

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

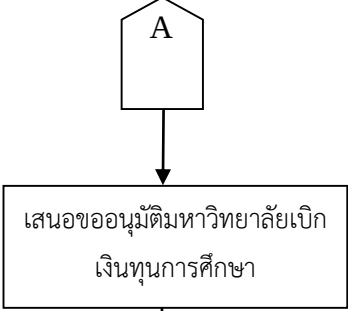
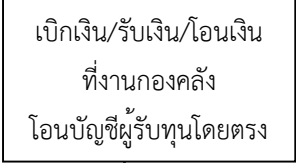
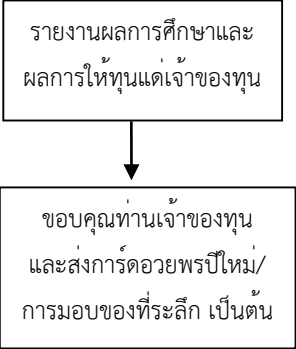
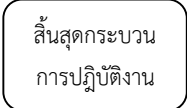
กระบวนการงานทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานบริการและสวัสดิการ	นางสาวธัญญาลักษณ์ ลิ้มพันธ์ 21 เมษายน 2568	นางสาวบุปผา จันทร์สุวรรณ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
วัตถุประสงค์ (Objectives) - เพื่อดำเนินการจัดหาและจัดสรรทุนการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค - เพื่อสนับสนุนทุนการศึกษาระดับอุดมศึกษา - เพื่อส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาแก่นักศึกษาระดับอุดมศึกษา			
ขอบเขต (Scope) - ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชาและทุกชั้นปีตามหลักสูตรการศึกษา - ทุนการศึกษาต่อเนื่องจากหน่วยงานภายนอกสำหรับนักศึกษาปริญญาตรีตามที่ระบุจากเจ้าของทุน - ทุนการศึกษาอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในดุลพินิจคณะกรรมการทุนการศึกษา			
บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง - กำกับ ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยเอกสารเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีแนวโน้มที่จะได้รับทุน - ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของผู้สมัครขอทุนก่อนส่งต่อให้หน่วยงานที่มอบทุนของแต่ละหน่วยงาน - จัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบ สะดวก รวดเร็วในการสืบค้นเพื่อขอทุนต่อเนื่องจากจบหลักสูตรการศึกษา - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ/วัตถุประสงค์ แก่นักศึกษาผู้ขอรับทุนการศึกษา			
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - การรับหนังสือภายนอก - เจ้าหน้าที่งานธุรการตรวจสอบเอกสารและลงเลขรับหนังสือของหน่วยงาน และประทับตรารับ/ลงวันที่ - ส่งเอกสารให้หัวหน้างานบริการและสวัสดิการเพื่อส่งต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหนังสือ/รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานทุนการศึกษา - การจัดเก็บสำเนาเอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ - การส่งหนังสือภายนอก - จัดทำหนังสือราชการตามแบบฟอร์มหรือตามที่หน่วยงานได้กำหนด - เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการลงนามพิจารณาและลงนามต่อไป - เมื่อหนังสือลงนามแล้วจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป - จัดเก็บสำเนาหนังสือเพื่อการตรวจสอบ - การจัดเก็บเอกสาร - จัดเก็บเอกสารแยกตามประเภททุนการศึกษา - แยกประเภททุนการเพื่อความสะดวกและสืบค้นเอกสารได้ง่ายยิ่งขึ้น - การทำลายเอกสาร โดยการย่อยทำลาย			

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

การดำเนินงานทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

ลำดับที่	กระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[เชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเกณฑ์การสัมภาษณ์ทุนการศึกษา] Meeting --> Approve[อนุมัติ] Meeting --> Disapprove[ไม่อนุมัติ] </pre>	- บันทึกขอทราบจำนวนเงินทุนการศึกษา ประเภทดอกเบี้ย-เงินต้น เงินฝากบัญชี ทุนการศึกษารอการจัดสรร เพื่อนำมาจัดสรรทุนรายปี เช่น กองทุนการศึกษา วิจิตรพงศ์พันธุ์ฯ กองทุนอาจารย์เพ็ญพรรณ สิทธิไตรย์ศิลปินแห่งชาติ	๑๐ - ๑๕ วัน ๒๐ นาที/เรื่อง	งานบริการ และสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	- หนังสือขอทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม เพื่อขอรับการบริจาคทุนจากหน่วยงานภายนอก - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริงส่งให้เจ้าของทุน) เงินทุนที่ได้บริจาค
๒	<pre> graph TD Meeting[จัดทำบันทึกแจ้งคณะ/ประชาสัมพันธ์กำหนดการรับสมัครทุนรายปี] --> StudentAction[นักศึกษาส่งใบสมัครขอทุน] </pre>	- การเงินบันทึกฯ แจ้งรายละเอียดทุนฯ - งานบริการฯ จัดทำบันทึกรายงานจำนวนเงินทุน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา - คณะกรรมการพิจารณาสัมภาษณ์ทุนตามเงื่อนไขประเภททุนการศึกษา	๖๐ วัน	งานบริการ และสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	- กำหนดการประชาสัมพันธ์ - ป้ายประชาสัมพันธ์ ๓ ชุด - ติดทางเดินสนามฟุตบอล - ติดทางออกประตูหลังมอ - ติดสนามกีฬาในร่ม
๓	<pre> graph TD StudentAction[นักศึกษาส่งใบสมัครขอทุน] --> Check[ตรวจสอบคุณสมบัติ/ไม่] Check --> Print[พิมพ์รายชื่อนักศึกษาประกาศรับสมัครขอทุน] </pre>	- การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเอกสาร - ฝ่ายบริการและงานบริการ รับใบสมัครขอทุนการศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ครบจะแจ้งให้นักศึกษานำมาแนบให้ครบ ก่อนสัมภาษณ์ - งานบริการและสวัสดิการ เชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษา โดยแบ่งเข้า - ป้าย อย่างละครึ่งของจำนวนนักศึกษาที่ส่งใบสมัคร	๒๐ นาที/เรื่อง	งานบริการ และสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	(ร่าง) กำหนดรับสมัครทุน และแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ โดยสถานศึกษา แต่งตั้งบันทึกขอเชิญคณะกรรมการประชุมสัมภาษณ์ (รองคณบดีฝ่ายกิจการฯ ๕ คณะ
๔	<pre> graph TD Action[บันทึกขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษารายปีที่จัดสรรทุนให้นักศึกษา] </pre>	การตรวจสอบรายละเอียดประเภททุนรายปีที่จะจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่รับทุน/ใบสมัครการขอรับทุนรายปีทุนบางประเภทจะให้สถานศึกษาจัดส่งรายชื่อตามที่เจ้าของทุนระบุชื่อนักศึกษา โดยเฉพาะ หรือบางประเภทระบุชื่อนักศึกษาที่จะมอบทุนการศึกษาในปีการศึกษา นั้น ๆ เป็นต้น	๗ วัน	งานบริการ และสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	บันทึกจากงานบริการฯ ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษารายปี/ทุนต่อเนื่องที่จัดสรรทุนให้นักศึกษา
๕	<pre> graph TD Decision{เสนอลงนาม} </pre>	จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสัมภาษณ์รับทุนการศึกษา และแนวปฏิบัติการส่งเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาในการชำระค่าลงทะเบียนเรียน จำนวน ๑ ภาคเรียน	๑๐ วัน	งานบริการ และสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	หนังสือภายนอก มจขลงนามโดยผู้บริหาร/ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา รายปี/ทุนต่อเนื่องพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

ลำดับที่	กระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๖		- บันทึกแจ้งจำนวนเงินที่ขอเบิก พร้อมแนบรายชื่อ นักศึกษาทุนให้ฝ่ายพัสดุเพื่อนำเข้าระบบ mis ตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ - ลูกหนี้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และบัตรนักศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ (รับรองสำเนา) - ดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณเงินทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษาผู้ได้รับทุนตามจำนวนเงินทุนที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ/จำนวนเงินทุนที่ได้รับบริจาค	๒๐ วัน	งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่มอบทุนการศึกษารายปี/ทุนต่อเนื่อง
๗		งานบริการและสวัสดิการ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำรายชื่อ นักศึกษา ที่ผ่านการรับทุน ให้กองคลังบันทึกเจ้าหน้าที่-ลูกหนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายทุนในระบบ MIS การเบิกจ่ายจะต้องแยกประเภททุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ได้ชำระค่าเทอมล่วงหน้าต้องเบิกเงินคืนให้แก่ นักศึกษาผู้รับทุน	๒๐ วัน	งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	หนังสือแจ้งการมอบเงินทุนจากหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงิน
๘		- ติดตามใบสำคัญรับเงินของผู้รับทุน พร้อมทำหนังสือภายนอกส่งหลักฐานการรับทุนให้หน่วยงาน/ใบเสร็จรับเงิน และขอบคุณ ไปยังต้นสังกัดที่มอบทุนการศึกษา - รายงานผลการเรียนทุกภาคเรียน (ปีละสอง/สามครั้ง) สำหรับทุนการศึกษาต่อเนื่อง ทุนรายปีรายงานผลการเรียนปีละ ๑ ครั้ง สำหรับทุนที่เจาะจงให้นักศึกษา - ผลการศึกษาปีละครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาทุน ในปีการศึกษาถัดไปสำหรับทุนการศึกษารายปี	๑๐ วัน	งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	- ใบเสร็จรับทุนเงินทุน - ใบรายงานผลการศึกษา
					

สัญลักษณ์อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

