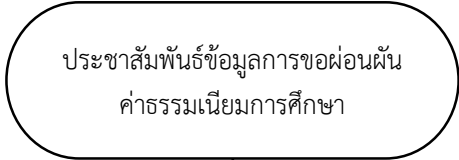
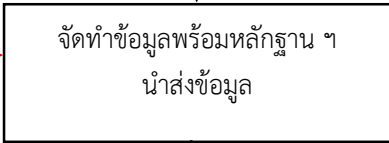
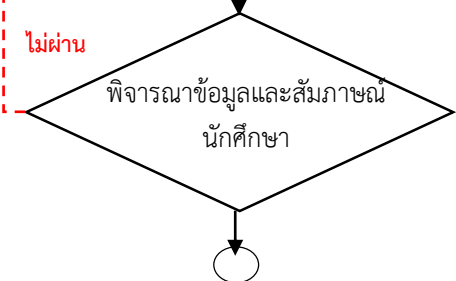

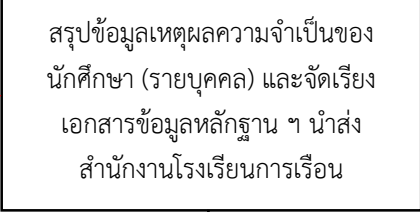
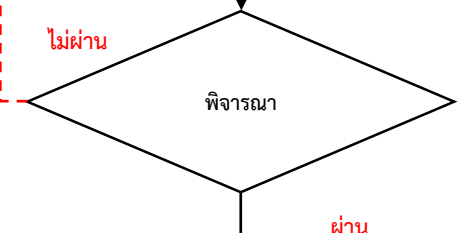
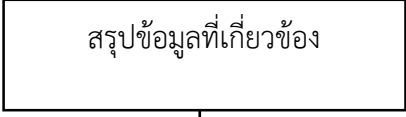


ขั้นตอนการขออนุเคราะห์ผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา โรงเรียนการเรือน

ข้อกำหนดที่สำคัญ : นักศึกษาได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งแนบเอกสารได้ครบถ้วน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1		30 นาที	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับโรงเรียน) จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ - บันทึกข้อความ/ - One Page ประชาสัมพันธ์การผ่อนผันค่าธรรมเนียมของนักศึกษาผ่านระบบ E-office, Facebook และ Line Group โดยได้กำหนดวันและเวลาในการยื่นเรื่อง และคุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ผ่อนผัน 2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้นักศึกษาทุกหลักสูตรทราบ
2		15 นาที	1. นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มใบคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมทั้งหลักฐานต่างๆ ประกอบด้วย - สำเนาบัตรนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (หากบัตรนักศึกษาสูญหาย <u>อนุญาต</u> ให้ใช้บัตรประชาชนแทน) - สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่สามารถสนับสนุนเหตุผลได้ 2. ยื่นเอกสารเสนออาจารย์ที่ปรึกษา
3		ภายใน 1 สัปดาห์	1. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเอกสารของนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นและลงนามในเอกสารใบคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา - คุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ผ่อนผัน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
			<ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลความจำเป็นของนักศึกษา - งดในการผ่อนชำระ - เอกสารประกอบการพิจารณา <p>2. ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา สัมภาษณ์นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอ อนุเคราะห์ผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา (รายบุคคล) พร้อมสรุปเหตุผลของนักศึกษา (รายบุคคล)</p>
4		2 ชั่วโมง	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับหลักสูตร) รวบรวมเอกสารใบคำร้องขอผ่อนผัน ค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมทั้งสรุปเหตุผล ความจำเป็นของนักศึกษา (รายบุคคล) มายัง สำนักงานโรงเรียนการเรือน ตามกำหนดการที่ โรงเรียนการเรือนได้กำหนดไว้</p>
5		1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับคณะ) ตรวจสอบเอกสารใบคำร้องและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับคณะ) ดำเนินการรวมข้อมูลเหตุผลการผ่อนผัน ค่าธรรมเนียมของนักศึกษาทุกหลักสูตร (แบ่งตาม ชั้นปี)
6		1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับคณะ) สรุป และจัดทำข้อมูลดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงใบคำร้องและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - จัดเรียง ข้อมูลเหตุผล การผ่อนผัน ค่าธรรมเนียมของนักศึกษาทุกหลักสูตร (แบ่งตาม ชั้นปี) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับคณะ) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผ่อนผัน ค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. เสนอคณบดี พิจารณาข้อมูล

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
7	<pre> graph TD Start(()) --> Consider{พิจารณา} </pre>	ภายใน 3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณบดีพิจารณาและลงนามเอกสารใบคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาและบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ 2. เอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วน
8	<pre> graph TD Consider{พิจารณา} --> Submit[นำส่งเอกสารขอผ่อนผัน ค่าธรรมเนียมการศึกษา] </pre>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับคณะ) สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อแนบใน e-office และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับคณะ) นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องฉบับจริงหลังจากได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน