



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ

กองพัฒนานักศึกษา

สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

1) งานพิจารณาทุนการศึกษา ประเภททั่วไป

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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



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 และกรอกข้อมูลลงในคำขอรับเงินทุนและแนบหลักฐาน 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



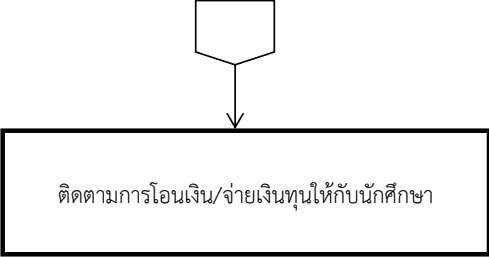
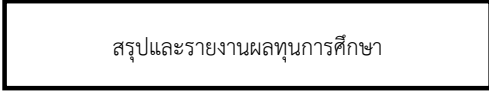


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

1) งานพิจารณาทุนการศึกษา ประเภททั่วไป

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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



มรภ.เพชรบูรณ์

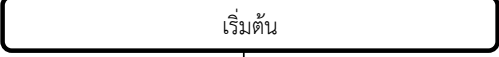

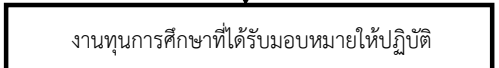




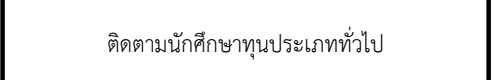


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

2) งานโต้ตอบหนังสือเข้าทุนการศึกษา ประเภททั่วไป

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

2) งานโต้ตอบหนังสือเข้าทุนการศึกษา ประเภททั่วไป

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์


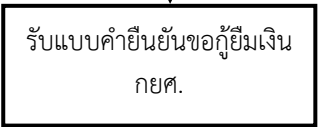
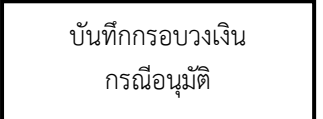
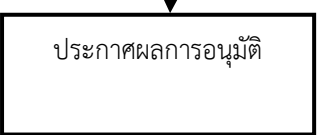
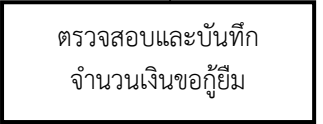
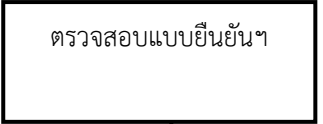
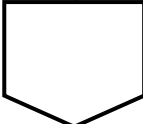
แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([]) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้องของ} Check -- เห็นชอบ --> Send[หนังสือออกภายใน / หนังสือออกภายนอก] Check -- ไม่เห็นชอบ --> Revise[ปรับแก้] Send --> SendBox[ส่งหนังสือออกภายใน หนังสือภายนอก] SendBox --> Collect[เก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จเข้าแฟ้ม]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



มรภ.เพชรบูรณ์

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

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ
 อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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

<pre> graph TD Start[] --> A[รวบรวมแบบลงทะเบียนเรียนฯ] A --> B[จัดทำไปนำส่งแบบลงทะเบียนเรียนฯ] B --> C[ช. โอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ] C --> D[สรุปตรวจสอบเงินคงค้าง e-Audit ให้กองทุนฯ] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<p>-รวบรวมแบบลงทะเบียนเรียนฯของผู้กู้ยืมเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนาม(ผู้มีอำนาจของสถานศึกษา)</p>	<p>10 วัน</p>
	<p>- จัดทำรูปเล่มใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียน - นำเอกสารสัญญาและแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนฯ ส่งไปรษณีย์ให้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย</p>	<p>3 วัน 2 ชั่วโมง</p>
	<p>- ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน - ปรับสภาพการเป็นนักศึกษา กยศ. ในระบบ PMIS - ตรวจสอบค่าเล่าเรียนของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. จาก ระบบ PMIS - จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ.</p>	<p>40 วัน 2 ชั่วโมง</p>
	<p>- เข้าระบบ e - Studentloan กรอกข้อมูลค่าเล่าเรียนให้กับนักศึกษาเป็นรายคน</p>	<p>5 วัน</p>

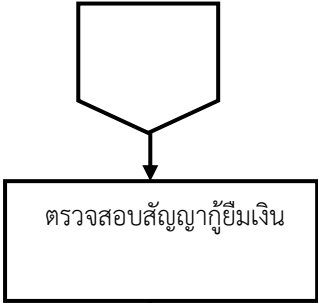
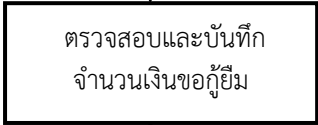
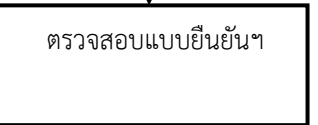
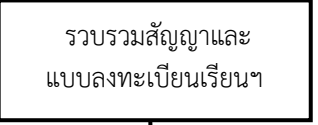
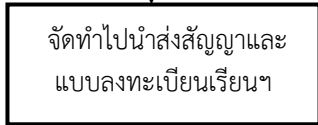
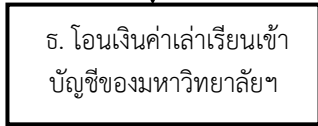
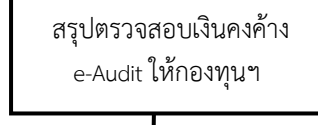



มรภ.เพชรบูรณ์

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

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ
 อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงาน กยศ. - จัดทำคู่มือกู้ยืมเงิน กยศ. - จัดทำแบบคำร้องขอกู้ยืมเงิน กยศ. - จัดทำกำหนดการขั้นตอนการขอกู้ยืมเงิน กยศ. - จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ - จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเอกสารแบบคำขอ กู้ยืมเงิน กยศ. - ตรวจรับเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ. - ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ. - ประสานแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ. (กรณี ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน) - จัดแยกตามคณะ ทำไฟล์ สรุปเอกสาร 	30 วัน 3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุม - ประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ - ประชุมพิจารณาการให้กู้ยืมเงิน กยศ. - รายงานการประชุม 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าระบบ e – Studentloan เพื่อดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าชีพในแต่ละภาค ของผู้กู้ยืมเงินเป็นรายคนในระบบ e – Studentloan 	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำไฟล์รายชื่อ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน กยศ. - จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ 	2 วัน 2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสัญญากู้ยืมเงิน กยศ. - จัดทำประกาศให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. เข้าทำสัญญาใน ระบบ e – Studentloan - จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ - พิมพ์สัญญาในระบบ e – Studentloan ให้กับกู้ยืมเงิน กยศ. - นักศึกษาลงชื่อในสัญญากู้ยืมเงิน กยศ. 	40 วัน 3 ชั่วโมง

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

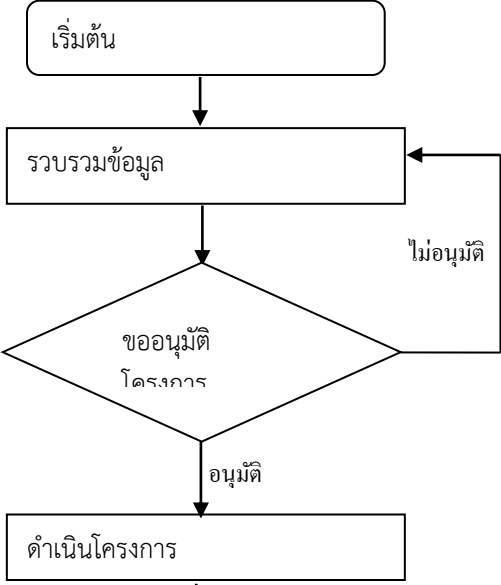


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานส่งเสริมอาชีพและจัดหางาน

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมอาชีพและจัดหางาน - ผลการดำเนินงานด้านส่งเสริมอาชีพ และจัดหางานในปีที่ผ่านมา - จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพ และจัดหางาน 	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โครงการประชาสัมพันธ์การจัดหางาน , โครงการสร้างอาชีพเสริมแก่ศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่า - เช่นเขียนโครงการ , ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และ บันทึกข้อความ เป็นต้น 	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์งานว่างรายเดือน - ให้คำปรึกษาแนะนำอาชีพระหว่างเรียน - ฝึกประสบการณ์สร้างอาชีพ - ประสานกับหน่วยงานภายนอก และภายในเพื่อนำนักศึกษาไป สัมภาษณ์งาน 	14 วัน
<p>จัดทำเครื่องมือประเมิน และเก็บข้อมูลทางสถิติไว้ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสัมภาษณ์นักศึกษา เกี่ยวกับความต้องการการประกอบอาชีพระหว่างเรียน - นำข้อมูลของโครงการต่างๆ ลงในเว็บไซต์ของมหาลลัย 	1 วัน
<p>วิเคราะห์ข้อมูล/อภิปรายผลการ จัดกระทำข้อมูลรายงานปัญหาอุปสรรคในรอบปีและ นำเสนอการปรับปรุงแก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสถิติ การได้ทำงานของนักศึกษา - นำข้อมูลของโครงการต่างลงในเว็บไซต์ของมหาลลัย - ตรวจสอบยอดการเข้าชมเว็บไซต์มหาลลัยของโครงการต่างๆที่หน่วยแนะแนวฯได้ทำพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน 	3 วัน
<p>สรุปเล่ม/รายงานผลวิเคราะห์ข้อมูล</p>		
<p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) งานห้องสมุดและแนวการศึกษาและอาชีพ

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7) งานแนะน่วนักศึกษา

เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะน่วอาชีพ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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

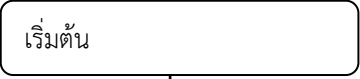
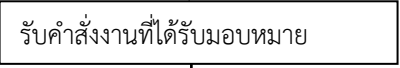

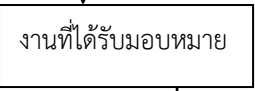




มรภ.เพชรบูรณ์

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>

