

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานทุนการศึกษาและบริการนักเรียนนักศึกษา

ภารกิจ : การจัดสรรทุนช่วยเหลือการศึกษา

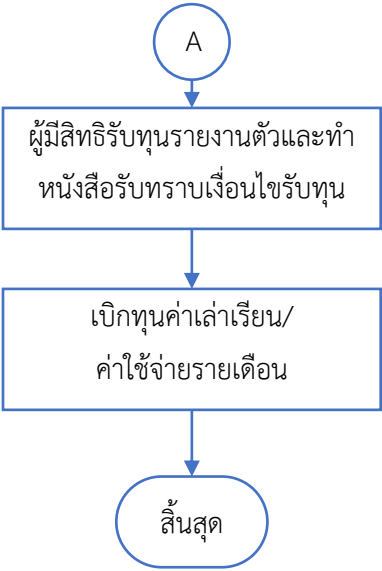
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทุนการศึกษาและบริการนักเรียนนักศึกษา

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อช่วยเหลือการศึกษาแก่ผู้เรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และสร้าง ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา	จำนวนนักเรียน/นักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาด้วยสาเหตุไม่ชำระ ค่าเล่าเรียน (เป็น 0)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ออกประกาศวันรับสมัครทุนช่วยเหลือการศึกษาประจำปี] Step1 --> Step2[ประกาศรายชื่อ วัน เวลา ผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์] Step2 --> Step3[คณะกรรมการทุนฯ สัมภาษณ์ผู้สมัครขอรับทุน] Step3 --> Step4[เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุน และวงเงิน ให้อธิการบดี] Step4 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Step4 Decision -- เห็นชอบ --> Step5[ออกประกาศรายชื่อและวงเงินผู้มีสิทธิ์รับทุน] Step5 --> End((A)) </pre>				
1	ออกประกาศวันรับสมัครทุนช่วยเหลือการศึกษาประจำปี	ร่างประกาศและส่งให้ หน่วยงานนิติการตรวจสอบ ก่อนเสนออธิการบดีลงนาม	3 วัน	อ.สัจจาวุฒิ รอตสำราญ งานบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ฯ	งานทุนฯ : ร่างประกาศ หน่วยงาน นิติการ : ตรวจ ประกาศ
2	ประกาศรายชื่อ วัน เวลา ผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	ประชาสัมพันธ์ในช่องทาง ของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	1 วัน	น.ส.ลัดดา เหลาทอง	
3	คณะกรรมการทุนฯ สัมภาษณ์ผู้สมัครขอรับทุน	คณะกรรมการและ สัมภาษณ์นักเรียน/ นักศึกษารายคน	4 วัน	คณะกรรมการ พิจารณาทุนฯ	
4	เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุน และวงเงิน ให้อธิการบดี	ทำหนังสือรวบรวมรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์รับทุนและวงเงิน เสนออธิการบดีพิจารณา	3 วัน	น.ส.ลัดดา เหลาทอง	
5	พิจารณา	อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ รายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุน และ วงเงินทุนช่วยเหลือ รายบุคคล หากไม่เห็นชอบ ส่งคณะกรรมการพิจารณา ทบทวนเพื่อเสนอใหม่	1 วัน	อธิการบดี	
6	ออกประกาศรายชื่อและวงเงินผู้มีสิทธิ์รับทุน	ร่างประกาศและส่งให้ หน่วยงานนิติการตรวจสอบ ก่อนเสนออธิการบดีลงนาม	3 วัน	อ.สัจจาวุฒิ รอตสำราญ งานบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ฯ	งานทุนฯ : ร่างประกาศ หน่วยงาน นิติการ : ตรวจ ประกาศ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ผู้มีสิทธิรับทุนรายงานตัวและทำ หนังสือรับทราบเงื่อนไขรับทุน] B --> C[เบิกทุนค่าเล่าเรียน/ ค่าใช้จ่ายรายเดือน] C --> D((สิ้นสุด)) </pre>	จัดทำเอกสารให้ผู้รับทุนและผู้ปกครองบันทึกและลงนาม	1 วัน	อ.สัจจาวุฒิ รอตสำราญ	
8		ขออนุมัติเบิกเงิน และโอนทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา	5 วัน	นายกัณฑ์พัฒน์ เวชสิทธิพงศ์ งานการเงินและ บัญชี	งานทุนฯ : ตั้งเบิกทุน งานการเงินฯ : จ่ายทุน

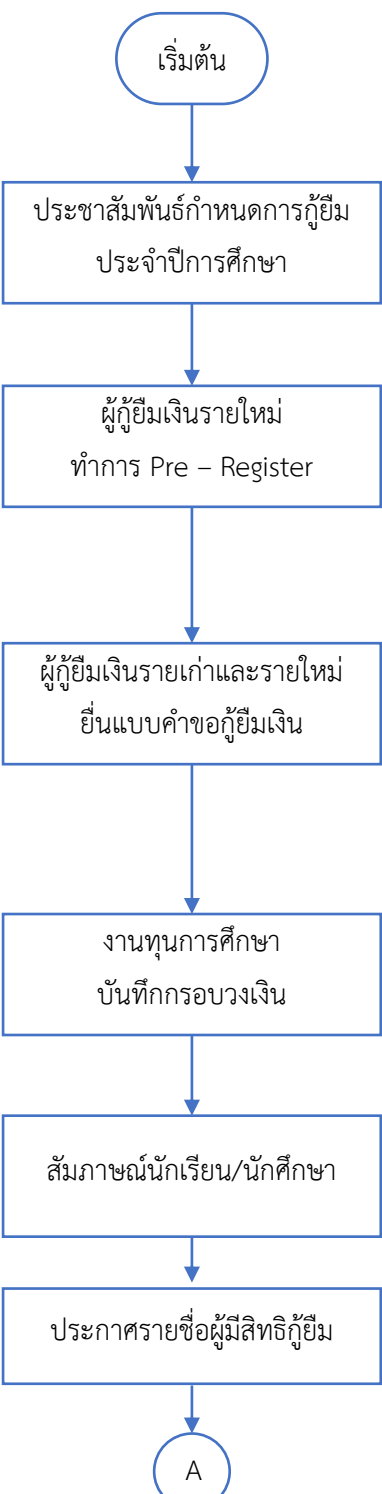
ภารกิจ : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

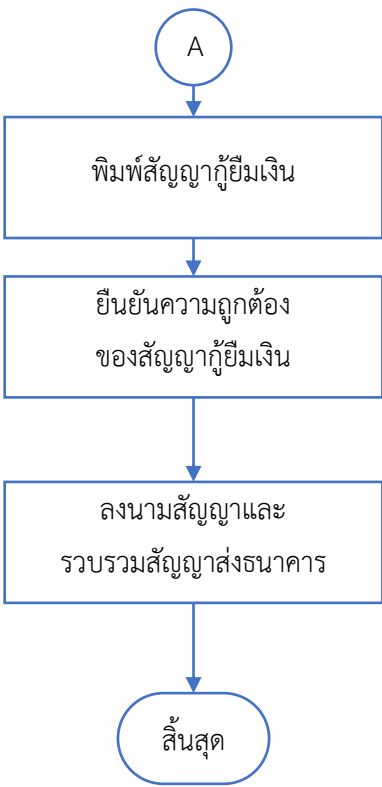
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทุนการศึกษาและบริการนักเรียนนักศึกษา

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
จัดให้มีการกู้ยืม กยศ. ในสถาบันให้กับนักเรียนนักศึกษา	ร้อยละของนักเรียนและนักศึกษาที่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินได้ยื่นแบบครบถ้วนและได้เข้าในระบบไปยัง กยศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

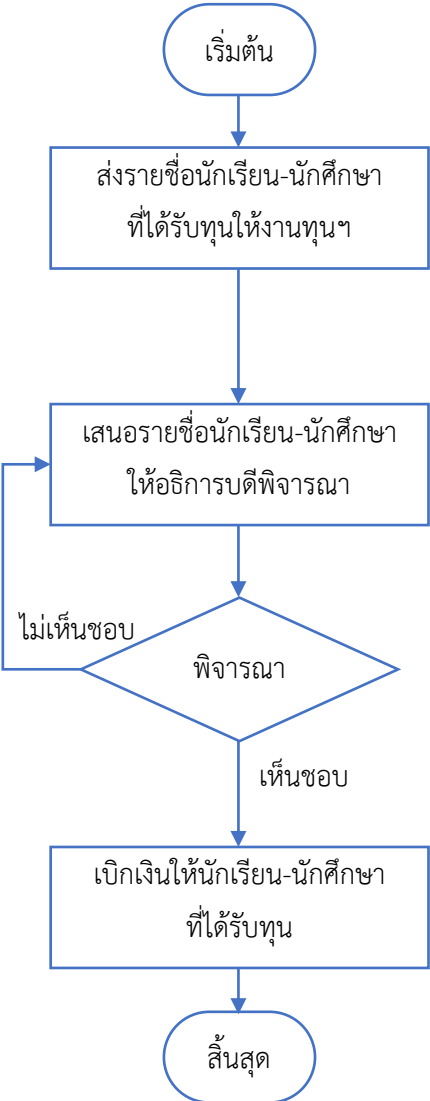
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประชาสัมพันธ์กำหนดการกู้ยืมประจำปีการศึกษา] Step1 --> Step2[ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ทำการ Pre-Register] Step2 --> Step3[ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าและรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน] Step3 --> Step4[งานทุนการศึกษาบันทึกกรอบวงเงิน] Step4 --> Step5[สัมภาษณ์นักเรียน/นักศึกษา] Step5 --> Step6[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม] Step6 --> End((A)) </pre>				
1	ประชาสัมพันธ์กำหนดการกู้ยืมประจำปีการศึกษา	ประชาสัมพันธ์ในช่องทาง การสื่อสารของฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	1 วัน	อ.สัจจาวุฒิ รอดสำราญ น.ส.ลัดดา เหลาทอง	
2	ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ทำการ Pre-Register	ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ทำการ Pre-Register เพื่อรับรหัสผ่าน	ประมาณ เม.ย.-มิ.ย.	น.ส.ลัดดา เหลาทอง น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม นักศึกษา (e-studentloan)	
3	ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าและรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน	ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงินตามในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ	ประมาณ เม.ย.-ก.ค.	น.ส.ลัดดา เหลาทอง นักศึกษา (e-studentloan)	
4	งานทุนการศึกษาบันทึกกรอบวงเงิน	บันทึกกรอบวงเงิน	2 วัน	น.ส.ลัดดา เหลาทอง น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม นักศึกษา (e-studentloan)	
5	สัมภาษณ์นักเรียน/นักศึกษา	สัมภาษณ์ผู้กู้ยืม	1 วัน	คณะกรรมการพิจารณาทุน	
6	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม	สถานศึกษา (รหัสผู้บริหาร) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม	1 วัน	น.ส.ลัดดา เหลาทอง น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม นักศึกษา (รหัสผู้บริหาร)	ประกาศในระบบ กยศ.

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	 <pre> graph TD A((A)) --> B[พิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน] B --> C[ยืนยันความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน] C --> D[ลงนามสัญญาและรวบรวมสัญญาส่งธนาคาร] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	พิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน	3 วัน	น.ส.ลัดดา เหลาทอง น.ส.ณัฏชา เรืองพุ่ม	
8		สถานศึกษา (รหัสผู้บริหาร) ยืนยันความถูกต้องของ สัญญากู้ยืมเงิน	2 วัน	น.ส.ลัดดา เหลาทอง น.ส.ณัฏชา เรืองพุ่ม	
9		ลงนามรวบรวมสัญญาและ เอกสารประกอบและแบบ ลงทะเบียนนำส่งธนาคาร รอเงินเข้าภายใน 30 วัน	2 วัน	น.ส.ลัดดา เหลาทอง น.ส.ณัฏชา เรืองพุ่ม	

ภารกิจ : ทุนรางวัล/ส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทุนการศึกษาและบริการนักเรียนนักศึกษา
 วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อเป็นการสนับสนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่นำชื่อเสียงมาสู่สถาบันฯ และมีความประพฤติเรียบร้อย	ระยะเวลาในการเบิกทุนให้นักเรียน/นักศึกษามีเกณฑ์ครบ (ภายใน 10 วัน)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ส่งรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาที่ได้รับทุนให้งานทุนฯ] Step1 --> Step2[เสนอรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาให้อธิการบดีพิจารณา] Step2 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 Decision -- เห็นชอบ --> Step3[เบิกเงินให้นักเรียน-นักศึกษาที่ได้รับทุน] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	ส่งรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาที่ได้รับทุนให้งานทุนฯ	คณะ/โรงเรียนส่งรายชื่อ นักเรียน-นักศึกษาที่มีเกณฑ์ ครบมายังงานทุนการศึกษาฯ	3 วัน	คณะ โรงเรียนจิตรลดา วิชาชีพ	
2	เสนอรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาให้อธิการบดีพิจารณา	พิจารณารายชื่อและคุณสมบัติ และทำหนังสือรวบรวม รายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนและ วงเงินเสนออธิการบดี พิจารณา	3 วัน	คณะกรรมการทุน	
3	พิจารณา	อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ รายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน และ วงเงินทุน หากไม่เห็นชอบให้ คณะกรรมการพิจารณา ทบทวน	2 วัน		
4	เบิกเงินให้นักเรียน-นักศึกษาที่ได้รับทุน	ขออนุมัติเบิกเงิน	2 วัน	น.ส.ลัดดา เหลาทอง	
	สิ้นสุด				

ภารกิจ : การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทุนการศึกษาและบริการนักเรียนนักศึกษา

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีอย่างต่อเนื่อง	ระยะเวลาจัดทำคำร้องขอผ่อนผันให้แก่นักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการผ่อนผันครบถ้วน (ภายใน 2 วัน)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา รับหมายเรียก (สด.๓๕)] Step1 --> Step2[เขียนใบคำร้องขอผ่อนผันทหาร พร้อมเตรียมเอกสาร] Step2 --> Step3{ตรวจสอบ} Step3 -- ไม่ครบ --> Step2 Step3 -- ครบ --> Step4[รองอธิการบดีลงนาม] Step4 --> Step5[นำส่งเอกสาร] Step5 --> End((A)) </pre>				
1	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา รับหมายเรียก (สด.๓๕)	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ชายที่อายุย่างเข้า 21 ปี ต้อง ไปรับหมายเรียก ณ ภูมิลำเนา ที่ขึ้นทะเบียนทหารไว้	1 เดือน	อ.สัจจาวุฒิ รอตสาราญ น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม	
2	เขียนใบคำร้องขอผ่อนผันทหาร พร้อมเตรียมเอกสาร	นักศึกษารับคำร้องขอผ่อน ผันที่งานทุนการศึกษาและ บริการนักเรียนนักศึกษา	ทันที	น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม	
3	งานทุนฯรับใบคำร้องฯ พร้อมหลักฐาน	ส่งเอกสารทั้งหมดจำนวน 3 ชุด ดังนี้ - สำเนา สด.๔ - สำเนาหมายเรียก สด.๓๕ - สำเนาบัตรนักศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือรับรองนักศึกษา (๒ เดือน)	2 เดือน	น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม	
4	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติของนักศึกษา ที่มีสิทธิผ่อนผันทหาร เบื้องต้น	ทันที	น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม	
5	รองอธิการบดีลงนาม	รองอธิการบดีฯ ลงนาม รับรองสำเนาเอกสารและ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิผ่อนผัน		รอง อธิการบดี	
6	นำส่งเอกสาร	นำส่งเอกสารขอผ่อนผันฯ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละ จังหวัด	2 วัน	อ.สัจจาวุฒิ รอตสาราญ น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	<pre> graph TD A((A)) --> B{พิจารณา} B -- ไม่อนุมัติ --> C[แจ้งสถาบันฯ] B -- อนุมัติ --> D[] </pre>	ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา อนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติแล้วแจ้งกลับมา ให้สถาบันฯ ทราบ	14 วัน		
8	<pre> graph TD E[แจ้งนักศึกษาที่ขอผ่อนผันเป็นรายบุคคล] --> F[] </pre>	แจ้งให้นักศึกษาที่ขอผ่อนผัน เป็นรายบุคคล	1 วัน	น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม	
9	<pre> graph TD G[นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อกับสัสดีอำเภอ] --> H[] </pre>	นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อ กับสัสดีอำเภอก่อนวันตรวจ เลือก 2 สัปดาห์ รายงานตัว ตามหมายเรียก สด.35	1 วัน	น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม	
	<pre> graph TD I([สิ้นสุด]) </pre>				

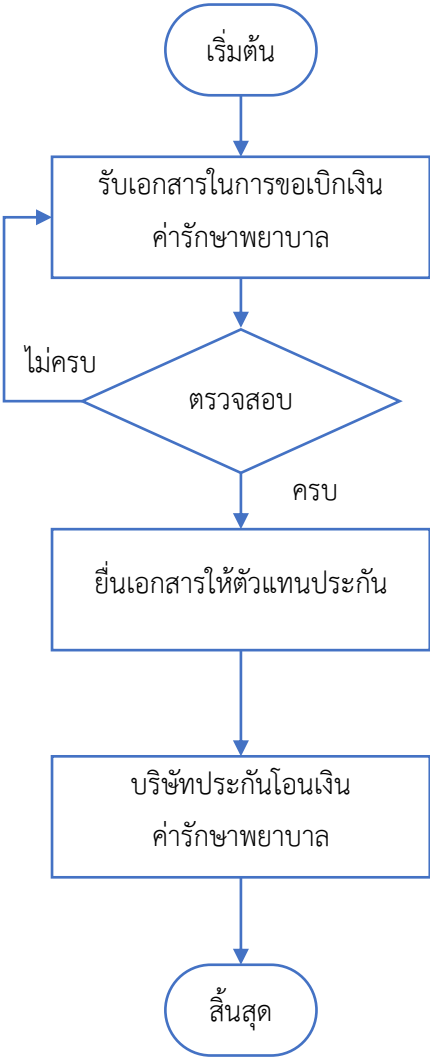
ภารกิจ : การเบิกค่าสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุ (กรณีนักเรียน/นักศึกษา ไม่ได้ใช้สิทธิผ่านบัตรประกัน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทุนการศึกษาและบริการนักเรียนนักศึกษา

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อเบิกเงินประกันอุบัติเหตุของนักเรียน/นักศึกษา ตลอดปีการศึกษา	ระยะเวลาการดำเนินการเบิกค่าสินไหมให้นักศึกษา (ภายใน 2 วัน)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารในการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล] Step1 --> Step2{ตรวจสอบ} Step2 -- ไม่ครบ --> Step1 Step2 -- ครบ --> Step3[ยื่นเอกสารให้ผู้แทนประกัน] Step3 --> Step4[บริษัทประกันโอนเงินค่ารักษาพยาบาล] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	รับเอกสารในการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	รับใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล / ใบรับรองแพทย์ / สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	1 วัน	น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม	
2	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสิทธิในการเบิกค่าสินไหมทดแทน	ทันที	น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม	
3	ยื่นเอกสารให้ผู้แทนประกัน	สแกนเอกสารส่งให้ผู้แทนประกันทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ก่อนผู้แทนประกันมารับเอกสารฉบับจริง	1 วัน	น.ส.ณัชชา เรืองพุ่ม	
4	บริษัทประกันโอนเงินค่ารักษาพยาบาล	บริษัทประกันจะดำเนินการโอนเงินค่าสินไหมทดแทนการรักษาพยาบาลให้กับนักศึกษาตามใบเสร็จค่ารักษาตามจริงภายใน 14 วัน			
	สิ้นสุด				