



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

1) งานพิจารณาทุนการศึกษา ประเภททั่วไป

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 วัน</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 8 วัน</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือออก ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้เกี่ยวข้อง 16 วัน</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา เพื่อกำหนดระเบียบเกี่ยวกับคุณสมบัติและเกณฑ์การให้คะแนน ของผู้ขอรับทุนประเภทต่างๆ 2 วัน</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา 1 วัน               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการประชุม</li> <li>2. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม</li> </ol> </li> <li>- สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการทุนการศึกษา 3 วัน</li> <li>- เห็นชอบ ลงนามประกาศ ระเบียบ - ไม่เห็นชอบ ไม่ลงนาม</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยฯ (การสมัครขอรับทุนการศึกษา) 2 วัน</li> <li>- เกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการที่สัมภาษณ์ ทั้ง 5 คณะ 2 วัน</li> <li>- จัดหาแหล่งทุน โดย จัดทำหนังสือออก และบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนทุนการศึกษา จากท่านเจ้าของทุนภายนอกและภายใน 3 วัน</li> <li>- ร่าง จัดทำ แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงินชั่วคราว เล่มละ 50 ใบ 2 เล่ม 6 ชั่วโมง</li> <li>- บันทึกข้อความ ขอส่งเงินทุนและขอออกใบเสร็จรับเงิน(ฝากไว้กับมหาวิทยาลัยฯก่อน) 4 วัน</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยฯ (การรับสมัคร) 10 ชั่วโมง</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3 ชั่วโมง</li> <li>- จัดทำแบบฟอร์มการสมัครขอรับทุนการศึกษาให้เปล่า และถ่ายสำเนาเอกสารแบบฟอร์มขอทุน 10 วัน</li> <li>- รับเอกสารการสมัครขอรับทุน 2500 นาที</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานใบสมัคร เพื่อให้ตรงกับคุณสมบัติ 4 วัน</li> <li>- รับเอกสารทุนจาก 5 คณะ ที่ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาแล้ว 150 นาที</li> <li>- สรุยอดผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาทั้ง 5 คณะ 4 วัน</li> </ul>	



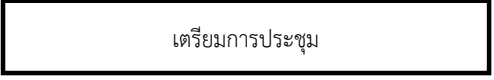
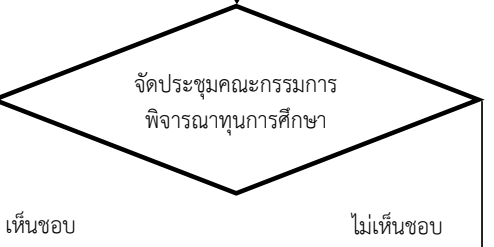


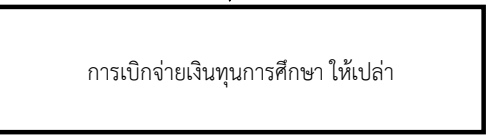
มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

1) งานพิจารณาทุนการศึกษา ประเภททั่วไป

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. บันทึกข้อความ/ หนังสือออก (เชิญประชุม) 2. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม	9 วัน 24 วัน
	- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา 1. ดำเนินการประชุม 2. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม - สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา - เห็นชอบ ลงนามประกาศ ระเบียบ - ไม่เห็นชอบ ไม่ลงนาม	9 วัน 9 วัน
	- จัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยฯ (รายชื่อ) - จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นัดประชุมชี้แจง การจัดโครงการมอบทุนการศึกษา และวิธีการเขียน และกรอกข้อมูลลงในคำร้องรับเงินทุนและแนบหลักฐาน เขียนหนังสือขอขอบคุณ และลงชื่อเข้าร่วมโครงการมอบทุนการศึกษา	6 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง
	- จัดทำโครงการมอบทุนการศึกษา ประจำปี - จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตและขออนุมัติโครงการฯ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน แบ่งงาน - จัดทำบันทึกข้อความ และจัดทำหนังสือออก ขอเรียนเชิญเป็นประธาน/ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติ/ขอเรียนเชิญร่วมมอบทุนการศึกษา พร้อมนำส่งผู้เกี่ยวข้อง - ประสานทางโทรศัพท์ - นักศึกษาที่มีรายชื่อประกาศให้ได้รับทุนการศึกษาเข้ารับมอบทุนการศึกษา ประจำปี - แจ้งนักศึกษาทุนประเภทเรียนดี ประเภทความสามารถพิเศษ และประเภทสร้างชื่อเสียงฯ เข้าร่วมโครงการ เพื่อช่วยงานโครงการฯ - จัดพิธีมอบทุนการศึกษา - สรุปโครงการมอบทุนการศึกษา ประจำปี	7 วัน 30 นาที 2 วัน 1 วัน 1230 นาที 90 นาที 6 ชั่วโมง 6 ชั่วโมง วัน 2 วัน
	- บันทึกข้อความ ขออนุญาตเบิกเงินทุนการศึกษา ประจำปี... ครั้งที่.. ตามจำนวนหลักฐานของนักศึกษาทุนที่เรียบร้อยแล้ว ส่งเบิกจนครบทุกคน - กระบวนการของงานคลัง มหาวิทยาลัยฯ	16 วัน



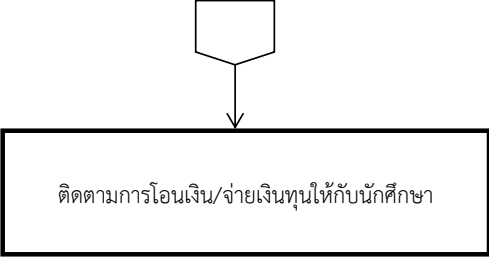

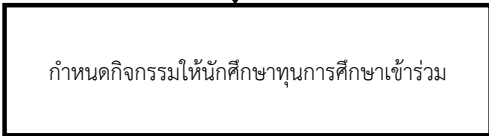

มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

1) งานพิจารณาทุนการศึกษา ประเภททั่วไป

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามการโอนเงิน/จ่ายเงินทุนให้กับนักศึกษา กับงานคลัง และแจ้งนักศึกษาทราบ โดยการ 1. แจ้งนักศึกษาให้ติดตามยอดเงินโอนเข้าบัญชี ประมาณ 10-50 วัน 2. เมื่อทราบวันโอน จะแจ้งผ่านทางโอน</li> </ul>	40 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปยอดผู้บริจาคทุนและยอดนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ประจำปี</li> <li>- เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา</li> <li>- เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</li> </ul>	4 ชั่วโมง 10 นาที 10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแจ้งจากผู้บังคับบัญชาให้นักศึกษาทุนการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ประสานนักศึกษาทุนการศึกษา ให้เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- จัดพิมพ์ใบรายชื่อให้นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ</li> </ul>	30 นาที 90 นาที 30 นาที 12 ชั่วโมง
		



มรภ.เพชรบูรณ์

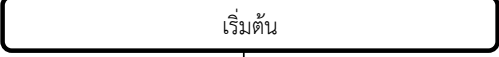

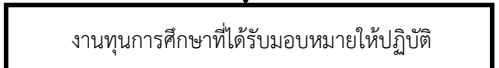
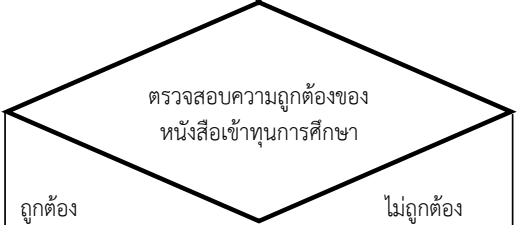



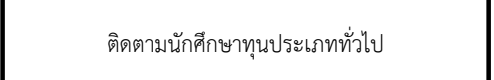


### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

2) งานโต้ตอบหนังสือเข้าทุนการศึกษา ประเภททั่วไป

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากภายนอก ในระบบ excel</li> <li>- แยกระดับชั้นความเร็วของหนังสือ</li> </ul>	<p>280 นาที 280 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อ่าน ชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ของเรื่อง ให้เข้าใจ</li> <li>- อ่านคำเกียรตินามมอบหมายให้ดำเนินการ</li> </ul>	<p>1120 นาที 56 นาที</p>
 <p>ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ชัดเจน เอกสารครบหรือไม่</li> <li>- เอกสารไม่ถูกต้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>280 นาที 40 นาที</p>
 		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือออกภายใน ภายนอก ตามต้นเรื่องแต่ละเรื่อง ที่ขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ มา หรือ อื่นๆ</li> <li>- เช่น ขอให้รายงานผลการศึกษา ขอให้รายงานความประพฤติ ของ นักศึกษาทุน ต้องทำบันทึกข้อความ เรียน อธิการบดี ขอความอนุเคราะห์สำนัส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ทุนการศึกษา จาก 5 คณะ จาก ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย จากงานประชาสัมพันธ์กองพัฒนานักศึกษา</li> </ul>	<p>112 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานนักศึกษาทุนการศึกษาประเภททั่วไป ให้ดำเนินการตาม</li> </ul>	<p>800 นาที</p>
 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำหนังสือออกภายใน ภายนอก</li> </ul>	<p>1456 ชั่วโมง 2240 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

2) งานโต้ตอบหนังสือเข้าทุนการศึกษา ประเภททั่วไป

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้องของ}     Check -- เห็นชอบ --&gt; Issue[หนังสือออกภายใน / หนังสือออก ภายนอก]     Check -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Revise[ปรับแก้]     Issue --&gt; Send[ส่งหนังสือออกภายใน หนังสือภายนอก]     Send --&gt; Collect[เก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จเข้าแฟ้ม]     Collect --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างหนังสือออกภายใน ภายนอก เสนอ ผู้อำนวยการ เสนอรอง</li> <li>- หนังสือไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข</li> <li>- หนังสือถูกต้อง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงนาม</li> </ul>	<p>3360 นาที</p> <p>100 นาที</p>
<p>ส่งหนังสือออกภายใน หนังสือภายนอก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์หนังสือออกภายใน หนังสือออกภายนอก และเอกสารแนบ เพื่อเตรียมนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำซองกรณีหนังสือออกภายนอก ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หนังสือออกภายนอก ป้อน ระดับความเร็ว EMS / ลงทะเบียน / ธรรมดา</li> <li>- หนังสือออกภายนอก ประสานขอใบนำส่งไปรษณีย์ จาก หน่วยธุรการกลาง สำนักงานอธิการบดี และนำจดหมายถือไปส่งที่ไปรษณีย์เอง</li> </ul>	<p>56 ชั่วโมง</p> <p>560 นาที</p> <p>56 นาที</p> <p>1680 นาที</p>
<p>เก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จเข้าแฟ้ม</p> <p>สิ้นสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายสำเนาฉบับ แยกเข้าแฟ้มแต่ละประเภท</li> <li>- เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม 1. แฟ้มหนังสือออก 2. แฟ้มทุนที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>3360 นาที</p> <p>1120 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
 3) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)  
 ทำสัญญา

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ  
 อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำกำหนดการขั้นตอนการขอกู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเอกสารแบบคำยืนยันการกู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- ตรวจรับเอกสารแบบคำยืนยันการกู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารแบบคำยืนยันการกู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- ประสานแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขเอกสารแบบคำยืนยันการกู้ยืมเงิน กยศ.(กรณีกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง)</li> <li>- จัดแยกตามคณะ ทำไฟล์ สรุปรายชื่อ</li> </ul>	15 วัน 3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าสู่ระบบ e – Studentloan เพื่อดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าชีพในแต่ละภาคของผู้กู้ยืมเงินเป็นรายคนในระบบ e – Studentloan</li> </ul>	15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำไฟล์รายชื่อ</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าสู่ระบบ e – Studentloan เพื่อดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ในแต่ละภาค ของผู้กู้ยืมเงินเป็นรายคน และพิมพ์แบบยืนยันฯ ของกู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e – Studentloan</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนฯ</li> <li>- จัดทำประกาศให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. มาลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนเรียนฯ</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ</li> <li>- นักศึกษาลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนเรียนฯ</li> </ul>	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนเรียนฯ</li> <li>- ตรวจสอบแบบยืนยันฯ ของผู้กู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e – Studentloan</li> </ul>	20 วัน

<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; A[รวบรวมแบบลงทะเบียนเรียนฯ]     A --&gt; B[จัดทำไปนำส่งแบบลงทะเบียนเรียนฯ]     B --&gt; C[ช. โอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ]     C --&gt; D[สรุปตรวจสอบเงินคงค้าง e-Audit ให้กองทุนฯ]     D --&gt; E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รวบรวมแบบลงทะเบียนเรียนฯของผู้กู้ยืมเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนาม(ผู้มีอำนาจของสถานศึกษา)</li> </ul>	<p>10 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรูปเล่มใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียน</li> <li>- นำเอกสารสัญญาและแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนฯ ส่งไปรษณีย์ให้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย</li> </ul>	<p>3 วัน 2 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน</li> <li>- ปรับสภาพการเป็นนักศึกษา กยศ. ในระบบ PMIS</li> <li>- ตรวจสอบค่าเล่าเรียนของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. จาก ระบบ PMIS</li> <li>- จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ.</li> </ul>	<p>40 วัน 2 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าระบบ e - Studentloan กรอกข้อมูลค่าเล่าเรียนให้กับนักศึกษาเป็นรายคน</li> </ul>	<p>5 วัน</p>



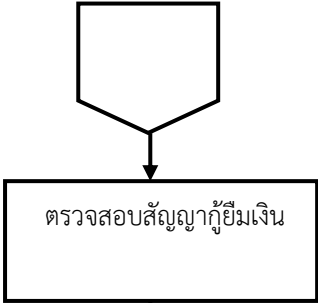
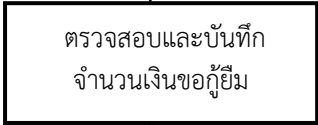
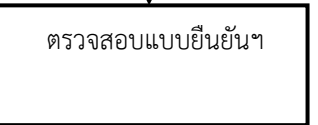
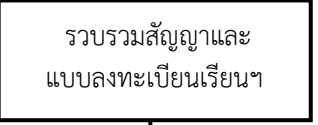
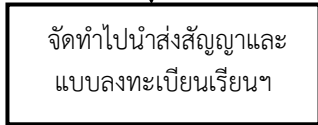
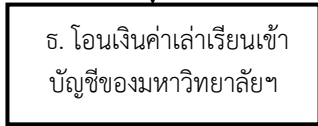
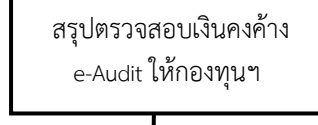

มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
 4) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)  
 รับแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ  
 อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD   A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงาน กยศ.</li> <li>- จัดทำคู่มือกู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- จัดทำแบบคำร้องขอกู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- จัดทำกำหนดการขั้นตอนการขอกู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้าง 5 คณะ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเอกสารแบบคำขอ กู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- ตรวจรับเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- ประสานแจ้างให้นักศึกษาแก้ไขแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ. (กรณี ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน)</li> <li>- จัดแยกตามคณะ ทำไฟล์ สรุปเอกสาร</li> </ul>	<p>30 วัน 3 ชั่วโมง</p>
<pre> graph TD   B --&gt; C[พิจารณาแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำวาระการประชุม</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์</li> <li>- ประชุมพิจารณาการให้กู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>	<p>1 วัน</p>
<pre> graph TD   C --&gt; D[บันทึกกรอบวงเงิน กรณีอนุมัติ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าระบบ e – Studentloan เพื่อดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าชีพในแต่ละภาคของผู้กู้ยืมเงินเป็นรายคนในระบบ e – Studentloan</li> </ul>	<p>30 วัน</p>
<pre> graph TD   D --&gt; E[ประกาศผลการอนุมัติ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำไฟล์รายชื่อ</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้าง 5 คณะ</li> </ul>	<p>2 วัน 2 ชั่วโมง</p>
<pre> graph TD   E --&gt; F[ทำสัญญากู้ยืมเงิน]   F --&gt; G[ ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสัญญากู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- จัดทำประกาศให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. เข้าทำสัญญาในระบบ e – Studentloan</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้าง 5 คณะ</li> <li>- พิมพ์สัญญาในระบบ e – Studentloan ให้กับผู้กู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- นักศึกษาลงชื่อในสัญญากู้ยืมเงิน กยศ.</li> </ul>	<p>40 วัน 3 ชั่วโมง</p>



 <p>ตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน กยศ.</li> <li>- ประทับตรามหาวิทยาลัยและประทับตราชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจในสถานศึกษา</li> </ul>	<p>25 วัน</p>
 <p>ตรวจสอบและบันทึกจำนวนเงินของกู้ยืม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าสู่ระบบ e – Studentloan เพื่อดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ในแต่ละภาค ของผู้กู้ยืมเงินเป็นรายคน</li> <li>- พิมพ์แบบยืนยันฯ ของกู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e – Studentlon</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนฯ</li> <li>- จัดทำประกาศให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. มาลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนเรียนฯ</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้าง 5 คณะ</li> <li>- นักศึกษาลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนเรียนฯ</li> </ul>	<p>20 วัน 3 ชั่วโมง</p>
 <p>ตรวจสอบแบบยืนยันฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนเรียนฯ</li> <li>- ตรวจสอบแบบยืนยันฯ ของผู้กู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e – Studentloan</li> </ul>	<p>15 วัน</p>
 <p>รวบรวมสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียนฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียนฯ ของผู้กู้ยืมเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนาม(ผู้มีอำนาจของสถานศึกษา)</li> </ul>	<p>6 วัน</p>
 <p>จัดทำไปรษณีย์ส่งสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียนฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรูปเล่มไปรษณีย์ส่งเอกสารสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียน</li> <li>- นำเอกสารสัญญาและแบบยืนยันยืมเงินค่าเล่าเรียนฯ ส่งไปรษณีย์ให้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย</li> </ul>	<p>5 วัน 1 ชั่วโมง</p>
 <p>ตรวจสอบเงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน</li> <li>- ปรับสภาพการเป็นนักศึกษา กยศ. ในระบบ PMIS</li> <li>- ตรวจสอบค่าเล่าเรียนของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. จาก ระบบ PMIS</li> <li>- จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ.</li> </ul>	<p>40 วัน 2 ชั่วโมง</p>
 <p>สรุปตรวจสอบเงินค่าง e-Audit ให้กองทุนฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าสู่ระบบ e – Studentloan กรอกข้อมูลค่าเล่าเรียนให้กับนักศึกษาเป็นรายคน</li> </ul>	<p>5 วัน</p>
 <p>สิ้นสุด</p>		

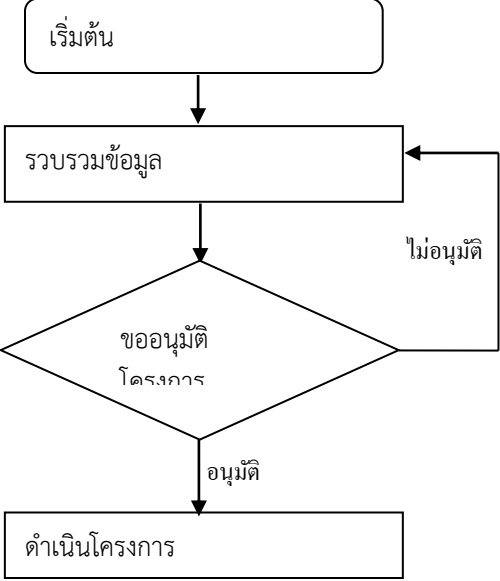
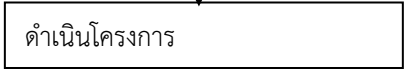
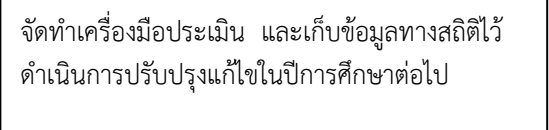
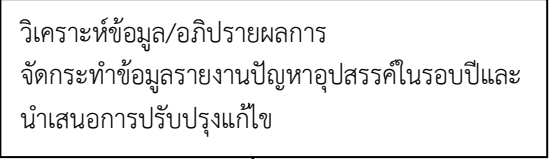
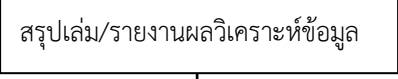
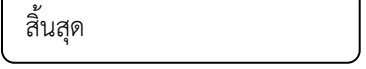


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานส่งเสริมอาชีพและจัดหางาน

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Collect[รวบรวมข้อมูล]     Collect --&gt; Approve{ขออนุมัติโครงการ}     Approve -- ไม่อนุมัติ --&gt; Collect     Approve -- อนุมัติ --&gt; Implement[ดำเนินโครงการ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมอาชีพและจัดหางาน</li> <li>- ผลการดำเนินงานด้านส่งเสริมอาชีพ และจัดหางานในปีที่ผ่านมา</li> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพ และจัดหางาน</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โครงการประชาสัมพันธ์การจัดหางาน , โครงการสร้างอาชีพเสริมแก่ศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่า</li> <li>- เช่นเขียนโครงการ , ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และ บันทึกข้อความ เป็นต้น</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์งานว่างรายเดือน</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำอาชีพระหว่างเรียน</li> <li>- ฝึกประสบการณ์สร้างอาชีพ</li> <li>- ประสานกับหน่วยงานภายนอก และภายในเพื่อนำนักศึกษาไป สัมภาษณ์งาน</li> </ul>	14 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบสัมภาษณ์นักศึกษา เกี่ยวกับความต้องการการประกอบอาชีพระหว่างเรียน</li> <li>- นำข้อมูลของโครงการต่างๆ ลงในเว็บไซต์ของมหาลัย</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสถิติ การได้ทำงานของนักศึกษา</li> <li>- นำข้อมูลของโครงการต่างลงในเว็บไซต์ของมหาลัย</li> <li>- ตรวจสอบยอดการเข้าชมเว็บไซต์มหาลัยของโครงการต่างๆที่หน่วยแนะแนวฯได้ทำพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน</li> </ul>	3 วัน
		
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) งานห้องสมุดและแนวการศึกษาและอาชีพ

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Collect[รวบรวมข้อมูล]     Collect --&gt; Decision{ขออนุมัติ โครงการ}     Decision -- ไม่อนุมัติ --&gt; Collect     Decision -- อนุมัติ --&gt; Implement[ดำเนินโครงการ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยห้องสมุดและแนวการศึกษา และอาชีพ</li> <li>- ศึกษาผลการดำเนินงานด้านห้องสมุดและแนวในปีที่ผ่านมา</li> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านห้องสมุดและแนว</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการปรับปรุงห้องสมุดและแนวการศึกษาและอาชีพ</li> <li>- เช่นเขียนโครงการ , ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และบันทึกข้อความ เป็นต้น</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวการศึกษา และอาชีพเข้าห้องสมุด</li> <li>- บริการให้นักศึกษาเข้ามาใช้ห้องสมุดอาชีพ และแนะนำหนังสือที่เหมาะสมแก่นักศึกษาสาขาวิชาต่างๆ</li> <li>- ตรวจสอบสถิติการเข้าใช้บริการ</li> </ul>	14 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสมุดบันทึกการยืมหนังสือแนะแนวอาชีพ</li> <li>- จัดทำใบลงเวลานักศึกษาผู้ใช้บริการห้องแนะแนวการศึกษา และห้องสมุดอาชีพ</li> <li>- นำข้อมูลของโครงการต่างๆลงในเว็บไซต์ของมหาลัย</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปยอดการยืมหนังสือแนะแนวอาชีพในสมุดบันทึกการยืมพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน</li> <li>- สรุปยอดผู้ใช้บริการห้องแนะแนวการศึกษา และห้องสมุดอาชีพตามใบลงเวลาพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน</li> <li>- นำข้อมูลของโครงการต่างๆลงในเว็บไซต์ของมหาลัย</li> <li>- ตรวจสอบยอดการเข้าชมเว็บไซต์มหาลัยในโครงการที่หน่วยแนะแนวฯได้ทำพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน</li> </ul>	3 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7) งานแนะน่วนักศึกษา

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะน่วอาชีพ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการแนะน่วนักศึกษา</li> <li>- ศึกษาผลการดำเนินงานด้านการแนะน่วนักศึกษาในปีที่ผ่านมา</li> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการแนะน่วนักศึกษา</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการแนะน่วนักศึกษา</li> <li>- โครงการบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา</li> <li>- โครงการปัจฉิมนิเทศ</li> <li>- เขียนโครงการ , ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และบันทึกข้อความเป็นต้น</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านวิชาการ การดำรงชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย และส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- ตรวจสอบสถิตินักศึกษาการเข้าใช้บริการให้คำปรึกษา</li> </ul>	14 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษาบริการรายบุคคล</li> <li>- จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษา (เป็นรายกรณี) แก่นักศึกษา</li> <li>- นำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของโครงการลงในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำแบบบันทึกการให้คำปรึกษาบริการรายบุคคลมาสรุปประเมินการให้บริการพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน</li> <li>- นำข้อมูลของโครงการต่างๆลงในเว็บไซต์ของมหาลัย</li> <li>- ตรวจสอบยอดการเข้าชมเว็บไซต์มหาลัยในโครงการที่หน่วยแนะน่วนักศึกษาได้ทำพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน</li> </ul>	3 วัน

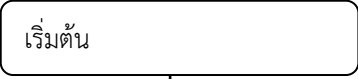
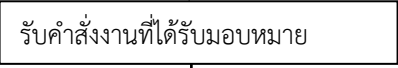

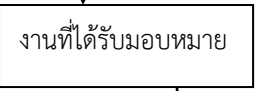




มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานที่ได้รับมอบหมาย

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p>  <p>รับคำสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- รับคำสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1 วัน</p>
<p>↓</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>  <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ต้อง/ให้ความเห็นชอบ ของงานที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>- ความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ดำเนินการตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1 วัน</p>
<p>อนุมัติ</p> <p>↓</p>  <p>งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>↓</p>  <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ดำเนินการด้านเอกสาร การประสานงาน การจัดทำ หนังสือออกภายใน หนังสือออกภายนอก ประชาสัมพันธ์ ส่งเอกสารภายใน-ภายนอก เข้าร่วมประชุม</p>	<p>1 วัน</p>
<p>↓</p>  <p>สิ้นสุด</p>	<p>- ดำเนินการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>5 วัน</p>