนิธิ กำหนด	ระยะเวลาในการ ดำเนินการกระชั้นชิด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ประสานเจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ทางโทรศัพท์ หรือไลน์ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
3	ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา เสนอ รายชื่อนักศึกษาผู้ขอรับ ทุนการศึกษา	1. หนังสือเสนอรายชื่อนัก ศึกษา 2. ใบสมัครเพื่อขอรับ ทุนการศึกษาและเอกสาร หลักฐานประกอบการสมัคร ของนักศึกษา	อย่างน้อย 7-14 วัน หรือ ตามระยะเวลาที่ หน่วยงาน/ สถาน ประกอบการ/ มูลนิธิ กำหนด	1.เอกสารไม่ครบตามที่ กำหนด 2.ระยะเวลายื่นใบสมัคร ล่าช้า	งานการศึกษากระตุ้นเจ้าหน้าที่ ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ทาง โทรศัพท์ หรือไลน์	เจ้าหน้าที่ภาควิชา กลุ่มสาขาวิชา

ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4	งานการศึกษา เสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีความประสงค์สมัครรับทุนไปยังกองกิจการนักศึกษา	1. หนังสือเสนอรายชื่อนักศึกษา 2. ใบสมัครเพื่อขอรับทุนการศึกษาและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครของนักศึกษา	1-2 วัน	1.เอกสารผู้สมัครไม่ครบถ้วน 2.ระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ประสานเจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ทางโทรศัพท์ หรือไลน์ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
5	กองกิจการนักศึกษา เสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีความประสงค์สมัครรับทุนไปยังหน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิ	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนและรายละเอียดต่างๆ	ตามระยะเวลาที่หน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิกำหนด	ระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ประสานเจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ทางโทรศัพท์ หรือไลน์ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา
6	หน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิ พิจารณาและประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนและรายละเอียดต่างๆ	ตามระยะเวลาที่หน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิกำหนด	ระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิด	หน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิประสานเจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ทุนของหน่วยงาน/ สถานประกอบการ / มูลนิธิ
7	กองกิจการนักศึกษา แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนมายังคณะ	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนและรายละเอียดต่างๆ	1-2 วัน	ระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ประสานเจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ทางโทรศัพท์ หรือไลน์ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา
8	งานการศึกษา แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนไปยังภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา/ นักศึกษาผู้รับทุน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนและรายละเอียดต่างๆ	1-2 วัน	ระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ประสานเจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ทางโทรศัพท์ หรือไลน์ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
9	ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา แจ้งให้ นักศึกษาผู้ได้รับทุนทราบ	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และรายละเอียดต่างๆ	1-2 วัน	ระยะเวลาในการ ดำเนินการกระชั้นชิด	เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่ม สาขาวิชา แจ้งนักศึกษาทาง โทรศัพท์ หรือไลน์ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ กลุ่ม สาขาวิชา

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศหลักเกณฑ์การมอบทุนจากหน่วยงาน/ สถานประกอบการ/ มูลนิธิ