




มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานทุนการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์] Step1 --> Step2[2. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ครั้งที่ 1 (ประชุม วางแผน จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ กำหนดคุณสมบัติ เงื่อนไขการขอรับทุนการศึกษา)] Step2 --> Step3[3. การจัดหาทุนการศึกษา จากแหล่งทุนภายในและภายนอก] Step3 --> Step4[4. การขอรับทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์] Step4 --> Step5[5. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ครั้งที่ 2 (พิจารณาการให้ทุนการศึกษา)] Step5 --> Step6[6. การประกาศรายชื่อผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา] Step6 --> Step7[7. การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา] Step7 --> End([A]) </pre>	<p>1. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดย</p> <p>(1) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาต แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>(2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>(3) ส่งหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ) และ คำสั่งแต่งตั้ง ให้กับงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา เสนอผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา จะเข้าระบบงานสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือส่งภายใน และนำเรื่องดังกล่าว ส่งที่งานธุรการ เพื่อเข้าระบบงานสารบรรณออกเลขรับเรื่อง และเสนอผู้เกี่ยวข้องในส่วนงานสำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการตามระบบต่อไป</p> <p>(4) กรณีเรื่องด่วนที่สุด เดินหนังสือด้วยตนเอง</p> <p>4.1 หน่วยทุนนักศึกษา เสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หรือ เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการ ลงนามในเอกสาร</p> <p>4.2 หน่วยทุนนักศึกษา เสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หรือ เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลงนามในเอกสาร</p> <p>4.3 หน่วยทุนนักศึกษา เข้าระบบงานสารบรรณ เพื่อออกเลขหนังสือส่งภายในและส่งเรื่องผ่านระบบงานสารบรรณ</p> <p>4.4 หน่วยทุนนักศึกษา ส่งบันทึกข้อความที่ เลขส่งและส่งเรื่องผ่านระบบงานสารบรรณแล้ว นำบันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งฯ ไปส่งงานธุรการตึกสำนักงานอธิการบดี เพื่อลงเลขรับเรื่อง และเสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนามให้ความเห็นเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง หากเรียนอธิการบดีก็นำแฟ้มเอกสารเสนอต่องานเลขานุการอธิการบดี</p> <p>4.5 หน่วยทุนนักศึกษา เสนอแฟ้มไว้ที่งานเลขานุการอธิการบดี</p>	<p>1. ใช้เวลา 1 ชั่วโมง</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[8. การสรุปและรายงานผลการได้รับการสนับสนุน ทุนการศึกษา] B --> C[การจัดเก็บเอกสาร] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<p>(5) ติดตามการลงนาม กับงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>5.1 ไม่ลงนาม งานธุรการกองพัฒนานักศึกษา รับเรื่องแก้ไข หน่วยงานนักศึกษา ปรับแก้ไขใหม่และฝากธุรการกองพัฒนานักศึกษา เสนองานเลขานุการอธิการบดี</p> <p>5.2 ลงนาม รับเรื่องไปดำเนินการต่อ</p> <p>(6) สแกนไฟล์เอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เก็บไว้ในโฟลเดอร์งาน เพื่อง่ายต่อการค้นหา และการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป</p> <p>2. ดำเนินการเกี่ยวกับ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ครั้งที่ 1 โดย</p> <p>(1) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>(2) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ เพื่อกำหนดนโยบาย รูปแบบการพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>2.1 พิมพ์วาระการประชุม</p> <p>2.2 จัดเตรียมเอกสารที่จะนำเสนอในที่ประชุม ตามจำนวนคณะกรรมการ</p> <p>2.3 ใส่ระเบียบวาระและเข้าสู่เอกสาร ตามจำนวนคณะกรรมการ</p> <p>2.4 พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>(3) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ เพื่อกำหนดนโยบาย รูปแบบการพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>3.1 ประสานการขอใช้ห้องประชุม</p> <p>3.2 ประสานแม่บ้านจัดเตรียมห้องประชุม และเตรียมบริการอาหารว่าง</p> <p>3.3 จัดเตรียมเอกสาร จัดสถานที่ให้พร้อมใช้ประชุม</p> <p>3.4 ตรวจสอบและประสานผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อแจ้งประธานในที่ประชุมทราบ</p> <p>3.5 บันทึกการประชุม</p> <p>3.6 นำเสนอข้อมูลให้ที่ประชุมทราบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p>	<p>2. ใช้เวลา 3 วัน</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>4.1 จัดทำสรุปรายงานการประชุม</p> <p>4.2 จัดทำเอกสารตามมติที่ประชุม</p> <p>4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>4.4 เสนอรายงานการประชุมให้ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ลงนามผู้ตรวจ รายงานการประชุม</p> <p>3. ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดหาทุนการศึกษา จาก แหล่งทุนภายในและภายนอก</p> <p>(1) จัดทำแบบตอบให้การสนับสนุนทุนการศึกษา</p> <p>(2) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับการ สนับสนุนทุนการศึกษา ส่งให้งานธุรการกองพัฒนา นักศึกษา ดำเนินการส่งให้ คณะ ศูนย์ สำนัก กอง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>(3) จัดทำหนังสือภายนอก เรื่อง ขอรับการ สนับสนุนทุนการศึกษา ส่งจดหมาย ไปส่งเอง ส่งให้กับ ธนาคาร ห้างร้าน บริษัท บุคคล ข้าราชการเกษียร ภายในตัวเมืองเพชรบูรณ์</p> <p>(4) พิมพ์รายชื่อผู้เคยให้การสนับสนุนทุน การศึกษาจากบุคลากรภายใน จากบริษัท ห้างร้าน ธนาคาร กองทุน มูลนิธิ บุคคลภายนอก และที่แจ้งให้ การสนับสนุนเพิ่มเติม</p> <p>(5) งานประสานการติดต่อขอรับเงินทุนจากผู้ให้ การสนับสนุนทุนการศึกษาจากบุคลากรภายใน จาก บริษัท ห้างร้าน ธนาคาร กองทุน บุคคลภายนอก ข้าราชการเกษียร</p> <p>5.1 จัดทำแบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงิน ชั่วคราว เล่มละ 25 ใบ จำนวน 2-3 เล่ม</p> <p>5.2 จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งเงินทุน การศึกษาและออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบรับเงินบริจาค</p> <p>5.3 ติดตามการออกใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงิน บริจาค จากงานคลัง</p> <p>5.4 ถ่ายสำเนาเอกสารบันทึกข้อความ การส่ง เงินทุนการศึกษาฯ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินบริจาค เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งเงินทุนการศึกษา การออก ใบเสร็จรับเงิน การออกใบรับเงินบริจาค ครั้งละ จำนวน 1 ชุด</p> <p>5.5 สแกนไฟล์บันทึกข้อความ ใบเสร็จรับเงิน และใบรับเงินบริจาค เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบหรือส่งสำเนา ให้กับแหล่งทุนที่ขอสำเนาเพิ่ม</p>	<p>3. ใช้เวลา 7 วัน</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>(6) จัดทำสรุปรายชื่อผู้ให้การสนับสนุนทุนการศึกษา สรุปรายชื่อที่ได้รับ สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนระบุชื่อผู้รับ ทุนไม่ระบุชื่อผู้รับ ทุนนักศึกษาผลการเรียนสูงสุด และทุนนักศึกษาจิตอาสาช่วยงานกิจกรรม ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้การสนับสนุนทุนการศึกษา เอกสารที่ได้ดำเนินการเพื่อนำข้อมูลเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ต่อไป</p> <p>4. ดำเนินการเกี่ยวกับ การสมัครขอรับทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>(1) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การสมัครขอรับทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>(2) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จากท่านลงนามในหนังสือราชการ ประเภท หนังสือประชาสัมพันธ์ เรื่อง การสมัครขอรับทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>(3) ส่งหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ) และประกาศ ให้กับงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา เสนอผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม โดยงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา จะเข้าระบบงานสารบรรณ เพื่อออกเลขหนังสือส่งภายใน และนำเรื่องดังกล่าว ส่งที่งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเข้าระบบงานสารบรรณออกเลขรับเรื่อง และเสนอผู้เกี่ยวข้องในสำนักงานสำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการตามระบบต่อไป โดยต้อง</p> <p>3.1 ติดตามการลงนามประกาศฯ กับงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>3.2 ถ่ายสำเนาประกาศฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ เพื่อแนบเรื่องส่งไปยังคณะ และงานประชาสัมพันธ์กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>3.3 สแกนไฟล์บันทึกข้อความและประกาศที่ลงนามแล้ว เก็บไว้ในโฟลเดอร์งาน เพื่อการค้นหาและทำสำเนาเพิ่มเมื่อต้องการ</p> <p>(4) จัดทำแบบฟอร์มการสมัครขอรับทุนการศึกษา เพื่อเตรียมแบบฟอร์มไว้บริการนักศึกษาในรูปแบบติดต่อรับเอกสาร เพื่อขอदानวิโหลดเอกสาร</p>	<p>4. ใช้เวลา 10 วัน</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>(5) ถ่ายสำเนาเอกสาร ใบสมัครขอรับ ทุนการศึกษา เพื่อให้บริการนักศึกษา และเพื่อส่งไปยัง คณะ</p> <p>(6) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความ อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ การสมัครขอรับ ทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>6.1 ส่งบันทึกข้อความ ให้งานธุรการกอง พัฒนานักศึกษา ดำเนินการส่งไปยังคณะ สำนัก เพื่อขอ ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ โดย ทั่วกัน</p> <p>6.2 ติดตามการส่งใบสมัครขอรับ ทุนการศึกษาของนักศึกษา</p> <p>(7) รับเอกสารการสมัครขอรับทุนการศึกษาจาก นักศึกษา</p> <p>(8) จัดทำแบบฟอร์มการลงชื่อขอรับบริการใบ สมัครนักศึกษา</p> <p>(9) จัดทำแบบฟอร์มการลงชื่อขอส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐาน</p> <p>(10) ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัครและ หลักฐานแนบใบสมัคร เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้ขอรับทุนการศึกษา ตรวจสอบการจัดเรียงหลักฐาน แนบครบหรือไม่ครบ หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบให้ ดำเนินการส่งใหม่ และถ้าขาดคุณสมบัติ จะแจ้งให้ทาง คณะกรรมการคณะทราบว่าขาดคุณสมบัติอะไร</p> <p>(11) จัดทำไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา พิมพ์ ประวัติ รายได้ครอบครัว จากใบสมัครขอรับ ทุนการศึกษา เพื่อส่งไปยังคณะที่นักศึกษาสังกัด เพื่อ เป็นข้อมูลเบื้องต้นให้กับคณะกรรมการในการสัมภาษณ์ นักศึกษา และเป็นข้อมูลสำหรับสรุปเสนอ คณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ทราบก่อนการพิจารณา</p> <p>(12) จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อส่งเข้าคณะที่ นักศึกษาสังกัด เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์ผู้ ขอรับทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พร้อมแนบใบรายชื่อ แนบใบสมัครพร้อมหลักฐาน แบบสัมภาษณ์ ทุนการศึกษา และตัวอย่างการกรอกแบบสัมภาษณ์ ทุนการศึกษา</p> <p>12.1 เข้าระบบงานสารบรรณ ออกเลข หนังสือส่งภายในและส่งเรื่องเข้าคณะ</p> <p>12.2 จัดเตรียมใบรายชื่อ แยกเป็นคณะ</p> <p>12.3 จัดเตรียมใบสมัครพร้อมหลักฐาน แยก เป็นคณะ</p> <p>12.4 จัดเตรียมแบบสัมภาษณ์ทุนการศึกษา และตัวอย่างการกรอกแบบสัมภาษณ์ทุนการศึกษา</p>	

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>12.5 ติดตามการส่งเอกสารกลับจากคณะเป็นข้อมูลและไฟล์ รายชื่อที่จัดเรียงลำดับตามความยากจน จำเป็น ก่อน พร้อมเอกสารที่พิจารณาสัมภาษณ์ เพื่อหน่วยทุนนักศึกษา จะสรุปและนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>5. ดำเนินการเกี่ยวกับ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ครั้งที่ 2 (พิจารณาการให้ทุนการศึกษา)</p> <p>(1) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>(2) จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณาทุนฯ เพื่อกำหนดนโยบาย รูปแบบการพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>2.1 พิมพ์วาระการประชุม</p> <p>2.2 จัดเตรียมเอกสารที่จะนำเสนอในที่ประชุม ตามจำนวนคณะกรรมการ</p> <p>2.3 ใส่ระเบียบวาระและเข้าสู่เอกสารตามจำนวนคณะกรรมการ</p> <p>2.4 พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>(3) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ เพื่อพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>3.1 ประสานการขอใช้ห้องประชุม</p> <p>3.2 ประสานแม่บ้านจัดเตรียมห้องประชุมและเตรียมบริการอาหารว่าง</p> <p>3.3 จัดเตรียมเอกสาร จัดสถานที่ ให้พร้อมใช้ประชุม</p> <p>3.4 ตรวจสอบและประสานผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อแจ้งประธานในที่ประชุมทราบ</p> <p>3.5 บันทึกการประชุม</p> <p>3.6 นำเสนอข้อมูลให้ที่ประชุมทราบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) สรุปรายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>4.1 จัดทำสรุปรายงานการประชุม</p> <p>4.2 จัดทำเอกสารตามมติที่ประชุม</p> <p>4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	<p>5. ใช้เวลา 10 วัน</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>4.1 เสนอรายงานการประชุมให้ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ลงนามผู้ตรวจ รายงานการประชุม</p> <p>6. ดำเนินการเกี่ยวกับ จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับ ทุนการศึกษา</p> <p>(1) จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการ พิจารณาให้ทุนการศึกษา “ทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือ การศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์”</p> <p>(2) จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ จัดทำบันทึกข้อความ ขอความ อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ประกาศมหาวิทยาลัยราช ภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การสมัครขอรับทุนการศึกษาของ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>(3) นัดประชุม ชี้แจง การจัดโครงการ ทุนการศึกษา แจงวิธีการเขียน การกรอกข้อมูลลง ใบสำคัญรับเงินทุนพร้อมแจ้งการส่งหลักฐานแนบ แจ้งการเขียนหนังสือขอขอบคุณ และการลงชื่อเข้าร่วม โครงการทุนการศึกษา เพื่อรับมอบทุนการศึกษา</p> <p>7. ดำเนินการเกี่ยวกับ จัดโครงการทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>(1) เขียนขออนุมัติโครงการทุนการศึกษา โดย</p> <p>1.1 นำงบประมาณจากที่ทำเรื่องขอ งบประมาณประจำปีไว้ กับงานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มาบริหารจัดการใส่ข้อมูลใน โครงการ</p> <p>1.2 นำข้อมูลที่เขียนแผนประมาณ การงบประมาณรายได้อื่นที่ต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติ จากสภามหาวิทยาลัย ที่ขอใช้งบประมาณ ส่งให้ หน่วยงานแผนงาน กองพัฒนานักศึกษา จัด งบประมาณให้แล้ว มาดำเนินการตามแผนหรือให้อยู่ใ งบประมาณที่ขอไว้</p> <p>1.3 ประสานขอทราบข้อมูลจากร้านค้า บุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลใส่ไว้ในตาราง รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>(2) จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตและขอ อนุมัติโครงการทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์</p> <p>(3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>(4) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน แบ่งงาน</p>	<p>6. ใช้เวลา 2 วัน</p> <p>7. ใช้เวลา 10 วัน</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>(5) จัดพิธีมอบทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์</p> <p>5.1 จัดทำบันทึกข้อความ และจัดทำหนังสือ ภายนอก ขอเรียนเชิญเป็นประธาน/ขอเรียนเชิญร่วม เป็นเกียรติ/ขอเรียนเชิญร่วมมอบทุนการศึกษา พร้อม นำส่งผู้เกี่ยวข้อง และประสานงานทางโทรศัพท์</p> <p>5.2 แจ้งนักศึกษาที่มีประกาศรายชื่อให้ได้รับ ทุนการศึกษาเข้าร่วมพิธีมอบทุนการศึกษา</p> <p>5.3 แจ้งนักศึกษาทุนอุดหนุนการศึกษา ประเภทเรียนดี ประเภทความสามารถพิเศษ และ ประเภทสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์ เข้าร่วมโครงการ เพื่อช่วยงานโครงการฯ</p> <p>5.4 ประสานงาน</p> <p>5.4.1.1 ร้านทำป้ายไวเนิล</p> <p>5.4.1.2 ร้านรับทำป้ายโฟม</p> <p>5.4.1.3 ออกแบบป้ายไวเนิล</p> <p>5.4.1.4 บุคคลรับจัด ตกแต่งสถานที่</p> <p>5.4.1.5 ฝ่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบูรณ์ ขอติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์</p> <p>5.4.1.6 ฝ่ายทรัพย์สิน ขอใช้สถานที่ จัด โครงการ</p> <p>5.4.1.7 ฝ่ายโสต</p> <p>5.4.1.8 ฝ่ายแม่บ้านดูแลสถานที่</p> <p>5.4.1.9 ฝ่ายแม่บ้านกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>5.4.1.10 ประสานงานฝ่ายต่างๆ ในชุด คณะกรรมการ ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น รับแขก รับลงทะเบียน จัดของส่งมอบผู้มามอบทุน</p> <p>5.5 จัดทำเอกสารใบรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ ณ จุดรับลงทะเบียน</p> <p>5.6 จัดทำเอกสารให้พิธีกร เพื่ออ่านชื่อผู้รับ มอบทุนและผู้มามอบทุน</p> <p>5.7 จัดทำเอกสารให้เจ้าหน้าที่ จัดของเพื่อ ส่งมอบให้ฝ่ายมอบทุน</p> <p>5.8 จัดทำคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน คำ ขอขอบคุณ</p> <p>5.9 พิมพ์ซองมอบทุน และออกแบบพิมพ์ ข้อความจัดทำเป็นการ์ดใส่ซองมอบทุน เพื่อแจ้งให้ นักศึกษาติดตามการโอนเงินทุน การปฏิบัติหลังจาก ได้รับเงินทุน</p> <p>5.10 ตรวจสอบจำนวนของผู้ให้ทุน ตรวจสอบรายชื่อผู้จะมามอบทุน</p> <p>5.11 ประสานงานฝ่ายต่างๆ ในชุด คณะกรรมการ</p>	

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>(6) สรุปโครงการมอบทุนการศึกษา</p> <p>6.1 รวบรวมเอกสารเพื่อเคลียร์โครงการฯ กับงานการเงินกองพัฒนานักศึกษา และงานพัสดุกอง พัฒนานักศึกษา</p> <p>6.2 รวบรวมรูปภาพ เพื่อสรุปภาพกิจกรรม</p> <p>6.3 ประสานขอข้อมูลแบบแสดงความพึง พอใจผ่าน Platform จากงานแผนงาน กองพัฒนา นักศึกษา</p> <p>6.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p> <p>6.5 รวบรวมเอกสารเพื่อสรุปเป็นรูปเล่ม ส่งให้ งานแผนงาน กองพัฒนานักศึกษา เพื่อตอบประกัน คุณภาพการศึกษาต่อไป</p> <p>6.6 นำข้อเสนอแนะจากแบบแสดงความพึง พอใจผ่าน Platform ไปวางแผนในปีถัดไป</p> <p>8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา</p> <p>(1) ประชาสัมพันธ์ แจ้ง นักศึกษาที่มีประกาศ รายชื่อให้ได้รับทุนการศึกษา ติดต่อขอรับแบบฟอร์ม ทางการเงินที่เกี่ยวข้องและส่งเอกสารแนบเบิกที่ เกี่ยวข้อง ส่งหน่วยงานทุน</p> <p>(2) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานแนบเบิกเงิน</p> <p>2.1 รับเอกสารทางการเงินของนักศึกษา เพื่อ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง ไม่ ครบ ให้ดำเนินการใหม่และส่งเอกสารเพิ่มเติม</p> <p>2.2 คัดแยกกลุ่มธนาคาร เพื่อการเบิกจ่ายที่ รวดเร็วและสะดวกต่อการทำงานของงานคลัง</p> <p>2.3 จัดทำใบปะหน้า หลักฐานแนบเบิกครั้งที่ ...จำนวนคนที่เบิก จำนวนเงินที่เบิก</p> <p>(3) จัดเตรียมไฟล์เอกสารเพื่อแนบการเบิกจ่าย เงินทุน เพื่อส่งให้งานคลัง</p> <p>3.1 ไฟล์รายชื่อ จำนวนเงินทุนที่ตรงกับ ประกาศรายชื่อ จำนวน 1 ไฟล์ และปรี้นเอกสารแนบ</p> <p>3.2 ไฟล์ประกาศรายชื่อ ปรี้นแนบการส่งเบิก ในแต่ละครั้ง</p> <p>(4) จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตเบิกเงิน ทุนการศึกษา ประจำปี... ครั้งที่.. ตามจำนวนหลักฐาน ของนักศึกษาทุนที่เรียบร้อยแล้วส่งเบิกจนครบทุกคน</p> <p>(5) กระบวนการของงานคลัง มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(6) ติดตามการโอนเงิน/จ่ายเงินทุนให้กับ นักศึกษา กับงานคลัง และแจ้งนักศึกษาทราบ</p>	<p>8. ใช้เวลา 7 วัน</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>6.1 แจกให้นักศึกษาให้ติดตามยอดเงินโอนเข้าบัญชี ประมาณ 10-50 วัน</p> <p>6.2 กรณีเมื่อทราบวันโอนจากงานคลัง จะแจ้งนักศึกษาผ่านทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>9. ดำเนินการเกี่ยวกับ การสรุปและรายงานผลการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา ส่งให้หน่วยงานแผนและงาน กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>(1) สรุปยอดผู้บริจาคและยอดนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา</p> <p>(2) จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน ประกันคุณภาพของกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>(3) จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน ประกันคุณภาพของกองนโยบายและแผน</p> <p>(4) เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</p> <p>(5) สรุปการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ทุนการศึกษา กรณี</p> <p>5.1 รับแจ้งจากผู้บังคับบัญชาให้นักศึกษา ทุนการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>5.2 ประสานนักศึกษาทุนการศึกษา ให้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>5.3 ควบคุมนักศึกษาโดย จัดพิมพ์ใบรายชื่อ นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม และควบคุมการ เข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>10. จัดเก็บเอกสาร ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ไว้ในแฟ้มงานทุนการศึกษา ประจำปี และสแกนไฟล์เก็บไว้ในโฟลเดอร์งานทุนการศึกษา เพื่อส่งต่อการค้นหา</p>	<p>9. ใช้เวลา 3 ชั่วโมง</p> <p>10. ใช้เวลา 3 ชั่วโมง</p>

หมายเหตุ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
3. พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
5. หนังสือ อว 0211/ว11697 เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชนฯ



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานทุนอุดหนุนการศึกษา สำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ ระดับปริญญาตรี

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. รับหนังสือภายนอก แจ้งประชาสัมพันธ์การส่งแบบแสดงความจำนงขอรับเงิน อุดหนุนทางการศึกษา สำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ ระดับ ปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2] Step1 --> Step2[2. การส่งแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการ ศึกษา สำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ ระดับปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษาที่ 1 (ครั้งที่ 1) และภาคการศึกษาที่ 2] Step2 --> Step3[3. รับหนังสือภายนอก (แจ้งการโอนเงินงบประมาณ) ประจำภาคการศึกษาที่ 1 (ครั้งที่ 1) และภาคการศึกษาที่ 2 (ครั้งที่ 2)] Step3 --> Step4[4. การเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน(เงินรับฝาก) ให้กับนักศึกษาทุนอุดหนุนการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษาที่ 1 (ครั้งที่ 1) และ ภาคการศึกษาที่ 2 (ครั้งที่ 2)] Step4 --> Step5[5. การจัดส่งหลักฐานการรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับ นิสิต นักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษาที่ 1 (ครั้งที่ 1) และ ภาคการศึกษาที่ 2 (ครั้งที่ 2)] Step5 --> Step6[6. การจัดเก็บเอกสาร] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสือภายนอก (ใน 1 ปีการศึกษา รับเรื่อง 2 ครั้ง) แจ้งประชาสัมพันธ์การส่งแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุน ทางการศึกษา สำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ ระดับปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษาที่ 1 (ครั้งที่ 1) และภาคการศึกษาที่ 2 (ครั้งที่ 2) ศึกษาทำความเข้าใจปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน 2. การส่งแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ ระดับปริญญาตรี ประจำ ภาคการศึกษาที่ 1 (ครั้งที่ 1) และภาคการศึกษาที่ 2 (ครั้งที่ 2) <ol style="list-style-type: none"> (1) จัดทำจัดทำบันทึกข้อความ ขอความ อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครนักศึกษาที่มีความ ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษา พิการ ประชาสัมพันธ์ 2 ครั้งต่อปีการศึกษา (รายเก่าต่อเนื่องและ รายใหม่) เพื่อดำเนินการส่งเอกสารไปยังคณะ ส่งเอกสารงาน ประชาสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา ช่วยประชาสัมพันธ์แจ้งการ ยื่นแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับ นักศึกษาพิการ ให้ทันตามกำหนดเวลา โดยการติดตามการจัดส่ง เอกสารการยื่นแบบแสดงความจำนง (2) ตรวจสอบคุณสมบัติ นักศึกษาที่ยื่นแบบแสดง ความจำนง ประจำภาคการศึกษาที่ 1 (ครั้งที่ 1) และภาค การศึกษาที่ 2 (ครั้งที่ 2) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุน ทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ระดับปริญญาตรี ตรวจสอบ คุณสมบัติ 2 ครั้งต่อปีการศึกษา ในแบบแสดงความจำนง นักศึกษาจะต้องเขียนด้วยลายมือของนักศึกษาเอง 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.5 สำเนาบัตรลงทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (3) การตรวจสอบคุณสมบัตินิสิต นักศึกษาพิการ ที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษา พิการ โดยการตอบแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบฯ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเอง ด้วยโปรแกรม excel จะเหมาะใน การคำนวณยอดเงินและจัดเก็บไฟล์แยกได้และง่ายต่อการค้นหา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้เวลา 20 นาที 2. ใช้เวลา 6 วัน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>ข้อมูล หรือโปรแกรม Word ก็สามารทำได้ แต่ไม่สะดวก ข้อมูล และแหล่งที่มาที่จะต้องนำมาบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม มีดังนี้</p> <p>3.1 บัตรลงทะเบียนเรียน ข้อมูลจากนักศึกษา แจ้งความจำนงขอรับทุนอุดหนุน</p> <p>3.2 บัตรประจำตัวผู้พิการ ข้อมูลจากนักศึกษา แจ้งความจำนงขอรับทุนอุดหนุน</p> <p>3.3 การรับทราบหลักสูตร จาก สป.อว. (รับทราบเมื่อวันที่) ขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน</p> <p>3.4 ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์การรับคนพิการเข้าศึกษา (มี ไม่มี) ขอข้อมูลจากสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>3.5 ผลการรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา (ผ่าน ไม่ผ่าน) ขอข้อมูลจากงานประกัน คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>3.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน แบบฟอร์มก่อนดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อแนบส่งต่อไป</p> <p>(4) จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุน เงินอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับ ปริญญาตรี ประจำปีการศึกษาที่ 1 (ครั้งที่ 1) และภาค การศึกษาที่ 2 (ครั้งที่ 2) โดยแบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่าย โครงการฯ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเอง ด้วยโปรแกรม excel ข้อมูลและแหล่งที่มาที่จะต้องนำมาบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม มี ดังนี้</p> <p>4.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน</p> <p>4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง อัตราค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายฯ ข้อมูลจากสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน</p> <p>4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน แบบฟอร์มก่อนดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อแนบส่งต่อไป</p> <p>(5) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ นักศึกษาพิการ ประจำปีการศึกษาที่ 1 (ครั้งที่ 1) และภาค การศึกษาที่ 2 (ครั้งที่ 2)</p> <p>(6) จัดทำหนังสือภายนอก เรื่อง ส่งแบบแสดงความ จำนงและแบบรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ นิสิต นักศึกษา พิการฯ ประจำปีการศึกษาที่ 1 เอกสารแนบ(ต้นเรื่อง ต้องการ เอกสารอะไรบ้าง) มีดังนี้</p> <p>6.1 แบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจสอบ คุณสมบัติ นิสิต นักศึกษาพิการฯ</p> <p>6.2 แบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจสอบ คุณสมบัติสถาบันฯ</p>	

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>6.3 รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุน</p> <p>แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา</p> <p>6.4 ประกาศสภามหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับนักศึกษาพิการ</p> <p>6.5 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษา</p> <p>6.6 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p>6.7 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายฯ</p> <p>6.8 หนังสือจาก สกอ. แจ้งการรับทราบหลักสูตร</p> <p>6.9 สรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่</p> <p>6.10 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง รายชื่อนักศึกษาฯ</p> <p>6.11 แผ่น CD บันทึกข้อมูล ดำเนินการ</p> <p>หลังจาก อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(7) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือราชการ(หนังสือภายนอก) ลงนามบนประกาศและลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น และแนบหนังสือภายนอก จำนวน 2 ฉบับ และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(8) เสนอหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ) หนังสือภายนอก และประกาศ ต่องานธุรการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อเสนอผู้เกี่ยวข้อง โดยงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา ส่งหนังสือป้มเลขที่รับเรื่อง และออกโดยงานธุรการสำนักงานอธิการบดี เสนอตามระบบต่อไป</p> <p>8.1 ฝากเรื่องธุรการ สำนักงานอธิการบดี และติดตามผลการลงนาม</p> <p>8.2 กรณีเรื่องด่วนที่สุด เดินหนังสือด้วยตนเอง</p> <p>8.2.1 เสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>8.2.2 เสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>8.2.3 เสนอแฟ้มไว้ที่หน้าห้องอธิการบดี</p> <p>(9) งานธุรการกองพัฒนานักศึกษาติดตามการลงนาม</p> <p>9.1 ไม่ลงนาม งานธุรการกองพัฒนานักศึกษา รับเรื่องแก้ไข หน่วยงานนักศึกษา ปรับแก้ไขใหม่และฝากธุรการกองพัฒนานักศึกษา เสนอหน้าห้องอธิการบดี</p> <p>9.2 ลงนาม รับเรื่องไปดำเนินการต่อ</p>	

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>(10) การจัดส่งจดหมาย ส่งแบบแสดงความจำนงและแบบรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัตินิสิต นักศึกษาพิการฯ ประจำภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 ตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งทางไปรษณีย์ / ส่งทางอีเมล / ส่งทางโทรสาร หรือ ส่งทางไลน์ ตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการส่งตอบรับช่องทางด้านไหนบ้าง</p> <p>10.1 ถ่ายสำเนาฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>10.2 พิมพ์ซอง จ่าหน้าซอง</p> <p>10.3 ตรวจสอบที่อยู่ผู้รับให้เกิดความถูกต้อง</p> <p>10.4 ขอใบนำส่งจดหมาย ออกโดยธุรการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>10.5 นำส่งจดหมายด้วยตนเอง เพื่อจัดเก็บสำเนาใบนำส่งจดหมาย (อ้างอิงการจัดส่งเอกสาร)</p> <p>10.6 ดำเนินการแล้วเสร็จนำสำเนาฉบับเก็บไว้ในแฟ้มงานแต่ละเรื่อง</p> <p>10.7 สแกนไฟล์เก็บไว้ในโพลเดอร์งานทุนแต่ละประเภท เพื่อง่ายต่อการค้นหา</p> <p>(11) การจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ไว้ในแฟ้มงานทุนพิการ และสแกนไฟล์เก็บไว้ในโพลเดอร์งานทุนพิการ ตามปีการศึกษา เพื่อง่ายต่อการค้นหา</p> <p>3. รับหนังสือภายนอก (ใน 1 ปีการศึกษา รับเรื่อง 2 ครั้ง) แจ้งการโอนเงินอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับนิสิต นักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษาที่ 1 (ครั้งที่ 1) และภาคการศึกษาที่ 2 (ครั้งที่ 2) ศึกษาทำความเข้าใจปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน</p> <p>4. การเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน(เงินรับฝาก)ให้กับนักศึกษาทุนอุดหนุนการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ ต้นเรื่องหนังสือประทับตรา จาก สำนักอำนวยการ กลุ่มงานการเงินงบประมาณและบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แจ้งการโอนเงินงบประมาณแทนกัน <u>เบิกจ่าย 2 ครั้งต่อปีการศึกษา</u></p> <p>(1) <u>จัดทำบันทึกข้อความ</u> เรื่อง ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาสำหรับนิสิตนักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี (เบิกจ่าย 2 ครั้ง ต่อปีการศึกษา)</p> <p>(2) <u>เข้าระบบ PMIS Q6015</u> : สอบถามงบประมาณคงเหลือ กรณีเงินยังไม่เข้าระบบประสานไปยังหน่วยงาน กองนโยบายและแผน เพื่อนำยอดเงินเข้าระบบ เพื่อรับรหัสกิจกรรม 12 หลัก</p> <p>(3) <u>จัดทำแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน</u> โครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตนักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี</p> <p>(4) <u>ประสานงานนักศึกษาที่ได้รับทุน</u> จัดส่งเอกสารและเขียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>3. ใช้เวลา 20 นาที</p> <p>4. ใช้เวลา 2 วัน</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>4.1 อธิบาย ชี้แจง ทำความเข้าใจกับนักศึกษา</p> <p>4.2 นักศึกษาทุนรับใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยและส่งหลักฐานการรับเงินทุนแนบ</p> <p>(5) ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินทุน</p> <p>5.1 ใบสำคัญรับเงินทุน</p> <p>5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ต้องไม่หมดอายุ)</p> <p>5.3 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษา</p> <p>5.4 สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ</p> <p>5.5 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา(ถ้ามี)</p> <p>(6) เสนอบันทึกร้องขอความ ต่อผู้บังคับบัญชา(วิธีการปฏิบัติปรับเปลี่ยนไปตามเวลา ปัจจุบัน ส่งผ่านระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>6.1 ผู้อำนวยการลงนามขออนุญาต</p> <p>6.2 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเกษียรผ่านให้ความเห็น</p> <p>6.3 ส่งบันทึกข้อความ และหลักฐานแนบเบิกผ่านงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>6.4 ติดตามผลการอนุญาตเบิกจ่ายเงินทุนกับงานคลัง</p> <p>(7) การประสานงานรับเอกสาร เรื่อง ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>7.1 รับการประสานงานจากงานคลังให้ติดต่อรับบันทึกข้อความ ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ที่ได้รับการอนุญาตให้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว เพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>7.2 ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>7.3 ดำเนินการส่งบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ (ต้นฉบับ) ส่งให้กับงานการเงิน กองพัฒนานักศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>7.3.1 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาผ่านระบบ PMIS (เคยปฏิบัติ ปัจจุบันการเงิน ดำเนินการ)</p> <p>7.3.2 เสนอลงนามต่อผู้เบิกจ่ายงบประมาณและผู้ดูแลงบประมาณ (เคยปฏิบัติ ปัจจุบันการเงิน ดำเนินการ)</p> <p>7.3.3 ส่งเรื่องต่อกองนโยบายและแผนดำเนินการ (เคยปฏิบัติ ปัจจุบันการเงิน ดำเนินการ)</p> <p>(8) ติดตามการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับนักศึกษาทุน</p> <p>8.1 ประสานงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เพื่อติดตามการโอนเงินทุนให้กับนักศึกษา</p> <p>8.2 ประสานนักศึกษาทุนตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี โดย แจ้งให้นักศึกษานำสมุดบัญชีไปปรับสมุดก่อนทำการเบิกจ่ายออกมาใช้ทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบการได้รับเงินทุนว่ามี การโอนเข้าบัญชีนักศึกษาแล้ว</p>	

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>5. การจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับ นิสิต นักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษาที่ 1(ครั้งที่ 1) และภาคการศึกษาที่ 2 (ครั้งที่ 2)</p> <p>(1) จัดเตรียมเอกสาร เพื่อส่งหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาพิการ</p> <p>1.1 ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี ตามรูปแบบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อใช้เป็นแบบฟอร์มในการจ่ายเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี ในแต่ละภาคการศึกษา โดยดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มไว้ในโปรแกรม excel</p> <p>1.2 ประสานนักศึกษาทุนพิการ ลงลายมือชื่อในแบบหลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี</p> <p>1.3 ประสานงานคลัง ผู้ทำการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาพิการ ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</p> <p>(2) จัดทำหนังสือภายนอก เรื่อง ส่งหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาพิการ</p> <p>(3) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายนอก เรื่อง ส่งหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาพิการ และแนบหนังสือภายนอก จำนวน 3 ฉบับ และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) เสนอหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ) และหนังสือภายนอก ต่องานธุรการกองพัฒนานักศึกษา เสนอผู้เกี่ยวข้อง โดยงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา ส่งหนังสือป้มเลขที่รับเรื่อง และออกโดยงานธุรการสำนักงานอธิการบดีเสนอตามระบบต่อไป</p> <p>4.1 ฝากเรื่องธุรการ สำนักงานอธิการบดี และติดตามผลการลงนาม</p> <p>4.2 กรณีเรื่องด่วนที่สุด เดินหนังสือด้วยตนเอง</p> <p>4.2.1 เสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>4.2.2 เสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>4.2.3 เสนอแฟ้มไว้ที่หน้าห้องอธิการบดี</p> <p>4.3 ติดตามการลงนาม กับงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>5. ใช้เวลา 4 ชั่วโมง</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>4.3.1 ไม่ลงนาม งานธุรการกองพัฒนา นักศึกษารับเรื่องแก้ไข หน่วยทุนนักศึกษา ปรับแก้ไขใหม่และฝาก ธุรการกองพัฒนานักศึกษา เสนอหน้าห้องอธิการบดี</p> <p>4.3.2 ลงนาม รับเรื่องไปดำเนินการต่อ</p> <p>(5) การจัดส่งจดหมายส่งหลักฐานการจ่ายเงิน อุดหนุนทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาพิการ</p> <p>5.1 ตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งทางไปรษณีย์ / ส่งทางอีเมล / ส่งทางโทรสาร หรือ ส่งทางไลน์ ตามวัตถุประสงค์ ของเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการส่งตอบรับทางด้านไหนบ้าง</p> <p>5.2 ถ่ายสำเนาฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>5.3 พิมพ์ซอง จ่าหน้าซอง</p> <p>5.4 ตรวจสอบที่อยู่ผู้รับให้เกิดความถูกต้อง</p> <p>5.5 ขอใบนำส่งจดหมาย ออกโดยธุรการ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>5.6 นำส่งจดหมายด้วยตนเอง เพื่อจัดเก็บสำเนา ใบนำส่งจดหมาย (อ้างอิงการจัดส่งเอกสาร)</p> <p>5.7 ดำเนินการแล้วเสร็จนำสำเนาฉบับเก็บไว้ ในแฟ้มงานแต่ละเรื่อง</p> <p>5.8 สแกนไฟล์เก็บไว้ในโพลเดอร์งานทุนแต่ละ ประเภท เพื่อง่ายต่อการค้นหา</p> <p>(6) การจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ ไว้ในแฟ้มงานทุนการศึกษา ประเภททุนพิการ จัดเก็บ ไว้ตามปีการศึกษา และสแกนไฟล์เก็บไว้ในโพลเดอร์งาน ทุนการศึกษา ประเภททุนพิการ เพื่อง่ายต่อการค้นหา</p>	<p>6. ใช้เวลา 1 ชั่วโมง ตรวจสอบ การจัดเก็บ เอกสาร ไฟล์ข้อมูล ครบเป็น ระเบียบ</p>

หมายเหตุ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
3. พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
5. หนังสือ อว 0211/ว11697 เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชนฯ
6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2538) หมวดที่ 7 การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง
7. คู่มือ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา

8. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และ รายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ ในระดับอุดมศึกษา
9. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการรับนิสิต นักศึกษาพิการ เข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566
10. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาพิการเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566
11. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ของค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บแบบเหมาจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาภาคปกติ พ.ศ. 2566
12. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาภาคปกติ พ.ศ. 2566
13. ประกาศการรับทราบหลักสูตร จะใช้เฉพาะสาขาวิชาที่นักศึกษาแจ้งความจำนงขอรับเงินอุดหนุนในภาคการศึกษานั้นๆ



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานทุนการศึกษา เฉลิมราชกุมารี

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. รับหนังสือภายนอก (ตรวจสอบนักศึกษาทุนที่เข้ามาเรียนใหม่ ชั้นปีที่ 1) สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา กลุ่มพัฒนาระบบสวัสดิการและบริการนักศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม] Step1 --> Step2[2. การตรวจสอบรายชื่อนักเรียนทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี นักศึกษาทุนที่เข้ามาเรียนใหม่ ชั้นปีที่ 1] Step2 --> Step3[3. รับหนังสือภายนอก (แจ้งการโอนเงินงบประมาณรายเก่า/รายใหม่) จะแยกส่งหนังสือมา ไม่ได้ส่งมาพร้อมกัน แจ้งโอน 3-4 ครั้งต่อปี] Step3 --> Step4[4. การเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน(เงินรับฝาก) ให้กับนักศึกษาทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี] Step4 --> Step5[5. การจัดส่งหลักฐานการรับเงินและรายงานผลการศึกษาศึกษาทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี] Step5 --> Step6[6. การส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี] Step6 --> Step7[7. การจัดเก็บเอกสาร] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสือภายนอก (ตรวจสอบนักศึกษาทุนที่เข้ามาเรียนใหม่ ชั้นปีที่ 1) อ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของเรื่อง และดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด 2. ดำเนินการเกี่ยวกับ การตรวจสอบรายชื่อนักเรียนทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี เข้าศึกษาต่อครั้งแรก <ol style="list-style-type: none"> (1) จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา ออกโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา ติดตามและติดต่อขอรับเอกสาร (2) จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ปรับสภาพนักศึกษาทุน ปรับสภาพโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปรับสถานภาพการได้รับทุนการศึกษาตลอดหลักสูตร (3) จัดทำแบบรายงานข้อมูลนักศึกษาทุน ด้วยโปรแกรม excel หรือโปรแกรม Word (4) จัดทำหนังสือภายนอก แนบเอกสาร (ถ้ามี) เรื่องส่งแบบรายงานข้อมูลนักศึกษาทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี (5) จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์พิจารณา ยกเว้นค่าเล่าเรียนและลงนามในหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายนอก (6) ส่งหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ) และหนังสือภายนอก ให้กับงานธุรการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อเสนอผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม โดยงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา จะเข้าระบบบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการตามระบบต่อไป (7) หน่วยทุนนักศึกษา ติดตามการลงนาม กับงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 7.1 ไม่ลงนาม งานธุรการกองพัฒนานักศึกษารับเรื่องแก้ไข หน่วยทุนนักศึกษา ปรับแก้ไขใหม่และฝากธุรการกองพัฒนานักศึกษา เสนองานเลขานุการอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 7.2 ลงนามพร้อมพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป (8) การจัดส่งจดหมายรายงานผลการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 8.1 ตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งทางไปรษณีย์ / ส่งทางอีเมล / ส่งทางโทรสาร หรือ ส่งทางไลน์ ตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการส่งตอบรับทางด้านไหนบ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้เวลา 5 นาที 2. ใช้เวลา 3 วัน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>8.2 ถ่ายสำเนาคู่มือฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>8.3 พิมพ์ซอง จ่าหน้าซอง จำนวน 1 ซอง</p> <p>8.4 ตรวจสอบที่อยู่ผู้รับให้เกิดความถูกต้อง</p> <p>8.5 ขอใบนำส่งจดหมาย ออกโดยธุรการ สำนักงาน อธิการบดี</p> <p>8.6 นำจดหมายไปส่งด้วยตนเอง เพื่อจัดเก็บสำเนาใบ นำส่งจดหมาย (อ้างอิงการจัดส่งเอกสาร)</p> <p>8.7 ดำเนินการแล้วเสร็จนำสำเนาคู่มือฉบับเก็บไว้ในแฟ้ม งานแต่ละเรื่อง และส่งสำเนาคู่มือฉบับที่ได้จากไปรษณีย์ส่งคืนงาน ธุรการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>8.8 สแกนไฟล์เอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เก็บไว้ในไฟล์เตอร์งานทุนแต่ละประเภท เพื่อจ่ายต่อการค้นหา และการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป</p> <p>(9) การจัดเก็บเอกสาร ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ไว้ในแฟ้ม และสแกนไฟล์เอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เก็บไว้ใน ไฟล์เตอร์งานทุนเฉลิมราชกุมารี ในปีการศึกษา นั้นๆ เพื่อจ่ายต่อ การค้นหา และการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป</p> <p>3. รับหนังสือภายนอก (แจ้งการโอนเงินงบประมาณรายเก่า/รายใหม่) จะแยกส่งหนังสือมา ไม่ได้ส่งมาพร้อมกัน แจ้งโอน 3-4 ครั้งต่อปี</p> <p>4. การเบิกจ่ายงบประมาณแทนกันให้กับนักศึกษาทุนการศึกษา เฉลิมราชกุมารี ต้นเรื่อง หนังสือประทับตรา จากสำนักอำนวยการ กลุ่มงานการเงิน งบประมาณและบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แจ้งการโอน งบประมาณแทนกัน/เงินรับฝาก <u>เบิกจ่าย 3-4 ครั้งต่อปี การศึกษา</u></p> <p>(1) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตเบิกจ่ายเงิน อุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี (เบิกจ่าย 2-3 ครั้ง ต่อปีการศึกษา)</p> <p>(2) เข้าระบบ PMIS Q6015 : สอบถามงบประมาณคง เหลือ กรณีเงินยังไม่เข้าระบบประสานไปยังหน่วยงาน กองนโยบาย และแผน เพื่อนำยอดเงินเข้าระบบ เพื่อรับรหัสกิจกรรม 12 หลัก</p> <p>(3) จัดทำแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน โครงการ ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี</p> <p>(4) ประสานงาน กับนักศึกษาที่ได้รับทุน จัดส่งเอกสาร และเขียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.1 อธิบาย ชี้แจง ทำความเข้าใจกับนักศึกษา</p> <p>4.2 นักศึกษาทุนรับใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย และส่งหลักฐานการรับเงินทุนแนบ</p> <p>(5) ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินทุน</p> <p>5.1 ใบสำคัญรับเงินทุน</p> <p>5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ต้องไม่หมดอายุ)</p>	<p>3. ใช้เวลา 5 นาที ถ้า 4 ครั้ง ใช้เวลา 20 นาที</p> <p>4. ใช้เวลา 4 วันทั้ง กระบวนการ ทำงานต่อปี การศึกษา</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>5.3 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษา</p> <p>5.4 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา(ถ้ามี)</p> <p>(6) เสนอบันทึกรายชื่อความ ต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>6.1 ผู้อำนวยการลงนามขออนุญาต ปัจจุบัน ส่งเรื่องผ่านระบบโดยงานธุรการกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมเกษียรผ่านให้ความเห็น ปัจจุบัน ส่งเรื่องผ่านระบบโดยงานธุรการกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการ</p> <p>6.2 ส่งบันทึกรายชื่อความ และหลักฐานแนบเบิก ผ่านงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา และติดตามผลการอนุญาตเบิกจ่ายเงินทุนกับงานคลัง</p> <p>(7) รับการประสานงานจากงานคลังให้ติดต่อรับบันทึกรายชื่อความ ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ที่ได้รับการอนุญาตให้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว เพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>7.1 ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>7.2 ดำเนินการส่งบันทึกรายชื่อความ เรื่อง ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ (ต้นฉบับ) ส่งให้กับงานการเงิน กองพัฒนานักศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาผ่านระบบ PMIS (เคยปฏิบัติ ปัจจุบันการเงิน ดำเนินการ) 2) เสนอลงนามต่อผู้เบิกจ่ายงบประมาณและผู้ดูแลงบประมาณ (เคยปฏิบัติ ปัจจุบันการเงิน ดำเนินการ) 3) ส่งเรื่องต่อกองนโยบายและแผนดำเนินการ (เคยปฏิบัติ ปัจจุบันการเงิน ดำเนินการ) <p>(8) ติดตามการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับนักศึกษาทุน</p> <p>8.1 ประสานงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เพื่อติดตามการโอนเงินทุนให้กับนักศึกษา</p> <p>8.2 ประสานนักศึกษาทุนตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี โดย แจ้งให้นักศึกษานำสมุดบัญชีไปปรับสมุดก่อนทำการเบิกจ่ายออกมาใช้ทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบการได้รับเงินทุนว่ามีการโอนเข้าบัญชีนักศึกษาแล้ว</p> <p>8.3 ประสานนักศึกษาทุนให้ใช้จ่ายเงินทุนให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา</p> <p>5. การจัดส่งหลักฐานการรับเงินและรายงานผลการศึกษาศึกษาทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี (ส่งเรื่อง 2 ครั้งต่อปีการศึกษา)</p> <p>(1) จัดทำรายงานสถานภาพนักศึกษาทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี</p> <p>1.1 ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มรายงานสถานภาพนักศึกษาทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ตามรูปแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ปัจจุบัน สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) เพื่อใช้เป็น</p>	<p>5. ใช้เวลา 2 วันทั้งกระบวนการทำงานต่อปีการศึกษา</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>แบบฟอร์มในการรายงานสถานภาพของนักศึกษา โดยดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มไว้ในโปรแกรม excel เพื่อใช้สำหรับการบันทึกข้อความของงานที่รับผิดชอบ และเพื่อเก็บไว้เป็นรายงานข้อมูลประวัติของนักศึกษาท่านแต่ละคน</p> <p>1.2 ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพและผลการศึกษาของนักศึกษาท่านในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับสถานภาพนักศึกษา (ปกติ พันสภาพ หรือไม่ในระหว่างที่ได้รับทุนการศึกษา) และเพื่อรายงานผลการศึกษาให้กับหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนทุนการศึกษา โดย เข้าระบบ PMIS หรือเรียกชื่อเต็มคือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการ PMIS เป็นระบบของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยการล็อกอินเข้าสู่ระบบและปฏิบัติเลือกการทำงานดังนี้</p> <p>1.2.1 ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา ให้เข้า H1010 แฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา (สถานภาพที่ปกติ จะไม่แสดงข้อความเป็นสีแดงท้ายรหัสนักศึกษา แต่ถ้าสถานภาพอื่นๆ เช่น พันสภาพทางการศึกษา จะขึ้นข้อความตัวหนังสือสีแดงท้ายรหัสนักศึกษาหากตรวจสอบพบข้อความตัวหนังสือสีแดงดังกล่าว เช่น ในกรณีพันสภาพทางการศึกษา ต้องดำเนินการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง จะต้องดำเนินการประสานไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนช่วยตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อการรายงานสถานภาพต่อไป แต่กรณีขึ้นข้อความตัวหนังสือสีแดง แจ้งว่า สำเร็จการศึกษา ตรงนี้ไม่ต้องตรวจสอบกับนักศึกษาส่งเสริมวิชาการ (เพราะเป็นที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว)</p> <p>1.2.2 ตรวจสอบผลการศึกษา ให้เข้า RJ5BO_C1 ในตรวจสอบรายงานผลการศึกษา (รายบุคคล)เพื่อดูผลการศึกษานักศึกษาเป็นรายบุคคล และดูผลการศึกษาเป็นรายภาคการศึกษารายงานผลข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา หากพบปัญหาเรื่องไม่สามารถตรวจสอบผลการเรียนได้หรือผลการเรียนยังไม่ครบ จะต้องดำเนินการประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบและให้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่หน่วยทุนนักศึกษาเพื่อทราบข้อมูลและติดต่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป และเมื่อได้ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาและผลการศึกษานักศึกษาเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่ได้ไปบันทึกในแบบฟอร์มรายงานสถานภาพนักศึกษาศึกษาเฉลิมราชกุมารี</p> <p>(2) จัดทำหนังสือภายนอก เรื่อง ส่งใบสำคัญรับเงินและรายงานผลการศึกษา ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี เพื่อดำเนินการ จัดส่งหนังสือไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ต่อไป</p> <p>(3) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายนอก เรื่อง ส่งใบสำคัญรับเงินและรายงานผลการศึกษา ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี และแนบหนังสือภายนอก จำนวน 3 ฉบับ และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) เสนอหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ) และหนังสือภายนอก ต่องานธุรการกองพัฒนานักศึกษา เสนอผู้เกี่ยวข้อง โดยงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา ส่งหนังสือป้มเลขที่รับเรื่อง</p>	

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>(ปัจจุบันออกเลขผ่านระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และออกโดยงานธุรการสำนักงานอธิการบดีเสนอตามระบบต่อไป</p> <p>4.1 งานธุรการกองพัฒนานักศึกษา ติดตามการลงนาม</p> <p>1) ไม่ลงนาม งานธุรการกองพัฒนานักศึกษารับเรื่อง แก้ไข หน่วยทุนนักศึกษา ปรับแก้ไขใหม่และฝากธุรการกองพัฒนานักศึกษา เสนอหน้าห้องอธิการบดี</p> <p>2) ลงนาม รับเรื่องไปดำเนินการต่อ</p> <p>(5) การจัดส่งจดหมายส่งใบสำคัญรับเงินและรายงานผลการศึกษา ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี</p> <p>5.1 ตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งทางไปรษณีย์ / ส่งทางอีเมล / ส่งทางโทรสาร หรือ ส่งทางไลน์ ตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการส่งตอบรับทางด้านไหนบ้าง</p> <p>5.2 ถ่ายสำเนาฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>5.3 พิมพ์ซอง จ่าหน้าซอง</p> <p>5.4 ตรวจสอบที่อยู่ผู้รับให้เกิดความถูกต้อง</p> <p>5.5 ขอใบนำส่งจดหมาย ออกโดยธุรการ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>5.6 นำส่งจดหมายด้วยตนเอง เพื่อจัดเก็บสำเนาใบนำส่งจดหมาย (อ้างอิงการจัดส่งเอกสาร)</p> <p>5.7 ดำเนินการแล้วเสร็จนำสำเนาฉบับเก็บไว้ในแฟ้มงานทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี</p> <p>5.8 สแกนไฟล์เก็บไว้ในโพลเดอร์งานทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี เพื่อง่ายต่อการค้นหา</p> <p>(6.) การจัดเก็บเอกสาร ดำเนินการแล้วเสร็จ ไว้ในแฟ้มงานทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี และสแกนไฟล์เก็บไว้ในโพลเดอร์งานทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ในปีการศึกษานั้นๆ เพื่อง่ายต่อการค้นหา</p> <p>7. การจัดเก็บเอกสาร ดำเนินการแล้วเสร็จ ไว้ในแฟ้มงานทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี และสแกนไฟล์เก็บไว้ในโพลเดอร์งานทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ในปีการศึกษานั้นๆ เพื่อง่ายต่อการค้นหา</p>	<p>7. ใช้เวลา 1 ชั่วโมง ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารไฟล์ข้อมูลครบเป็นระเบียบ</p>

หมายเหตุ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
3. พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
5. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2538) หมวดที่ 7 การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง
6. คู่มือและแนวทางดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ระยะที่ 2 ของกระทรวงศึกษาธิการ



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.

เขียนโดย หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. รับหนังสือของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	2 นาที
	2. จัดทำกำหนดการและขั้นตอนให้กู้ยืมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ดำเนินการให้กู้ยืมได้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่กองทุนกำหนด	30 นาที
	3. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา คณะ 5 คณะ และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเพจ กยศ. กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน รับทราบและดำเนินการ	5 นาที
	4. ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ ลักษณะต้องห้าม และเอกสารประกอบการยื่นกู้ของผู้กู้ยืม	2 วัน
<p>กองทุนพิจารณาอนุมัติโดยระบบ</p>	5. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ผ่านระบบ DSL โดย Login เข้าระบบ DSL เข้าไปที่ การจัดการข้อมูลผู้กู้เลือก ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน กดเลือกรอตรวจสอบ ตัวช่วยในการค้นหา เลือก ปีการศึกษา ระดับการศึกษา ภาคเรียน ชั้นปี และกดค้นหา คลิกรายชื่อที่ปรากฏ มีรายละเอียด วันที่ยื่นคำขอ ชื่อ - นามสกุล ชั้นปี คณะ หลักสูตร สถานะคำขอ อยู่ระหว่างสถานศึกษา ตรวจสอบ คลิก หน้าจอจะขึ้นให้ตรวจสอบ ข้อมูลผู้กู้ยืมเงินถูกต้องหรือไม่ ข้อมูลการศึกษา เช่น เกรดเฉลี่ยสะสมของปีการศึกษาก่อน รหัสนักศึกษาถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขใหม่ได้ ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ	7 วัน

	<p>ลักษณะต้องห้าม เมื่อทำการตรวจสอบผู้กู้ตามรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เลือกคลิกตรวจสอบหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชน (ผู้กู้ยืมเงิน) คลิกเลือก ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องจะมีเหตุผลให้เลือก เช่น เอกสารข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้อง เลือก กดถัดไป เอกสารจะถูกตีกลับเพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไขเอกสารและแนบเข้ามาใหม่ แต่ถ้าตรวจสอบแล้วเอกสารถูกต้อง เลือก เอกสารถูกต้องก็ถือว่าเอกสารนั้นสมบูรณ์ กดถัดไป ตรวจสอบข้อมูล บิดา, มารดา, ผู้ปกครอง ตรวจสอบหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชน และหนังสือรับรองรายได้ (บิดา, มารดา, ผู้ปกครอง) คลิกเลือก ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องจะมีเหตุผลให้เลือก เช่น เอกสารข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้อง เลือก กดถัดไป เอกสารจะถูกตีกลับเพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไขเอกสารและแนบเข้ามาใหม่ แต่ถ้าตรวจสอบแล้วเอกสารถูกต้อง เลือก เอกสารถูกต้อง กรอกรายได้ต่อปี (ข้อมูลนำมาจากหนังสือรับรองรายได้ครอบครัว) กดถัดไป เอกสารประกอบการยื่นกู้ของผู้กู้ยืม และยืนยันความถูกต้องของข้อมูล</p>	
	<p>6. กองทุนตรวจสอบข้อมูลโดยระบบ เช่น รายได้ครอบครัว ตรวจสอบข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ตรวจสอบข้อมูลจาก สป.อว. บุคคลล้มละลาย ตรวจสอบข้อมูลจากกรมบังคับคดีฯ หากมีคุณสมบัติครบถ้วนระบบจะอนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>7. บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ผ่านระบบ DSL เข้าไปที่ การจัดการกู้ยืม เลือก บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง รูปแบบการค้นหา เลือก รายหลักสูตร กดค้นหา ภายใต้อันดับหลักสูตรนั้น ๆ จะโชว์ขึ้นมา คลิกเลือก หลักสูตร ในช่อง <input type="checkbox"/> คลิกเลือก จัดการค่าเล่าเรียน กรอกข้อมูลค่าเล่าเรียนตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจริง เมื่อเรียบร้อยแล้ว ทำการกดบันทึก ระบบจะแจ้งทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล เลือก ยืนยัน</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>

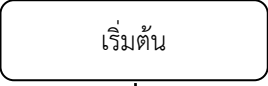
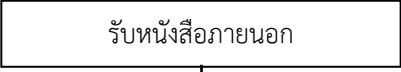
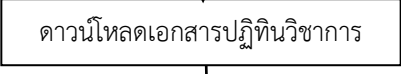

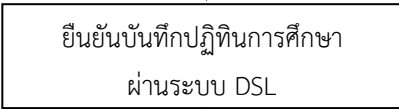
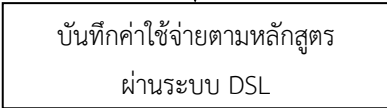
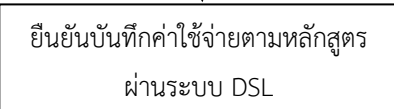

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. 2563 และประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานเตรียมการให้กู้ยืมเงิน กยศ.

เขียนโดย หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. รับหนังสือของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	2 นาที
	2. ดาวน์โหลดเอกสารปฏิทินวิชาการ ในเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2 นาที
		
	3. บันทึกปฏิทินการศึกษาโดย Login เข้าระบบ DSL เลือกเมนู บันทึกปฏิทินการศึกษา กดเลือก ประจำปีการศึกษา กดเลือก รูปแบบการเปิดการเรียนการสอนแบบทั่วไป กดเลือก รูปแบบภาคเรียน กดเลือก วัน - เปิดปิดภาคเรียน กดเลือก วันที่เพิ่มถอน รายวิชาตามเอกสารปฏิทินวิชาการ จากนั้น กดปุ่ม บันทึกเมื่อบันทึกสำเร็จ รอผู้ตรวจสอบรายการอนุมัติ ต่อไป	5 นาที
		
	4. ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษาโดย Login เข้าระบบ DSL เลือกเมนูยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของปฏิทินการศึกษา หากตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน เลือก อนุมัติ กดบันทึก แล้วกด ยืนยัน จึงถือว่าขั้นตอนบันทึกปฏิทินการศึกษาเสร็จสิ้น	5 นาที
		
	5. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดย Login เข้าระบบ DSL เลือกเมนู บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดยใช้ตัวช่วยการค้นหา เช่น ปีการศึกษา, ระดับการศึกษา สถานะ จากนั้น กดปุ่มค้นหา จะปรากฏรายละเอียดต่าง ๆ จากนั้น กดปุ่ม แวนขยายเพื่อเข้าสู่บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร บันทึกข้อมูลตามหลักสูตร และค่าใช้จ่ายตามชั้นปี ภาคเรียนของหลักสูตร เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม บันทึก ระบบ จะแจ้งเตือนให้ยืนยันการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายหรือไม่ กดปุ่ม ยืนยันจะมีข้อความแจ้งว่าบันทึกสำเร็จ	30 นาที

	<p>6. ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดย Login เข้าระบบ DSL เลือกเมนู ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ค้นหา รายการหลักสูตรที่มีสถานะรอการอนุมัติ จากนั้น กดที่รูปแว่นขยายเพื่อไปที่หน้ารายละเอียดของหลักสูตรนั้นตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรพบว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว ให้กดปุ่มอนุมัติของหลักสูตร เลือก อนุมัติ ระบบจะแสดงกล่องข้อความ อนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรกดบันทึก แล้วกดยืนยัน จึงถือว่าขั้นตอนยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรเสร็จสิ้น</p>	<p>30 นาที</p>
--	--	----------------

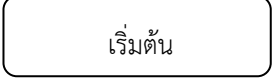
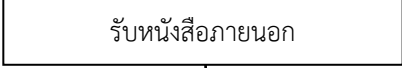
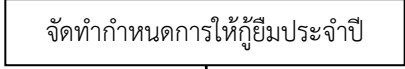
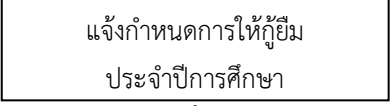

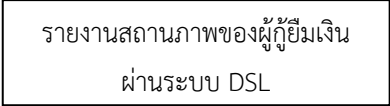
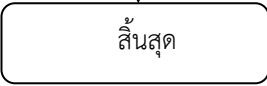
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรายงานสถานภาพของผู้กู้ยืมเงิน กยศ.

เขียนโดย หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>1. รับหนังสือของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>	<p>2 นาที</p>
 <p>รับหนังสือภายนอก</p>	<p>2. จัดทำกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ดำเนินการให้กู้ยืมได้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่กองทุนกำหนด</p>	<p>30 นาที</p>
 <p>จัดทำกำหนดการให้กู้ยืมประจำปี</p>	<p>3. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการให้กู้ยืมประจำปี การศึกษา คณะ 5 คณะ และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเพจ งาน กยศ. กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน รับทราบและดำเนินการ</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>แจ้งกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา</p>	<p>4. ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงิน โดยตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ ลักษณะต้องห้าม และเอกสารประกอบการยื่นกู้ของผู้กู้ยืม เช่น รายได้ครอบครัวต่อปีไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี และบันทึกกิจกรรมจิตอาสาต้องไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง</p>	<p>2 วัน</p>
 <p>ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงิน</p>	<p>5. รายงานสถานภาพของผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี เช่น ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษา ไม่ลงทะเบียนเรียน ลาออก ให้ออก เสียชีวิต เป็นต้น เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี สามารถเข้าไปดำเนินการบันทึกแบบเบิกเงินกู้ยืมได้ โดย Login เข้าระบบ DSL เลือกเมนู จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม เลือกแบบรายงานสถานภาพการศึกษารายหลักสูตร ตัวช่วยในการค้นหา เลือกหลักสูตร กดปุ่มค้นหา จากนั้นเลือกรายการผู้กู้ยืมเงินที่ต้องการจะรายงานสถานภาพโดยทำเครื่องหมายที่รายการนั้น ๆ และกดปุ่ม รายงานสถานภาพ เลือกสถานภาพ</p>	<p>7 วัน</p>
 <p>รายงานสถานภาพของผู้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL</p>	<p>สิ้นสุด</p>	
 <p>สิ้นสุด</p>		

	<p>การศึกษาที่ต้องการจะรายงาน เช่น รายเก่าเลื่อนชั้นปี ให้เลือกสถานภาพว่าศึกษาต่อ จากนั้นเลือกชั้นปีของผู้กู้ยืมเงินเป็นชั้นปีปัจจุบัน พิจารณาสمบัติผู้กู้ยืมว่าตรงตามข้อกำหนดของกองทุนแล้ว กดบันทึก ระบบจะขึ้นข้อความเตือน ให้อืนยันสถานภาพ กดปุ่ม ยืนยัน เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานสถานภาพการศึกษา ระบบจะกลับมาหน้าที่ยกก่อนหน้า ซึ่งจะเห็นรายงานของผู้กู้ยืมรายนั้น ๆ จากสถานะเดิมที่ขึ้นว่า รอรายงานสถานภาพ เป็นรายงานสถานภาพเรียบร้อยแล้ว</p>	30 นาที
--	---	---------

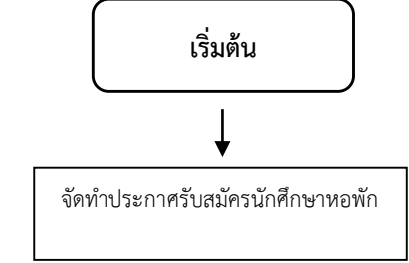
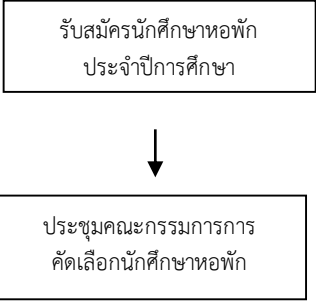
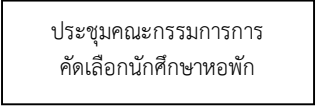

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. 2563 และประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน



มร.ภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรับสมัครนักศึกษาหอพัก

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาหอพัก] </pre>	<p>1. จัดทำร่างประกาศรับสมัครนักศึกษาหอพัก กำหนดวันรับสมัคร กำหนดวันประกาศรายชื่อ และกำหนดวันรายงานตัวเข้าหอพัก เสนอประกาศการรับสมัครนักศึกษาหอพัก/ประกาศคุณสมบัติการพิจารณาเข้าหอพักนักศึกษา หลังจากเสนอลงนามเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลการรับสมัครแสดงโชว์บนเว็บไซต์ตามลิงค์รับสมัครและแบบฟอร์มรับสมัคร ตามกำหนดการที่แจ้งตามประกาศ</p>	30 นาที
 <pre> graph TD B --> C[รับสมัครนักศึกษาหอพัก ประจำปีการศึกษา] </pre>	<p>2. นักศึกษาที่จะประสงค์ที่จะเข้าหอพักนักศึกษา กรอกข้อมูลตามลิงค์ https://miscenter.pcru.ac.th/dormitory/ ตามวันที่กำหนดการที่รับสมัคร และรวบรวมรายชื่อนักศึกษาหอพักจากระบบสมัครหอพัก ในแต่ละภาคเทอม โดยแยกหญิงแยกชาย และแยกคณะ แยกชั้นปี กรองข้อมูลรับสมัครลงในคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำประวัติ/ชื่อ-สกุล/สาขา/คณะ/เบอร์โทร/ที่อยู่ เพื่อพิจารณาการเข้าอยู่ต่อ เพื่อนำเข้าที่ประชุมพิจารณารายชื่อนักศึกษาหอพัก</p>	2 ชั่วโมง
 <pre> graph TD C --> D[ประชุมคณะกรรมการการคัดเลือกนักศึกษาหอพัก] </pre>	<p>3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม และนำข้อมูลรายชื่อนักศึกษาตามแบบฟอร์ม ที่ประสงค์แจ้งอยู่หอพักนักศึกษา พร้อมพิจารณาโดยคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาหอพัก ตามประกาศคุณสมบัติการพิจารณา คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเข้าหอพักนักศึกษาให้ตรงตามหลักเกณฑ์ และสรุปรายชื่อจากคณะกรรมการพร้อมดำเนินการจัดพิมพ์พร้อมสรุปรายงานการประชุม และจัดทำประกาศรายชื่อหอพักผู้มีสิทธิ์อยู่หอพักต่อไป</p>	2 ชั่วโมง
 <pre> graph TD D --> E[ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก] </pre>	<p>4. จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาเข้าห้องพักตามที่คณะกรรมการพิจารณา พร้อมบันทึกรายชื่อนักศึกษาหอพักแยกเป็นหญิง/ชาย คัดเป็นรายเก่าและรายใหม่ และทำข้อมูลแยกเป็นหอพักหญิงหอพักชาย โดยแยกเป็นข้อมูลหอพักชาย 24 ห้องพัก ข้อมูลหอพักหญิง 124 ห้องพัก โดยอิงจากกำหนดการการรับสมัครและการรายงานตัวเข้าหอพักในแต่ละภาคการศึกษา</p>	1 ชั่วโมง

	<p>5. จัดทำข้อมูลการรับรายงานตัว วันและเวลาสถานที่ พร้อมกำหนดการ แจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาได้ทราบ และจัดทำข้อปฏิบัติกฎระเบียบการเข้าพักอาศัยในหอพักของนักศึกษา พร้อมได้แจ้งกำหนดการ การประชุมนักศึกษาหอพัก ทำข้อตกลงเรื่องกฎระเบียบต่าง ๆ และจัดทำสมุดบันทึกการเข้าออกของนักศึกษา</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>6. ประกาศกำหนดการชำระเงิน โดยอิงจาก การเข้าพักอาศัยหอพักนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยการคิดค่าบำรุงหอพัก ค่าหอพักเป็นรายเทอม</p> <p>นักศึกษาปีที่ 1 จ่าย 2,000 (รายใหม่)</p> <p>นักศึกษาปีที่ 2-5 จ่าย 2,000 (รายเก่า) รวมค่าน้ำค่าไฟ</p> <p>โดยจะภาคให้ชำระภายใน 15 วัน นับถัดจากเปิดภาคการศึกษาเป็นวันแรก โดย สามารถชำระได้ ณ งานการคลังตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ก่อนเวลา 15.00 น. ของทุกวัน หรือชำระเงินผ่าน 4 ช่องทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เคาน์เตอร์ เซอร์วิส 2. App mobile banking 3. ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา 4. เคาร์เตอร์งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ <p>โดยนักศึกษาหอพักสามารถป้อนข้อมูลใบชำระเงินผ่านระบบ https://miscenter.pcru.ac.th/dormitory/ โดยกรอกข้อมูลรหัสนักศึกษา และเข้าไปที่ข้อมูลการชำระเงิน และป้อนใบเสร็จชำระตามช่องทาง 4 ช่องทางพร้อมแนบสลิปและหลังจากที่นักศึกษาชำระค่าบำรุงหอพักเรียบร้อยแล้ว ให้ยืนยันการชำระค่าบำรุงหอพัก ได้ที่อาคารกองพัฒนานักศึกษา ห้องหมายเลข 8 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระเงินผ่านระบบ และในกรณีที่ชำระล่าช้า มีเหตุจำเป็นให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกขอชำระล่าช้า และหลังจากที่นักศึกษาชำระครบถ้วนในแต่ละภาคเทอม ก็จะจัดทำข้อมูลการชำระเงินเป็นรายเทอมเพื่อรายงานให้กับกองนโยบายและแผนต่อไป</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติ หอพักนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยแนวปฏิบัติการเข้าอยู่อาศัยในหอพักมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศ เรื่องการเข้าพักอาศัยหอพักนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานซ่อมบำรุงหอพักนักศึกษา

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่องการแจ้งซ่อมผ่านระบบ] </pre>	<p>1. รับเรื่องการแจ้งซ่อมผ่านระบบ https://miscenter.pcu.ac.th/dormitory/ โดยนักศึกษาหอพักสามารถแจ้งซ่อมบำรุงผ่านระบบโดยใช้รหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่หน้าล็อกอินแล้วให้เค้าเมนูแจ้งซ่อมบำรุง และแจ้งรายการที่ชำรุด โดยระบุห้องพักและวันเวลาที่เข้าซ่อม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (admin) จะเข้าตรวจสอบรายการการชำรุด และแจ้งช่างผู้เกี่ยวข้องเข้าดำเนินงาน ได้แก่ งาน ไฟฟ้า ประปา และงานซ่อมบำรุง</p>	10 นาที
<pre> graph TD B[รับเรื่องการแจ้งซ่อมผ่านระบบ] --> C[ตรวจสอบเข้าซ่อมบำรุงเบื้องต้น] C --> D[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	<p>2. โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหอพักนักศึกษา จะส่งรายการซ่อมให้ช่างซ่อมบำรุงของกองพัฒนานักศึกษา เป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการซ่อมบำรุงเบื้องต้น โดยการซ่อมบำรุงจะมีระยะเวลาติดตามการซ่อมอยู่ที่ 2-3 วัน แล้วแต่รายการที่ชำรุด โดยหลังจากการซ่อมบำรุง จะต้องลงระบบบริหารหอพัก เพื่อแจ้งผลการดำเนินการแจ้งซ่อมและอุปกรณ์ที่ใช้ และตั้งข้อมูลการซ่อมได้/ซ่อมไม่ได้ พร้อมลงชื่อในระบบ เมื่อตรวจสอบการซ่อมบำรุงเบื้องต้นแล้วไม่สามารถดำเนินการได้ จึงจะประสานและทำบันทึกส่งต่อให้กับหน่วยงานพัฒนาคุณภาพต่อไป</p>	1 ชั่วโมง
<pre> graph TD D[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> E{ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง} E --> F[ดำเนินการซ่อมบำรุง] </pre> <p style="text-align: right;">อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>	<p>3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้ เช่น เหตุที่เกิดจากไฟฟ้าแรงสูง หรือท่อประปาแตกจากห้องส่งน้ำ และงานกระเบื้อง หรือช่วงหลังเวลาราชการ(งานเร่งด่วน) โดยซึ่งทางกองพัฒนานักศึกษา จะดำเนินการประสานผ่านโทรศัพท์ และจัดทำร่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ และสรุปข้อมูลการใช้วัสดุในการซ่อม พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบหากมีอุปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ หรือวัสดุที่จะต้องดำเนินการสั่งซื้อ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p>	1 ชั่วโมง
<pre> graph TD F[ดำเนินการซ่อมบำรุง] --> G[ติดตามผลรายงานผล] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<p>4. ประสานงานพัสดุกองพัฒนานักศึกษา ในการสั่งซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานหอพัก เป็นผู้สำรวจอุปกรณ์ที่จะใช้ในงานซ่อมบำรุง พร้อมสอบถามและจัดหาใบเสนอราคา และจัดทำบันทึกขออนุญาตซื้ออุปกรณ์หลังจากที่เอกสารลงนามเรียบร้อยแล้ว จึงส่งต่อให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการ เมื่อเอกสารอนุมัติผ่านทั้งหมดแล้ว และได้ดำเนินการตรวจรับวัสดุเรียบร้อยแล้ว จึงประสานงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานต่อไป</p>	1-2 วัน

	<p>5. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานหอพัก ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าดำเนินการตรวจสอบดำเนินการแก้ไข ตามรายการที่ชำรุด พร้อมสรุปผลการดำเนินการซ่อมดำเนินการซ่อมต่อไป</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>6. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานหอพัก ตรวจสอบรายการซ่อมบำรุง พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากงานซ่อมบำรุง พร้อมจัดเก็บเอกสารการซ่อมบำรุงเพื่อตรวจเช็คอุปกรณ์ในครั้งต่อไป พร้อมสรุปจำนวนรายการซ่อมบำรุงและวัสดุที่เบิกใช้ และสรุปรายงานการซ่อมบำรุงประจำเดือน เพื่อทำสถิติการใช้ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการสั่งซื้อในรอบถัดไป โดยสรุปข้อมูลในไฟล์ Excel ที่สรุปไว้เป็นแบบรายวันและแบบสรุปข้อมูลรายเดือน และแจ้งผลให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบ เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>30 นาที</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.

๒๕๕๙



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานประกันอุบัติเหตุ

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกตัวแทนบริษัทประกันอุบัติเหตุ โดยมีหน้าที่พิจารณาร่างประกาศการรับสมัครบริษัทประกัน และพิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และเป็นพี่พี่ปรึกษาการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุ โดยจัดตั้งคณะกรรมการ โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม เป็นประธาน คณะที่คณะทั้ง 6 คณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาระบบการและเลขานุการ และผู้ปฏิบัติงาน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เมื่ออธิการบดี ลงนามเรียบร้อยแล้ว แจ้งคำสั่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง และนัดประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป</p>	30 นาที
	<p>2. งานประชุม(ร่าง) พิจารณาร่างประกาศ มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุมพิจารณา(ร่าง)ประกาศ ส่งไปยัง 6 คณะและผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่ง ตามวันและเวลาสถานที่ที่ระบุในการประชุม ซึ่งกำหนดการประชุมจะอยู่ในช่วงเดือนประมาณ พฤศจิกายน ของทุกปี เมื่อครบรอบการสมัครของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา - ดำเนินการจัดเตรียมทำระเบียบวาระการประชุม ตามหัวข้อพิจารณา (ร่างประกาศมหาวิทยาลัย และร่างประกาศใบสมัคร) และสถิติการสมัครทำประกันอุบัติเหตุตามวาระการประชุม ตามเอกสารและจำนวนคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม - เมื่อถึงเวลาตามหนังสือเชิญประชุม เริ่มประชุมพิจารณา(ร่าง)ประกาศ ตามหัวข้อวาระการประชุม เมื่อมีเอกสารตามหัวข้อพิจารณาแก้ไข ให้คณะกรรมการในที่ประชุม ร่องรับ และบันทึกรายงานการประชุม เพื่อใช้ประกอบเป็นเอกสารการประชุมคัดเลือกบริษัทประกัน ในครั้งถัดไป - สรุปรายงานการประชุมประกอบการพิจารณา เมื่อสรุปเรียบร้อยแล้ว ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้รับรองอนุมัติ และรายงานให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยได้รับทราบ และส่งเอกสารรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการตามคำสั่งได้ทราบ และดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่องรับสมัครคัดเลือกบริษัทประกันภัยเพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษา ต่อไป 	1.30 ชั่วโมง

<p>สรุปรายชื่อและส่งค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุให้แก่บริษัท</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">7. ขอความอนุเคราะห์ให้งานคลัง ออกตัวแลกเงิน พร้อมส่งรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ ประจำปีการศึกษา</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">8. ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อและสรุปข้อมูล พร้อมส่งเช็คให้แก่บริษัทประกัน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>รับเคลมประกันอุบัติเหตุ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">9. รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารการขอรับค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">10. จัดทำข้อมูลการเคลม และส่งให้แก่บริษัทประกัน และแจ้งข้อมูลการรับเงินกับบริษัท</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">11. สรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	<p>3. เมื่อดำเนินการประชุมพิจารณา(ร่าง)ประกาศรับสมัคร และ (ร่าง) ใบสมัครทำประกันอุบัติเหตุ เรียบร้อยแล้ว ตามมติที่ประชุม ผู้ปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบริษัทประกันภัยเพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้แก่นักศึกษา และเสนอลงนามจากอธิการบดีของมหาวิทยาลัย หลังจากท้อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ขึ้นประกาศรับสมัครบนหน้าเว็บมหาวิทยาลัย www.pcru.ac.th ในหน้าประกาศ เป็นจำนวน 1 เดือน นับตั้งแต่วันลงนาม พร้อมการพิจารณาคัดเลือก โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จะพิจารณาจากข้อเสนอของบริษัทที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์มากที่สุด ซึ่งในการพิจารณาคัดเลือกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์อาจเชิญผู้มีอำนาจกระทำแทนบริษัท หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 2.2 มาให้ข้อมูลส่งเอกสารเพิ่มเติม เจาะจา หรือทำความเข้าใจต่อ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกตัวแทนบริษัทประกันอุบัติเหตุ ประจำปีการศึกษา 2567 เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา</p>	<p>30 นาที</p>
	<p>4. ประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวแทนบริษัทประกันอุบัติเหตุ ประจำปีการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญบริษัทประกันภัยที่ยื่นข้อเสนอหัวข้อการประกันภัยและสิทธิพิเศษ เข้าร่วมพิจารณาในการประชุม - เตรียมบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวแทนบริษัทประกันภัย ส่งไปยัง 6 คณะและผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่ง ตามวันและเวลาสถานที่ที่ระบุในการประชุม ซึ่งจะประชุมหลังจาก หมดเซตรับสมัคร ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบริษัทประกัน - ดำเนินการจัดเตรียมทำระเบียบวาระการประชุม ตามหัวข้อพิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันภัย ตามเอกสารและจำนวนคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม - เมื่อถึงเวลาตามหนังสือเชิญประชุม เริ่มประชุมพิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันภัย ตามหัวข้อวาระการประชุม และรับรองการประชุมในครั้งที่แล้ว และเชิญผู้แทนหรือตัวแทนบริษัทประกันภัยเข้าร่วมประชุมพร้อมคู่มือสิทธิพิเศษในการคุ้มครอง - คณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันภัย ดูตามความคุ้มครองที่มีประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเพื่อสิทธิของนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย - สรุปรายงานการประชุมการคัดเลือกบริษัทประกันภัย เมื่อสรุปได้บริษัทที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ที่ประชุมรับรอง และให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้รับรองอนุมัติและรายงานให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยได้ทราบ และจัดทำประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันภัย ต่อไป 	<p>1.30 ชั่วโมง</p>

	<p>5. แจ้งผลประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันภัย เพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้แก่นักศึกษา ให้กับทางตัวแทน บริษัทได้รับทราบจ้งวันคุ้มครอง และวันสิ้นสุดวันคุ้มครองให้ ทางบริษัทได้ทราบ และนำประกาศผลการพิจารณาขึ้นเว็ป มหาวิทยาลัย www.pcru.ac.th ในหน้าประกาศ เป็นเวลา 7 วัน</p>	<p>30 นาที</p>
	<p>6. รับสมัคร/และชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ ของนักศึกษา ภาคปกติ นักศึกษาภาค กศ.ปช และบุคลากร โดยทำหนังสือ แจ้งไปยัง 6 คณะของมหาวิทยาลัย และแจ้งศูนย์สำนัก ใน ส่วนบุคลากรที่สนใจ สมัครทำประกันอุบัติเหตุ โดยเปิดรับ สมัคร 30 วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษา โดยขอความ อนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยเก็บเงินประกันอุบัติเหตุให้แก่ นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ตามระยะเวลาการรับสมัคร โดย สามารถลงทะเบียนผ่านระบบรับสมัครทำประกันอุบัติเหตุ และปรั้นใบชำระเงิน ชำระผ่าน 4 ช่องทาง 1.ธนาคารกรุงไทย 2. เคาร์เตอร์ 7/11 3. เคาร์เตอร์เซอวิค 4. งานคลังของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>15-30 วัน</p>
	<p>7. หลังจากครบกำหนดการเปิดรับสมัครการทำประกัน อุบัติเหตุ จนถึงรอบระยะเวลาขยายเวลาการสมัคร และปิดรับ สมัคร จึงขอความอนุเคราะห์ให้งานคลัง ออกตั๋วแลกเงินพร้อม ส่งสรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ ประจำปี การศึกษา</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>8. ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อและสรุปข้อมูลรายชื่อ จากงานคลัง และพิมพ์ข้อมูลรายชื่อ เป็นไฟล์ Excel พร้อม ไฟล์PDF ตาม จำนวนผู้ทำประกัน เพื่อส่งข้อมูลและส่งเช็คให้แก่บริษัท ประกันภัย เพื่อทำการชำระเบี้ยประกัน</p>	<p>2 ชั่วโมง</p>
	<p>9. รับเคลมประกันอุบัติเหตุ รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารการ ขอรับค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา/ผู้แทน ติดต่อขอรับค่าสินไหมทดแทน ได้ที่งาน ประกันอุบัติเหตุ กองพัฒนานักศึกษา ห้องหมายเลข 8 - นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอรับค่าสินไหมทดแทนเนื่องจาก อุบัติเหตุ 	<p>30 นาที</p>
	<p>10. จัดทำข้อมูลการเคลม และส่งให้แก่บริษัทประกัน และแจ้ง ข้อมูลการรับเงินกับบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนำเสนอ ผู้บริหารเพื่อจัดส่งให้แก่บริษัทประกันอุบัติเหตุ - บริษัทประกันตรวจสอบเอกสาร หากอนุมัติบริษัทจะโอนเงิน ให้แก่นักศึกษาโดยตรง และแจ้งผลให้กับเจ้าหน้าที่ - เมื่อเอกสารถูกต้องบริษัทจะแจ้งการโอนเงินผ่านอีเมล การ ชำระเงิน โดยนักศึกษาจะได้รับเงินผ่านทางธนาคารที่นักศึกษา ยื่นเอกสาร 	<p>30 นาที</p>
	<p>11. สรุปผลการดำเนินงานในการรับเคลมประกันอุบัติเหตุ โดยสรุปยอดเป็นราย/วัน/สัปดาห์/เดือน เพื่อสรุปยอดและ รายงานตามไตรมาส เพื่อประกอบเอกสารในการประกัน คุณภาพและสถิติการใช้บริการต่อไป</p>	<p>10 นาที</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานประชุมคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] Step1 --> Step2[จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม] Step2 --> Decision{เสนอให้ผู้บริหารเห็นอนุมัติ} Decision -- อนุมัติ --> Step3[สรุปข้อมูล] Decision -- ปรับแก้ไข --> Step2 Step3 --> Step4[ส่งให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1. จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม เรื่องที่ประชุมและในหัวข้อพิจารณา ประสานงานเรื่องการประชุมกับผู้บังคับบัญชาหรือกับนายกสมาคมศิษย์เก่า</p>	1 ชั่วโมง
	<p>2. เตรียมเอกสาร ร่าง/หนังสือเชิญประชุม ไปยังในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในส่วนการพิจารณา การคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น หรือกิจกรรมภายในสมาคม ดำเนินการจัดเตรียมทำระเบียบวาระการประชุม ตามหัวข้อพิจารณา การประชุม ตามเอกสารและจำนวนคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม - เมื่อถึงเวลาตามหนังสือเชิญประชุม เริ่มประชุมพิจารณาตามหัวข้อวาระการประชุม เมื่อมีเอกสารตามหัวข้อพิจารณาแก้ไข ให้คณะกรรมการในที่ประชุม รongรับ และบันทึกรายงานการประชุม พร้อมให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้รับรองถูกต้องประธานในที่ประชุมลงนาม ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขและเสนอใหม่เพื่อใช้ประกอบเป็นเอกสารการประชุม ในครั้งถัดไป</p>	1 ชั่วโมง
	<p>3. สรุปรายงานการประชุมประกอบการพิจารณา เมื่อสรุปเรียบร้อยแล้ว ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้รับรองอนุมัติ และรายงานให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยได้รับทราบ และส่งเอกสารรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการตามคำสั่งได้ทราบ และดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่องประกาศผู้ได้รับเลือกศิษย์เก่าดีเด่น ต่อไป</p>	1 ชั่วโมง
	<p>4. ประสานงานเรื่องการประชุมกับผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น สรุปข้อมูล และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ส่งต่อเอกสารการประชุมไปยัง 6 คณะ สำนัก/สถาบันได้รับทราบข้อมูลพร้อมส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน</p>	30 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๔