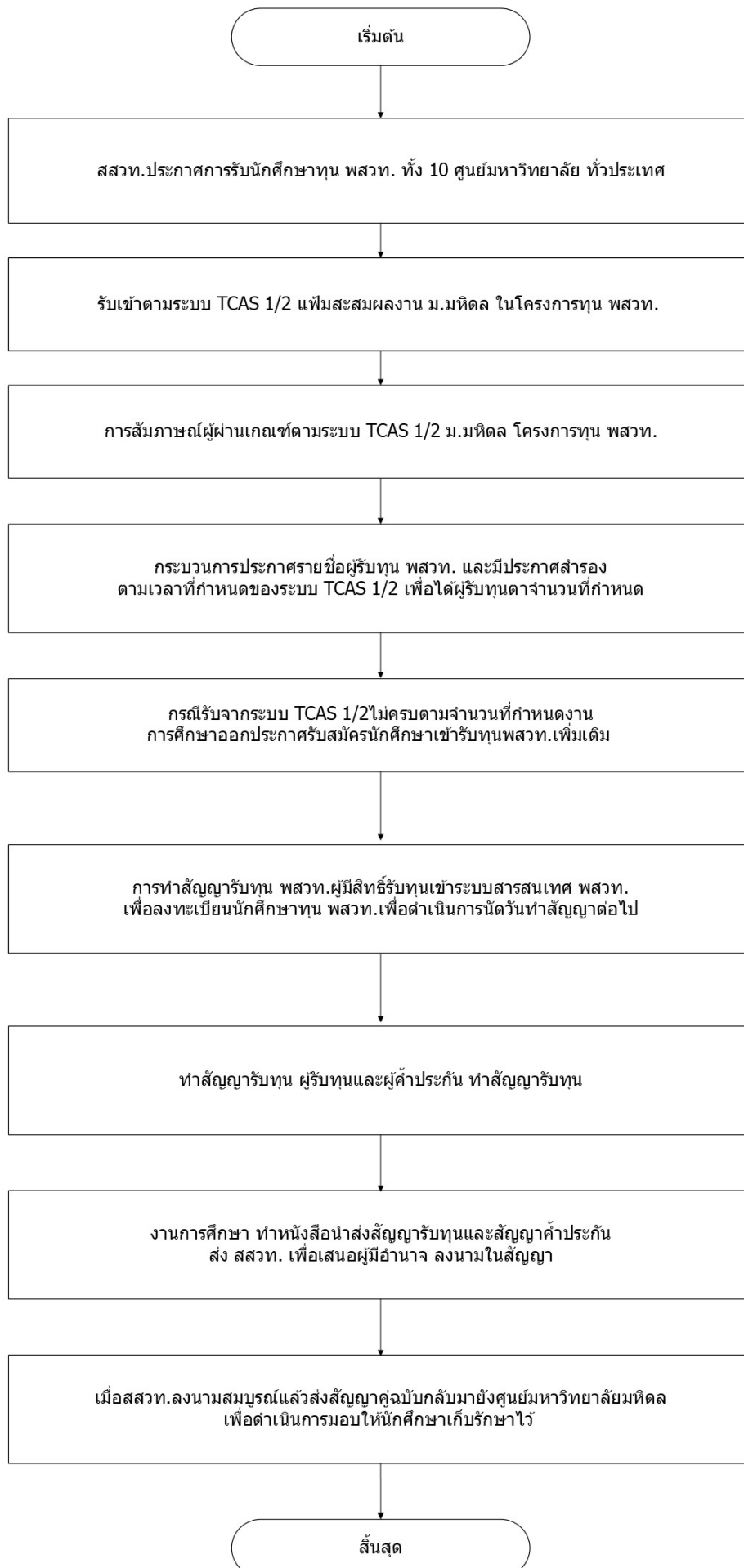


Process ID: SCED-8-13	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวเกศสุดา เทพยศ
กระบวนการ: การบริหารจัดการทุน พสวท. (การรับนักศึกษา)	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพั๊ด
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1.สสวท. 2.มหาวิทยาลัย 3.นักเรียน/นักศึกษา	1. ประกาศรับทุน 2. ใบสมัคร และหลักฐานประกอบ 3. แบบฟอร์มสัมภาษณ์ 4. สัญญารับทุน	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุน พร้อมสัญญา ที่ลงนามสมบูรณ์	1.สสวท. 2.มหาวิทยาลัย 3.นักเรียน/นักศึกษา
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	คุณสมบัติ และเงื่อนไขต่างๆ เป็นไปตาม เกณฑ์ที่ สสวท. กำหนด	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ข้อมูลถูกต้อง	1. ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	1. ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	-

ขั้นตอนการดำเนินงานทุน พสวท. (การรับนักศึกษาทุน พสวท. ระดับปริญญาตรี)



ขั้นตอนการดำเนินงานทุน พสวท. (การรับนักศึกษาทุน พสวท. ระดับปริญญาตรี)

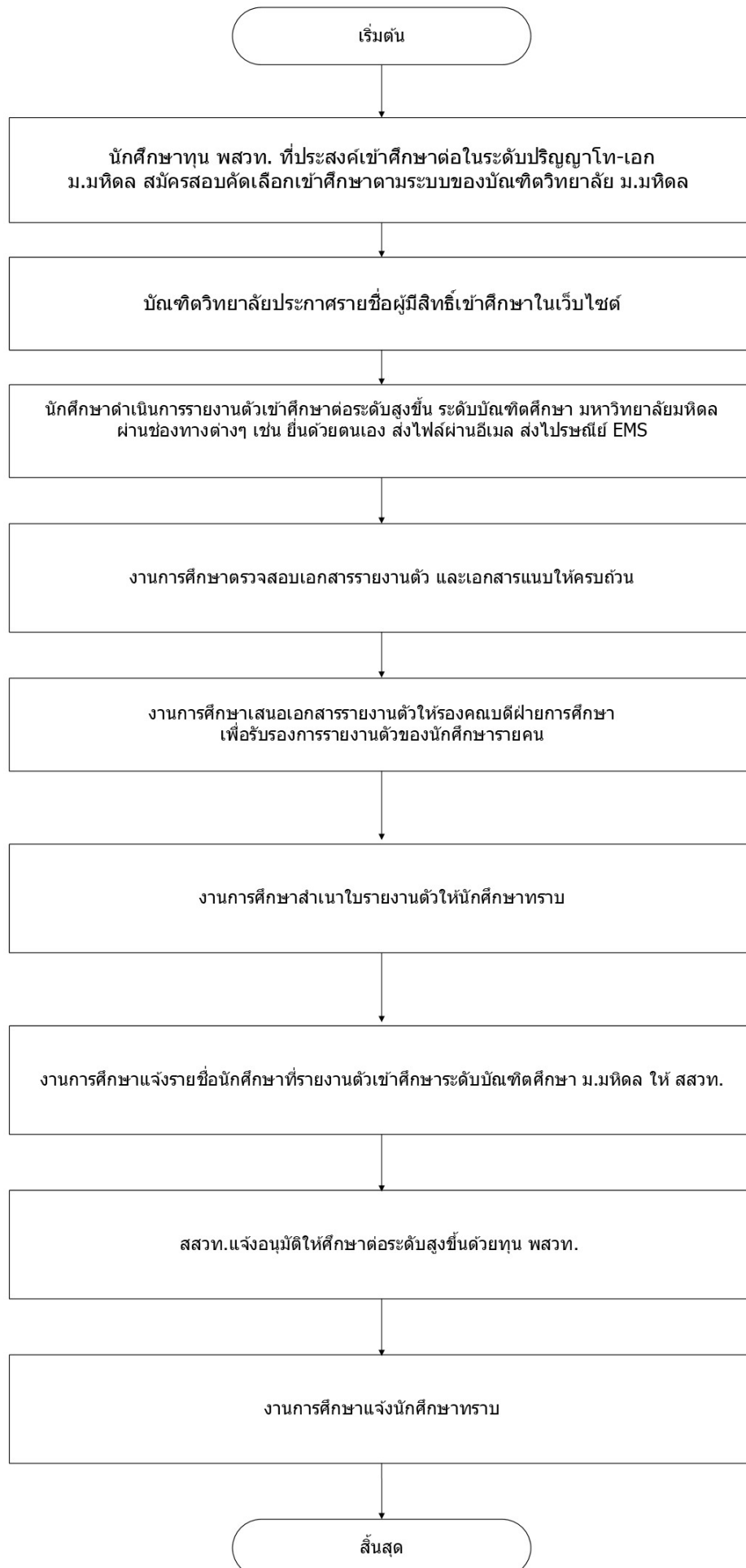
ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	สสวท.ประกาศการรับนักศึกษาทุน พสวท. ทั้ง 10 ศูนย์มหาวิทยาลัย ทั่วประเทศ	หนังสือจากสสวท. แจ้ง รายละเอียดการรับทุน พสวท.	ประมาณเดือน กันยายน	ระยะเวลาที่ สสวท.ประกาศ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	...	เจ้าหน้าที่ สสวท.
2	รับเข้าตามระบบ TCAS 1/2 แฟ้มสะสม ผลงาน ม.มหิดล ในโครงการทุน พสวท.	ตามระบบ TCAS กำหนด	ประมาณเดือน ธันวาคม	ข้อมูลในเอกสารเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้า ศึกษาไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ร่วมกันตรวจสอบความ ถูกต้องขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
3	การสัมภาษณ์ผู้ผ่านเกณฑ์ตามระบบ TCAS 1/2 ม.มหิดล โครงการทุน พสวท.	ตามระบบ TCAS กำหนด	ประมาณเดือน มกราคม	ระยะเวลาที่ ม.มหิดลกำหนด มีเวลาจำกัด อาจทำให้ ผู้สมัครไม่สามารถดำเนินการ ตามกรอบเวลาที่กระชิดได้	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา กระตุ้นแจ้งกำหนดการ ในไลน์กลุ่มผู้สมัคร	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
4	กระบวนการประกาศรายชื่อผู้รับทุน พสวท. และมีประกาศสำรอง ตามเวลาที่ กำหนดของระบบ TCAS 1/2 เพื่อให้ผู้รับ ทุนตามจำนวนที่กำหนด	ตามระบบ TCAS กำหนด	ประมาณเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์	จำนวนผู้มีสิทธิ์รับทุนยืนยัน กับ ม.มหิดล และระบบ ทปอ. ไม่เป็นไปตามเป้า	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา แจ้งเตือนขั้นตอนการ ดำเนินงานให้ผู้สมัคร ทราบ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
5	กรณีรับจากระบบ TCAS 1/2 ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดงานการศึกษา ออกประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้ารับทุน พสวท.เพิ่มเติม	1. ใบสมัคร 2. ใบแสดงผลการเรียน 3. เรียงความ SOP	ภายในภาคการศึกษา ต้น	ระยะเวลาที่เปิดรับไม่เป็นไป ตามที่กำหนด		เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6	การทำสัญญาเงินทุน พสวท. ผู้มีสิทธิเงินทุนเข้าระบบสารสนเทศ พสวท. เพื่อลงทะเบียนนักศึกษาทุน พสวท. เพื่อ ดำเนินการนัดวันทำสัญญาต่อไป	1. สัญญาเงินทุนและ สัญญาค้ำประกัน 2. เอกสารประกอบการ ทำสัญญา	ภายในภาคการศึกษา ต้น	ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่ กำหนด		เจ้าหน้าที่ สสวท.
7	ทำสัญญาเงินทุน ผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน ทำสัญญาเงินทุน	ตามประกาศกำหนดการ วันทำสัญญาเงินทุน	ภายในเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม	ผู้รับทุนและผู้ค้ำประกันมี ภูมิสำเนาทางไกล ทำให้ไม่ สะดวกในการเดินทางมาทำ สัญญา และเอกสาร ประกอบการทำสัญญาไม่ ครบถ้วน	งานการศึกษาแจ้ง กำหนดการและ รายละเอียดเอกสารให้ ชัดเจน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
8	งานการศึกษา ทำหนังสือนำเสนอสัญญา ทุนและสัญญาค้ำประกัน ส่ง สสวท. เพื่อ เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในสัญญา	สัญญาที่ผู้รับทุนและผู้ค้ำ ประกันลงนามแล้ว	ภายในเดือน กรกฎาคม	เอกสารประกอบการทำ สัญญามีข้อมูลไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ตรวจสอบการกรอก สัญญาให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
9	เมื่อ สสวท. ลงนามสมบูรณ์แล้ว ส่งสัญญา คู่ฉบับ กลับมายังศูนย์มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการมอบให้นักศึกษาเก็บรักษา ไว้	สัญญาทุนฉบับสมบูรณ์	ภายในเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม	ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ติดตามไปยัง เจ้าหน้าที่ สสวท.	เจ้าหน้าที่ สสวท.

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ สสวท. เรื่องการคัดเลือกนักเรียนเข้ารับทุนพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ทุน พสวท.) ระดับอุดมศึกษาในประเทศ
2. แบบฟอร์ม รายละเอียดคุณสมบัติโครงการในระบบ TCAS 1.2 แฟ้มสะสมผลงาน มหาวิทยาลัยมหิดล
3. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุน พสวท.
4. ประกาศกำหนดการวันทำสัญญาเงินทุน
5. สัญญาเงินทุนและสัญญาค้ำประกันการรับทุน พสวท.

ขั้นตอนการดำเนินงานทุน พสวท. (การรับนักศึกษาทุน พสวท. ระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา)



ขั้นตอนการดำเนินงานทุน พสวท. (การรับนักศึกษาทุน พสวท. ระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา)

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษาทุน พสวท. ที่ประสงค์เข้า ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท-เอก ม.มหิดล สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตามระบบของบัณฑิตวิทยาลัย ม.มหิดล	ตามระบบการรับสมัคร ของบัณฑิตวิทยาลัย ม. มหิดล	ประมาณเดือนธันวาคม - เมษายน	ระยะเวลาที่นักศึกษาสมัคร เข้าศึกษาไม่พร้อมกัน เนื่องจากการรับหลายรอบ		เจ้าหน้าที่บัณฑิต วิทยาลัย ม.มหิดล
2	บัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาในเว็บไซต์	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาในเว็บไซต์ของ บัณฑิตวิทยาลัย ม. มหิดล	ประมาณเดือนธันวาคม - เมษายน	ระยะเวลาประกาศรายชื่อไม่ เป็นไปตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ติดตามไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิต วิทยาลัย ม.มหิดล	เจ้าหน้าที่บัณฑิต วิทยาลัย ม.มหิดล
3	นักศึกษาดำเนินการรายงานตัวเข้า ศึกษาต่อระดับสูงขึ้น ระดับ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ผ่าน ช่องทางต่างๆ เช่น ยื่นด้วยตนเอง ส่ง ไฟล์ผ่านอีเมล ส่งไปรษณีย์ EMS	เอกสารแบบฟอร์ม กศ. 21 คณะวิทยาศาสตร์ ม. มหิดล	ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน	ผู้รับทุนไม่ทราบขั้นตอนการ ดำเนินการตามระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ส่ง แบบฟอร์ม กศ.21 ให้ผู้ ประสานงานศูนย์มหาวิทยาลัย อื่น เพื่อแจ้งนักศึกษาในสังกัด ที่ประสงค์เข้าศึกษาในม.มหิดล ทราบ	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
4	งานการศึกษาตรวจสอบ เอกสารรายงานตัว และเอกสารแนบให้ ครบถ้วน	เอกสารแบบฟอร์ม กศ. 21 คณะวิทยาศาสตร์ ม. มหิดล	ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน	ผู้รับทุนกรอกข้อมูลและ แนบเอกสารไม่ครบ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมตาม ช่องทางที่ผู้รับทุนให้ไว้หรือ ผ่านสาขาวิชาผู้รับที่สังกัด	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
5	งานการศึกษาเสนอเอกสารรายงานตัว ให้รองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อรับรอง การรายงานตัวของนักศึกษารายคน	เอกสารแบบฟอร์ม กศ. 21 คณะวิทยาศาสตร์ ม. มหิดล	ประมาณเดือน มีนาคม - พฤษภาคม	เอกสารรายงานตัวไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลตามช่องทางที่	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
					ผู้รับทุนให้ไว้หรือผ่านสาขาวิชา ที่ผู้รับทุนสังกัด	
6	งานการศึกษาสำเนาใบรายงานตัวให้ นักศึกษาทราบ	สำเนาแบบฟอร์ม กศ. 21	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากได้รับ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาให้ นักศึกษาล่าช้า	นักศึกษาติดตามมายัง เจ้าหน้าที่งานการศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
7	งานการศึกษาแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ รายงานตัวเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ม.มหิดล ให้ สสวท.	หนังสือแจ้งรายชื่อ	ประมาณเดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่ส่งรายชื่อไม่ ครบถ้วน เนื่องจากทยอยส่ง หลายรอบ	ทำไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่ส่ง แล้วและยังไม่ส่ง เพื่อป้องกัน ข้อมูลตกหล่น	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
8	สสวท.แจ้งอนุมัติให้ศึกษาต่อระดับสูง ขึ้นด้วยทุน พสวท.	หนังสือจาก สสวท.	ประมาณเดือนกรกฎาคม	ระยะเวลาที่อนุมัติไม่เป็นไป ตามกำหนด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ติดตามไปยังเจ้าหน้าที่ สสวท.	เจ้าหน้าที่ สสวท.
9	งานการศึกษาแจ้งนักศึกษาทราบ	สำเนาหนังสือจาก สสวท.แจ้ง	ประมาณเดือนกรกฎาคม	เจ้าหน้าที่แจ้งนักศึกษาล่าช้า	1. เจ้าหน้าที่งานการศึกษาส่ง ไฟล์สำเนาให้ทางอีเมล 2. นักศึกษาติดตามมายัง เจ้าหน้าที่งานการศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย เรื่องการนับบุคคลเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
2. แบบฟอร์ม กศ.21 ขอรายงานตัวเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
3. หนังสือจาก สสวท. อนุมัติให้นักศึกษาศึกษาต่อระดับสูงขึ้น