





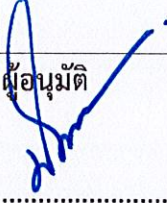
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP.105-02

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สุขแจ่ม) ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105 - 02	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

เอกสารควบคุม  
**CONTROLLED COPY**  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคคลภายนอก ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ให้บริการ

2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษา โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือ องค์กรที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยให้ทางมหาวิทยาลัย ฯ คัดเลือกนักศึกษา แล้วเสนอชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้หน่วยงานหรือ องค์กรที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดสรรเงินทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา ทางหน่วยงานหรือ องค์กรมอบเช็ค หรือบริจาคเงินทุนการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อที่จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนให้กับนักศึกษา ในกรณีที่หน่วยงานหรือองค์กรจัดพิธีมอบทุนการศึกษาเจ้าหน้าที่จะต้องพานักศึกษาเข้ารับมอบทุนด้วยตนเอง


3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี

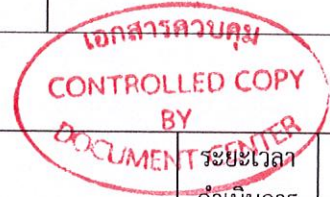
4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน

5. เอกสารประกอบการทำงาน

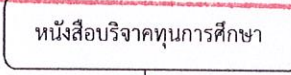
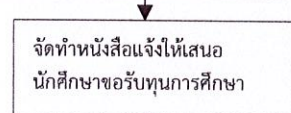
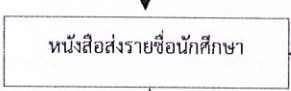


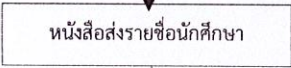
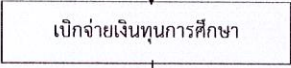
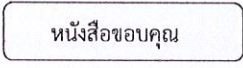
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา	FM-SOP 105 - 02 - 01
2. แบบพิจารณาคัดเลือก	FM-SOP 105 - 02 - 02


6. คำจำกัดความ : ทุนการศึกษา หมายถึง เงินจากหน่วยงานหรือ องค์กรบริจาคให้กับนักศึกษา นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา หน่วยงาน องค์กร หมายถึง ผู้บริจาคทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105 - 02	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--



7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา		1. จัดทำหนังสือถึงคณะพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้มีคุณสมบัติในการขอรับทุนการศึกษา (WF-SOP 105 - 02 - 01)	ภายใน 1 สัปดาห์	หนังสือจากหน่วยงานผู้ให้ทุน FM-SOP 105 - 02 - 01
2	คณะ		2. คณะทำหนังสือเสนอรายชื่อนักศึกษาผู้ขอรับทุนส่งให้เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		
3	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา		ตรวจสอบเอกสารว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ - กรณีถูกต้องดำเนินการต่อไป	ภายใน 45 นาที	- ใบสมัคร - ใบแสดงผลการเรียน - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา - เอกสารอื่น ๆ
4	คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา		คณะกรรมการประชุมพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา กรณีมีทุนการศึกษาจำนวนไม่ครบทุกคณะ	3 ชั่วโมง	แบบพิจารณาคัดเลือก FM-SOP 105 - 02 - 02
5	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา		จัดทำหนังสือส่งรายชื่อและเอกสารประกอบขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานเจ้าของทุน (WF-SOP 105 - 02 - 02)	ภายใน 3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา		ทำการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นักศึกษา (WF-SOP 105 - 02 - 03)	ภายใน 1 สัปดาห์	
7	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา		จัดทำหนังสือขอบคุณให้ผู้บริจาคทุนการศึกษา (WF-SOP 105 - 02 - 04)	ภายใน 1 สัปดาห์	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105 - 02	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา	WF-SOP 105 - 02 - 01
2. จัดส่งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา	WF-SOP 105 - 02 - 02
3. เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	WF-SOP 105 - 02 - 03
4. หนังสือขอบคุณ	WF-SOP 105 - 02 - 04



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 02 - 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และขั้นตอนในดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา
2. ขอบข่าย คู่มือการปฏิบัติงานนี้ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้เข้ารับทุนการศึกษา โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือ องค์กรที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยให้ทางมหาวิทยาลัย ฯ คัดเลือกนักศึกษา แล้วเสนอชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้หน่วยงานหรือ องค์กร
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. จัดทำหนังสือแจ้งการรับสมัครและพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา พร้อมใบสมัครส่งไปยังคณะเพื่อทราบและดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และเงื่อนไข ของแต่ละทุนการศึกษา
  2. คณะดำเนินการรับสมัครและพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ให้เป็นตามที่กำหนดของทุนการศึกษา
  3. คณะจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกพร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบมายังกองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งการรับสมัครและพิจารณาคัดเลือก
  4. เมื่อคณะได้แจ้งรายชื่อนักศึกษาและส่งใบสมัครมาที่กองพัฒนานักศึกษางานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบ จัดทำฐานข้อมูล
    - 4.1 กรณีทุนการศึกษาครบทุกคณะ หรือระบุดคณะ
      - 4.1.1 เมื่อคณะแจ้งรายชื่อนักศึกษาและส่งใบสมัครมาที่กองพัฒนานักศึกษางานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบ จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาเพื่อเตรียมนำส่งให้กับแหล่งทุนการศึกษาได้เลย
    - 4.2 กรณีทุนการศึกษาไม่ครบ
      - 4.2.1 เมื่อคณะแจ้งรายชื่อนักศึกษาและส่งใบสมัครมาที่กองพัฒนานักศึกษางานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบ จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาเพื่อเตรียมนำเข้าที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา
      - 4.2.2 จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษาส่งให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษานั้นๆ

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

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 02 - 01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 02 - 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

4.2.3 จัดการประชุมพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา เพื่อร่วมการพิจารณาผลคะแนนของนักศึกษา ตามแบบพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา โดยพิจารณาตามลำดับคะแนนและคุณสมบัติของแต่ละทุนการศึกษาที่ระบุไว้ เพื่อขอมติที่ประชุมเห็นชอบ

4.2.4 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้เข้ารับทุนการศึกษาไปยังคณะ



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
ส่งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 02 - 02

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานขั้นตอนในการจัดส่งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา ให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กร ผู้สนับสนุนทุนการศึกษา ทราบ และดำเนินการต่อไป

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ขั้นตอนการดำเนินการแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา ไปยังหน่วยงานหรือ องค์กรที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยให้ทางมหาวิทยาลัย ฯ คัดเลือกนักศึกษา แล้วเสนอชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้หน่วยงานหรือ องค์กร

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. จัดทำบันทึกข้อความโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา พร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบให้ผู้มีอำนาจลงนาม
2. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา พร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบให้ผู้มีอำนาจลงนาม
3. ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา พร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร ผู้สนับสนุนทุนการศึกษา ส่งผ่านทางไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย
4. ติดตามประสานงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือองค์กร ผู้สนับสนุนทุนการศึกษา แจ้งการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และการได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย

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

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 02 - 02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 02 - 03

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02



หน้า 1/1


1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานขั้นตอนในดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

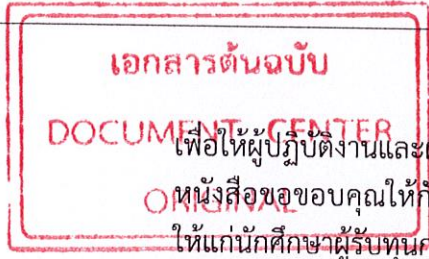
2. ขอบข่าย วิธีการปฏิบัติงานนี้ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา ตามที่หน่วยงานหรือ องค์กรที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้กับ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะดำเนินการแจ้งนักศึกษา ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา จำนวนอย่างละ 1 ชุด ดังนี้ ส่งกองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
  - 1.1 ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย หรือแบบฟอร์มของเจ้าของทุน ไม่ต้องลงวันที่ กรอกรายละเอียดลงชื่อ ที่อยู่
  2. แบบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อ - สกุล ด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น
  3. แบบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อ - สกุล ด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น
2. คณะจัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาของนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา ส่งไปยังกองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
3. ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาและแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งไปยังกองคลัง
5. กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
  - 5.1 หากเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กองคลังจะดำเนินการแจ้งกองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไข
  - 5.2 หากเอกสารถูกต้อง กองคลังดำเนินการตามกระบวนการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ศึกษาทุนต่อไป
6. นักศึกษาได้รับเงินทุนการศึกษาโดยกองคลังของมหาวิทยาลัยดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโดยตรงของนักศึกษาสามารถตรวจสอบการโอนเงินได้ที่ระบบของกองคลัง



 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน หนังสือขอขอบคุณ	รหัสเอกสาร : WF SOP 105 – 02 – 04 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 02
---	--------------------------------------	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
 

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานขั้นตอนในดำเนินการจัดทำหนังสือขอขอบคุณให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาทุนการศึกษา ให้แก่นักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา
2. ขอบข่าย
 

วิธีการปฏิบัติงานนี้ขั้นตอนการดำเนินการหนังสือขอขอบคุณให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะดำเนินการแจ้งนักศึกษาเขียนจดหมายขอบคุณผู้สนับสนุนทุนการศึกษา ส่งไปยังกองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
  2. คณะจัดทำบันทึกข้อความส่งจดหมายขอบคุณของนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา ส่งไปยังกองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
  3. ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายขอบคุณของนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา
  4. จัดทำบันทึกข้อความโปรดลงนามหนังสือขอขอบคุณ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม
  5. จัดทำหนังสือขอขอบคุณพร้อมด้วยจดหมายขอบคุณของนักศึกษา ให้ผู้มีอำนาจลงนาม
  6. จัดส่งหนังสือขอขอบคุณพร้อมด้วยจดหมายขอบคุณของนักศึกษา ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาส่งผ่านทางไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย