





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : ...SOP 306-3201.....

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---


 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CONTROLLED
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษา ได้แก่ งานทุนการศึกษาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษาทุนการศึกษา
 3. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการของงานทุนการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิการนักศึกษาทุนการศึกษา โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ คณะจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาเพื่อคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาให้หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษารับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดสรรเงินทุนให้นักศึกษาทางหน่วยงานองค์กร หรือบุคคลจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยจะได้รับใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี ซึ่งการบริจาคมดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็น จำนวน 2 เท่า ของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา) เมื่อคณะได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาตามกระบวนการเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนแก่นักศึกษา ทั้งนี้จะต้องมีการรายงานผลการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
 4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน
 5. เอกสารประกอบการทำงาน : หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 6. คำจำกัดความ : ทุนการศึกษา หมายถึง เงินจากหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลบริจาคให้นักศึกษา นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ทุกศูนย์พื้นที่

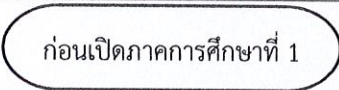
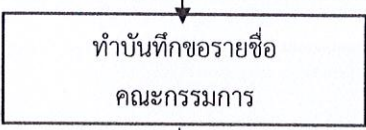
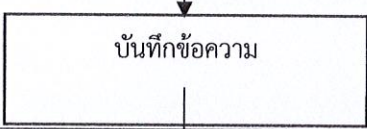
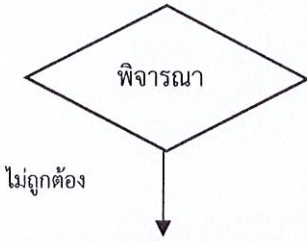


ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การขอรายชื่อคณะกรรมการจากสาขาวิชาและการแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา					
1.			ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 -เดือน พ.ค. ของทุกปี		
2.	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์รายชื่อ คณะกรรมการถึงสาขาวิชา	10 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่		จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์รายชื่อ คณะกรรมการถึงสาขาวิชา	5 นาที/เรื่อง	
4.	เจ้าหน้าที่		หัวหน้างานพิจารณาลงนามการ ตรวจในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) พิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	10 นาที/เรื่อง	
5.	เจ้าหน้าที่		รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามการตรวจบันทึก ข้อความอนุเคราะห์รายชื่อ คณะกรรมการถึงสาขาวิชา -กรณีถูกต้องรองคณบดีลงนาม -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่	10 นาที/เรื่อง	
6.	เจ้าหน้าที่		คณบดีพิจารณาลงนามในบันทึก	10 นาที/เรื่อง	

1

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/9

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow) ORIGINAL	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
การขอรายชื่อคณะกรรมการจากสาขาวิชาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา					
		1			
7.	เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกขอรายชื่อ คณะกรรมการ</div>	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ออกเลขที่หนังสือ	10 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
8.	เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อความ</div>	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาส่ง บันทึกข้อความพร้อมแบบฟอร์ม ให้สาขาวิชา -ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -ส่งเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้อง	10 นาที/เรื่อง	
9.	เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารจากสาขาวิชา</div>	ได้รับรายชื่อจากสาขาวิชา	10 นาที/เรื่อง	
10.	เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารจากสาขาวิชา</div>	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ ดังนี้ 1.จัดพิมพ์ร่างคำสั่ง 2.จัดทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ลงนาม	10 นาที/เรื่อง	
11.	เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารจากสาขาวิชา</div>	เสนอรองคณบดีผ่านหัวหน้างาน คณบดี	10 นาที/เรื่อง	
12.	เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div>	หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การ ตรวจ ในสำเนาคำสั่งเพื่อเสนอ รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา พิจารณา	10 นาที/เรื่อง	
		2			

ISSUE :01.....




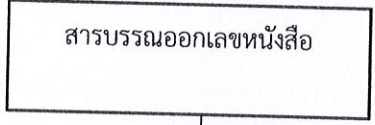
วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 4/9

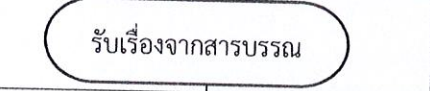
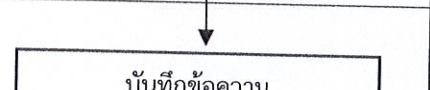
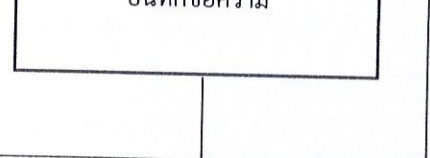
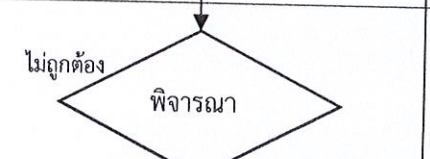


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow) ORIGINAL	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การขอรายชื่อคณะกรรมการจากสาขาวิชาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา					
					
13.	เจ้าหน้าที่		รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามในสำเนาคำสั่ง -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
14.	เจ้าหน้าที่		คณบดีพิจารณาอนุมัติคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ -กรณีถูกต้องคณบดีลงนาม -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่	10 นาที/เรื่อง	
15.	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลข หนังสือ	10 นาที/เรื่อง	
16.	เจ้าหน้าที่		แจ้งเวียนคำสั่งแก่คณะกรรมการ		

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ทุนการศึกษาภายใน					
			เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับเรื่องจากสารบรรณคณะ		
1.	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาจัดทำบันทึกข้อความถึงสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอรองคณบดีผ่านหัวหน้างาน	10 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่		หัวหน้างานพิจารณาลงนามการตรวจในสำเนาหนังสือเพื่อเสนอรองคณบดีพิจารณา -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดีลงนาม -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขหนังสือราชการ	10 นาที/เรื่อง	
3.	เจ้าหน้าที่		รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา)พิจารณาลงนามหนังสือราชการ -กรณีถูกต้องรองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา)ลงนาม -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที/เรื่อง	
4.	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะออกเลขหนังสือ	10 นาที/เรื่อง	
5.	เจ้าหน้าที่		แจ้งเวียนสาขาวิชา	10 นาที/เรื่อง	

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร
SOP 306-3201

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/9

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ทุนการศึกษาภายนอก					
		เริ่มต้น	ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่1 -เดือน พ.ค. ของทุกปีเตรียมความ พร้อมทำการขอรับสนับสนุน ทุนการศึกษา		
1.	เจ้าหน้าที่	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สนับสนุนทุนการศึกษา	- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สนับสนุนทุนการศึกษาต่อ คณาจารย์ หน่วยงานภายนอก ผู้มีอุปการคุณเพื่อเสนอคณบดีลง นามผ่านหัวหน้างานรองคณบดี โดยแนบแบบแสดงความจำนง	10 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่	ไม่ต้อง พิจารณา	หัวหน้างานพิจารณาลงนามการ ตรวจในสำเนาหนังสือเพื่อเสนอ รองคณบดีพิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี - กรณีไม่ต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่ แก้ไขหนังสือราชการ	10 นาที/เรื่อง	
3.	เจ้าหน้าที่	ไม่ต้อง พิจารณา	รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามหนังสือราชการ -กรณีถูกต้องรองคณบดี(งาน พัฒนานักศึกษา)ลงนาม -กรณีไม่ต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่ แก้ไข	10 นาที/เรื่อง	
4.	เจ้าหน้าที่	ส่งหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะออกเลข หนังสือ	10 นาที/เรื่อง	

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 7/9

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow) ORIGINAL	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การออกใบรับเงินบริจาคและใบเสร็จรับเงินบริจาค					
1.	เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">รับแจ้งการโอนเงินบริจาค</div>	ได้รับแจ้งการบริจาคเงินโดยบุคคลจะบริจาคเงิน 2 ช่องทาง	10 นาที/เรื่อง	
2.	เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำเรื่องเบิกเงินให้นักศึกษา</div>	ทำเรื่องเบิกเงินโอนให้นักศึกษา	10 นาที/เรื่อง	
3.	เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">โอนเงินให้นักศึกษา</div>	กองคลังโอนเงินให้นักศึกษา		

ISSUE :01.....

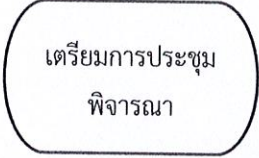
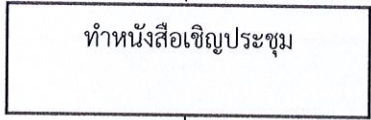

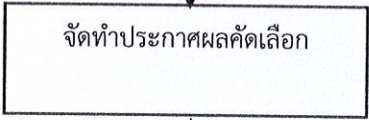
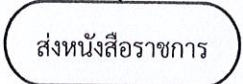
วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL


เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 8/9

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow) ORIGINAL	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
กระบวนการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษาของคณะ					
1.	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา เตรียมนัดประชุมพิจารณาคัดเลือก		
2.	เจ้าหน้าที่		เชิญคณะกรรมการเข้าร่วม ประชุมพิจารณาคัดเลือก	10 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่		พิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา	10 นาที/เรื่อง	
4.	เจ้าหน้าที่		จัดทำประกาศผลคัดเลือกทุน	10 นาที/เรื่อง	
5.	เจ้าหน้าที่		ประชาสัมพันธ์ผลการคัดเลือก	10 นาที/เรื่อง	

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา	WF-SOP 306-3201-01
2. ทุนการศึกษาภายใน	WF-SOP 306-3201-02
3. ทุนการศึกษาภายนอก	WF-SOP 306-3201-03
4. กระบวนการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษาของคณะ	WF-SOP 306-3201-04
5. ฐานข้อมูลทุน/แหล่งทุน	WF-SOP 306-3201-05

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 <p>มท.สุวรรณภูมิ</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3201-01 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE :01.....</p>
--	--	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานการแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา คณะศิลปศาสตร์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา
3. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการของงานทุนการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานการแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคล ที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ คณะจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาเพื่อคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาให้หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษารับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดสรรเงินทุนให้นักศึกษา ทางหน่วยงานองค์กร หรือบุคคลจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิโดยจะได้รับใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี ซึ่งการบริจาคดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็น จำนวน 2 เท่า ของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา) เมื่อคณะได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาตามกระบวนการเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนแก่นักศึกษา ทั้งนี้จะต้องมีการรายงานผลการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาเตรียมรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ประกอบด้วย
 - 1) คณบดีเป็นประธาน
 - 2) รองคณบดี (ด้านพัฒนานักศึกษา) เป็นเลขานุการ
 - 3) รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาทุกศูนย์พื้นที่ ทุกสาขาวิชา เป็นกรรมการ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

WF SOP 306-3201-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
แต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3201-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


หน้า 2/2

2. เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ ดังนี้
 - 1) จัดพิมพ์คำสั่ง
 - 2) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งโดยเสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีและหัวหน้างาน
 - 3) หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาคำสั่ง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป
 - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง
3. รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม ในสำเนาคำสั่ง
 - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง
4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออกเลขที่คำสั่งและส่งคืนเจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาแจ้งเวียนคำสั่ง

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

WF SOP 306-3201-01

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ทุนการศึกษาภายใน	รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3201-02 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE :01.....
---	---------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์


1. เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานทุนการศึกษาภายในคณะศิลปศาสตร์
 แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทุนการศึกษาภายใน
3. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการของ
 งานทุนการศึกษาภายในคณะศิลปศาสตร์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษาภายในของคณะศิลปศาสตร์โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา หรือผู้ที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาแก่นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ คณะจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาเพื่อคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาให้หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษารับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดสรรเงินทุนให้แก่นักศึกษา ทางหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยจะได้รับใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี ซึ่งการบริจาคดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็น จำนวน 2 เท่า ของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา) เมื่อคณะได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษิตามกระบวนการเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนแก่นักศึกษา ทั้งนี้จะต้องมีการรายงานผลการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับหนังสือประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ กองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น คณะมอบหมายให้งานพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการโดยจะเชิญคณะกรรมการทุนการศึกษาเข้าร่วมพิจารณา
2. จัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษาโดยประชาสัมพันธ์ไปยังนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาให้รับทราบโดยทั่วกัน
3. รับสมัครทุนการศึกษาตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
4. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา
5. ประกาศผลการคัดเลือกทุนการศึกษา
6. ทำหนังสือส่งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ทุนการศึกษาภายนอก	รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3201-03 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE :01.....
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานทุนการศึกษาภายในคณะศิลปศาสตร์
แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทุนการศึกษาภายใน
3. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการของ
งานทุนการศึกษาภายในคณะศิลปศาสตร์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคล ที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ คณะจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาเพื่อคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาให้หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษารับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดสรรเงินทุน ให้แก่นักศึกษา ทางหน่วยงานองค์กร หรือบุคคลจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิโดยจะได้รับใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี ซึ่งการบริจาดดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็น จำนวน 2 เท่า ของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา) เมื่อคณะได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษิตามกระบวนการเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนแก่นักศึกษา ทั้งนี้จะต้องมีการรายงานผลการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนทุนการศึกษาไปยังหน่วยงานภายนอก
2. เมื่อมีผู้บริจาคเงินเป็นทุนการศึกษาโดยจะทำได้ 2 วิธี ดังนี้
 - โดยเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
 - มอบเงินสดให้แก่คณะ



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
ทุนการศึกษาภายนอก

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3201-03

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


หน้า 2/2

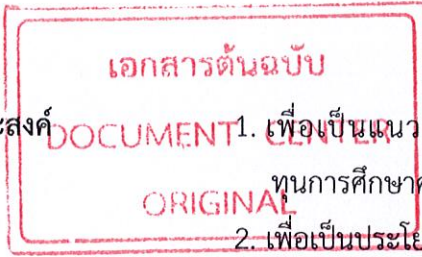
3. ทำหนังสือถึงกองคลัง เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษีโดยเสนอฉบับตั้งนาม พร้อมแนบหลักฐานแบบแสดงความจำนงการบริจาคทุนการศึกษา
4. ส่งหนังสือไปยังกองคลัง หากผู้มอบเงินด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยให้แนบบแบบแสดงความจำนงพร้อมสลิปการโอน และหากผู้มอบเงินด้วยเงินสดให้แนบบแบบแสดงความจำนงพร้อมเงินส่งนำส่งกองคลัง
5. จัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษาโดยประชาสัมพันธ์ไปยังนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาให้รับทราบโดยทั่วกัน
6. รับสมัครทุนการศึกษาตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
7. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา
8. ประกาศผลการคัดเลือกทุนการศึกษา
9. จัดพิธีมอบทุนการศึกษาแก่นักศึกษา
10. มอบเงินให้นักศึกษาด้วยวิธีการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร โดยดำเนินการดังนี้
 - 10.1 ทำหนังสือขอเบิกเงินไปยังกองคลัง ให้นักศึกษา โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ใบ และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 1 ใบ
 - 10.2 นักศึกษาเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
11. เมื่อนักศึกษาได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ส่งหนังสือขอบคุณผู้บริจาคพร้อมเขียนรายละเอียดแสดงการใช้จ่ายเงิน
12. คณะจัดทำหนังสือขอบคุณผู้บริจาคเงินพร้อมเอกสารใบเสร็จรับเงินบริจาคพร้อมเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษีส่งไปยังผู้บริจาค

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 306-3201-03

 <p>มทร.สุวรรณภูมิ</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษาของคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3201-04 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE :01.....</p>
---	--	--




1. วัตถุประสงค์
1. เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานกระบวนการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษาคณะศิลปศาสตร์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านกระบวนการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา
 3. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการของงานทุนการศึกษาภายในคณะศิลปศาสตร์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคล ที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ คณะจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาเพื่อคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาให้หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษารับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดสรรเงินทุนให้นักศึกษา ทางหน่วยงานองค์กร หรือบุคคลจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิโดยจะได้รับใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี ซึ่งการบริจาดดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็น จำนวน 2 เท่า ของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา) เมื่อคณะได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษิตามกระบวนการเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนแก่นักศึกษา ทั้งนี้จะต้องมีการรายงานผลการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. คณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณาทุนการศึกษาโดยการพิจารณาจากใบสมัครและสัมภาษณ์นักศึกษารายบุคคลด้วยระบบออนไลน์
2. คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาตามเกณฑ์การได้แก่ มีความประพฤติดีช่วยเหลืองานคณะ 30 คะแนน มีผลการเรียนดี 30 คะแนน และขาดแคลนทุนทรัพย์ 40 คะแนน รวม 100 คะแนน ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับเกณฑ์ในประกาศรับสมัครทุน
3. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ฐานข้อมูล/แหล่งทุน	รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3201-05 วันที่บังคับใช้ :7 มี.ค. 2568..... ISSUE :01.....
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานฐานข้อมูล/แหล่งทุนการศึกษา คณะศิลปศาสตร์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทุนการศึกษาภายใน
 3. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการของงานทุนการศึกษาภายในคณะศิลปศาสตร์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์โดยมีฐานข้อมูลแหล่งทุนเพื่อไว้เป็นฐานข้อมูลในการขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเพื่อเป็นการตอบแทน

3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. จัดทำฐานข้อมูลทุนการศึกษาและแหล่งทุนโดยบันทึกข้อมูลการได้รับทุนการศึกษานักศึกษา
 2. จัดทำฐานข้อมูลทุนการศึกษาแยกเป็นปีการศึกษาและประเภททุนการศึกษาเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการรายงานฐานข้อมูล