



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP.302-3201

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร เทลิยวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
และอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3201	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารต้นฉบับ
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษา ได้แก่ งานทุนการศึกษาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษาทุนการศึกษา
 3. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการของงานทุนการศึกษาคณะให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ขอบข่าย :

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิการนักศึกษาทุนการศึกษา โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้นักศึกษา คณะจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา รับทุนการศึกษา เพื่อคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาให้หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษารับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดสรรเงินทุนให้นักศึกษาทางหน่วยงานองค์กร หรือบุคคลจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยจะได้รับใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี ซึ่งการบริจาคตกลงว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็น จำนวน 2 เท่า ของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา) เมื่อคณะได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาตามกระบวนการเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนแก่นักศึกษา ทั้งนี้ต้องมีกรรายงานผลการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน
5. เอกสารประกอบการทำงาน : หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. คำจำกัดความ :

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินจากหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลบริจาคให้นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24.ก.ย. 2568

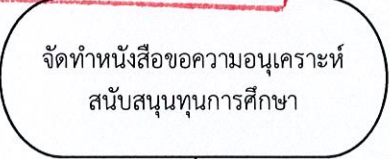
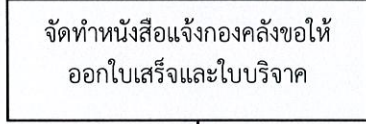
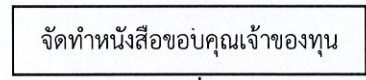
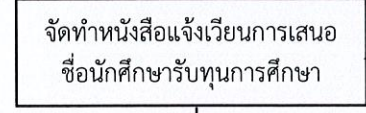
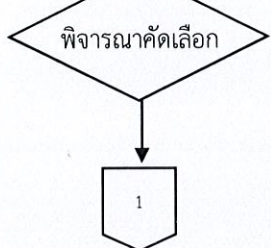
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3201	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา		1. ทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์สนับสนุน ทุนการศึกษา	1 สัปดาห์	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา		2. ทำหนังสือแจ้งกองคลัง ขอให้ออกใบเสร็จและ ใบบริจาค	1 สัปดาห์	
3	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา		3. ทำหนังสือขอบคุณ	1 สัปดาห์	
4	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา		4. ทำหนังสือแจ้งเวียนรับ สมัครไปยังสาขาวิชา/ศูนย์ พื้นที่	1 สัปดาห์	
5	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา		5. ตรวจสอบเอกสาร - กรณีเอกสารไม่ถูก ไม่ครบส่งกลับแก้ไข - กรณีถูกต้องดำเนินการต่อ	1 สัปดาห์	
6	คณะกรรมการ พิจารณา คัดเลือกทุน		6. คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกทุน	2 สัปดาห์	

ISSUE :02.....

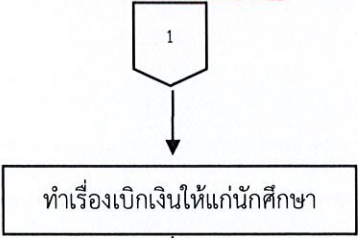
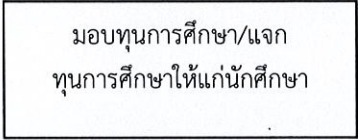
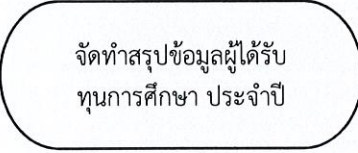
วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3201	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา		7. ทำเรื่องเบิกเงินโอนให้แก่ นักศึกษา	1 สัปดาห์	
8	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา		8. ใบสำคัญรับเงิน	1 - 2 วัน	หนังสือราชการ
9	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา		9. สรุปข้อมูลผู้ได้รับ ทุนการศึกษา ประจำปี	1 วัน	ข้อมูลผู้ได้รับ ทุนการศึกษา ประจำปี

68. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568