
 WISDOM for Sustainable Development กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานทุนการศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 01/03/2564	หน้าที่:1 จาก 6

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ส่วนหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน

Controlled Document Do Not Copy

 <p>WISDOM for Sustainable Development</p> <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ: งานทุนการศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 01/03/2564	หน้าที่: 2 จาก 6

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การจัดสรรทุนเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรรทุนของสถาบัน
- เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุน และการเบิกทุนให้เป็นไปตามเกณฑ์

ขอบข่าย

งานทุนส่งเสริมการศึกษารอบคลุมถึงขั้นตอนในการดำเนินการจัดสรรทุนประเภทต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้รับทุน และดำเนินการเบิกจ่ายทุน

คำจำกัดความ


- กอง หมายถึง กองบริการการศึกษา
- ทุน หมายถึง ทุนส่งเสริมการศึกษาประเภทเรียนดี และ ทุนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- นักศึกษาทุน หมายถึง นักศึกษาสามัญที่ได้รับทุนในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ
- คณะ หมายถึง หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนของสถาบันในระดับบัณฑิตศึกษา
- ทคอ.การศึกษา หมายถึง ที่ประชุมคณบดีและผู้อำนวยการสำนักด้านการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานทุน หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูล ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ผลการศึกษาตามเงื่อนไขการให้ทุนตามที่สถาบันกำหนด
- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนส่งเสริมการศึกษา
- ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยทุนและรางวัลการศึกษา

เอกสาร/ข้อมูล (ภายใน)

- รายชื่อผู้ได้รับทุนที่ลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา (SD-ESD-01-01)

 <p>WISDOM for Sustainable Development</p> <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ: งานทุนการศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 01/03/2564	หน้าที่:3 จาก 6

เอกสาร/ข้อมูล (ภายนอก)

-


หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- คณะ
- กองคลังและพัสดุ


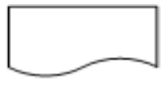

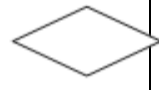


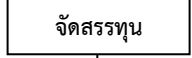
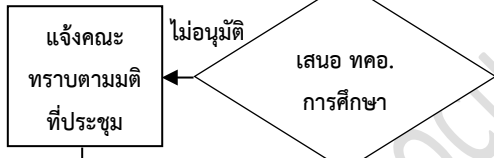

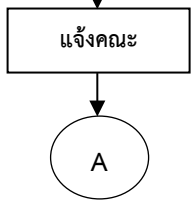
รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน


- ประกาศการจัดสรรทุนส่งเสริมการศึกษาประเภทที่ 1 (Full Scholarship), 2 และ 3
- รายชื่อผู้ได้รับทุนผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
- รายงานการประชุม ทคอ.การศึกษา
- รายงานข้อมูลจำนวนทุนการศึกษาประเภทที่ 1 (Full Scholarship), 2 และ 3

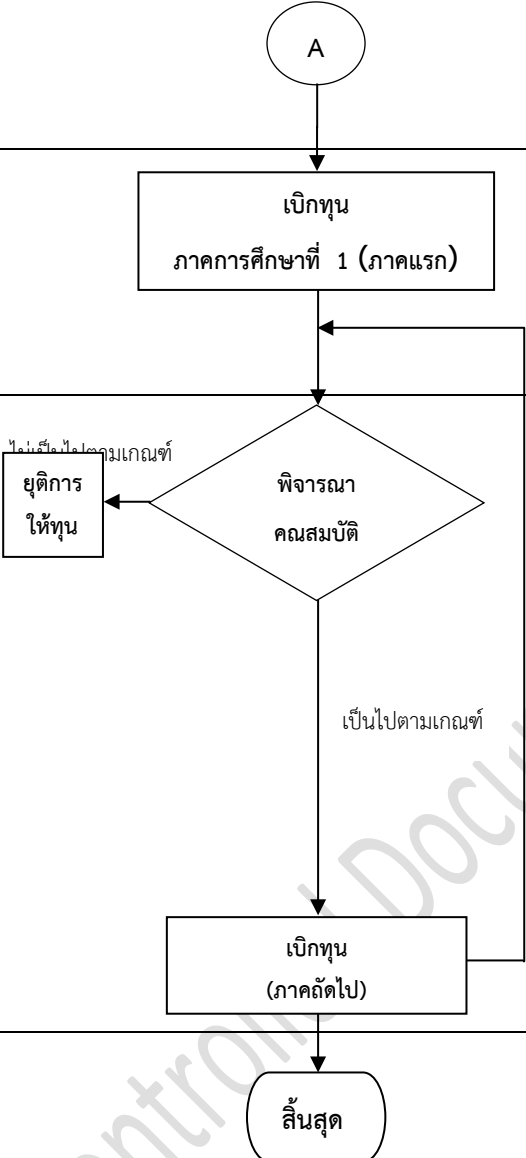
Controlled Document Do Not Copy


 <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ: งานทุนการศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 01/03/2564	หน้าที่: 4 จาก 6

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ
	ผังกระบวนการงาน		รายละเอียด		ผู้รับผิดชอบ
			กำหนดช่วงเวลาการจัดสรรทุน		เจ้าหน้าที่งานทุน
			จัดสรรทุนระดับปริญญาโท ภาศปกติ และปริญญาเอก ทั้ง นักศึกษาไทยและนักศึกษา ต่างชาติทุกคณะ (WI-ESD-01-02)		เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วัน ทำการ
			นำเสนอที่ประชุม ทคอ.การศึกษา พิจารณานุมัติ		เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วัน ทำการ
			จัดทำประกาศการจัดสรรทุน ระดับปริญญาโท ภาศปกติ และ ระดับปริญญาเอก ทั้งนักศึกษา ไทยและนักศึกษาต่างชาติทุกคณะ		เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 2 วัน ทำการ
			แจ้งคณะทราบประกาศการจัดสรร ทุน		เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วัน ทำการ

 <p>WISDOM for Sustainable Development</p> <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ: งานทุนการศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 01/03/2564	หน้าที่:5 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A((A)) --> B[เบิกทุน ภาคการศึกษาที่ 1 (ภาคแรก)] B --> C{พิจารณา คุณสมบัติ} C --> D[เบิกทุน (ภาคถัดไป)] C --> E[ยุติการ ให้ทุน] D --> B D --> F((สิ้นสุด)) </pre>		
	เบิกเงินทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษา (WI-ESD-01-03)	เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วัน ทำการ
	การเบิกทุนตั้งแต่ภาคที่ 2 ถึง จบการศึกษา/ ครบระยะเวลาการ ให้ทุนเป็นไปตามเงื่อนไขทุนของ สถาบันหรือไม่ 1. ถ้าเป็นไปตามเกณฑ์ดำเนินการ เบิกทุน 2. ถ้าไม่เป็นไปตามเกณฑ์ยุติการ ให้ทุน รายละเอียดตามประกาศฯ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ทุน	เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 5 วัน ทำการ (หลังจาก วันครบกำหนดวัน ส่งผลการศึกษา)
	เบิกทุนให้แก่ นักศึกษาผู้รับทุน / ทำบันทึกส่งกองคลังและพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วัน ทำการ
	ให้ทุนครบตามกำหนดระยะเวลา	

 WISDOM for Sustainable Development กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานทุนการศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 01/03/2564	หน้าที่:6 จาก 6

ระยะเวลาในการจัดเก็บบันทึก

- แบบฟอร์มควบคุมการเบิกทุน (FM-ESD-01-01)

ระยะเวลาจัดเก็บ 5 ปีการศึกษา

Controlled Document Do Not Copy