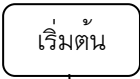
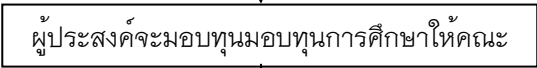

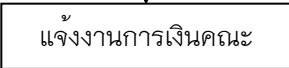
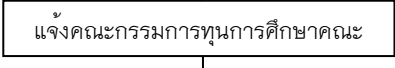
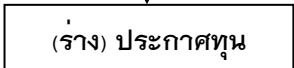

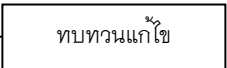

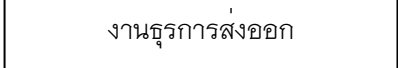
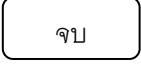


ด้านปฏิบัติการ

Flow Chart ขั้นตอนการวางแผนและจัดเตรียมงานทุนการศึกษา


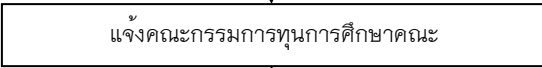
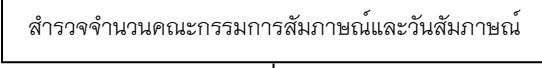
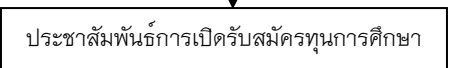
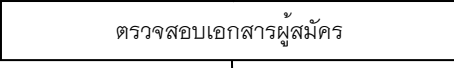
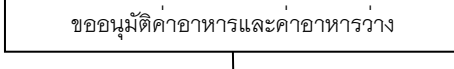


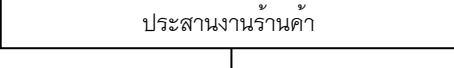
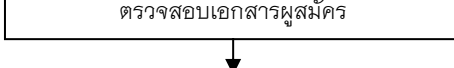

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Flow Chart	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	1. ผู้ประสงค์จะมอบทุน มอบทุนการศึกษา /กรอกรายละเอียดในลิงค์ระบบแจ้งความประสงค์มอบทุนการศึกษาด้วยตนเองบนเว็บไซต์ งานพัฒนานักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์	ผู้ประสงค์จะมอบทุน	30 นาที
			
	2. แจ้งงานการเงินคณะ พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการศึกษา	1 วัน
	3. แจ้งคณะกรรมการทุนการศึกษาคณะ	นักวิชาการศึกษา	1 วัน
	4. (ร่าง) ประกาศทุนการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์	นักวิชาการศึกษา	1-7 วัน
	5. เสนอผู้ช่วยคณบดีงานพัฒนานักศึกษา		1 วัน
	6. เสนอคณบดีลงนาม		
	7. เสนอเอกสารและส่งออกเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	8. เก็บสำเนาเอกสาร		
			

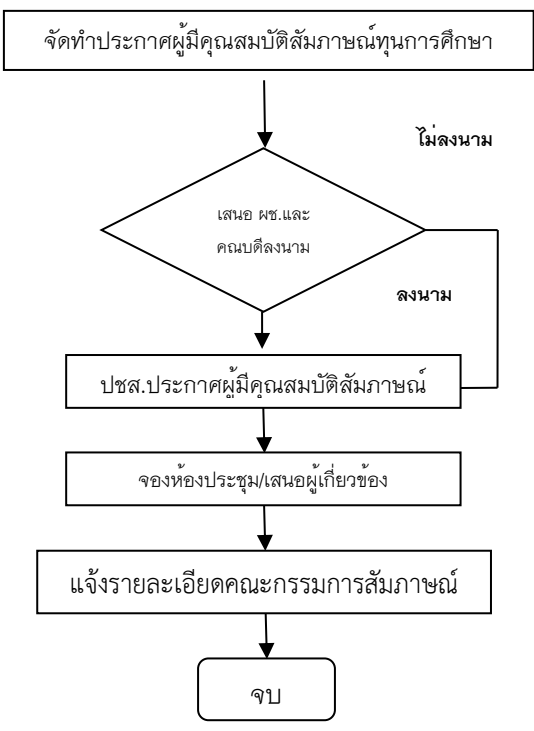
ด้านปฏิบัติการ

Flow Chart ขั้นตอนการรับสมัครทุนการศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Flow Chart	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
			
	1. แจงคณะกรรมการทุนการศึกษาคณะ เกี่ยวกับ การดำเนินการทุนที่ต้องสัมภาษณ์	นักวิชาการศึกษา	5 นาที
	2. สร้าง google sheet สํารวจจํานวน คณะกรรมการสัมภาษณ์และวันสัมภาษณ์	นักวิชาการศึกษา	1-3 วัน
	3. ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครทุนการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ตามเงื่อนไข ประกาศ
	4. ตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร	นักวิชาการศึกษา	1 วัน
	5. ขออนุมัติค่าอาหารและค่าอาหารว่าง พร้อม สัญญาขี้เงิน	นักวิชาการศึกษา	1 วัน
			
	6. เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและ คณบดีลงนาม	นักวิชาการศึกษา	1 วัน
	7. ส่งอาหารว่างและอาหารให้กับคณะกรรมการ สัมภาษณ์ทุนการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	30 นาที
	8. ตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร ตามหลักเกณฑ์และ คุณสมบัติตามที่ประกาศรับสมัคร (กรณีมีการ แก้ไข)	นักวิชาการศึกษา	30 นาที
	9. จัดทำสรุปลักษณะสมบัติที่คณะกรรมการ	นักวิชาการศึกษา นักวิชาการศึกษา	1 วัน

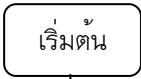
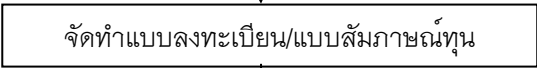
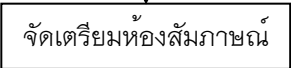
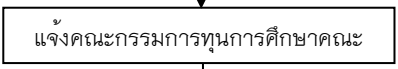
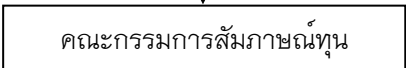
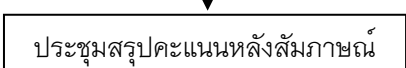
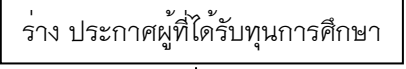
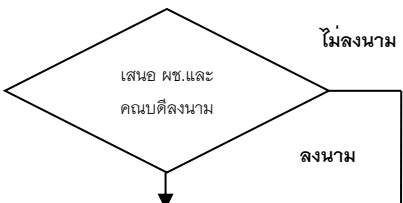
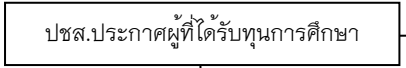
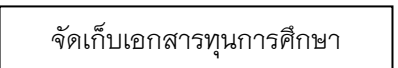
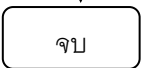
ด้านปฏิบัติการ

<p>จัดทำประกาศผู้มีคุณสมบัติสัมภาระทุนการศึกษา</p>  <pre> graph TD A[จัดทำประกาศผู้มีคุณสมบัติสัมภาระทุนการศึกษา] --> B{เสนอ ผช. และ คณบดีลงนาม} B -- ไม่ลงนาม --> A B -- ลงนาม --> C[ปชส.ประกาศผู้มีคุณสมบัติสัมภาระ] C --> D[จองห้องประชุม/เสนอผู้เกี่ยวข้อง] D --> E[แจ้งรายละเอียดคณะกรรมการสัมภาระ] E --> F[จบ] </pre>	<p>10.จัดทำประกาศผู้มีคุณสมบัติสัมภาระ ทุนการศึกษา</p> <p>11. เสนอ ผู้ช่วยงานพัฒนานักศึกษาและคณบดี ลงนาม</p> <p>11.ปชส.ประกาศผู้มีคุณสมบัติสัมภาระ</p> <p>12.จองห้องประชุม</p> <p>13.แจ้งรายละเอียดคณะกรรมการสัมภาระ</p>	<p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p>	<p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>
---	--	---	--

ด้านปฏิบัติการ

Flow Chart ขั้นตอนการสัมภาษณ์พิจารณาทุนการศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Flow Chart	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	1.จัดทำแบบลงทะเบียนอาจารย์และนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	30 นาที
	2.จัดเตรียมห้องสัมภาษณ์ อาทิ อุปกรณ์ต่างๆ เอกสารที่จะต้องเตรียมให้คณะกรรมการ แบบสัมภาษณ์ทุน รายบุคคลและเอกสารสรุปคะแนนในแต่ละรอบ	นักวิชาการศึกษา	30 นาที
	3.แจ้งคณะกรรมการทุนการศึกษาคณะ เรื่องการดำเนินการจัดเตรียมห้องเพื่อสอบสัมภาษณ์เมื่อจัดห้องเรียบร้อยแล้ว	นักวิชาการศึกษา	5 นาที
	4.คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา ตามจำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การสมัครทุน	คณะกรรมการทุนการศึกษา	2-3 ชม.
	5.ประชุมสรุปคะแนนหลังสัมภาษณ์ และสรุปผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา	คณะกรรมการทุนการศึกษา	1 ชม.
	6.จัดทำ ร่าง ประกาศผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาต่างๆ	นักวิชาการศึกษา	1 ชม.
	7.เสนอ ผช.และคณบดีลงนาม	นักวิชาการศึกษา	1 วัน
	8.ปชส.ประกาศผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	10 นาที
	9.จัดเก็บเอกสารทุนการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	5 นาที
			
			

ด้านปฏิบัติการ

Flow Chart ขั้นตอนการประกาศผู้ที่ได้รับทุนและเงื่อนไขของทุนการศึกษา

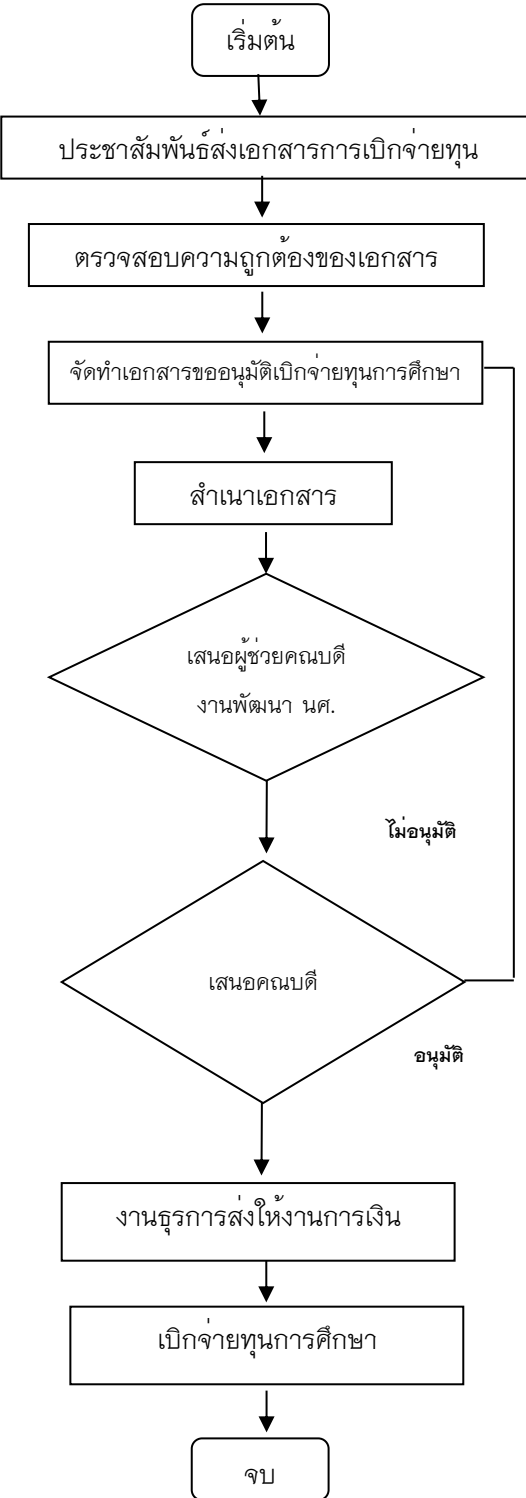
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Flow Chart	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่าง ประกาศผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา] Draft --> Submit[เสนอผู้ช่วยคณบดี งานพัฒนา นศ.] Submit --> Review{มีแก้ไข} Review --> Draft Review --> Revise[ทบทวนแก้ไข] Revise --> Submit Submit --> Approve{เสนอคณบดี} Approve --> NotApproved[ไม่อนุมัติ] Approve --> Approved[อนุมัติ] NotApproved --> Draft Approved --> Admin[งานธุรการส่งให้เจ้าของเรื่อง] Admin --> Publicize[ประชาสัมพันธ์ประกาศผู้ที่ได้รับทุน] Publicize --> Follow[ปฏิบัติตามเงื่อนไขทุนการศึกษา] Follow --> End([จบ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำ ร่าง ประกาศผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาต่างๆ เสนอผู้ช่วยคณบดีงานพัฒนา นศ. เสนอคณบดีลงนาม งานธุรการส่งให้เจ้าของเรื่อง เพื่อจัดเก็บและประชาสัมพันธ์ต่อไป ประชาสัมพันธ์ประกาศผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาปฏิบัติตามเงื่อนไขทุนการศึกษาของตนเอง 	<p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>นักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา</p>	<p>ใช้เวลา ประมาณ 1 – 3 วัน ทำการ</p>

ด้านปฏิบัติการ

Flow Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

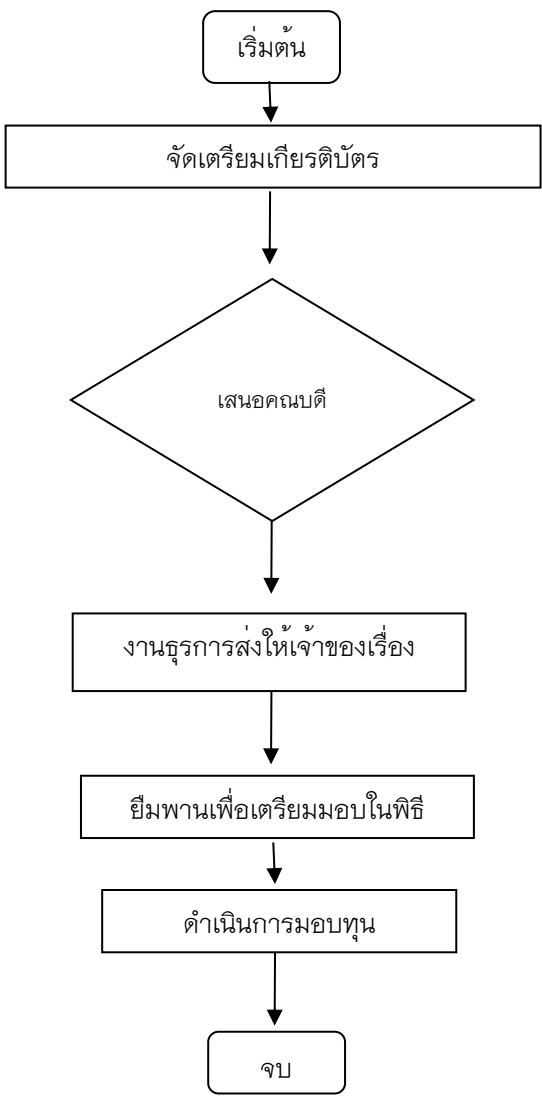
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Flow Chart	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชาสัมพันธ์ส่งเอกสารการเบิกจ่ายทุน] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร] C --> D[จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา] D --> E[สำเนาเอกสาร] E --> F{เสนอผู้ช่วยคณบดี งานพัฒนา นศ.} F --> G{เสนอคณบดี} G -- ไม่อนุมัติ --> D G -- อนุมัติ --> H[งานธุรการส่งให้งานการเงิน] H --> I[เบิกจ่ายทุนการศึกษา] I --> J([จบ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาส่งเอกสารการเบิกจ่ายทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษาตามจำนวนทุนนักศึกษา 4. เสนอผู้ช่วยคณบดีงานพัฒนา นศ. 5. เสนอคณบดีลงนาม 6. งานธุรการส่งให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย 7. ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษปฏิบัติตามเงื่อนไขทุนการศึกษาของตนเอง 	<p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>นักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา</p>	<p>ใช้เวลาประมาณ 1 – 7 วันทำการ</p>

ด้านปฏิบัติการ

Flow Chart ขั้นตอนการมอบทุนการศึกษา (กรณีที่มีการจัดงานมอบทุนการศึกษา)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Flow Chart	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[จัดเตรียมเกียรติบัตร]; B --> C{เสนอคณบดี}; C --> D[งานธุรการส่งให้เจ้าของเรื่อง]; D --> E[ยืมพานเพื่อเตรียมมอบในพิธี]; E --> F[ดำเนินการมอบทุน]; F --> G[จบ];</pre>	<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำและจัดเตรียมเกียรติบัตร2. เสนอคณบดีลงนาม3. งานธุรการส่งให้เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการและประชาสัมพันธ์ต่อไป4. ยืมพาน เพื่อเตรียมมอบในพิธีการ5. ดำเนินการมอบทุน	<p>นักศึกษาการศึกษา</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>นักศึกษาการศึกษา</p> <p>นักศึกษาการศึกษา</p>	<p>ใช้เวลา ประมาณ 1 - 3 วัน ทำการ</p>