



คู่มือปฏิบัติงาน
Work Instructions (WI)

งานกิจการนักศึกษา
สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งงาน
นักวิชาการศึกษา

กองการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
พ.ศ. 2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ยึดถือปฏิบัติ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิด ความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้กองการศึกษาลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลำปาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจต่อไป

งานกิจการนักศึกษา

มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
1. ประวัติความเป็นมา	1
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
3. โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน	2
4. รายละเอียดของงาน (Job Description)	3
5. คู่มือปฏิบัติงาน WI (Work Instructions)	10
- การเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนสนับสนุนการศึกษา	11

กองการศึกษาลำปาง

1. ประวัติความเป็นมา

กองการศึกษาลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 (ข้อ 6) โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 59 ง หน้า 12- 13 เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2550 โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจความในมาตรา 6 และ 9 วรรค 2 ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ออกเป็นกองการศึกษาลำปาง และกองบริหารทรัพยากรลำปาง ในปีการศึกษา 2552 กองการศึกษาลำปาง ได้แบ่งงานออกเป็นฝ่าย 6 ฝ่าย คือ

- 1) ฝ่ายวิชาการ
- 2) ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 3) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
- 4) ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 6) ฝ่ายกิจการพิเศษ

ปัจจุบัน กองการศึกษาได้แบ่งงานออกเป็น 4 งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 คือ

- 1) งานวิชาการ
- 2) งานกิจการนักศึกษา
- 3) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4) งานวิจัยและบริการวิชาการ

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

“พัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางเทคโนโลยี เพื่อมหาวิทยาลัย ชุมชน และประเทศไทย”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาการบริการทางการศึกษา ให้ได้มาตรฐาน และประทับใจ”

พันธกิจ (Mission)

กองการศึกษาลำปาง “ มุ่งพัฒนาและสนับสนุนการจัดการศึกษา วิจัย เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมนักศึกษา และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการณ์ที่มีคุณภาพ สู่สังคมและประเทศไทย ”

ค่านิยม FAIR

F : Fast Service บริการรวดเร็ว

A : Active กระตือรือร้น

I : Impression ประทับใจ

R: Responsibility รับผิดชอบ

วัฒนธรรมองค์กร“ บริการ ถูกต้อง รวดเร็ว ประทับใจ”

3.โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

1.หัวหน้างานวิชาการ

ภาระงานย่อย

- 1.1 ทะเบียน
- 1.2 รับนักศึกษาใหม่
- 1.3 ส่งเสริมวิชาการ (หลักสูตร)
- 1.4. บูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน
- 1.5 วิเทศน์สัมพันธ์
- 1.6 บริหารทั่วไป
- 1.7 ประกันคุณภาพ

2.หัวหน้างานกิจการนักศึกษา

ภาระงานย่อย

- 2.1 บริการและสวัสดิการ
 - 2.1.1 พยาบาล
 - 2.1.2 ประกันอุบัติเหตุ
 - 2.1.3 นักศึกษาวิชาทหาร
 - 2.1.4 ทุนการศึกษา
 - 2.1.5 นักศึกษาพิการ
- 2.2 พัฒนาศักยภาพนักศึกษา
 - 2.2.1 วินัย/กิจกรรม/กีฬา
- 2.3 แนะนำอาชีพและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 2.4 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)
- 2.5 ศูนย์วัฒนธรรม

3.หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ

ภาระงานย่อย

- 3.1 บริการงานส่งเสริมงานวิจัยและบริการวิชาการ
- 3.2 คลินิกเทคโนโลยี
- 3.3 ทรัพย์สินทางปัญญา

4.หัวหน้างานวิทยบริการ

ภาระงานย่อย

- 4.1 ห้องสมุด
- 4.2 บริการสารสนเทศ
- 4.3 ระบบเครือข่าย



รายละเอียดของงาน
(Job Description)

รายละเอียดของงาน (Job Description)

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

งานกิจการนักศึกษา : ชื่อผู้รับผิดชอบ.....นางสาวณัฐพรรณ งามสม.....

ภาระงานหลัก

1. งานทุนการศึกษา (การเบิกจ่ายทุนภายนอก ได้แก่ ทุนเรียนดี มทร.ล้านนา และทุนจากหน่วยงานภายนอก เช่น มูลนิธิ บริษัทต่างๆ)

- 1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดเรื่องการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
- 1.2 แจ้งนัดหมายนักศึกษาจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกทุนการศึกษา
- 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนักศึกษา
- 1.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทุน เอกสารขอเบิกเพื่อประกอบชุดเบิกและเสนอลงนามตามลำดับชั้น
- 1.5 เมื่อผู้บริหารสูงสุดอนุมัติแล้วนำส่งชุดเบิกทุนการศึกษาให้กับงานการเงินเพื่อตั้งเบิกเงินทุนให้นักศึกษาต่อไป
- 1.6 จัดทำหนังสือขอบคุณและเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆไปยังหน่วยงานที่บริจาคทุนการศึกษา
- 1.7 ประสานงานระหว่างหน่วยงานทุนศึกษากับนักศึกษากรณีแจ้งให้นักศึกษาทำกิจกรรมต่างๆหรือแจ้งให้นักศึกษาดำเนินกิจกรรมต่างๆตามภารกิจของหน่วยงานทุน

กรณีหน่วยงานโอนเงินทุนให้กับนักศึกษาโดยตรง

- 1.8 รวบรวมเอกสาร ได้แก่ แบบตอบรับทุน ใบรายงานผลการเรียน เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประสงค์ของหน่วยงาน
- 1.9 จัดทำหนังสือส่งออกแจ้งขอบคุณและนำส่งเอกสารให้กับหน่วยงาน
- 1.10 รับรองพฤติกรรมและควบคุมการใช้จ่าย เบิกจ่ายเงินทุนของนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานทุนการศึกษา

งานทุนการศึกษา (เงินทุนการศึกษาและเงินฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง)

- 1.11 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินทุนการศึกษา เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางการพิจารณาการจัดสรรเงินทุนการศึกษา และรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 1.12 ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาขอรับทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา (ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาทุน จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสารการสมัคร จัดเตรียมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการอำนวยความสะดวกการสัมภาษณ์นักศึกษาทุน สรุปคะแนนการสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาจัดส่งเอกสาร จัดทำชุดเบิกเพื่อเบิกทุนให้กับนักศึกษาที่ได้รับทุน และสรุปข้อมูล)

1.13 ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา กรณีผู้บริจาคทุนการศึกษาระบุชื่อผู้รับทุน (แจ้งนักศึกษาจัดส่งเอกสารการเบิกพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำบันทึกขออนุมัติ กรอกข้อมูลในระบบ e donation *กรณีผู้บริจาคสแกนคิวอาร์โค้ดจะได้รับใบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล และจัดทำหนังสือขอบคุณพร้อมแจ้งผลการกรอกข้อมูลในระบบจัดส่งให้ผู้บริจาคทุน)

1.14 กรณียืมเงินฉุกเฉิน ดำเนินการรวบรวมเอกสารแบบคำร้องขอยืมเงินและเอกสารประกอบการพิจารณา จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง และจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินทุนฯ เพื่อพิจารณาการอนุมัติให้ยืมเงินฉุกเฉิน การทำสัญญายืม - คืนเงินทุนและดำเนินการเบิกถอนเงินยืมดังกล่าวให้กับนักศึกษา เพื่อชำระค่าบำรุงการศึกษาให้กับนักศึกษา

2. งานออกรหัสกิจกรรมสมุดความดี (Merit Book)

2.1 อำนวยความสะดวกให้อาจารย์และนักศึกษาที่ติดต่อ ให้คำปรึกษา รับแบบฟอร์มการขอโค้ดกิจกรรม

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์มขอรหัสกิจกรรมพร้อมเอกสารประกอบการขอโค้ดกิจกรรม

2.3 ตรวจสอบกิจกรรมที่ขอเทียบเคียงกับรหัสกิจกรรมในสมุดบันทึกความดี ให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอรองฝ่ายกิจการนักศึกษา

2.4 เมื่อรับฟอร์มจากการเสนอมาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการโดยเข้าใช้งานโปรแกรม

<https://meritbook.lpc.rmutl.ac.th/admin/login.php> ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย พิจารณาเทียบกับชื่อกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ในสมุดบันทึกความดี ทำการสร้างโค้ด และออกรหัสกิจกรรม และปริ้นท์ส่งออก

2.5 แจ้งกิจกรรมที่ออกรหัสให้กับผู้รับผิดชอบมารับโค้ดกิจกรรมด้วยตนเองหรือให้ส่งทาง Mail ให้กับผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น เพื่อนำไปแจกให้กับอาจารย์เพื่อทำการลงโค้ดกิจกรรมให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละรหัสกิจกรรม

2.6 ตรวจสอบรหัสกิจกรรมแก่นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

3. งานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ ERP ของฝ่ายกิจการนักศึกษา

3.1 ดำเนินการขอจัดทำโครงการหรือบันทึกข้อความขอใช้วัสดุเพื่อขออนุญาต ขอประมาณตามขั้นตอน

3.2 เมื่อได้รับอนุญาตจัดทำโครงการหรือบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว นำรายการค่าวัสดุ/ค่าใช้สอยที่ต้องการขอใบเสนอราคาจากร้านที่จัดซื้อจัดจ้าง นำใบเสนอราคาที่ได้ไปจองงบบัญชีฝ่ายการเงิน

3.3 จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP โดยใช้โปรแกรม Microsoft Dynamic Ac เข้าระบบ ERP โดยใช้ Username และ Password ของผู้ใช้งานที่กำหนด ทำทุกขั้นตอนในระบบให้ครบกระบวนการ

3.4 พิมพ์ใบจัดซื้อจัดจ้างออกจากระบบ ERP แล้วนำมาแนบกับโครงการหรือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในใบจัดซื้อจัดจ้างลงนามให้เรียบร้อย

3.5 ดำเนินการจัดทำโครงการหรือจัดซื้อวัสดุดังกล่าว ตามระยะเวลาที่กำหนด นำใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินรายวัสดุต่างๆ มาประกอบชุดเบิกส่งงานพัสดุและการเงิน

3.6 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเอกสารจัดซื้อหรือระบบ ERP

3.7 สรุปปัญหาที่พบ หรือแนวทางแก้ไข เกี่ยวกับระบบ เพื่อสอบถามผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อ

4. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

4.1 จัดทำแผนการดำเนินโครงการ

4.2 จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ และประชุมหารือคณะกรรมการในการดำเนินโครงการ

4.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและดำเนินโครงการ โดยเสนอพิจารณาตามลำดับชั้นบังคับบัญชา

4.4 ดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงาน

4.5 ติดตาม ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ในหน่วยงานต่างๆ เช่น งานการเงินเรื่องงานเบิกจ่าย ยืมเงิน งานอาคารสถานที่เรื่องจัดเตรียมสถานที่ งานวิทยบริการเรื่องงานระบบสารสนเทศหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ต่างๆ งานประชาสัมพันธ์เรื่องประชาสัมพันธ์โครงการ และสำนักงานคณะ 3 คณะ เป็นต้น และหน่วยงานภายนอก เช่น ติดต่อวิทยากร

4.7 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำหรับการดำเนินโครงการ

เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

4.8 สรุปผลการดำเนินโครงการ ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

5. งานวิเทศสัมพันธ์ (พิธีลงนาม MOU)

5.1 ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน กับบุคลากร หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องขอการลงนาม MOU เกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ประสานเรื่องเวลาผู้ลงนาม กำหนดการ การเดินทาง เอกสารต่างๆ รวมถึงการส่งเอกสาร MOU ให้กับหน่วยงานนิติกรของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ

5.2 จัดเตรียมเอกสารราชการต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ คำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวตอบรับ คำกล่าวรายงาน เอกสาร MOU กำหนดการแบบละเอียดสำหรับพิธีกร รวมถึงเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

5.3 มีการประชุมการดำเนินงาน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบในทีม ประสานงาน จัดเตรียม อุปกรณ์และสถานที่ของการจัดงาน เช่น ปากกาลงนาม โต๊ะลงนาม ป้ายชื่อ เป็นต้น รวมถึงการจัดเตรียมอาหารว่าง น้ำดื่ม สำหรับผู้ลงนาม และแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน

5.4 วันพิธีลงนาม อำนวยความสะดวก ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยต้อนรับทั้งผู้บริหาร ผู้ลงนาม พยาน และแขกผู้มีเกียรติ

6. งานสารบรรณ

6.1 ดำเนินการรับหนังสือจากสำนักงานกองการศึกษาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-office หรือช่องทางต่างๆ เช่น Facebook Line เสนอหัวหน้างานและแจ้งเวียนตามคำสั่งการ

6.2 ลงทะเบียนหนังสือส่งภายในของงานกิจการนักศึกษาในระบบ E-office และแจ้งเลขทะเบียนส่งให้กับบุคลากรในฝ่ายงานที่ต้องการรวมถึงจัดส่ง/แจ้งเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยฯ

6.3 พิมพ์-ร่าง-โต้ตอบ หนังสือราชการ เช่น หนังสือส่งภายใน หนังสือส่งออกภายนอก ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

6.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

7. งานสวัสดิการนักศึกษา ได้แก่ งานประกันอุบัติเหตุ งานนักศึกษาวิชาทหาร และงานพยาบาล

งานประกันอุบัติเหตุ

- 7.1 รับเอกสารการขอเคลมสินไหมทดแทนจากนักศึกษา
- 7.2 ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเรียงเอกสารการขอเคลมสินไหมทดแทนของนักศึกษา
- 7.3 จัดทำใบนำส่งเอกสารตั้งเบิก
- 7.4 จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือส่งออก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานส่งไปรษณีย์ไปยังบริษัทประกันภัย
- 7.5 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเคลมสินไหมให้กับนักศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากได้รับแจ้งการโอนเงินจากงานประกันอุบัติเหตุ มทร.ล้านนาหรือบริษัทโอนเงินให้ในศ.โดยตรง)

งานนักศึกษาวิชาทหาร (งานผ่อนผันทหาร)

- 7.6 จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบรายละเอียดและกำหนดการยื่นคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ประจำปี 2567
- 7.7 รับและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการยื่นคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษา
- 7.8 จัดทำสรุปข้อมูลการขอผ่อนผันของนักศึกษาแยกตามภูมิลำเนาทหาร
- 7.9 ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารเพื่อยืนยันข้อมูลและจัดทำโปสเตอร์แจ้งแนวปฏิบัติการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารผ่านเพจงานสวัสดิการนักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง
- 7.10 จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือส่งออกเสนอตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานบรรจุส่งไปรษณีย์ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดแยกตามภูมิลำเนาทหาร

งานพยาบาล

- 7.11 ประเมินอาการเจ็บป่วยในการขอรับบริการจากงานพยาบาลเพื่อแยกประเภทการขอรับบริการ ได้แก่ การขอปฐมพยาบาล และการเบิกยาและเวชภัณฑ์
- 7.12 ทำการปฐมพยาบาลและให้คำแนะนำเบื้องต้น เช่น ล้างแผล ทำความสะอาดแผล
- 7.13 กรณีขอเบิกยาและเวชภัณฑ์ ดำเนินการประเมินอาการและจัดยาและเวชภัณฑ์ให้กับผู้รับบริการตามความเหมาะสมและให้คำปรึกษาเบื้องต้น
- 7.14 ลงบันทึกรายการการขอรับบริการงานพยาบาลหรือลงบันทึกรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ผู้รับบริการขอเบิก
- 7.15 กรณีนักศึกษาได้รับอุบัติเหตุรุนแรงที่ไม่สามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้นำส่งนักศึกษาที่โรงพยาบาลเพื่อทำการรักษาต่อไป

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

1. งานการจัดการองค์ความรู้ (KM)

1.1 เข้าร่วมประชุมทางไกลเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้ (KM) ทั้ง 6 เขตพื้นที่ เพื่อรับฟังข้อมูล ข่าวสาร มาประชาสัมพันธ์ต่อให้เขตพื้นที่ลำปางทราบและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

1.2 ประสานงานกับผู้อำนวยการกอง 2 กอง และรองคณบดีทั้ง 3 คณะ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่างๆเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้ (KM) ให้ทราบ

1.3 ประสานงานการทำโครงการเสนอของบประมาณ (ง.9) ประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้ง 3 ประเด็น

1.4 ประสานงานการทำ Action Plan ประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้ง 3 ประเด็น

1.5 ดำเนินการทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ KM ทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์

1.6 เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการ KM ทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์

1.7 เข้าร่วมประชุมองค์ความรู้ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของ มหาวิทยาลัยฯ

1.9 ถอดองค์ความรู้ทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแบบฟอร์มที่ทาง มทร.ล้านนา (งาน KM ส่วนกลาง) เพื่อ พิมพ์นำเสนอให้กับผู้รับผิดชอบ

1.10 ถอดองค์ความรู้ทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแบบฟอร์มที่ทาง มทร.ล้านนา (งาน KM ส่วนกลาง)

2. งานตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

2.1 มีการวางแผนการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ในงานกิจการนักศึกษา

2.2 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

2.3 ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์คงเหลือที่มีอยู่ในงานกิจการนักศึกษา อาทิเช่น ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ ชำรุด สูญหาย

2.4 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินงานในการติดตามความก้าวหน้าในการตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์หรือ หากพบข้อสงสัยร่วมกันหารือและหาวิธีการแก้ไข

2.5 ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบครุภัณฑ์ในกรณีที่พบ

2.6 สรุปการตรวจเช็คครุภัณฑ์คงเหลือโดยละเอียดและสำเนาเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ต้นฉบับส่งคืน ประธานกรรมการในการดำเนินการต่อไป

2.7 นำผลการดำเนินการสรุปออกเป็นประเด็นและนำมาวิเคราะห์

2.8 รายงานผลการดำเนินงานที่ได้เสนอประธานกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ เพื่อนำมาเป็น ปรับปรุงในครั้งถัดไป

3.งานประกันคุณภาพ

3.1 ทารีร่วมกันวางแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน การหลักฐานเอกสารประกอบงานประกันคุณภาพกับเจ้าหน้าที่ในงานกิจการนักศึกษา

3.2 เจ้าหน้าที่ในงานกิจการศึกษาร่วมกันหาหลักฐานที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบงานประกันคุณภาพ

3.3 พิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์มงานประกันคุณภาพที่กำหนดไว้

3.4 สืบค้น หาข้อมูล ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพในอินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือสถานศึกษาอื่นๆ หรือสอบถามโดยตรงจากเขตพื้นที่อื่นของ มทร. ล้านนา

3.5 ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยฯ

3.6 รวบรวมเอกสารและข้อมูลประกอบงานประกันคุณภาพด้วยความละเอียดและถูกต้อง

3.7 สรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ เพื่อรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงครั้งถัดไป


4. งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา

4.1 ช่วยส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมของสโมสรนักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง ตลอดทั้งปีการศึกษา ทั้งด้านงานกิจกรรม และงานกีฬา



คู่มือปฏิบัติงาน

WI (Work Instructions)


 มทร. ล้านนา ลำปาง	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนสนับสนุน การศึกษา อ้างอิงจาก QPสป.กศ.-0201	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา	รหัสเอกสาร WI WI01-QPสป.กศ.-0201	ควบคุมโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย ผอ.กองพัฒนศึกษา วันที่ 11 มี.ค. 2568
---	---	---	-------------------------------------	--

1. วัตถุประสงค์


1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาที่ผู้รับบริการนำส่งเพื่อ
 บริจาคทุนการศึกษา
2. เพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบออนไลน์จากผู้รับบริการ
3. เพื่อเบิกจ่ายเงินทุนให้กับนักศึกษาตามวัตถุประสงค์การบริจาค

2. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
1. ส่งแบบฟอร์มการบริจาค ทุนการศึกษา หรือยื่นแบบฟอร์ม ผ่านระบบออนไลน์	รับแบบฟอร์มจากผู้รับบริการ 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบฟอร์ม ขอบริจาคทุนการศึกษาที่กรอกมา กรณีส่ง แบบฟอร์มแบบ Paper พร้อมลงลายมือชื่อผู้ บริจาค และเปิดระบบออนไลน์ Microsoft Forms เพื่อตรวจสอบข้อมูลการบริจาค กรณี บริจาคแบบออนไลน์ 2) ตรวจสอบข้อมูลของผู้รับเงินทุนการศึกษาว่า ถูกต้องครบถ้วน 3) หากข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีข้อผิดพลาดให้ ประสานงานผู้รับบริการเพื่อทำความเข้าใจ และแก้ไขให้ถูกต้อง 4) แจ้งขั้นตอนการบริจาคเงินทุนการศึกษาให้ ผู้รับบริการทราบ และปฏิบัติตามแนวทาง	1. แบบฟอร์มบริจาคทุน สนับสนุนการศึกษา 2. ระบบออนไลน์ แบบฟอร์มการบริจาค ทุนการศึกษา 3. Qr Code บริจาคเงิน ทุนการศึกษา	5 นาที
2. แจ้งขั้นตอนและรูปแบบ บริจาคทุนการศึกษา 3. แยกประเภทของการบริจาค ทุนการศึกษา 4. แจ้งผลการตรวจสอบให้ ผู้รับบริการหากข้อมูลไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบและแยกประเภทของการบริจาคเงิน ทุนการศึกษา ดำเนินการชี้แจงขั้นตอน และรูปแบบการ บริจาคเงินทุนการศึกษาให้ผู้รับบริการ ดังนี้ - บริจาคผ่านการสแกน Qr code บริจาค ผ่านระบบของกรมสรรพากรที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์มการบริจาคทุนการศึกษา เพื่อการ นำไปลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่า	1. แบบฟอร์มบริจาคทุน สนับสนุนการศึกษา 2. ระบบออนไลน์ แบบฟอร์มการบริจาค ทุนการศึกษา 3. Qr Code บริจาคเงิน ทุนการศึกษา	

 มทร.ล้านนา ลำปาง	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนสนับสนุน การศึกษา อ้างอิงจาก QPสป.กศ.-0201	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา	รหัสเอกสาร WI WI01-QPสป.กศ.-0201	ควบคุมโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย ผอ.กองพัฒนศึกษา วันที่ 11 มี.ค. 2568
--	---	---	-------------------------------------	--


ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> - บริจาคด้วยเงินสดที่งานการเงิน และแจ้งผลการบริจาคทุนที่หน่วยงานสวัสดิการทุนการศึกษา งานกิจการนักศึกษา 2) แยกประเภทของการบริจาคทุนการศึกษา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ทุนบริจาคที่ระบุชื่อผู้รับทุน และตรวจสอบข้อมูลผู้รับทุนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ระดับ ชั้นปี สาขาวิชา และจำนวนเงินทุนบริจาค - ทุนบริจาคที่ไม่ระบุชื่อผู้รับทุน และตรวจสอบจำนวนเงินทุนการศึกษา 3) แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้บริจาคทราบและแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มเติมข้อมูล หากข้อมูลผิดพลาดและไม่ครบถ้วน 		
5. ผู้รับบริการ บริจาค ทุนการศึกษา 6. รวบรวม จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง 7. ดำเนินการเบิกจ่ายทุนให้ผู้รับ ทุน 8. สรุปข้อมูลลงในฐานข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> 1) ผู้บริจาคทุนบริจาคเงินทุนการศึกษา สามารถ ทำรายการได้ทั้ง 2 วิธี ระบุจำนวนเงินทุนที่จะ บริจาคให้ถูกต้อง 2) ผู้บริจาคแจ้งสลิปการโอนเงินบริจาค หรือแจ้ง ใบเสร็จที่บริจาคด้วยเงินสดที่ได้รับจากงาน การเงินให้กับผู้ปฏิบัติงานทุนการศึกษา งาน กิจการนักศึกษาทราบ 3) รวบรวมเอกสารแบบฟอร์มการบริจาค สลิปการโอนเงินบริจาคเงินทุนหรือใบเสร็จรับเงิน 4) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ทุนการศึกษา โดยเรียนผู้อำนวยการกอง การศึกษา ประธานกองทุนเงินทุนการศึกษา และเงินอุดหนุนสำหรับนักศึกษา มทร.ล้านนา 	1. สลิปการโอนเงินบริจาค 2. บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกเงิน ทุนการศึกษา 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 5. K corporate online 6. สำเนาหน้าสมุดบัญชี 7. สลิปหรือหลักฐานการ โอนเงินให้นักศึกษาผู้รับ ทุนการศึกษา 8. ระบบฐานข้อมูลงาน ทุนการศึกษา	

 มทร.ล้านนา ลำปาง	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนสนับสนุน การศึกษา อ้างอิงจาก QPสป.กศ.-0201	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา	รหัสเอกสาร WI WI01-QPสป.กศ.-0201	ควบคุมโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย ผอ.กองพัฒนศึกษา วันที่ 11 มี.ค. 2568
--	---	---	-------------------------------------	--

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
	<p>ลำปาง และแนบสลิปการโอนเงินบริจาคหรือใบเสร็จรับเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุน</p> <p>5) นัดหมายนักศึกษาผู้ที่ได้รับเงินทุนการศึกษา จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่</p> <p>1) ใบสำคัญรับเงิน 2) สำเนาบัตรประจำตัว 3) ประชาชน 4) K corporate online 5) สำเนาหน้าสมุดบัญชี</p> <p>6) เดินทางไปธนาคารกรุงไทย สาขาลำปาง เพื่อถอนเงินและจ่ายเงินทุนเข้าบัญชีให้กับนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา</p> <p>7) สรุปข้อมูลการบริจาคทุนลงในฐานข้อมูลของหน่วยงานสวัสดิการทุนการศึกษา ได้แก่ 1) ผู้บริจาคเงินทุน 2) นักศึกษาผู้รับเงินบริจาค 3) จำนวนเงินทุนที่บริจาค 4) วันที่บริจาค 5) วิธีการบริจาค</p>		
<p>9.บันทึกข้อมูลลงในระบบการบริจาค</p> <p>10.พิมพ์หนังสือขอบคุณและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1) บันทึกข้อมูลการบริจาคลงในระบบ e donation ของกรมสรรพากร กรณีไม่ได้สแกนบริจาคผ่าน Qr code บริจาค</p> <p>2) จัดทำหนังสือขอบคุณบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา</p>	<p>1.ระบบ e Donation กรมสรรพากร</p> <p>2.หนังสือขอบคุณบริจาคทุนสนับสนุนการศึกษา</p>	


3. ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการบริหารจัดการเงินทุนการศึกษาและเงินอุดหนุนสำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง พ.ศ. 2565

 มทร.ล้านนา ลำปาง	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนสนับสนุน การศึกษา อ้างอิงจาก QPสป.กศ.-0201	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา	รหัสเอกสาร WI WI01-QPสป.กศ.-0201	ควบคุมโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย ผอ.กองพัฒนาระบบ วันที่ 11 มี.ค. 2568
--	---	---	-------------------------------------	--

4. ตัวอย่างแบบฟอร์มหรือข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มบริจาคเงินสนับสนุนการศึกษา


 แบบฟอร์มบริจาคเงินสนับสนุนการศึกษา
 เพื่อเข้าบัญชี "กองทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง"
 ประจำปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้า.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่.....

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
 คณะวิศวกรรมศาสตร์ กองการศึกษา
 กองบริหารทรัพยากร อื่นๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอบริจาคเงินสนับสนุนการศึกษา เพื่อเข้าบัญชี "กองทุนการศึกษาเพื่อพัฒนา
 ศักยภาพ นักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง" ประจำปีการศึกษา..... ดังนี้

วัตถุประสงค์การบริจาค

ไม่ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา

ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา โดยบริจาคเงินจำนวน..... บาท
 แบ่งเป็นจำนวน.....ทุน ทุนละ..... บาท ดังนี้

๑) บริจาคให้นักศึกษา ชื่อ..... ระดับ..... ชั้นปีที่.....
 สาขาวิชา..... จำนวนเงิน..... บาท

๒) บริจาคให้นักศึกษา ชื่อ..... ระดับ..... ชั้นปีที่.....
 สาขาวิชา..... จำนวนเงิน..... บาท



๓) บริจาคให้นักศึกษา ชื่อ..... ระดับ..... ชั้นปีที่.....
 สาขาวิชา..... จำนวนเงิน..... บาท

วิธีการบริจาค ไม่ระบุใบเสร็จรับเงิน ขอรับใบเสร็จรับเงิน


เงินสด จำนวน..... บาท เงินโอน จำนวน..... บาท

สแกน QR code จำนวน..... บาท

ชำ帳จากเงินเคดิต จำนวน..... บาท โดยข้าพเจ้า ยินยอมให้ทางคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ทำการหักจากบัญชีธนาคารเงินเคดิตของข้าพเจ้าเป็นรายเคดิต เดือนละ..... บาท จำนวน.....เคดิต เริ่มตั้งแต่เคดิต..... พ.ศ..... ถึง..... พ.ศ.....



ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทรชื่อ..... ผู้บริจาคทุนการศึกษา
 (.....)
 วันที่...../...../.....


 มทร. ล้านนา ลำปาง	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการเบิกจ่ายเงินบริจาคสนับสนุน การศึกษา อ้างอิงจาก QPสป.กศ.-0201	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา	รหัสเอกสาร WI WI01-QPสป.กศ.-0201	ควบคุมโดย งานโฆษณารวมศึกษา อนุมัติโดย ผอ.กองรวมศึกษา วันที่ 11 มี.ค. 2568
---	--	---	-------------------------------------	---

แบบฟอร์มบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา (แบบออนไลน์) ผ่านระบบ Microsoft Form




 มทร.ล้านนา ลำปาง	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนสนับสนุน การศึกษา อ้างอิงจาก QPลบ.กศ.-0201	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา	รหัสเอกสาร WI WI01-QPลบ.กศ.-0201	ควบคุมโดย งวนถึงภรณ์ไฉ่ศึกษา อนุมัติโดย ผอ.กองการศึกษา วันที่ 11.มี.ค.2568
--	---	---	-------------------------------------	--

ระบบ e-Donation ของกรมสรรพากร



กรมสรรพากร
THE REVENUE DEPARTMENT



เข้าสู่ระบบ e-Donation

รหัสผู้ใช้งาน

กรุณาระบุชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

กรุณาระบุรหัสผ่าน

ไม่มีบัญชี? [ลงทะเบียน](#) [ลืมรหัสผ่าน](#)