



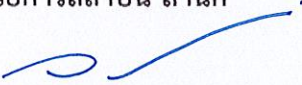

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP.302-3201

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษา ได้แก่ งานทุนการศึกษาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษาทุนการศึกษา
 3. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการของงานทุนการศึกษาคณะให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิการนักศึกษาทุนการศึกษา โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาแก่นักศึกษา คณะจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา เพื่อคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาให้หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษารับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดสรรเงินทุนให้นักศึกษาทางหน่วยงานองค์กร หรือบุคคลจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยจะได้รับใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี ซึ่งการบริจาคดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็น จำนวน 2 เท่า ของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา) เมื่อคณะได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาตามกระบวนการเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนแก่นักศึกษา ทั้งนี้จะต้องมีการรายงานผลการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน
5. เอกสารประกอบการทำงาน : หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. คำจำกัดความ : ทุนการศึกษา หมายถึง เงินจากหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลบริจาคให้นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP 302-3201

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม หน้า 2/3

CONTROLLED COPY


BY
DOCUMENT CENTER
ระยะเวลา
ดำเนินการ

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สนับสนุนทุนการศึกษา	1. ทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์สนับสนุน ทุนการศึกษา	1 สัปดาห์	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา	ทำหนังสือแจ้งกองคลังขอให้ออก ใบเสร็จและใบบริจาค	2. ทำหนังสือแจ้งกองคลัง ขอให้ออกใบเสร็จและใบ บริจาค	1 สัปดาห์	
3	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการเสนอ ชื่อนักศึกษารับทุนการศึกษา	3. ทำหนังสือแจ้งเวียนรับ สมัครไปยังสาขาวิชา/ศูนย์ พื้นที่	1 สัปดาห์	
4	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา	ตรวจสอบ	4. ตรวจสอบเอกสาร - กรณีเอกสารไม่ถูกไม่ ครบส่งกลับแก้ไข - กรณีถูกต้องดำเนินการต่อ	1 สัปดาห์	
5	คณะกรรมการ พิจารณา คัดเลือกทุน	พิจารณาคัดเลือก	5. คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกทุน	2 สัปดาห์	
6	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ นักศึกษา	ทำเรื่องเบิกเงินให้นักศึกษา	6. ทำเรื่องเบิกเงินโอนให้แก่ นักศึกษา	1 สัปดาห์	

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13.ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน
 -ไม่มี-

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568