



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
แก้ไขครั้งที่ : _____
วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : งานทุนการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาผู้รับทุนให้เป็นที่ไปตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัตน์ ว่าด้วยการให้ทุน
- 1.2 เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาทราบเงื่อนไขการรับทุนการศึกษาที่ถูกต้องและปฏิบัติตามเงื่อนไขได้
- 1.3 เพื่อแนะนำและ ให้คำปรึกษาในการขอขยายระยะเวลาการรับทุนการศึกษาเมื่อยังไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาของหลักสูตร

2. ขอบเขต

- 2.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
- 2.2 จัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน
- 2.3 ดำเนินการจัดงานวันมอบตัวของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
- 2.4 รวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาของหลักสูตร เพื่อให้ นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาการศึกษาและขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาในช่วงที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการรับทุนการศึกษา

3. คำจำกัดความ

งานทุนการศึกษา หมายถึง การบริการข้อมูลทุนการศึกษาของโครงการทุนเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อผลิตนักวิทยาศาสตร์ ผู้มีอัจฉริยภาพทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการจัดทำประกาศรายชื่อผู้รับทุนการศึกษา การจัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน รวมถึงการรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ให้สามารถได้รับอนุมัติขยายระยะเวลาการรับทุนการศึกษา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
- 4.2 จัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน
- 4.3 ชี้แจงข้อมูลทุนการศึกษาให้นักศึกษารับทราบในวันมอบตัวนักศึกษา
- 4.4 ตรวจสอบความถูกต้องในสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกันโดยผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน
- 4.5 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในสัญญาการรับทุนพร้อมทั้งนำคู่สัญญาการรับทุนการศึกษา ฉบับสมบูรณ์มอบให้นักศึกษาที่ได้รับทุน
- 4.6 จัดเก็บสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกันเข้าแฟ้ม
- 4.7 รวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ต้องขยายระยะเวลาการรับทุนการศึกษา และจัดทำบันทึกข้อความให้อธิการบดีพิจารณาและแจ้งไปยังหน่วยงานการเงิน
- 4.8 ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงจิตสาธารณะสำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อเป็นที่ไปตามเงื่อนไขของการรับทุนการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
 แก้ไขครั้งที่ : _____
 วันที่บังคับใช้ : _____

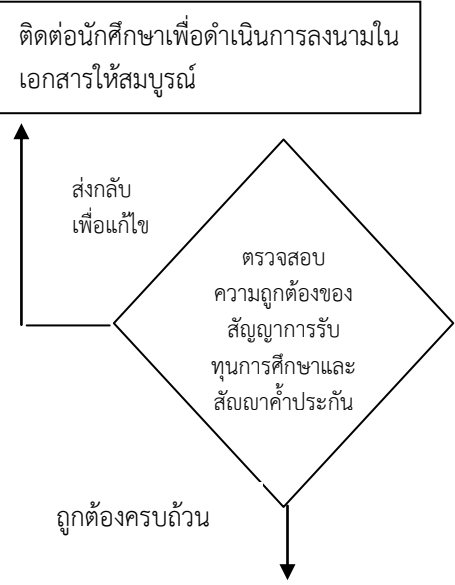
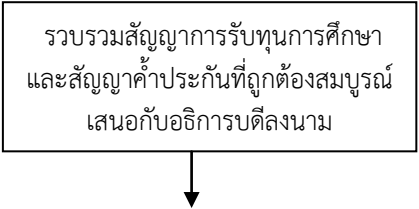
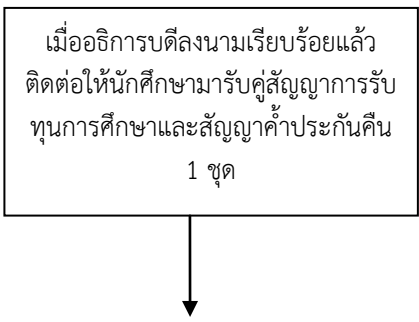
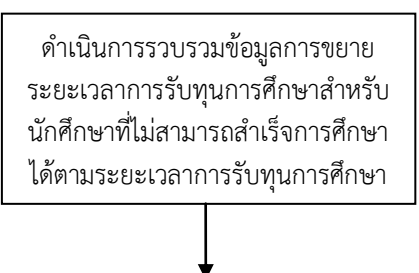
ชื่อเอกสาร : งานทุนการศึกษา

5. Work Flow กระบวนการ


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับ ทุนการศึกษา </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	3 วัน (นับจากวันที่ได้รับแบบตอบรับทั้งหมด)	รวบรวมรายชื่อนักศึกษา ที่ผ่านคัดเลือก ให้ได้รับทุนการศึกษาในแต่ละสาขา พร้อมทั้งยืนยันการรับทุนการศึกษาของสถาบันฯ นำมาจัดทำเป็นประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา	หน่วย ทุนการศึกษา
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษา และสัญญาค้ำประกัน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	7 วัน	จัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกันเพื่อเตรียมให้ผู้รับทุนและผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน	หน่วย ทุนการศึกษา
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงให้ นักศึกษาทราบเงื่อนไขการรับ ทุนการศึกษาในวันมอบตัว </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	7 วัน	ดำเนินการจัดทำข้อมูลทุนการศึกษา เพื่อเตรียมการบรรยายชี้แจงข้อมูลการรับทุนการศึกษาให้นักศึกษาทราบ	หน่วย ทุนการศึกษา
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดงานมอบตัวนักศึกษา </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	จัดงานวันมอบตัวพร้อมเตรียมเอกสารสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกันให้นักศึกษาและผู้ค้ำประกันลงนาม	หน่วย ทุนการศึกษา และงาน ส่งเสริม วิชาการ

ชื่อเอกสาร : งานทุนการศึกษา

5. Work Flow กระบวนการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		3 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน หากไม่ครบถ้วนจะต้องติดต่อนักศึกษาให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หากครบถ้วนหน่วยทุนการศึกษาจะนำสัญญาดังกล่าวรวบรวมเสนออธิการบดีลงนามต่อไป	
6		1 วัน	รวบรวมเอกสารสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาการค้ำประกันที่ถูกต้องและครบถ้วน เสนอให้อธิการบดีลงนาม	หน่วยทุนการศึกษา
7		3 วัน	เมื่ออธิการบดีได้ลงนามในสัญญาการรับทุนการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้วหน่วยงานทุนการศึกษาจะดำเนินการนำคู่สัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน 1ฉบับเก็บเข้าแฟ้ม อีก 1 ชุดจะส่งคืนให้กับนักศึกษา	หน่วยทุนการศึกษา
8		7 วัน	เมื่อใกล้ระยะเวลาการสิ้นสุดการรับทุนการศึกษา หากมีนักศึกษาที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้หน่วยทุนการศึกษาจะดำเนินการติดต่อนักศึกษาเพื่อดำเนินการทำเรื่องขอขยายระยะเวลาการรับทุนการศึกษาต่อไป	หน่วยทุนการศึกษา

 <p>ราชวิทยาลัย จฬากรณ สถาบันบัณฑิตศึกษาจฬากรณ</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____</p>		
<p>ชื่อเอกสาร : งานทุนการศึกษา</p>				
<p>9</p>	<p>ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงจิตสาธารณะ สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขการรับ ทุนการศึกษา</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เมื่อนักศึกษาได้สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งจัดส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ให้กับ งานส่งเสริมวิชาการแล้ว ทางหน่วย ทุนการศึกษาจะดำเนินการตรวจสอบ จำนวนชั่วโมงจิตสาธารณะให้เป็นไปตาม เงื่อนไขของการรับทุนการศึกษาจึงจะ เป็นการสิ้นสุดการรับทุนการศึกษา</p>	<p>หน่วย ทุนการศึกษา</p>
<p>6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา 6.2 จัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน 6.3 ตรวจสอบเอกสารสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน 6.4 ดำเนินการคืนเอกสารสัญญาการรับทุนและสัญญาค้ำประกันให้กับนักศึกษา จำนวน 1 ชุด 6.5 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสำหรับนักศึกษาที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่ได้รับทุนเพื่อดำเนินการ ขยายระยะเวลาการรับทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา 6.6 ดำเนินการตรวจสอบการทำจิตสาธารณะสำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาให้ครบตามเงื่อนไขการรับ ทุนการศึกษาซึ่งจะเป็นการสิ้นสุดการรับทุนการศึกษา 				
<p>7. มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานทุนการศึกษาสามารถดำเนินการจัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกันเพื่อให้มีการลงนามที่ ถูกต้อง ถือเป็นเอกสารสำคัญในการรับทุนการศึกษา 2. ให้การประสานงานติดต่อ ให้คำปรึกษาให้นักศึกษาได้รับทุนการศึกษา โดยมีทุนการศึกษาในการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายใน การสนับสนุนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายรายเดือน เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระให้กับนักศึกษา ทำให้นักศึกษาไม่ต้องกังวลเรื่อง ค่าใช้จ่าย และทำให้นักศึกษาใช้ศักยภาพในการศึกษาและการทำวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพจนสำเร็จการศึกษาต่อไป 				
<p>8. ระบบติดตามประเมินผล</p> <p>งานทุนการศึกษา ติดตามและประเมินผลโดยการที่สามารถจัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกันได้ถูกต้อง และสามารถส่งมอบให้นักศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน</p>				
<p>9. เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจฬากรณ ว่าด้วยเรื่อง การให้ทุน 2. สมุดจิตสาธารณะ 				

 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารังษี สถาบันบัณฑิตศึกษามหาภรณ์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : _____</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : _____</p> <p>วันที่บังคับใช้ : _____</p>
<p>ชื่อเอกสาร : งานทุนการศึกษา</p>		
<p>10. แบบฟอร์มที่ใช้</p> <p>10.1 สัญญาการรับทุนการศึกษา</p> <p>10.2 สัญญาค้ำประกัน</p> <p>10.3 แบบฟอร์ม General Request Form</p> <p>10.4 แบบฟอร์ม Study plan</p>		