

ภารกิจ : การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาให้มีสิทธิเข้าพักในหอพัก

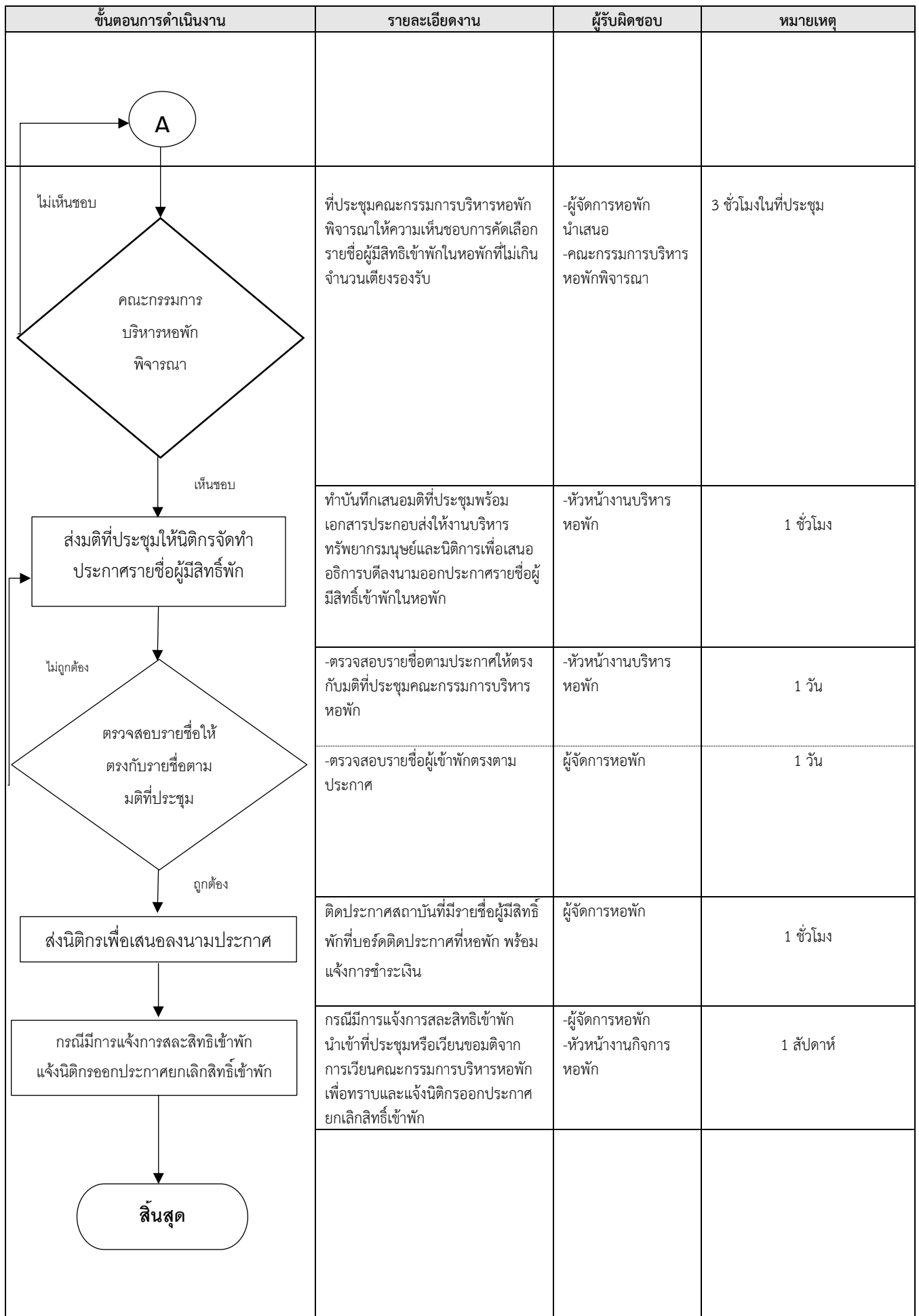
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกิจการหอพักนักเรียนนักศึกษา

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าพักในหอพักเป็นไปตามเกณฑ์และสอดคล้องกับจำนวนห้องพัก	นักเรียนนักศึกษาที่มีสิทธิได้เข้าพักตามจำนวนเตียงรองรับนักเรียนนักศึกษาในห้องพักในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

รายละเอียดปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A([A]) --> B[รับเอกสารใบจองหอพัก] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[เตรียมเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารหอพัก] D --> E[ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อม เอกสารประกอบการประชุม] E --> A </pre>	รับเอกสารใบจองหอพัก ที่นักเรียนนักศึกษาสามารถ Download Google form จาก ช่องทาง งานทะเบียนและวัดผล งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร และงานกิจการหอพัก	เจ้าหน้าที่ธุรการหอพัก	- รอบแฟ้ม - รอบโควตา - รอบ Admission - รอบรับตรง
	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ถูกต้องตรงกับเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียน/นักศึกษาที่มีสิทธิเข้าพักในหอพัก ตามลำดับ ดังนี้ 1.ให้สิทธิ์นักเรียนนักศึกษาต่างชาติ 2.ผู้มีสำเนาออกเขตกรุงเทพและปริมณฑล 3.ให้สิทธิ์นักเรียนนักศึกษาปีต้นก่อนเรียงลำดับ ดังนี้ 3.1 ปวช.1 และ ป.ตรี ปี1 3.2 ปวช.2 และ ป. ตรี ปี 2 3.3 ปวช.๓ และ ป.ตรี ปี 3 3.4 ปวส. 1,2 และ ป.ตรี ปี 4 4.กรณีมีเตียงว่างอาจพิจารณาผู้มีภูมิลำเนาในเขตกรุงเทพและปริมณฑลที่ไม่สะดวกเดินทางมาเรียน	ผู้จัดการหอพัก	- รอบแฟ้ม - รอบโควตา - รอบ Admission - รอบรับตรง
	จัดทำเอกสารสรุปรายชื่อและคุณสมบัติที่ถูกต้องตามเกณฑ์เป็นเอกสารประกอบการประชุมวาระเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก พร้อมเสนอบรรจุวาระการประชุม	ผู้จัดการหอพัก	1 สัปดาห์
	-รวบรวมวาระการประชุมจากกรรมการ - ขอทราบกำหนดการประชุมจากประธานคณะกรรมการ ฯ - ออกหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบส่งให้กรรมการบริหารหอพัก	หัวหน้างานบริหารหอพัก	ส่งหนังสือล่วงหน้าก่อนประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ



ภารกิจ : การจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพัก (ค่าเช่า)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกิจการหอพักนักเรียนนักศึกษา

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพัก (ค่าเช่า) ตามกำหนดเวลาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามประกาศสถาบัน ฯ เรื่องเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพักและค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับหอพักนักเรียนและนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. 2565 และแนวปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารหอพักนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2565	สถาบันได้รับเงินค่าธรรมเนียมหอพัก (ค่าเช่า) เต็มจำนวนตามอัตราเป็นรายภาคการศึกษา รายเดือน (กรณีแบ่งชำระเป็นรายเดือน) และกรณีได้รับอนุมัติให้เข้าพักไม่ครบระยะเวลาของภาคการศึกษาจากผู้มีสิทธิ์เข้าพักตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักก่อนวันเข้าพักในหอพัก

รายละเอียดปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	การดำเนินการ/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ออกเอกสารเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมหอพัก (ค่าเช่า)	-ทำบันทึกแจ้งผู้มีสิทธิ์พักในหอพักตามประกาศให้ชำระค่าธรรมเนียมหอพัก (ค่าเช่า) พร้อมแจ้งกำหนดการชำระเงินตามเงื่อนไขในประกาศสถาบัน ฯ และแนวปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารหอพักนักเรียนนักศึกษา ดังนี้ 1)ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าพักชำระเงินภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน โดยโอนผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา สำนักพระราชวัง (สนามเสือป่า) เลขที่ 415-133508-5 ชื่อบัญชีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เพื่อหอพักนักเรียนนักศึกษา แล้วส่งหลักฐานรายการชำระเงินไปที่ E-mail: fac@cdti.ac.th พร้อมแจ้งชื่อ -นามสกุล เลขประจำตัวนักเรียนนักศึกษา และหมายเลขห้องพัก หรือชำระที่งานการเงินและบัญชี อาคาร 604 เวลา 8.30 -14.00 น. - ส่งสำเนาประกาศ และFile รายชื่อตามประกาศให้งานการเงินและบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ - แจ้งข้อมูลตามเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังรายบุคคล และงานการเงินและบัญชี	-หัวหน้างานกิจการหอพัก	ดำเนินการหลังจากมีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพัก
รับทราบการชำระเงิน และ อนุญาตเข้าพักในห้องพัก	- ผู้จัดการหอพักรับทราบการชำระเงินจากสำเนาการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำเนาเอกสารก่อนอนุญาตให้เข้าพัก -ทำสัญญาเข้าพัก อธิบายข้อปฏิบัติและข้อห้าม โดยให้ลงชื่อรับมอบกุญแจและคีย์การ์ด	ผู้จัดการหอพัก	
บันทึกทะเบียนคุม	- บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมของหอพัก ที่มีข้อมูลผู้เข้าพัก การชำระเงินค่าธรรมเนียมและอื่น ๆ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ธุรการหอพัก	
สิ้นสุด			

ภารกิจ : การจัดเก็บค่าใช้จ่ายอื่นในหอพัก (ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกิจการหอพัก

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้จัดเก็บค่าใช้จ่ายอื่นในหอพัก (ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา) ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามประกาศสถาบัน ฯ เรื่องเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพักและค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับหอพักนักเรียนและนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. 2565 และแนวปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารหอพักนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2565	สถาบันได้รับเงินค่าไฟฟ้าและน้ำประปาตามอัตราและปริมาณการใช้จากผู้มีสิทธิเข้าพักครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลาที่รับแจ้ง

รายละเอียดปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	การดำเนินการ/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ออกเอกสารเรียกเก็บค่าไฟฟ้าและน้ำประปา	-ทำบันทึกแจ้งผู้มีสิทธิพักในหอพักตามประกาศให้ชำระค่าไฟฟ้าและน้ำประปาพร้อมแจ้งกำหนดการชำระเงินตามเงื่อนไขในประกาศสถาบัน ฯ และแนวปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารหอพักนักเรียนนักศึกษา ดังนี้ 1)ให้ผู้มีสิทธิเข้าพักชำระเงินภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยโอนผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสำนักพระราชวัง (สนามเสือป่า) เลขที่ 415-133508-5 ชื่อบัญชีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เพื่อหอพักนักเรียนนักศึกษา แล้วส่งหลักฐานรายการชำระเงินไปที่ E-mail: fac@cdti.ac.th พร้อมแจ้งชื่อ -นามสกุล เลขประจำตัวนักเรียนนักศึกษา และหมายเลขห้องพัก หรือชำระที่งานการเงินและบัญชี อาคาร 604 เวลา 8.30 -14.00 น. - ส่งสำเนาเอกสาร และFile ข้อมูลให้งานการเงินและบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ - แจ้งข้อมูลตามเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังรายบุคคล	-หัวหน้างานกิจการหอพัก	ดำเนินการหลังจากมีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าพัก
รับทราบการชำระเงิน และบันทึกข้อมูล	- ผู้จัดการหอพักรับทราบการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงิน และบันทึกข้อมูลการรับชำระเงินแล้ว - ติดตามทวงถามและหรือออกเอกสารติดตามหนี้จากผู้ที่ไม่ชำระตามกำหนด พร้อมตรวจสอบข้อมูลกับงานการเงินและบัญชีเป็นระยะแล้วสรุปรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหอพัก	-ผู้จัดการหอพัก	
สิ้นสุด			

ภารกิจ : การจัดเก็บค่าปรับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกิจการหอพัก

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้จัดเก็บค่าปรับได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามประกาศสถาบัน ฯ เรื่องเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพักและค่าใช้จ่ายอื่น สำหรับหอพักนักเรียนและนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. 2565 และแนวปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารหอพักนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2565	สถาบันได้รับเงินค่าปรับตามอัตราและจำนวนเงินครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้ง

รายละเอียดปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	การดำเนินการ/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ตรวจสอบข้อมูลการรับชำระ ค่าธรรมเนียมหอพักและค่าใช้จ่ายอื่น ตรวจสอบและ ส่งบันทึกแจ้งยอดค้างชำระและค่าปรับ รับชำระเงินและออกหลักฐานรับชำระ ค่าปรับ สิ้นสุด	ทุกวันที่ 6 ของทุกเดือน - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินค่าเช่าห้องพัก ค่าไฟฟ้า น้ำประปาตามที่เรียกเก็บ เพื่อทราบความครบถ้วนถูกต้อง - แจ้งข้อมูลจำนวนเงินค้างชำระ พร้อมค่าปรับต่อหน.งานกิจการหอพัก	ผู้จัดการหอพัก	
	- แจ้งยอดค้างชำระพร้อมอัตราค่าปรับให้ผู้เช่าพักทราบ พร้อมแจ้งกำหนดเวลาให้ชำระยอดค้างชำระ พร้อมค่าปรับที่คำนวณถึงวันที่ครบกำหนดชำระ โดยให้ชำระเงินต่อผู้จัดการหอพัก	หัวหน้างานกิจการหอพัก	ติดตามทวงถาม สัญญาการแจ้ง ชำระล่าช้าและ กำหนดวันที่ชำระ
	-รับชำระเงินและออกหลักฐานรับชำระค่าปรับให้แก่ผู้ชำระเงิน -รวบรวมเงินค่าปรับที่ได้รับชำระทุกวันศุกร์ นำส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน -สรุปข้อมูลล่าสุดส่งให้หัวหน้างานกิจการหอพักเพื่อรวบรวมรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก	ผู้จัดการหอพัก	

ภารกิจ : การบริหารจัดการหอพักให้มีลักษณะและมาตรฐานตามกฎกระทรวง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกิจการหอพัก

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้หอพักนักเรียนนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา มีลักษณะและมาตรฐานของหอพักตามกฎกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ.2560	ผลการประเมินการบริหารหอพักตามลักษณะและมาตรฐานของหอพักตามกฎกระทรวง ฯ มีการดำเนินการครบทุกข้อ (รวม 15 ข้อ)

รายละเอียดปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	การดำเนินการ/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre>graph TD; A1[ร่างขอบเขตงานจ้างเหมาบริการในการบริหารจัดการ] --> A2{พิจารณาให้ความเห็นชอบ}; A2 -- ไม่เห็นชอบ --> A1; A2 -- เห็นชอบ --> A3[ส่งงานพัสดุดำเนินการจ้างตามระเบียบด้านการพัสดุ]; A3 --> A4((A));</pre>	<u>ทุกปีงบประมาณ</u> ดำเนินการร่างขอบเขตงานเพื่อการจ้างเหมาบริการในการบริหารจัดการหอพัก 5 ด้าน เตรียมเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารหอพักพิจารณา - การให้บริการ - ระบบวิศวกรรม และงานซ่อมบำรุง - รักษาความปลอดภัย - รักษาความสะอาด - ภูมิทัศน์	หัวหน้างานบริหารหอพัก	2 วัน
	- คณะกรรมการบริหารหอพัก พิจารณารายละเอียดพร้อมเสนอแก้ไขปรับปรุง (ถ้ามี)	-หัวหน้างานกิจการหอพัก - คณะกรรมการบริหารหอพัก	3 ชั่วโมงในที่ประชุม
	- ทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง แแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) เอกสารระบุการได้รับจัดสรรงบประมาณ 2) ร่างขอบเขตงาน ฯ 3) รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เสนอร่องอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อลงนามส่งพัสดุดำเนินการต่อไป	หัวหน้างานกิจการหอพัก	2 วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	การดำเนินการ/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
A			
กำกับดูแลตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง ที่งานพัสดุส่งสำเนาสัญญาให้ ตรวจรับงานจ้างตามสัญญาแต่ละงวด สิ้นสุด	- ตรวจตราการดำเนินการทุกด้านของผู้ รับจ้างทุกวัน - แจ้งให้ดำเนินการกรณีพบงานที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ซ่อมบำรุง - ลงนามตรวจรับงานจ้างในใบตรวจรับ พัสดุตามที่งานพัสดุส่งให้ตรวจรับ	ผู้จัดการหอพัก คณะกรรมการตรวจรับ	ตรวจตราช่วงเช้าของ ทุกวัน ๆ ละ 1 ชั่วโมง

ภารกิจ : การลงโทษนักเรียนนักศึกษาหอพัก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกิจการหอพัก

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การบริหารหอพักนักเรียนนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถดูแลความประพฤติของนักเรียนนักศึกษาหอพักได้อย่างเหมาะสม ตามประกาศคณะกรรมการบริหารหอพักนักเรียนนักศึกษา เรื่อง ข้อปฏิบัติและข้อห้ามสำหรับนักเรียนนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ.2565	ร้อยละ 90 ของนักเรียนนักศึกษาหอพักไม่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติและข้อห้ามหอพัก

รายละเอียดปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A([นักเรียนนักศึกษาหอพักฝ่าฝืนข้อปฏิบัติและข้อห้ามหอพัก]) --> B{รวบรวมข้อมูลหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้อง เตรียมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหอพัก} B --> C[ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม] C --> D((A)) </pre>	- เข้าตรวจสอบเบื้องต้นเมื่อพบเหตุฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ และข้อห้ามหอพัก - บันทึกรายละเอียด เก็บรวบรวมหลักฐานที่พบ - ผู้จัดการหอพักแจ้งหัวหน้างานกิจการหอพัก ฯ ให้รับทราบโดยทันที	- อนุสาวรีย์ - ผู้จัดการหอพัก	ทันทีที่พบเหตุ
	- ดำเนินตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง การบริหารงานกิจการหอพัก พ.ศ.2565 ข้อ 15 - เชิญนักเรียนนักศึกษาที่กระทำการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติข้อห้าม เข้าพูดคุยสอบถามข้อเท็จจริง โดยดูประกอบกับบันทึกรายละเอียดและหลักฐาน - จัดทำเอกสารสรุปเหตุการณ์ เป็นเอกสารประกอบการประชุมวาระเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก พร้อมเสนอบรรจุวาระการประชุม	- หัวหน้างานกิจการหอพัก	1 สัปดาห์
	- รวบรวมวาระการประชุมจากกรรมการ - ขอทราบกำหนดการประชุมจากประธานคณะกรรมการ ฯ - ออกหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้กรรมการบริหารหอพัก	- หัวหน้างานกิจการหอพัก	ส่งหนังสือล่วงหน้าก่อนประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A((A)) --> B{คณะกรรมการบริหารหอพักพิจารณา} B -- ไม่ร้ายแรง --> C[ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการ ฯ เสนออธิการบดี] B -- ร้ายแรง --> D[ส่งมติที่ผลการพิจารณาให้นิติกรจัดทำประกาศรายชื่อให้ออกจากหอพัก] C --> E{ตรวจสอบรายชื่อให้ตรงกับรายชื่อตามที่อธิการบดีพิจารณา} D --> E E -- ไม่ถูกต้อง --> B E -- ถูกต้อง --> F[ส่งนิติกรเพื่อเสนอลงนามประกาศ] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพักพิจารณา ดังนี้ - กรณีที่ เป็นความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการบริหารอาจสั่งให้มีการลงโทษ โดยว่ากล่าวตักเตือนหรือทำทัณฑ์บนแล้วแต่กรณี และรายงานให้อธิการบดีทราบ - กรณีที่ เป็นความผิดร้ายแรง ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งลงโทษให้ออกจากหอพักและตัดสิทธิ์เข้าพักตลอดเวลาการเป็นการเป็นนักเรียนนักศึกษาของสถาบัน ฯ	-หัวหน้างานกิจการหอพักนำเสนอ -คณะกรรมการหอพักพิจารณา	3 ชั่วโมงในที่ประชุม
	-กรณีความผิดไม่ร้ายแรงทำบันทึกเสนอมติที่ประชุมพร้อมเอกสารประกอบเพื่อเสนออธิการบดีทราบ -กรณีความผิดร้ายแรงทำบันทึกเสนอมติที่ประชุมพร้อมเอกสารประกอบเพื่อเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งลงโทษ	-หัวหน้างานกิจการหอพัก	1 สัปดาห์
	ทำบันทึกเสนอมติที่ประชุมพร้อมเอกสารประกอบส่งให้งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติกรเพื่อเสนออธิการบดีลงนามออกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักในหอพัก	-หัวหน้างานกิจการหอพัก	1 วัน
	-ตรวจสอบรายชื่อตามประกาศให้ตรงตามที่อธิการบดีพิจารณา	-หัวหน้างานกิจการหอพัก	1 วัน
	-แจ้งผลการพิจารณาโทษตามประกาศให้นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครองรับทราบต่อไป และให้ดำเนินการตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง การบริหารงานกิจการหอพัก พ.ศ.2565 ข้อ 14	-หัวหน้างานกิจการหอพัก -ผู้จัดการหอพัก	1 วัน