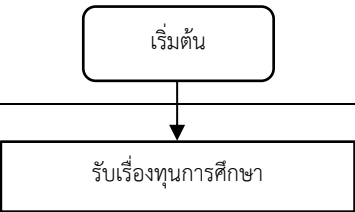
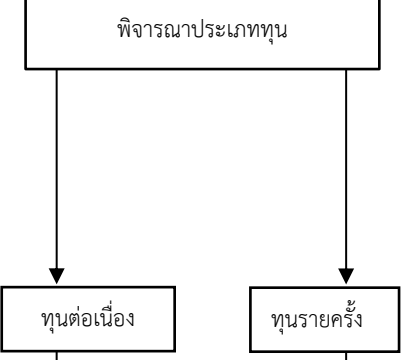
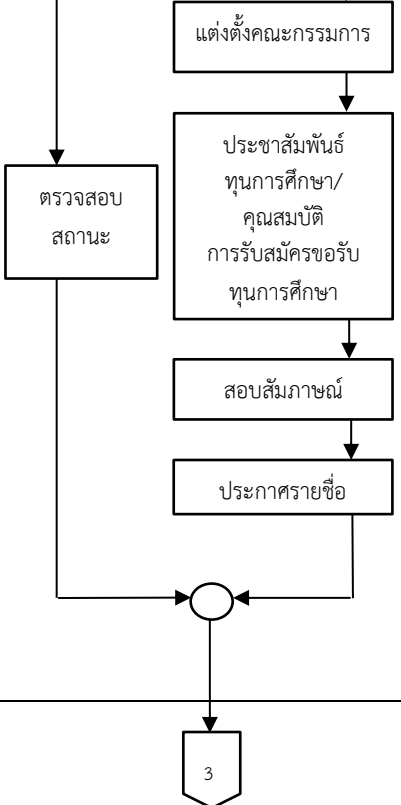


 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการนักศึกษา ด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.017	วันที่บังคับใช้ 25/2/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนุกัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการ ด้านทุนการศึกษา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80				
ขอบเขตงาน :	ดำเนินงานตามขั้นตอนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพด้านการศึกษแก่นักศึกษาที่มีความสามารถ มีความตั้งใจ และมีความประพฤติดี มีการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพื่อสร้างโอกาสความสำเร็จทางด้านการศึกษา				
คำจำกัดความ :	ทุนให้เปล่า หมายถึง ทุนแบบที่ไม่มีภาระผูกพัน เป็นทุนให้เปล่า ให้แบบฟรีๆ โดยที่เราไม่ต้องมีภาระทำอะไร คืนให้ หรือไม่มีเงื่อนไขใดๆ ให้ต้องปฏิบัติตาม ทุนต่อเนื่อง หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม ทุนรายครั้ง หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับครั้งเดียว/ให้เป็นแบบรายปี				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ลงนามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาทราบ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาทั่วไป (ทุนให้เปล่า) : สอบสัมภาษณ์ และพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา : ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/คุณสมบัติการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา รายงานสถานะหรือรายชื่อผู้ได้รับทุน แจ้งนักศึกษารับเงินทุน รายงานผลการศึกษา และสรุปจำนวนทุนรายงานต่อผู้บริหารทราบ				
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศ/ระเบียบ/คู่มือในการดำเนินงานทุนการศึกษา ของประเภททุนนั้นๆ 2. https://sd.rmutto.ac.th				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2. แบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) 3. แบบฟอร์มใบคะแนนเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) 4. แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์พิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) 5. แบบฟอร์มสรุปจำนวนทุนการศึกษา ทุนต่อเนื่อง/ทุนรายครั้ง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	เอกสารทุนการศึกษา พร้อมรายการหลักฐาน	กองพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	แยกตามประเภท ทุนการศึกษา
	เอกสารเบิกจ่ายเงินทุน	กองพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	10 ปี	แยกตามประเภท ทุนการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา รับเรื่องทุนการศึกษาจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก	5 นาที	หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
2.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา พิจารณาประเภทของทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้.- 1.ทุนต่อเนื่อง (เป็นทุนที่ได้รับต่อเนื่อง จากสถานศึกษาเดิม) 2.ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ได้รับครั้ง เดียว)	5 นาที	หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
3.	อธิการบดี/ ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา, คณะกรรมการ สำหรับการ พิจารณา คัดเลือก นักศึกษารับ ทุนการศึกษา ทั่วไป (ทุนให้ เปล่า), เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ปฏิบัติ ดังนี้.- 1.ทุนต่อเนื่อง (เป็นทุนที่ได้รับ ต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม) มีขั้นตอน ดังนี้.- 1.1 ตรวจสอบสถานะการเป็น นักศึกษาของมหาวิทยาลัย 2.ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ได้รับครั้ง เดียว) มีขั้นตอน ดังนี้.- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ สำหรับการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา รับทุนการศึกษาทั่วไป (ทุนให้เปล่า) 2.2 ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/ คุณสมบัติ เพื่อรับสมัครนักศึกษาที่มี ความประสงค์ขอรับทุนการศึกษา 2.3 สอบสัมภาษณ์นักศึกษาที่ สมัครขอรับทุนการศึกษา โดย คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อพิจารณา คัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา ตามคุณสมบัติ/เกณฑ์การพิจารณา ของเจ้าของทุน	7 วัน	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนการศึกษา -แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา -แบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครขอรับ ทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) -แบบฟอร์มใบคะแนนเกณฑ์การพิจารณา ทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) -แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์พิจารณา ทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) -ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา -ตรวจสอบสถานะนักศึกษา ในระบบ ทะเบียนออนไลน์ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา -สำเนาทะเบียนบ้าน -ใบแสดงผลการเรียน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
			2.4 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา (อธิการบดี/ผอ.ลงนาม)		
4.	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา	รายงานสถานะหรือรายชื่อผู้ได้รับทุนไปยังเจ้าของทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา จัดทำหนังสือแจ้งสถานะการเป็นนักศึกษา และแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาไปยังเจ้าของทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	2 วัน	หนังสือรายงานสถานะหรือรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
5.	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา	แจ้งนักศึกษารับเงินทุน	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ประสานแจ้งนักศึกษารับเงินทุนการศึกษา (ตามข้อกำหนดของแต่ละทุน) ดังนี้.- 1.เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษาโดยตรง 2.เจ้าของทุนส่งตัวแลกเงินในนามนักศึกษา โดยทำหนังสือแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาดำเนินการประสานงานให้นักศึกษารับตัวแลกเงิน 3.เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย โดยกองคลังมหาวิทยาลัยจะแจ้งเจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาให้ประสานไปยังนักศึกษาติดต่อรับเงินทุนการศึกษา	1 วัน	-หนังสือแจ้งการโอนเงิน/ตัวแลกเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญรับเงิน -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา -สำเนาสมุดบัญชี
6.	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา	รายงานผลการศึกษาให้เจ้าของทุนทราบ	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ประสานนักศึกษาส่งรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทุนเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งรายงานผลให้เจ้าของทุนทราบ	2 วัน	-หนังสือรายงานผลการศึกษา -ใบแสดงผลการศึกษา -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
7.	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา	สรุปจำนวนทุนต่อเนื่อง/ทุนรายครั้ง รายงานต่อผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา จัดทำสรุปจำนวนทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) โดยแยกเป็นทุนต่อเนื่อง จำนวนกี่ทุน ทุนรายครั้งจำนวนกี่ทุน เพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบ	2 วัน	-หนังสือราชการ (หนังสือภายใน) -แบบฟอร์มสรุปจำนวนทุนการศึกษา
		จบ			