

แนวทางการให้บริการ  
ด้านงานแนะแนวและ  
การให้คำปรึกษาแก่  
นักศึกษา



นางสาวสุจิตตรา พิศวงษ์

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

## แนวทางการให้บริการสำหรับงานพิจารณาทุนการศึกษา ประเภททั่วไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี

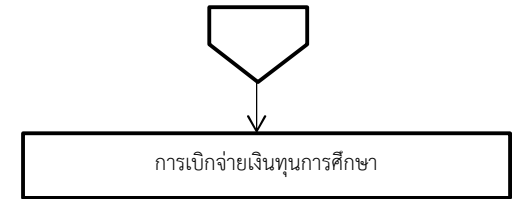
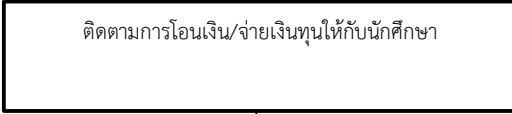
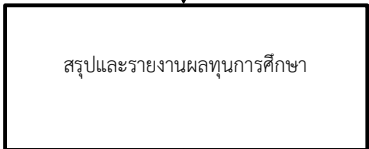
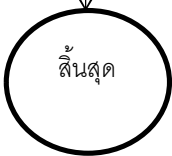
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางให้บริการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี อาคาร 1 ชั้น 2 (One Stop Service)

### วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา เกณฑ์การประเมิน คุณสมบัติของผู้รับทุน</li> </ul>	<p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>3 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา</li> <li>1. ดำเนินการประชุม</li> <li>2. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม</li> <li>- สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการทุนการศึกษา</li> <li>- เห็นชอบ ลงนามประกาศ ระเบียบ - ไม่เห็นชอบ ไม่ลงนาม</li> </ul>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยฯ (การสมัครขอรับทุนการศึกษา)</li> </ul>	<p>2 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาแหล่งทุน โดยการจัดทำหนังสือออก และบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนทุนการศึกษา</li> </ul>	<p>3 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบฟอร์มการสมัครขอรับทุนการศึกษาให้เปล่า และถ่ายสำเนาเอกสารแบบฟอร์มขอทุน</li> <li>- รับเอกสารการสมัครขอรับทุน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานใบสมัคร</li> <li>- สรุปยอดผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา</li> </ul>	<p>1 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>

ขั้นตอนการให้บริการ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Prep[เตรียมการประชุม]     Prep --&gt; Meeting{จัดประชุมคณะกรรมการ&lt;br/&gt;พิจารณาทุนการศึกษา}     Meeting -- เห็นชอบ --&gt; Announce[ประกาศรายชื่อทุน&lt;br/&gt;และรายชื่อผู้ได้รับทุน]     Meeting -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Revise[ปรับแก้]     Announce --&gt; Program[โครงการมอบทุนการศึกษา&lt;br/&gt;ประจำปี]     Program --&gt; End([ ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเชิญประชุม</li> <li>2. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม</li> </ol>	<p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา</li> <li>1. ดำเนินการประชุม</li> <li>2. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม</li> <li>- สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการทุนการศึกษา</li> <li>- เห็นชอบ ลงนามประกาศ ระเบียบ - ไม่เห็นชอบ ไม่ลงนาม</li> </ul>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยฯ (รายชื่อ)</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- นัดประชุมชี้แจง การจัดโครงการมอบทุนการศึกษา และกรอกข้อมูลลงในสำคัญรับเงินและแนบหลักฐาน เขียนหนังสือขอขอบคุณ</li> </ul>	<p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>5 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการมอบทุนการศึกษาประจำปี</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตและขออนุมัติโครงการฯ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความ และจัดทำหนังสือออก ขอเรียนเชิญเป็นประธาน/ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติ ร่วมมอบทุนการศึกษา</li> <li>- ประสานทางโทรศัพท์</li> <li>- นักศึกษาที่มีรายชื่อประกาศให้ได้รับทุนการศึกษาเข้ารับมอบทุนการศึกษาประจำปี</li> <li>- แจ้งนักศึกษาทุนประเภทเรียนดี</li> <li>- ประเภทความสามารถพิเศษ เข้าร่วมโครงการ เพื่อช่วยงานโครงการ</li> <li>- จัดพิธีมอบทุนการศึกษา</li> <li>- สรุปโครงการมอบทุนการศึกษาประจำปี</li> </ul>	<p>7 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>6 ชั่วโมง</p> <p>6 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>

ขั้นตอนการให้บริการ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุญาตเบิกเงินทุนการศึกษา ตามจำนวนหลักฐานของนักศึกษาทุนที่เรียบร้อยแล้ว ส่งเบิกจนครบทุกคน</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามการโอนเงิน/จ่ายเงินให้กับนักศึกษา กับงานคลัง และแจ้งนักศึกษาทราบโดยการ 1. แจ้งนักศึกษาให้ติดตามยอดเงินโอนเข้าบัญชีประมาณ 10-50วัน</li> </ul>	40 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปยอดผู้บริจาคทุนและยอดนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ประจำปี</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอร่องอภีการบดีพิจารณา</li> </ul>	2 วัน

## แนวทางการให้บริการสำหรับงานโต้ตอบหนังสือเข้าเรื่องทุนการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางให้บริการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี อาคาร 1 ชั้น 2 (One Stop Service)

### วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Task[งานทุนการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ]     Task --&gt; Decision{ตรวจสอบความถูกต้องของ&lt;br/&gt;หนังสือเข้าทุนการศึกษา}     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Letter[หนังสือเข้าทุนการศึกษา]     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Coord[ประสานงาน&lt;br/&gt;หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     Letter --&gt; Proceed[ดำเนินการตามต้นเรื่อง]     Coord --&gt; Proceed     Proceed --&gt; External[จัดทำหนังสือออกภายนอก]     External --&gt; End{{}}                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อ่านชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ของเรื่อง ให้เข้าใจ 60 นาที</li> <li>- อ่านคำเกียติณที่มอบหมายให้ดำเนินการ 30 นาที</li> </ul>	60 นาที 30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ชัดเจน เอกสารครบหรือไม่ 120 นาที</li> <li>- หากเอกสารไม่ถูกต้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 120 นาที</li> </ul>	120 นาที 120 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือออกภายใน ภายนอก ตามต้นเรื่องแต่ละเรื่อง ที่ขอความอนุเคราะห์ หรืออื่นๆ เช่น ขอให้รายงานผลการศึกษา ขอให้รายงานความประพฤติ ของนักศึกษาทุน</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ทุนการศึกษา จากทางคณะ</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำหนังสือออกภายนอก</li> </ul>	5 วัน

ขั้นตอนการให้บริการ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือออก}     Check -- เห็นชอบ --&gt; Prepare[พิมพ์หนังสือออกภายใน / หนังสือออก ภายนอก]     Check -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Revise[ปรับแก้]     Prepare --&gt; Send[ส่งหนังสือออกภายใน หนังสือภายนอก]     Send --&gt; Collect[เก็บหนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม]     Collect --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างหนังสือออกภายใน ภายนอก เสนอผู้อำนวยการ เสนอรองอธิการบดี</li> <li>- หนังสือไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข</li> <li>- หนังสือถูกต้อง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงนาม</li> </ul>	<p>120 นาที</p> <p>120 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำซองกรณีหนังสือออกภายนอก ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	60 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือออกภายนอก ประสานขอใบนำส่งไปรษณีย์ จากสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	60 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายสำเนาคู่มือ แยกเข้าแฟ้มแต่ละประเภท</li> </ul>	60 นาที

แนวทางการให้บริการสำหรับงานส่งเสริมอาชีพและจัดหางาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางให้บริการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี อาคาร 1 ชั้น 2 (One Stop Service)

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

