

ชื่องาน : งานกิจการหอพักนักเรียนนักศึกษา

ภารกิจ : การขอย้ายออกจากหอพักฯ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<p>เริ่ม</p>					
<p>นักเรียนและนักศึกษา รับและกรอกเอกสารคำร้อง</p>	<p>1.ติดต่อขอรับและส่งแบบฟอร์มได้ที่งานกิจการหอพักนักเรียนนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา อาคาร 615 ชั้น 1 สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 หมายเลขโทรศัพท์ 02-121-3700 ต่อ 1231</p> <p>2.สอบถามข้อมูลและวัตถุประสงค์ในการขอย้ายออกจากหอพักฯ</p> <p>3.ตรวจสอบยอดค้างชำระค่าธรรมเนียมหอพักฯ (ถ้ามี)</p>	2 วัน	<p>1.งานกิจการหอพักฯ</p> <p>2.ครูที่ปรึกษา</p>	<p>1.แบบฟอร์มคำร้องงานกิจการหอพักฯ</p> <p>2.ประกาศสถาบันฯ เรื่องข้อปฏิบัติและข้อห้ามนักเรียนนักศึกษาหอพักฯ พ.ศ.2566</p> <p>3.ประกาศสถาบันฯ เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ.2565 (แก้ไขเพิ่มเติม)</p>	
<p>จัดทำและรวบรวมข้อมูลเตรียมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหอพักฯ</p>	<p>1. จัดทำเอกสารสรุปรายชื่อนักเรียนและนักศึกษาที่ขอย้ายออกจากหอพักฯ เตรียมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก</p>	1 วัน	<p>1.งานกิจการหอพักฯ</p>	<p>1.แบบฟอร์มคำร้องงานกิจการหอพักฯ</p> <p>2.วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหอพักฯ</p>	
<p>คณะกรรมการบริหารหอพักฯ พิจารณารายชื่อนักเรียนและนักศึกษาที่ขอย้ายออกจากหอพักฯ</p>	<p>1.ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพักฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อนักเรียนและนักศึกษาที่ขอย้ายออกจากหอพักฯ</p>	1 วัน	<p>1.คณะกรรมการบริหารหอพักฯ</p>	<p>1.คำสั่งสถาบันฯ ที่ 181/2565</p> <p>2.วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหอพักฯ</p>	
<p>A</p>					

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<p style="text-align: center;">(A)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">นำส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียนและนักศึกษา ที่ขอย้ายออกจากหอพักฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p> </div>	<p>จัดทำสรุปผลและแจ้งรายชื่อนักเรียน นักศึกษาย้ายออกจากหอพักนักเรียน นักศึกษา ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>	<p>1.งานกิจการ หอพักฯ</p> <p>2.งานบัญชีและ การเงิน</p>	<p>1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหอพักฯ</p> <p>2.เอกสารแจ้งรายชื่อนักเรียน นักศึกษาย้ายออกจากหอพัก นักเรียนนักศึกษา</p>	