| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา | 1.1 ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาประจำปีโดยการนำข้อมูลผลการดำเนินการงานตั้งสวัสดิการนักศึกษาในปีที่ผ่านมาและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงพัฒนาจัดทำแผน  1.2 เสนอแผนปฏิบัติการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาประจำปีการศึกษาให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี | 2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี | 3.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ประจำปี  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี | 4.1 ดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามประเภทของกิจกรรมดังนี้  A : งานจดหมายและไปรษณียภัณฑ์  B : งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา  C : งานโรงอาหาร  D : งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.)  E : งานทุนการศึกษา  F : งานขอผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือก  G : การเรียนวิชาทหาร  H : งานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่  I : งานบริการสุขภาพ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 5.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาประจำปี โดยนำข้อมูลของปีที่ผ่านมามาวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป  5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาประจำปีให้แก่ผู้บริหารหน่วยงานทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีค้นหาข้อมูล | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A : งานจดหมายและไปรษณียภัณฑ์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1.1 เสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. รับจดหมาย/  ไปรษณียภัณฑ์ | 2.1 ตรวจ/ลงชื่อรับ จดหมายไปรษณียภัณฑ์จากแผนกงานสารบรรณกลาง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ลงบันทึก | 3.1 ลงบันทึก กรณีจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ติดประกาศ | 4.1 ติดประกาศประชาสัมพันธ์ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. จ่ายผู้รับ | 5.1 กรณีจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน ให้ผู้รับลงบันทึกในแบบบันทึกรับ  5.2 กรณีจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดา รับที่ช่องใส่จดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ประเมินความพึง  พอใจ | 6.1 แจกและรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ ตามแบบฟอร์ม (FM18-01) ทั้งบุคลากรและนักศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. สรุปผล  การดำเนินงาน | 7.1 สรุปผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงาน | 8.1 วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปข้อเสนอแนะการให้บริการงานจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ มาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. จัดเก็บเอกสาร | 9.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1.1 เสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา | 2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา  2.2 เสนอให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. พิจารณาลงนาม | 3.1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา | 4.1 หารือเพื่อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการประกันอุบัติเหตุ ดังนี้  - อัตราเบี้ยประกัน  - เงื่อนไขการประกัน  - คุณสมบัติของบริษัทประกัน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. คัดเลือกบริษัทประกันตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ | 5.1 แผนกงานพัฒนานักศึกษา ประสานงานหัวหน้าแผนกงานคลังและพัสดุ ดำเนินการคัดเลือกบริษัทประกันโดย  5.1.1 ขออนุมัติดำเนินการประกาศเรื่องเสนอราคา จำนวนเงินเอาประกันอุบัติเหตุต่าง ๆ  5.1.2 เมื่อได้รับอนุมัติ จัดทำประกาศเรื่องเสนอราคาจำนวนเงินเอาประกันอุบัติเหตุประจำปีการศึกษา  5.1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาและกรมการพิจารณาการเสนอราคา  5.1.4 สรุปผลการพิจารณาบริษัทคุ้มครองอุบัติเหตุ นักศึกษาเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต  5.1.5 แจ้งผลการพิจารณาไปยังบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ประชาสัมพันธ์เรื่องแจ้งรายละเอียด ประกันอุบัติเหตุนักศึกษา | 6.1 ประชาสัมพันธ์ เรื่องแจ้งรายละเอียดประกันอุบัติเหตุนักศึกษาเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. รายชื่อนักศึกษาผู้เอาประกันทั้งหมด | 7.1 ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้เอาประกันทั้งหมด และจัดส่งรายชื่อให้บริษัทประกันอุบัติเหตุ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. รับเงินค่าประกันอุบัติเหตุส่งบริษัทประกัน | 8.1 รับเงินค่าประกันอุบัติเหตุตามรายชื่อนักศึกษา  8.2 รวบรวมเงินส่งบริษัทประกัน  8.3 เก็บสำเนาเอกสารใบสำคัญชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. รับเอกสารและรายชื่อจากบริษัทประกัน | 9.1 เก็บเอกสารและรายชื่อผู้เอาประกันที่มีตราบริษัทประทับ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. รับแบบเรียกร้องสินไหมทดแทนจากนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุ/ผู้กระทำการแทน | 10.1 รับแบบเรียกร้องสินไหมจากนักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุหรือผู้กระทำการแทน ตามแบบฟอร์มของบริษัทประกัน  10.2 ตรวจสอบความถูกต้อง  10.3 ส่งไปยังตัวแทนบริษัทประกันเพื่อเรียกสินไหมทดแทนแก่นักศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. เบิกเงินค่าสินไหมทดแทนให้แก่นักศึกษา | 11.1 จัดทำบันทึกเบิกค่าสินไหมทดแทนของบริษัทประกันและดำเนินการแจ้งนักศึกษาที่เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. จ่ายเงินค่าสินไหม  ทดแทนจากบริษัทประกัน | 12.1 จ่ายเงินสินไหมทดแทนให้แก่นักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุหรือผู้กระทำการแทนที่เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ | 13.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษาตามแบบฟอร์ม (FM 18-02) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข | 14.1 ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการประกันอุบัติเหตุมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข  14.2 รายงานผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. จัดเก็บเอกสาร | 15.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C : งานโรงอาหาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการงานโรงอาหาร | 1.1 เสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร | 2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหารเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. พิจารณาลงนาม | 3.1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. กำหนดมาตรฐานและข้อปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหาร | 4.1 ดำเนินการจัดทำมาตรฐานและข้อปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหาร เพื่อแจ้งให้ผู้ จำหน่ายอาหารทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ประกาศมาตรฐาน | 5.1 ติดประกาศประชาสัมพันธ์มาตรฐานและข้อปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหาร | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร | 6.1 แผนกงานพัฒนานักศึกษาประสานงานแผนกงานบริหารสินทรัพย์ฯ งานบริหารทรัพยากร  6.2 กำหนดวัน เวลา รับสมัครคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร  6.3 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร | 7.1 คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารโดยการประมูล หรือทำการประเมิน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. แจ้งผลการประมูล/ทำการประเมินผู้จำหน่ายอาหาร | 8.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์จำหน่ายอาหารที่ได้รับจากการประมูล/ทำการประเมินทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. จัดทำข้อตกลงแทนสัญญา | 9.1 นัดผู้จำหน่ายอาหารที่ได้รับคัดเลือกทำข้อตกลงแทนสัญญาการจำหน่ายอาหาร และแจ้งรายการเอกสารที่ต้องนำมาในวันทำข้อตกลงแทนสัญญา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. ออกใบเสร็จรับเงิน | 10.1 ผู้จำหน่ายอาหารชำระเงินที่แผนกงานคลังและพัสดุ  10.2 แผนกงานคลังและพัสดุออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จำหน่าย อาหาร | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. จัดอบรมและให้บริการโรงอาหาร | 11.1 ดำเนินการให้บริการโรงอาหาร  11.2 จัดอบรมและตรวจสอบสุขอนามัยของร้านอาหาร | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. ประเมินความ พึงพอใจของผู้รับบริการ | 12.1 แจกแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโรงอาหารตามแบบฟอร์ม (FM18-03) เพื่อดำเนินการประเมินความพึงพอใจ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. สรุปผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน | 13.1 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโรงอาหารและข้อเสนอแนะการให้บริการโรงอาหารมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข  13.2 รายงานผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. จัดเก็บเอกสาร | 14.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| D : งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./ กรอ.) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการงานกองทุน กยศ. และ กรอ. | 1.1 เสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา | 2.1 ศึกษาคู่มือผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาตามระบบ กรอ. (SD18-02), ปฏิทินการดำเนินงานกองทุนกู้ยืมฯ ประจำปี (SD18-03), ประกาศคณะกรรมการกองทุนกู้ยืมฯ (SD18-04), แผนปฏิบัติการกู้ยืมฯ (SD18-05) และขั้นตอนการดำเนินงานให้กู้ยืมฯ (SD18-06)  2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา  2.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา | 3.1 พิจารณาเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. แจ้งผู้เกี่ยวข้องประกาศรับสมัครผู้กู้ยืมเงิน | 4.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง  4.2 กำหนดปฏิทินแผนการดำเนินงานกองทุน  4.3 ประกาศรับสมัครผู้กู้ยืมเงิน  4.4 ให้นักศึกษาลงทะเบียนใหม่เพื่อขอรับรหัสผ่านของผู้กู้ยืมเงินและยื่นแบบคำร้องขอกู้ยืมฯ ผ่านระบบ e-Studentloan ตามคู่มือสำหรับปฏิบัติงานระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (SD18-01) และคู่มือระบบกองทุนกู้ยืมฯ (สำหรับสถานศึกษา) (SD33-14) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นกู้และรับเอกสารคำขอกู้ | 5.1 ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาทั้ง กรอ. และ กยศ.  5.2 รับเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาจากนักศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ตรวจสอบความเรียบร้อยแบบคำขอกู้ยืมฯ | 6.1 ตรวจสอบหลักฐานตามระบบในแบบคำขอกู้ยืมเบื้องต้น  - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ใหม่  - กรณีหลักฐานถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์กยศ./กรอ. | 7.1 จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์  7.2 ประกาศราชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์  7.3 นักศึกษาติดตามดูประกาศวันที่เข้าสัมภาษณ์ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. สัมภาษณ์ผู้กู้ยืม | 8.1 สัมภาษณ์ผู้กู้ยืมเงินตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ที่เข้ารับการคัดเลือกให้ผู้กู้ยืมตามคุณสมบัติ กยศ. และ กรอ.กำหนด  8.2 คัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงินและบันทึกในแบบรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมฯ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. ประกาศผลการสัมภาษณ์และกรอกข้อมูลการทำสัญญา | 9.1 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา  9.2 ยืนยันข้อมูลผ่านระบบ e-Studentloan  9.3 นักศึกษาดูผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน กยศ. และ กรอ. ผ่านระบบ e-Studentloan  9.4 ผู้ได้รับสิทธิ์กู้ยืมเงิน กยศ. และ กรอ. เข้ามาทำสัญญากู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan โดยต้องพิมพ์สัญญาออกจาก Internet 2 ชุด และจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้ | 10.1 บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้และคัดเลือกผู้มี สิทธิ์ได้รับการกู้ยืมเงิน กยศ. และ กรอ.  10.2 ถ้าพบการผิดพลาดสามารถแก้ไขกรอบวงเงินของผู้กู้ยืมหรือยกเลิกกรอบวงเงินที่บันทึกไปแล้ว | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. ตรวจสอบสัญญาและให้ผู้กู้ผู้ค้ำประกันลงนาม | 11.1 ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบพร้อมให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ลงนาม  - กรณีแบบสัญญากู้ยืมฯ ไม่สมบูรณ์ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 10  - กรณีแบบสัญญากู้ยืมฯ สมบูรณ์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. บันทึกค่าเล่าเรียนและลงนามในแบบยืนยัน | 12.1 บันทึกค่าเล่าเรียนและพิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียน กยศ. และ กรอ. จำนวน 2 ชุด  12.2 กยศ. และ กรอ. ให้ผู้กู้ลงนามในแบบยืนยันค่าเล่าเรียน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. ตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ | 13.1 ตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ  - กรณีแบบยืนยันค่าเล่าเรียนไม่สมบูรณ์ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 12 ใหม่  - กรณีแบบยืนยันค่าเล่าเรียนสมบูรณ์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. ส่งเอกสารให้กับธนาคารกรุงไทย | 14.1 จัดส่งสัญญาฯ เป็นชุด ๆ ละ 50 คน พร้อมเอกสารปะหน้าตามแบบฟอร์มของกองทุนฯ ที่เรียกว่า กยศ. 106 และ กรอ. 107 ให้กับธนาคารกรุงไทย  14.2 จัดส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพให้กับธนาคารกรุงไทย | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 15.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (งานกองทุน) ตามแบบฟอร์ม (FM18-04) และสรุปผลการดำเนินงาน  15.2 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. เก็บเอกสารหลักฐาน | 16.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีการตรวจสอบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E : งานทุนการศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการงานทุนการศึกษา | 1.1 เสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา | 2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา  2.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา | 3.1 พิจารณาความเหมาะสมของคำสั่ง  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ส่งเอกสารขอทุน/รับเรื่องการให้ทุนการศึกษา | 4.1 ส่งเอกสารขอทุน/รับเรื่องการให้ทุนการศึกษาจากองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน  4.2 แจ้งรายละเอียดของทุนการศึกษาให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | 5.1 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบเรื่องทุนการศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. รับใบสมัครและกำหนดวัน เวลา คัดเลือกรับทุนการศึกษา | 6.1 รับสมัครการขอทุนของนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอทุนการศึกษา โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอรับทุนของหน่วยงาน  6.2 กำหนดวัน เวลา ในการคัดเลือกนักศึกษาผู้ขอรับทุน  6.3 แจ้งนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษาทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา | 7.1 กรณีเป็นทุนการศึกษาภายในคณะ ให้ดำเนินการสัมภาษณ์หรือสอบข้อเขียนหรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสมตามกำหนดไว้ นักศึกษาที่ขอรับทุนเพื่อคัดเลือกผู้ได้รับทุนการศึกษา  7.2 กรณีเป็นทุนการศึกษาภายในวิทยาเขต ให้จัดส่งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา ให้แผนกงานพัฒนานักศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาของวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรับทุนการศึกษา | 8.1 ประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. ติดตามผลและประเมินผลความพึงพอใจ | 9.1 ติดตามประเมินผลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา  9.2 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ  9.3 ให้นักศึกษาผู้ได้รับทุนตอบแบบประเมินความพึงพอใจ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 10.1 รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจ  10.2 สรุปผลการดำเนินงานประจำปี  10.3 รายงานผลไปยังรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี  10.4 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 11.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานงานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานและจัดทำดัชนีสืบค้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F : งานขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1.1 เสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. ประกาศให้นักศึกษาทราบ | 2.1 จัดทำประกาศเรื่องการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการให้นักศึกษาทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. รับใบคำร้องขอ  ผ่อนผัน | * 1. ให้นักศึกษากรอกใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (FM18-05)   3.2 รับใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ จากนักศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร | 4.1 ตรวจสอบเอกสาร  - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/มีการแก้ไข ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่  - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน/ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. จัดทำหนังสือสำหรับส่งจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา | 5.1 จัดทำบัญชีงบหน้าแยกตามจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา แนบสำเนา สด.9 ,สด.35, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  5.2 เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ลงนาม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. พิจารณาลงนาม | 6.1 พิจารณาลงนาม  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. จัดส่งหนังสือและหลักฐานไปยังจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา | 7.1 ดำเนินการจัดส่งเอกสารและหลักฐานให้ทันกำหนดตามบัญชีงบหน้าแยกตามจังหวัดภูมิลำเนานักศึกษา  7.2 ขอรับหนังสือจากสัสดีจังหวัดที่ดำเนินการตามบัญชีงบหน้าแยกตามจังหวัดภูมิลำเนานักศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากสัสดีจังหวัด | 8.1 ตรวจสอบรายชื่อของนักศึกษาจากเอกสารที่ได้รับจากสัสดีจังหวัด  - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน แจ้งให้นักศึกษาทราบแล้วให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 7 ใหม่  - กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ | 9.1 ติดประกาศและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ  9.2 แจ้งให้นักศึกษาไปรายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ ตามกำหนดในหมายเรียก | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน | 10.1 ประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการแผนกงานพัฒนานักศึกษา(งานวิชาทหาร )ตามฟอร์ม (FM18-06)  10.2 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน  10.3 ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการงานวิชาทหารมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 11.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีค้นหา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| G : การเรียนวิชาทหาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1.1 เสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. ประกาศเรื่องการเรียนวิชาทหาร | 2.1 รับเรื่องการรับสมัครเรียนวิชาทหารตามประกาศศูนย์ฝึกวิชาทหาร  2.2 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. รับรายงานตัว | 3.1 จัดเตรียมแบบรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร  3.2 รับรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร  3.3 สำหรับนักศึกษาวิชาทหารที่มาจากสถานศึกษาอื่น จะต้องมีหนังสือรับรองการฝึกจากสถานศึกษาเดิมแนบเป็นหลักฐาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ตรวจหลักฐาน | 4.1 ตรวจสอบการกรอกข้อมูล  - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่  - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. จัดทำเอกสารส่งศูนย์ฝึกวิชาทหาร | 5.1 จัดทำบัญชีรายชื่อตามแบบของศูนย์ฝึกวิชาทหาร  5.2 เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อลงนาม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร | 6.1 รับหนังสือตอบรับจากศูนย์ฝึกวิชาทหารเพื่อตรวจสอบ  - กรณีไม่ถูกต้อง/เอกสารไม่ครบถ้วน ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ใหม่  - กรณีถูกต้อง เอกสารครบถ้วน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. แจ้งนักศึกษาทราบ | 7.1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ส่งนักศึกษาวิชาทหารเรียนและฝึกภาคสนาม | 8.1 จัดส่งนักศึกษาเข้าเรียนและฝึกภาคสนาม  8.2 แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาตามที่ได้รับแจ้งจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. สรุปผลและประเมินผลดำเนินงาน | 9.1 ประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการแผนกงานพัฒนานักศึกษา (งานวิชาทหาร) ตามแบบฟอร์ม (FM18-06)  9.2 รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน  9.3 ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการงานวิชาทหารมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขครั้งต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 10.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีสืบค้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| H : งานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ | 1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ งานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาลงนาม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ | 2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่  2.2 เสนอให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาลงนาม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. พิจารณาลงนาม | 3.1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ | 4.1 หารือเพื่อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการตรวจสุขภาพ นักศึกษาใหม่ ดังนี้  (1) อัตราค่าตรวจ  (2) เงื่อนไขการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่  (3) คุณสมบัติของสถานประกอบการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. คัดเลือกสถานประกอบการ | 5.1 หัวหน้าแผนกงานพัฒนานักศึกษา ประสานหัวหน้าแผนกงานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการคัดเลือกสถานประกอบการ โดย  (1) ขออนุมัติดำเนินการประกาศเรื่องเสนอราคาการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่  (2) เมื่อได้รับอนุมัติ ให้จัดทำประกาศเรื่องเสนอราคาค่าตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา  (3) แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาและกรรมการพิจารณาการเสนอราคา  (4) สรุปผลการพิจารณาสถานประกอบการเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต  (5) แจ้งผลการพิจารณาไปยังสถานประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ขอข้อมูลจำนวนและรายชื่อนักศึกษาใหม่ | 6.1 จัดทำหนังสือถึงงานบริการการศึกษา เพื่อขอข้อมูลจำนวนนักศึกษาและรายชื่อนักศึกษาใหม่ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. ดำเนินการตรวจสุขภาพ | 7.1 แจ้งกำหนดการวัน/เวลา ตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่กับสถานประกอบการ  7.2 ติดประกาศหรือประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาใหม่ทราบกำหนดวันเวลาในการตรวจสุขภาพ  7.3 ให้บริการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่โดยสถานประกอบการ  7.4 รับเอกสารแสดงผลการตรวจสุขภาพจากสถานประกอบการ  7.5 สถานประกอบการสรุปผลการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ส่งแผนกงานพัฒนานักศึกษา(งานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่)  7.6 แจ้งคณะเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาใหม่รับผลการตรวจสุขภาพที่แผนกงานพัฒนานักศึกษา(งานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่)  7.7 จัดเก็บข้อมูลสรุปผลการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ประเมินผลและสรุปการดำเนินงานดำเนินการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ | 8.1 สรุปแบบประเมินความพึงพอใจในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ (FM18-07)  8.2 สรุปผลการดำเนินงานตลอด 1 ปี  8.3 นำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่มาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 9.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I : งานบริการสุขภาพ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการบริการสุขภาพ | 1.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการสุขภาพ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาลงนาม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งซื้อเวชภัณฑ์ | 2.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งเวชภัณฑ์ได้แก่  (1) สำรวจข้อมูลรายการเวชภัณฑ์คงเหลือ  (2) ข้อมูลให้บริการของงานสุขภาพและอนามัยในปีที่ผ่านมา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. บันทึกข้อความจัดซื้อ | 3.1 จัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อเพื่อสั่งซื้อเวชภัณฑ์  3.2 เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. พิจารณาอนุมัติ | 4.1 พิจารณาอนุมัติ  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. สั่งซื้อและตรวจรับเวชภัณฑ์ | 5.1 สั่งซื้อเวชภัณฑ์จากสถานประกอบการ  5.2 ตรวจสอบเวชภัณฑ์  5.3 บันทึกลงทะเบียนคุมเวชภัณฑ์ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น | 6.1 บริการข้อมูลข่าวสารและคำปรึกษาด้านสุขภาพ  6.2 ให้บริการรักษาพยาบาล กรณีไม่รุนแรงทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ ตามคู่มือปฐมพยาบาล (SD18-10) พร้อมลงบันทึกการให้บริการในทะเบียนผู้ป่วยตามแบบ (FM18-09)  6.3 กรณีอาการรุนแรง ประสานนำส่งโรงพยาบาล  6.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงานพัฒนานักศึกษา(งานบริการสุขภาพ) (FM18-08) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. ประเมินผลและสรุปการดำเนินงานบริการสุขภาพ | 7.1 สรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงานพัฒนานักศึกษา(งานบริการสุขภาพ) (FM18-08)  7.2 สรุปผลการดำเนินงานตลอด 1 ปี  7.3 นำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการแผนกงานพัฒนานักศึกษา(งานบริการสุขภาพ) มาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 8.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |