

การขอรับทุนการศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกเพื่อขอรับทุนการศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสารให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนต่าง ๆ ในการจัดสรรทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การดำเนินการ การกำหนด กฎเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุน การจัดทำประกาศผลการคัดเลือกผู้ได้รับทุน การเบิกจ่ายเงินทุน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการ หรือ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านกองทุนเพื่อนักศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร ตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร ประจำปีการศึกษา 2566
2. คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร ที่ 108/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และดูแลทุนการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร
3. คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร ที่ 35/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และ คัดเลือกทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา 2566

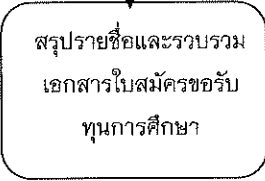
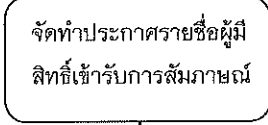
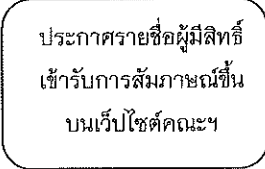
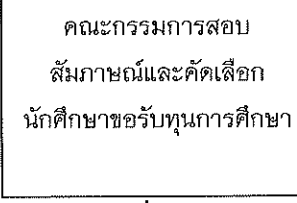
ผู้จัดทำ

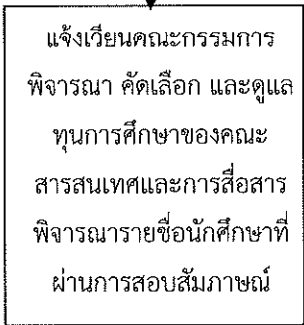
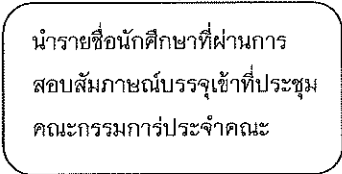
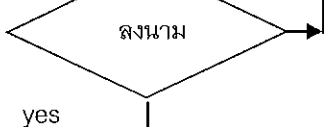
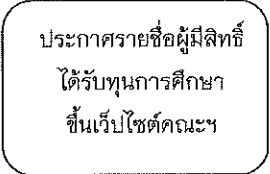
นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมและส่งเสริม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา	จัดเตรียมร่างประกาศรับ สมัครทุนการศึกษาเข้า พิจารณาที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาทุน	1.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และดูแลทุนการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมและส่งเสริมดำเนินการนำร่างประกาศรับสมัครทุนการศึกษาเข้าพิจารณาผ่านที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	- ร่างประกาศรับสมัครทุนการศึกษาประจำภาคการศึกษา
2	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษา	2.1 ฝ่ายเลขานุการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และดูแลทุนการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสารโดยดำเนินการดังนี้ 1. ที่ประชุมร่วมพิจารณาโดยกำหนดหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาจากงบประมาณของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสารและแนวปฏิบัติการจัดสรรทุน อัตราการให้ทุน และการรับสมัครเพื่อขอรับทุน 2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษาขอรับทุนการศึกษาของคณะฯ	- หนังสือเชิญประชุม - ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม - ร่างประกาศรับสมัครทุนการศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
3	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา	นำประกาศรับสมัคร ทุนการศึกษาบรรจุเสนอ ต่อที่ประชุมกรรมการ ประจำคณะพร้อมแนบ รายชื่อคณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์	3.1 ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการบรรจุวาระร่างประกาศรับสมัครทุนการศึกษา และรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	- บันทึกข้อความขอบรรจุวาระประกาศรับสมัครทุนการศึกษาและรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เสนอต่อกรรมการประจำคณะ - ประกาศรับสมัครทุนการศึกษาและรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา		4.1 ฝ่ายเลขานุการฯ โดยทำบันทึกเพื่อเสนอประกาศรับสมัครขอรับทุนการศึกษา หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาฯ และแนวปฏิบัติ การจัดสรรทุน อัตราการให้ทุน และการรับสมัครเพื่อรับทุนที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ	-บันทึกข้อความขอลงนามประกาศรับสมัครทุนการศึกษาและรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ -ประกาศรับสมัครทุนการศึกษาและรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
5	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		5.1 กลั่นกรองความถูกต้องพร้อมลงนามและเสนอขออนุมัติต่อคณบดี <u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการแก้ไข	-ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
6	คณบดี		6.1 พิจารณาลงนามประกาศรับสมัครทุนการศึกษา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	-ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
7	งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา (นายณพพร สุนะ)/ ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา		7.1 งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา (นายณพพร สุนะ) ดำเนินการนำประกาศรับสมัครขอรับทุนการศึกษาประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะฯ และช่องทางออนไลน์ เช่น เพจ Facebook Line สโมสรนักศึกษาฯ และช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่นๆ 7.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	-ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา		8.1 งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษาตรวจสอบความถ้วน ถูกต้อง ของเอกสาร พร้อมสรุปรายชื่อและ รวบรวมเอกสารใบสมัครขอรับ ทุนการศึกษาดังต่อไปนี้ 1. สรุปจำนวนนักศึกษาที่ส่งใบสมัคร ขอรับทุนการศึกษา 2. รวบรวมใบสมัครจัดทำฐานข้อมูล นักศึกษาประกอบไปด้วย รหัส นักศึกษา/ชื่อ-สกุล / สาขาวิชา / ชั้น ปี /เกรดเฉลี่ย และจัดส่งข้อมูลมายังฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อนำไปจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการสัมภาษณ์	-ใบสรุปรายชื่อผู้ขอรับ ทุนการศึกษา -ใบสมัครขอรับทุนพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบ
9	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา		9.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษาจัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ ขอรับทุนการศึกษาของคณะกรรมการ และการสื่อสาร	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการสัมภาษณ์
10	งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา (นายณพพร สุนะ)		10.1 งานบริการการศึกษาและกิจการ ศึกษานำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า รับการสัมภาษณ์ขึ้นบนเว็บไซต์คณะฯ และช่องทางออนไลน์ เช่น เฟซ facebook และ LINE และอื่นๆ	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการสัมภาษณ์ขึ้น บนเว็บไซต์คณะฯ
11.	ฝ่ายเลขานุการฯ/ คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์และ คัดเลือกนักศึกษา ขอรับทุนการศึกษา		11.1 ฝ่ายเลขานุการฯจัดทำหนังสือเชิญ ประชุมพร้อมจัดประชุมสอบสัมภาษณ์ 11.2 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และ คัดเลือกนักศึกษาขอรับทุนการศึกษา ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามรายชื่อ นักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์	-หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ -ใบสมัครขอรับทุนพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12.	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา		12.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา แจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และดูแลทุนการศึกษาของคณะสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณารายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์	-หนังสือแจ้งเวียนพิจารณารายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ -รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์
13.	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา		13.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษานำรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์บรรจุเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	-หนังสือขอบรรจุวาระเสนอกรรมการประจำคณะฯ -รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์
14.	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา		14.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา
15.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		15.1 กลั่นกรองความถูกต้องพร้อมลงนาม และเสนอขออนุมัติต่อคณบดี <u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาทุนแก้ไข	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา
16.	คณบดี		16.1 พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา
17.	งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา (นายณพพร สุนะ)		17.1 งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษานำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาขึ้นเว็บไซต์คณะฯ และทำการประชาสัมพันธ์บน เพจ Facebook และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18.	หัวหน้างานคลังและพัสดุ		18.1 หัวหน้างานคลังและพัสดุรับเอกสารหลักฐานทางการเงินผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -ใบสำคัญรับเงิน
19.	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		19.1 กลั่นกรองความถูกต้องพร้อมลงนาม และเสนอขออนุมัติต่อคณบดี <u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนเอกสารให้หัวหน้างานคลังและพัสดุแก้ไข	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -ใบสำคัญรับเงิน
20.	คณบดี		20.1 พิจารณาลงนามอนุมัติเอกสารเบิกจ่ายกองคลัง	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -ใบสำคัญรับเงิน
21.	งานการเงิน (น.ส.ณัฏฐา ภิรอต)		21.1 งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายทุนการศึกษาผ่านระบบ E-financial และนำส่งตั้งเบิกกองคลัง	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา -ใบสำคัญรับเงิน -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -E- form และ E-pass