

ผังการขอทุน เบิก-จ่ายทุน จาก สสวท. (ทุน สควค. ประเภท Premium)  
**Flowchart for Scholarship from IPST (PSMT ; Premium)**  
 ขอบทุนสนับสนุนงบประมาณ สสวท. ; 1.งบพัฒนาผู้เรียน 2.งบ สควค. 3.งบดำเนินการ

นักศึกษาเตรียม/เช็คเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล หรือ ร่างโครงการ ส่งเอกสารมายังหลักสูตร  
 Student write project or prepare document and then send it to staff (Woranart)

พัฒนาศักยภาพ; งบพัฒนาผู้เรียน

การศึกษา; งบ สควค.

ร่วมกิจกรรม สสวท.; งบดำเนินการ

ผู้รับทุนเขียนโครงการ ส่งโครงการ  
 ให้งานการศึกษา ทาง email

ผู้รับทุน ลงทะเบียนเรียน  
 ส่งไฟล์ Invoice เข้างาน  
 การศึกษา ทาง e-mail

ผู้รับทุนส่ง สำเนาหนังสือเชิญ  
 จาก สสวท. เอกสารการตอบรับ  
 ร่วมงาน เข้า e-mail

ผู้รับทุนส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ [woranart.kon@mahidol.ac.th](mailto:woranart.kon@mahidol.ac.th) (e-mail นักวิชาการศึกษา)  
 Student send document to [woranart.kon@mahidol.ac.th](mailto:woranart.kon@mahidol.ac.th)

หลักสูตรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งผู้เสนอขอทุนทางไลน์  
 Staff 1 (Woranart) Check, Approve & tell  
 Scholarship Recipient

✓ ถูกต้องหลักสูตร (วรรณภา) ทำเอกสาร  
 ขอบทุน แนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไป สสวท.  
 เอกสารจริงส่ง การเงิน (นිරชา อนงค์)  
 ✓ Staff (Woranart) send cover letter and  
 supplementary documents to IPST

X ไม่ถูกต้อง หลักสูตรจะแจ้ง  
 การปรับแก้ แก่ผู้เสนอขอทุน ติดตามเอกสารใหม่  
 Staff (Woranart) suggest to prepare  
 their documents for review again

✓ ถูกต้อง สสวท.จะโอนเงินเข้ากองคลัง และแจ้งโอนเงินมาที่หลักสูตร หลักสูตรแจ้งงานการเงิน (นිරชา อนงค์)  
 การเงินสถาบันฯ ทำเรื่อง เบิก-จ่ายจากกองคลัง ให้ผู้รับทุน (ส่งหลักฐานการเงินไปกองคลัง) และส่งรายงาน  
 ทะเบียนจ่ายเงินทุนการศึกษา (ลงนามรับทุน) งานการศึกษา (วรรณภา) เขียน/ส่งรายงาน ไป สสวท.ทุกภาคการศึกษา  
 ✓ Staff (Woranart) tell IL financial when scholarship transfer to MU financial  
 IL financial pay scholarship to and send the receipt to MU financial furthermore send report  
 and scholarship book to IPST (recipient sign for confirm receive budget)  
 Staff (Woranart) report to IPST every semester