

**หน่วยงานคณะบริหารธุรกิจ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์**

**งานจัดบริการทุนการศึกษา**

มีหน้าที่สนับสนุนทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐฯ ภาคเอกชน หรือบุคคลอันมีกุศลจิตซึ่งต้องการส่งเสริมการศึกษาแก่เยาวชน โดยเจ้าของทุนอาจระบุคุณสมบัติของผู้รับทุน บางทุนจะเป็นรายปีการศึกษา บางทุนให้ต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้นักศึกษาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดโอกาสทางการศึกษาให้ได้รับทุนการศึกษาได้สำเร็จการศึกษา

2. เพื่อให้นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และมีคุณสมบัติตรงตามเป้าหมายของแต่ละทุน มีค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตลอดหลักสูตร

3. เพื่อส่งเริมและสนับสนุนและช่วยเหลือนักศึกษาได้รับโอกาสและศึกษาต่อ

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 การบริหารจัดการเงินทุนการศึกษาที่ตรงกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละทุน

1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. เชิงคุณภาพ

2.1 นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและนักศึกษาได้รับทุนการศึกษาตรงตามความต้องการ

2.2 มีระบบการติดตามนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาได้รับทุนตลอดหลักสูตร

**กลุ่มเป้าหมาย**

* นักศึกษา

**การจัดบริการทุนการศึกษาต่าง ๆ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่ม | -จัดทำแผนการดำเนินงานทุนต่าง ๆ  -จัดทำแนวทางการดำเนินงาน  -ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทุนไปยังสาขา /คุณสมบัติผู้ขอรับทุน / พร้อมแนบใบสมัครขอรับทุน  -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา  -พิจารณาทุน/สัมภาษณ์  -แจ้งผลการพิจารณาทุนไปยังสาขา/แจ้งกับนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา  -ติดตามพฤติกรรมนักศึกษาที่ได้รับทุน เพื่อประกอบการพิจารณาในการรับทุนครั้งต่อไป  -ประเมินผลการรับทุนของนักศึกษาตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทุน |  | น.ส.กานต์รวี สงค์หนูนธินี |
| 2. | กำหนดแนวทางในการบริหารจัดการทุนต่าง ๆ | 5 วัน |
| 3. | ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/รับใบสมัครขอรับทุน | 14 วัน |
| 4. | แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา | 1 วัน |
| 5. | พิจารณาทุน/สัมภาษณ์ทุน | 1 วัน |
| 6. | แจ้งผลการพิจารณาทุน | 1 วัน |
| 7. | ติดตามพฤติกรรมนักศึกษาทุน | ตลอดปีการศึกษา |
| 8. | ประเมินผลสัมภาษณ์ทุน | 1 วัน |
| 9. | จบ |  |

**ภาคผนวก**

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31/03/64



**หน่วยงานคณะบริหารธุรกิจ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์**

**งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.**

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) มีหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

**วัตถุประสงค์**

1. นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

2. นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิต   
 กำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

3. นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

4 .นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

**เป้าหมาย**

1. การบริหารจัดการเงินให้กู้ยืมที่ตรงกลุ่มเป้าหมายและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

2. เครือข่ายเข้มแข็ง สนับสนุนและร่วมมือกับกองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร จัดการเงิน  
 ให้กู้ยืมและลดอัตราหนี้ค้างชำระ

3. เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (Smart SLF) โดยการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการบริหาร  
 จัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

**กลุ่มเป้าหมาย**

* นักศึกษา

**ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่ม | 2.ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  2.1 ประชาสัมพันธ์ภายในคณะโดยเปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์/เพจคณะฯ งานพัฒนานักศึกษา  3.ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืม คัดแยกประเภทผู้ยื่นคำขอกู้ยืม  3.1 ตรวจสอบคำถูกต้องของคณะที่ศึกษาอยู่ ความประสงค์ของผู้กู้  3.2 คัดแยกประเภทผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี รายเก่าโอนย้ายสถานศึกษาและรายใหม่  3.3 รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายใหม่  4.สัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายใหม่และพิจารณาผู้ได้สิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนฯรายใหม่  4.1 สัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายใหม่ พิจารณาผู้ได้สิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนฯรายใหม่  5.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ  5.1 ประกาศราชื่อผู้ได้รับการอนุมัติการขอกู้ยืมกองทุนฯ  6. รับแบบแจ้งภาระค่าเล่าเรียน  6.1 ตรวจสอบความถูกต้อง สมบรูณ์ในข้อมูล  6.2 ระบบจะเปิดให้ยื่นกู้ผ่านระบบ e-studentloan ภายใน 30 วัน  7.บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนผ่านระบบ  7.1บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ ยอดเงินจากแบบแจ้งภาระค่าใช้จ่าย  7.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านระบบ  7.3 นักศึกษารับหนังสือถึงนายทะเบียนท้องที่ของผู้ค้ำประกันเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อความอนุเคราะห์ลงนามรับรอง ลายมือชื่อผู้คำประกันของนักศึกษา | 5 นาที | นางสาวกานต์รวี สงค์หนูนธินี |
| 2. | ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา/เพื่อให้นักศึกษาเตรียมเอกสารและส่งเอกสารเอกสาร | 5 นาที |  |
| 3. | เอกสาร/ไม่ครบ  ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืม/คัดแยกประเภทผู้ยื่นคำขอ  เอกสารครบ | 45 วัน |  |
| 4. | สัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายใหม่และพิจารณาผู้ได้สิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนรายใหม่ | 5 วัน |  |
| 5. | ประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ | 1 วัน |  |
| 6. | รับแบบแจ้งภาระค่าเล่าเรียน | 30 วัน |  |
| 7 | บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ ผ่านระบบ | 30 วัน |  |
| 8. | ตรวจสอบเอกสารสัญญาและเอกสารแนบ | 10 นาที/ชุด/คน |  |
| 9. | ยืนยันการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้วผ่านระบบ |  |  |
| 10. | บันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน |  |  |
| 11. | ยืนยันการตรวจสอบใบลงทะเบียน |  |  |
| 12. | ลงนามสัญญาแบบลงทะเบียนใบนำส่งเอกสารสัญญา |  |  |
| 13. | ส่งเอกสารสัญญา |  |  |
| 14. | ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้ค้ำประกัน |  |  |
| 15. | มอบสำเนาสัญญาให้แก่นักศึกษา |  |  |
| 16. | ลงนามสัญญาแบบลงทะเบียนใบนำส่งเอกสารสัญญา |  |  |
| 17. | ประเมินผลการให้บริการ |  |  |  |
| 18. | นำผลการประเมินไปปรับปรุง |  |  |
| 19. | จบ |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ปรับปรุงเมื่อ31/03/2564



**หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์**

**ภาวะการผู้มีงานของบัณฑิต**

มีหน้าที่ดูแลการประกันคุณภาพในส่วนของภาวะการผู้มีงานทำของบัณฑิต ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การประกันคุณภาพของคณะ และให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการสรุปผลการตอบแบบสอบถามของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา และส่งข้อมูลไปยังงานประกันคุณภาพของคณะ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสนับสนุนงานการทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้เต็มศักยภาพ

2. เพื่อมุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ

3. เพื่อเป็นฐานข้อมูลการในการประเมินการประกันคุณภาพของบัณฑิต

**เป้าหมาย**

**1. เชิงปริมาณ**

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะดวก และรวดเร็วในการทำงาน

1.2 บริหารและจัดระบบการทำงานให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.3 การจัดเก็บฐานข้อมูลภาวะการมีงานของบัณฑิต

**2. เชิงคุณภาพ**

2.1 คณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการทำงาน

2.2 มีระบบการบริหารจัดการในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 คณะบริหารธุรกิจ ได้มีฐานข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินการประกันคุณภาพของบัณฑิต

**กลุ่มเป้าหมาย**

บัณฑิตคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**งานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต**

กระบวนการดำเนินงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่ม |  |  |  |
| 2. | งานประกันฯ คณะฯ ประสานงานกับงานประกันฯ มหาวิทยาลัย สร้างแบบสอบถาม Online | งานประกันฯ คณะฯ ติดต่องานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างแบบสอบถาม Online | 5 วัน | จนท.งานประกันฯ สนง.อธิการฯ |
| 3. | นำแบบสอบถามขึ้นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บัณฑิตกรอกข้อมูล | อัพโหลดแบบสอบถามขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บัณฑิตตอบแบบสอบถามภาวะการมีงานของบัณฑิต | 1 วัน | จนท.งานประกันฯ สนง.อธิการฯ |
| 4. | งานประกันฯ คณะฯ ประสานงานกับ ผู้ที่รับผิดชอบดูแลภาวการณ์มีงานทำ ของบัณฑิต | งานประกันฯ คณะฯ แจ้งผู้รับผิดชอบดูแลภาวะการ มีงานทำของบัณฑิต คณะฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน | จนท.งานประกัน คณะฯ |
| 5. | ประชาสัมพันธ์การกรอกข้อมูลให้กับบัณฑิตทราบ | ผู้รับผิดชอบดูแลภาวะการ มีงานทำของบัณฑิต แจ้งให้บัณฑิตทราบผ่านทางเพจคณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย และกลุ่มเฟสบุ๊กคณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย เพื่อตอบแบบสอบถาม | 1 ชม. | จนท.งานพัฒนานักศึกษา/บัณฑิต |
| 6. | ติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหา | ผู้รับผิดชอบดูแลภาวะการ มีงานทำของบัณฑิต ติดตามตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาของการตอบแบบสอบถามภาวะการมีงานของบัณฑิต | 60 วัน | จนท.งานพัฒนานักศึกษา |
| 7. | ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์และสรุปข้อมูล | ผู้รับผิดชอบทำการประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผล ส่งให้งานประกันคุณภาพคณะฯ ตรวจสอบความความถูกต้อง | 3 วัน | จนท.งานพัฒนานักศึกษา |
| 8. | นำเสนอผู้บริหาร  ส่งงานประกันฯ คณะฯ | งานประกันคุณภาพคณะฯ ตรวจสอบความความถูกต้อง และนำเสนอต่อผู้บริหาร | 3 วัน | จนท.งานประกัน คณะฯ |
|  | จบ |  |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31/3/2564