



หน่วยงาน แผนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

แผนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

มีหน้าที่ปฏิบัติตามภารกิจ

1. จัดทำแผนโครงการจัดสวัสดิการให้นักศึกษา
2. ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
3. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษาในด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาทั่วไปรวมถึงคำร้องขอยกเว้นค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยพิบัติด้านต่าง ๆ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสบอุบัติเหตุของนักศึกษาและประสานงานกับบริษัทประกันภัย
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิชาทหาร
7. ดำเนินการขอยกเว้น - ถอนผ่อนผันทหารกองประจำการและลาศึกษาต่อของทหารกองประจำการ
8. ดำเนินการขอ - ถอนผ่อนผันทหารกองหนุนเรียกระดมพล
9. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อบริการนักศึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษาทั่วไปรวมถึงคำร้องขอยกเว้นค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยพิบัติด้านต่าง ๆ
2. เพื่อบริการนักศึกษาในการขอรับค่าสินไหมทดแทนในกรณีประสบอุบัติเหตุ หรือเสียชีวิต
3. เพื่อบริการนักศึกษาเกี่ยวกับการขอยกเว้น - ถอนผ่อนผันทหารกองประจำการ และลาศึกษาต่อของทหารกองประจำการ
4. เพื่อบริการนักศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาวิชาทหาร

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 นักศึกษาที่เข้ารับบริการมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษาได้รับทุนสนับสนุนเพื่อการศึกษา และมีคุณภาพชีวิตที่ดีตลอดการศึกษาเล่าเรียน

- 2.2 นักศึกษาได้รับความคุ้มครอง และการบริการด้านประกันอุบัติเหตุ
- 2.3 นักศึกษาสามารถขอยกเว้นการผ่อนผันการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ในคราวที่มีคนพอ ในระหว่างการศึกษา และสามารถขอลาศึกษาต่อของทหารกองประจำการ
- 2.4 นักศึกษาได้รับการบริการเกี่ยวกับการศึกษาวิชาทหาร

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

กระบวนการขอผ่อนผันการตรวจเลือกการเข้ารับราชการทหารกองประจำการในคราวที่มีคนพอ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		นักเรียนยื่นคำร้องขอผ่อนผันฯ	3 นาที	นักศึกษา
3.		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ 2. ตรวจสอบสิทธิการขอผ่อนผันผ่านระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์ 3. แจ้งขั้นตอนการดำเนินงานส่วนสถานศึกษาและราชการทหาร 	10 นาที	แผนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
4.		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลการขอผ่อนผันฯ 2. ร่างพิมพ์หนังสือขอผ่อนผัน 3. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 	1 ชั่วโมง	แผนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
5.		<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามผลการดำเนินงาน 2. รอรับเอกสารตอบรับ 3. แจ้งผลการขอผ่อนผันฯ ให้นักศึกษาทราบ 	60 วัน	แผนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
6.				