

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

กระบวนการงานทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

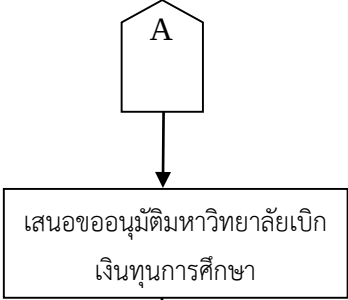
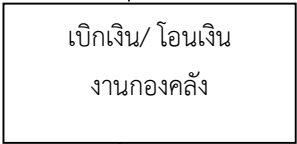
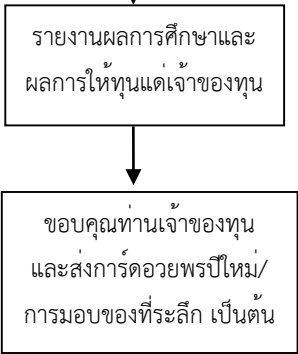
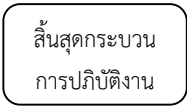
หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานบริการและสวัสดิการ	นางสาวธัญญาลักษณ์ ลิ้มพันธ์ 21 เมษายน 2568	นางสาวบุปผา จันทร์สุวรรณ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
วัตถุประสงค์ (Objectives) - เพื่อดำเนินการจัดหาและจัดสรรทุนการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค - 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 ที่เกี่ยวข้องด้านทุนการศึกษา - การจัดเก็บสำเนาเอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบต่อไป - การส่งหนังสือภายนอก - จัดทำหนังสือราชการตามแบบฟอร์มหรือตามที่หน่วยงานได้กำหนด - เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการลงนามพิจารณาและลงนามต่อไป - เมื่อหนังสือลงนามแล้วจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป - จัดเก็บสำเนาหนังสือเพื่อการตรวจสอบ - การจัดเก็บเอกสาร - จัดเก็บเอกสารแยกตามประเภททุนการศึกษา เช่น มูลนิธิต่าง ๆ - แยกประเภททุนการเพื่อความสะดวกและสืบค้นเอกสารได้ง่ายยิ่งขึ้น - การทำลายเอกสาร โดยการย่อยทำลาย			

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาต่อเนื่อง (ทุนหน่วยงานภายนอก)

นักศึกษาภาคในเวลาราชการ

ลำดับที่	กระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[เชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเกณฑ์การสัมภาษณ์ทุนการศึกษา] Meeting -- อนุมัติ --> Step2[2] Meeting -- ไม่อนุมัติ --> Start </pre>	- บันทึกขอทราบจำนวนเงินทุนการศึกษาประเภทดอกเบี้ย- เงินต้น เงินฝากบัญชีทุนการศึกษาเพื่อนำมาจัดสรรทุนรายปี/ทุนต่อเนื่อง และบัญชีทุนที่ขอบริจาคจากหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ เช่น นายห้างโรงปูนผู้หนึ่ง มูลนิธิสโกล์เพื่อการกุศล และทุนการศึกษาอื่นๆ โดยกำหนดมอบทุนในวันที่ ๙ กันยายนทุกปี หรือกรณีที่มีเจ้าของทุนระบุเฉพาะเจาะจง ทั้งทุนรายปี/ต่อเนื่อง - ดำเนินการตรวจสอบบัญชีทุนทั้งหมดประเภทที่เจ้าของทุนมอบต่อเนื่องและเงินบริจาคทุนการศึกษาภายนอก เช่น กองทุนการศึกษาวชิรพงศ์พันธุ์ฯ กองทุนอาจารย์เพ็ญพรรณ สิทธิไตรย์ศิลป์ินแห่งชาติ	๕ - ๑๐ วัน ๒๐ นาที/เรื่อง	งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	- สรุปรายละเอียดจำนวนเงินทุน - หนังสือขอทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อขอรับการบริจาคทุนจากหน่วยงานภายนอก - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริงส่งให้เจ้าของทุน) เงินทุนที่ได้บริจาค
๒	<pre> graph TD Step1[1] --> Documents[จัดทำหนังสือแจ้งคณะ/ประชาสัมพันธ์กำหนดการรับสมัครทุนรายปี/ทุนต่อเนื่อง/ทุนภายนอก] Documents --> Submit[nักศึกษาส่งใบสมัครขอทุน] </pre>	- การเงินบันทึกฯ แจ้งรายละเอียดทุนฯ - งานบริการฯ จัดทำบันทึกรายงานจำนวนเงินทุน และอนุมัติทุนการศึกษาประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา - เชิญคณะกรรมการประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติและเกณฑ์การพิจารณาสัมภาษณ์ทุนตามเงื่อนไขประเภททุนการศึกษา - นักศึกษาภาคในเวลาราชการส่งใบสมัครที่งานบริการและสวัสดิการ พร้อมหลักฐาน	๖๐ วัน	งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	- กำหนดการประชาสัมพันธ์ - ป้ายประชาสัมพันธ์ ๓ ชุด - ติดทางเดินสนามฟุตบอล - ติดทางออกประตูหลังมอ - ติดสนามกีฬาในร่ม
๓	<pre> graph TD Submit[2] --> Check{ตรวจสอบอนุมัติ/ไม่} Check -- อนุมัติ --> Step4[4] Check -- ไม่ --> Documents[2] </pre>	- การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเอกสาร - ฝ่ายบริการและงานบริการ รับใบสมัครขอทุนการศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ครบจะแจ้งให้นักศึกษานำมาแนบให้ครบ ก่อนสัมภาษณ์ - งานบริการและสวัสดิการ เชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษา โดยแบ่งเข้า - ป้าย อย่างละครึ่งของจำนวนนักศึกษาที่ส่งใบสมัคร	๒๐ นาที/เรื่อง	งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	(ร่าง) กำหนดรับสมัครทุน และแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ โดยสถานศึกษา แต่งตั้งบันทึกขอเชิญคณะกรรมการประชุมสัมภาษณ์ (รองคณบดีฝ่ายกิจการฯ ๕ คณะ
๔	<pre> graph TD Step3[3] --> Disbursement[บันทึกขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษารายปีและทุนต่อเนื่องที่จัดสรรทุนให้นักศึกษา] </pre>	การตรวจสอบรายละเอียดประเภททุนรายปี/ทุนต่อเนื่องที่จะจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่รับทุน/ใบสมัครการขอรับทุนรายปี/ต่อเนื่อง ทุนบางประเภทจะให้สถานศึกษาจัดส่งรายชื่อตามที่เจ้าของทุนระบุชื่อนักศึกษาโดยเฉพาะ	๗ วัน	งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	บันทึกจากงานบริการฯ ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษารายปี/ทุนต่อเนื่องที่จัดสรรทุนให้นักศึกษา
๕	<pre> graph TD Disbursement[4] --> Sign[เสนอลงนาม] </pre>	จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ขอรับทุน เมื่อได้รับเงินจะส่งเช็คให้แก่นักศึกษาโดยตรง หรือโอนเงินเข้าบัญชีทุนการศึกษารอการจัดสรร มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมเพื่อให้สถานศึกษามอบให้แก่ผู้รับทุน	๘ วัน	งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	หนังสือภายนอก มจชลงนามโดยผู้บริหาร/ใบสมัครขอรับทุนการศึกษารายปี/ทุนต่อเนื่องพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

ลำดับที่	กระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๖		- หน่วยงานที่มอบทุนได้ทำการโอนเงินเข้าบัญชี/เช็ค ส่งให้สถานศึกษาทราบ - งานบริการฯ ทำบันทึกฯ ขออนุมัติเบิกเงินและนำเงินทุนเข้าระบบ mis เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ - บันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาทุนให้ฝ่ายพัสดุเพื่อนำเข้าระบบ mis ตั้งเป็นเจ้าหนี้ – ลูกหนี้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและบัตรนักศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ (รับรองสำเนา)	๑๐ วัน	งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่มอบทุนการศึกษารายปี/ทุนต่อเนื่อง
๗		งานบริการและสวัสดิการ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการรับทุน ให้กองคลังบันทึกเจ้าหนี้-ลูกหนี้ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายทุนในระบบ MIS การเบิกจ่ายจะต้องแยกประเภททุนการศึกษาต่อเนื่อง/รายปี ตามบัญชีรายชื่อนักศึกษาแต่ละประเภท	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)

