

ผังปฏิบัติงาน : การดำเนินการตามโครงการทุนการศึกษาประเภทนิสิตช่วยงาน

(ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงศ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		รับเอกสารรายชื่อ นิสิตโครงการทุนการศึกษาประเภท นิสิตช่วยงาน จากรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต และวิเทศสัมพันธ์	เลขานุการ	5 นาที	บันทึก ข้อความ
2		พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามที่โครงการ ทุนการศึกษาประเภท นิสิตช่วยงาน ระบุไว้	เลขานุการ	30 นาที	บันทึก ข้อความ ใบสำคัญรับ เงิน ใบลงเวลา
3		ติดตามให้นิสิตที่มี รายชื่อในโครงการ ทุนการศึกษาประเภท นิสิตช่วยงาน มา รับทราบหลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติงาน ตามที่ โครงการฯ ระบุไว้	เลขานุการ	2 วัน	บันทึก ข้อความ สำเนาบัตร นิสิต สำเนาหน้า สมุดรณาคาร
4		ติดตามให้นิสิต ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่โครงการฯ ระบุไว้	เลขานุการ	2 หรือ 3 หรือ 4 เดือน	ไม่มี
5		ทำหนังสือนำส่งส่วน กิจการนิสิต (รอง อธิการบดีฝ่ายพัฒนา ศักยภาพนิสิต)	เลขานุการ	15 นาที	บันทึก ข้อความ
6		เสนอคณบดีลงนาม / ออกเลขที่หนังสือ / ทำ สำเนา	เลขานุการ	15 นาที	บันทึก ข้อความ
7		ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมหนังสือนำส่ง ให้ ส่วนกิจการนิสิต	เลขานุการ	5 นาที	บันทึก ข้อความและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด