

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP.105-02

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)


(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-02	ออกวันที่ 27	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
			27	27 ส.ค. 2560

หน้า 1/3

1. **วัตถุประสงค์** :
 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานทุนการศึกษากองพัฒนานักศึกษา สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานทุนการศึกษาของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. **ขอบข่าย** :

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษา โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือองค์กรที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยให้ทางมหาวิทยาลัยฯ คัดเลือกนักศึกษาแล้วเสนอชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้หน่วยงานหรือองค์กรที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดสรรเงินทุนให้กับนักศึกษา ทางหน่วยงานหรือองค์กรจะทำการจัดส่งเช็คเงินทุนการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อที่จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนให้กับนักศึกษา ในกรณีที่หน่วยงานหรือองค์กรจัดพิธีมอบทุนการศึกษาเจ้าหน้าที่จะต้องพานักศึกษาเข้ารับมอบทุนด้วยตนเอง และทุกๆ ภาคการศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษานักศึกษาได้รับทุนการศึกษาให้ทางหน่วยงานหรือองค์กรทราบ เพื่อพิจารณาทุนในปีต่อไป
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -
4. **เอกสารอ้างอิง** : คู่มือการปฏิบัติงาน
5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

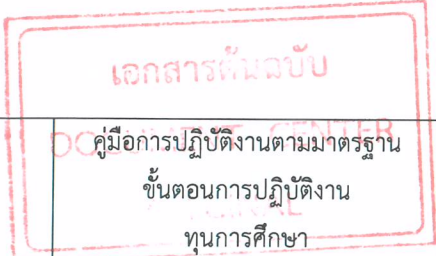
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร


6. **คำจำกัดความ** :

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินจากหน่วยงานหรือองค์กรบริจาคให้กับนักศึกษา
 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา
 หน่วยงาน องค์กร หมายถึง ผู้บริจาคทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา

ISSUE : 01


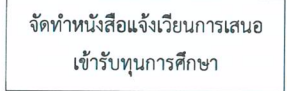

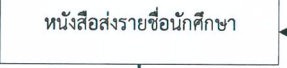



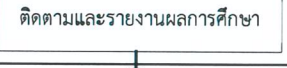
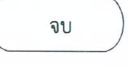
วันที่บังคับใช้..... **27** ส.ค. 2560

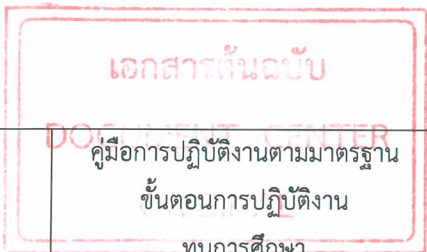



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา
		SOP 105-02	27	ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

27 ส.ค. 2560

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		1. จัดทำหนังสือถึง 6 คณะ ให้เสนอชื่อนักศึกษาผู้มีคุณสมบัติในการขอรับทุนการศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์	หนังสือจากหน่วยงานผู้ให้ทุน
2	คณะ		2. คณะทำการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติ เพื่อรับทุนการศึกษา		
3	คณะ		3. คณะทำหนังสือเสนอรายชื่อนักศึกษาผู้ขอรับทุน ส่งให้เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		
4	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		4. ตรวจสอบเอกสารว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ - กรณีถูกต้องดำเนินการต่อไป	ภายใน 30 นาที	- ใบสมัคร - ใบแสดงผลการเรียน - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา - สำเนาบัตรนักศึกษา - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน
5	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		5. กรณีมีทุนการศึกษาไม่ครบทุกคณะ - แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมที่สุดตามจำนวนทุนที่หน่วยงานเจ้าของทุนระบุ	ภายใน 2 วัน	- แบบพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาทุน
6	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		6. จัดทำหนังสือส่งรายชื่อและเอกสารประกอบขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานเจ้าของทุน	ภายใน 3 วัน	
7	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		7. ติดตามผลการเรียน และรายงานผลการเรียนทุกภาคการศึกษาจนจบหลักสูตร	ภายใน 3 วัน	
					



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-02	เอกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการเสนอเข้ารับทุนการศึกษา ตั้งแต่แต่ละคณะให้เสนอชื่อนักศึกษาผู้มีคุณสมบัติในการขอรับทุนการศึกษา	
2. รับเอกสารการเสนอชื่อนักศึกษาผู้ขอรับทุนการศึกษาจากคณะ	
3. การพิจารณาตรวจสอบเอกสารว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนให้นำเอกสารกลับไปแก้ไขให้ตรงตามคุณสมบัติและเงื่อนไขของแต่ละทุนการศึกษา - กรณีถูกต้องครบถ้วนให้รอการพิจารณา	
4. การพิจารณาคัดเลือก กรณีมีทุนการศึกษาไม่ครบทุกคณะ - แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมที่สุดตามจำนวนทุนที่หน่วยงานเจ้าของทุนระบุคุณสมบัติและเงื่อนไข กรณีมีทุนการศึกษาครบทุกคณะ - คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมที่สุดตามจำนวนทุน จำนวนทั้งหมดที่คัดเลือก 6 คณะ	
5. จัดทำหนังสือส่งรายชื่อและเอกสารประกอบขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานเจ้าของทุน	
6. รายงานผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	