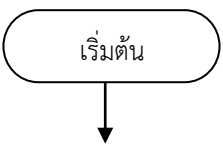
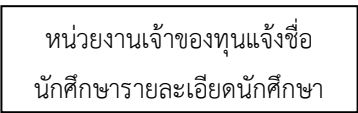
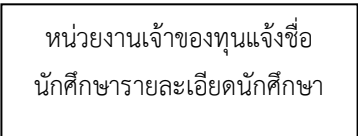
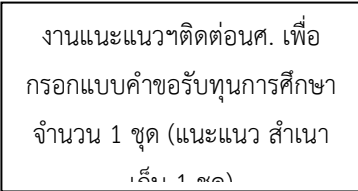
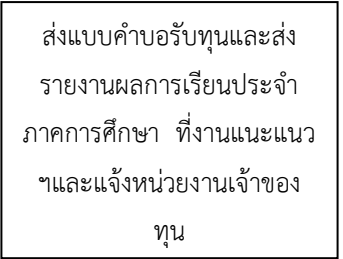
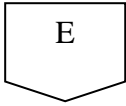
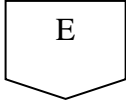
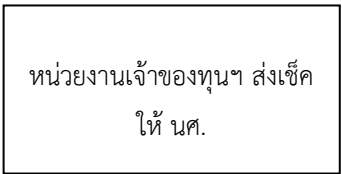
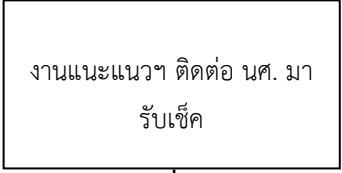
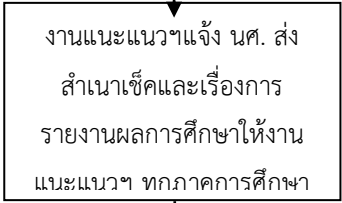
 มทร.ล้านนา เชียงใหม่	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทุนการศึกษา (ต่อเนื่อง)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย งานแนะแนว การศึกษาและ และอาชีพ อนุมัติ ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษาที่
--	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงาน เจ้าของทุน		-รับเอกสารจากเจ้าของทุนและอ่านรายละเอียดของทุน	- เอกสารเกี่ยวกับทุน	1 วัน
แผนกแนะ แนวฯ			สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -สำเนาทะเบียนบ้าน -สำเนาบัตรนักศึกษา -สำเนาใบแสดงผลการศึกษาเทอมล่าสุด	1 วัน
แผนกแนะ แนวฯ		- ตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์ของนศ. - โทรแจ้ง นศ. ให้มาพบที่งานแนะแนวฯเพื่อให้เขียนจดหมายขอพระคุณเจ้าของทุน	- จดหมายขอพระคุณเจ้าของทุน	2 สัปดาห์ หมายเหตุ: นศ. มักจะไม่นำตามที่เรียก
แผนกแนะ แนวฯ		ตรวจสอบความถูกต้องขอข้อมูลนศ. ในแบบ คำขอรับทุน - ตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ให้เป็นปัจจุบัน) - ทำหนังสือเพื่อแจ้งเจ้าของทุน - ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน นศ. เก็บที่งานแนะแนวฯ	- แบบขอรับทุนการศึกษา - หนังสือออกแจ้งเจ้าของทุน -สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	 ↓			
แผนกแนะแนว	 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - โทรแจ้ง นศ. มารับเช็ค - เก็บสำเนาเช็ค (หลักฐานการรับเงิน) - ตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันของนศ. เพื่อสะดวกในการติดต่อ 	- เช็คทุนการศึกษา	1 วัน
แผนกแนะแนว	 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันให้ นศ. นำรายงานผลการเรียนมาส่ง - รวบรวมข้อมูลแยกใส่แฟ้มของนศ. แต่ละคน 	- รายงานผลการเรียน	1 วัน
แผนกแนะแนว	 ↓	- เก็บรวบรวมเอกสารของนักศึกษาไว้เพื่อส่งให้เจ้าของทุน	- เอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่เจ้าของทุนต้องการ	7 วัน
	