

คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)

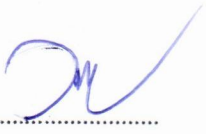
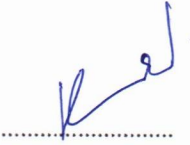

เรื่อง

การบริหารจัดการเงินทุนการศึกษาและเงินฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0212


แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เม.ย. 2569

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายวรุฒิ พึ่งสมบัติ) พนักงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี.....	 (นายไกรวุฒิ สอนพันธ์) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี.....	 (นายจเร นระราชา) รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี... 3 เม.ย. 2569

การแจกจ่าย/Distributions

- งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรตท
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- หลักสูตรออกแบบอุตสาหกรรม


	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0201	
	เรื่อง : การบริหารจัดการเงินทุนการศึกษา และเงินผูกเงินสำหรับนักศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ ๒ จาก ๑๑ หน้า	

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔
๕. แผนผัง	๕
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๙
๗. บันทึกคุณภาพ	๑๑

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0201	
	เรื่อง : การบริหารจัดการเงินทุนการศึกษา และเงินฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ ๓ จาก ๑๑ หน้า	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่มีผลการเรียนดี และหรือมีความประพฤติดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยให้เป็นครั้งคราวหรือต่อเนื่อง

๑.๒ เพื่อเป็นเงินทุนให้ยืมฉุกเฉินแก่นักศึกษาที่มีความเดือดร้อน และมีความจำเป็นกะทันหันเป็นครั้งคราว

๒. ขอบเขต

๒.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา


การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการเงินทุนการศึกษาและเงินฉุกเฉินสำหรับนักศึกษาให้นักศึกษาเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ ใช้เป็นคู่มือสำหรับการเตรียมเอกสาร ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เรื่อง การบริหารจัดการเงินทุนการศึกษาและเงินฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา จนถึงขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบต่อไป

๒.๒ ขอบเขตด้านระยะเวลา

การปฏิบัติงานการบริหารจัดการเงินทุนการศึกษาและเงินฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

๒.๓ ขอบเขตด้านหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารจัดการเงินทุนการศึกษาและเงินฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก พ.ศ. ๒๕๖๕

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0201	
	เรื่อง : การบริหารจัดการเงินทุนการศึกษา และเงินฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ ๔ จาก ๑๑ หน้า	

๓. คำจำกัดความ

๑. มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๒. งานกิจการนักศึกษา	หมายถึง	งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๓. นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๔. เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก
๕. คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารจัดการเงินทุนการศึกษาและเงิน ฉุกเฉินของเขตพื้นที่

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เรื่อง การบริหารจัดการเงินทุนการศึกษาและเงินฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา

๔.๒ แบบคำร้องขอยืมเงินฉุกเฉินนักศึกษา

๔.๓ แบบตอบรับการขอยืมเงินฉุกเฉินนักศึกษา

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา ๓ ฉบับ

๔.๕ สำเนาประจำตัวบัตรประชาชนนักศึกษา ๓ ฉบับ

๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง ๓ ฉบับ

๔.๗ สำเนาประจำตัวบัตรประชาชนผู้ปกครอง ๓ ฉบับ

๔.๘ ใบผลการเรียนนักศึกษา ๑ ฉบับ

๔.๙ ใบแจ้งข้อมูลโอนเงิน KTB ๑ ฉบับ

๔.๑๐ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับ



คู่มือการปฏิบัติงาน :
Standard Operating Procedure (SOP)

รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0201

เรื่อง : การบริหารจัดการเงินทุนการศึกษา
และเงินอุดหนุนสำหรับนักศึกษา

แก้ไขครั้งที่ :-

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ ๕ จาก ๑๑ หน้า


๕. แผนผัง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>เริ่มต้น</p>		
๑	เจ้าหน้าที่งาน กิจการนักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาในมหาวิทยาลัย ได้รับทราบทั่วกันผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียน เพจเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย เป็นต้น พร้อมเผยแพร่แบบฟอร์ม ขอผ่อนผันให้นักศึกษาสามารถพิมพ์และกรอก ข้อมูลได้ด้วยตนเอง ก่อนนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ งานกิจการนักศึกษา	- หนังสือกองการศึกษาตาก เพื่อแจ้ง เวียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ - รูปภาพป้ายสื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน เพจเฟซบุ๊ก
๒	นักศึกษา		นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอ ทุนการศึกษาและเงินยืมฉุกเฉินสำหรับ นักศึกษา - ชื่อ-นามสกุล - วันเดือนปีเกิด/อายุ - เลขบัตรประจำตัวประชาชน - ที่อยู่ปัจจุบัน - โทรศัพท์มือถือ/E-mail - ศึกษาอยู่ระดับ/ชั้นปี/หลักสูตร - นักศึกษาลงชื่อ/วันที่เดือนปีที่กรอก ข้อมูล	แบบฟอร์มขอทุนการศึกษาและเงิน ฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา
๓			นักศึกษาแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๔.๑ แบบคำร้องขอขอยืมเงินฉุกเฉิน นักศึกษา ๔.๑ แบบตอบรับการขอยืมเงินฉุกเฉิน นักศึกษา ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา ๓ ฉบับ ๔.๓ สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน นักศึกษา ๓ ฉบับ ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง ๓ ฉบับ ๔.๕ สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน ผู้ปกครอง ๓ ฉบับ ๔.๖ ใบผลการเรียนนักศึกษา ๑ ฉบับ ๔.๗ ใบแจ้งข้อมูลโอนเงิน KTB ๑ ฉบับ ๔.๘ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับ	๑. แบบคำร้องขอขอยืมเงินฉุกเฉิน นักศึกษา ๒. แบบตอบรับการขอยืมเงินฉุกเฉิน นักศึกษา ๓. สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา ๓ ฉบับ ๔. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน นักศึกษา ๓ ฉบับ ๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง ๓ ฉบับ ๖. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน ผู้ปกครอง ๓ ฉบับ ๗. ใบผลการเรียนนักศึกษา ๑ ฉบับ ๘. ใบแจ้งข้อมูลโอนเงิน KTB ๑ ฉบับ ๙. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับ
		<p>A</p>		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอยืมเงินฉุกเฉิน	
๕	นักศึกษา		นักศึกษามาสัมภาษณ์ ในวันและเวลาดังกล่าว ณ งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา ตึก อาคารวิทยบริการ ชั้น 3 ภายใน วันและเวลาที่กำหนด	
			คณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาและพิจารณาอนุมัติเงินกู้ยืมฉุกเฉิน	
๖			<p>นักศึกษาจัดเตรียมเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา ๓ ฉบับ ๒. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชนนักศึกษา ๓ ฉบับ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง ๓ ฉบับ ๔. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชนผู้ปกครอง ๓ ฉบับ ๕. ใบผลการเรียนนักศึกษา ๑ ฉบับ ๖. ใบแจ้งข้อมูลโอนเงิน KTB ๑ ฉบับ ๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับ <p>เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาลงรับเลขที่วันที่รับเอกสาร และลงชื่อรับเอกสารมอบชาวบ้านแบบคำร้องขอยืมเงินฉุกเฉิน และสัญญากู้ยืมเงินฉุกเฉิน</p>	<p>นักศึกษาจัดเตรียมเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา ๓ ฉบับ ๒. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชนนักศึกษา ๓ ฉบับ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง ๓ ฉบับ ๔. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชนผู้ปกครอง ๓ ฉบับ ๕. ใบผลการเรียนนักศึกษา ๑ ฉบับ ๖. ใบแจ้งข้อมูลโอนเงิน KTB ๑ ฉบับ ๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักศึกษา			
๗	เจ้าหน้าที่งาน กิจการนักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา จัดทำขออนุมัติเบิกเงินกับงาน การเงิน พร้อมเอกสารแนบ	๑. สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา ๓ ฉบับ ๒. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน นักศึกษา ๓ ฉบับ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง ๓ ฉบับ ๔. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน ผู้ปกครอง ๓ ฉบับ ๕. ใบผลการเรียนนักศึกษา ๑ ฉบับ ๖. ใบแจ้งขอมูลออนไลน์ KTB ๑ ฉบับ ๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับ

*** WI : Work Instruction คู่มือปฏิบัติงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0201	
	เรื่อง : การบริหารจัดการเงินทุนการศึกษา และเงินอุดหนุนสำหรับนักศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ ๙ จาก ๑๑ หน้า	

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาในมหาวิทยาลัยได้รับทราบทั่วกันผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียน เพจเฟซบุ๊ก เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เป็นต้น พร้อมเผยแพร่แบบฟอร์มขอผ่อนผันให้นักศึกษาสามารถพิมพ์และกรอกข้อมูลได้ด้วยตนเอง ก่อนนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา

๖.๒ นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอทุนการศึกษาและเงินยืมอุดหนุนสำหรับนักศึกษา

- ชื่อ-นามสกุล
- วันเดือนปีเกิด/อายุ
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- โทรศัพท์มือถือ/E-mail
- ศึกษาอยู่ระดับ/ชั้นปี/หลักสูตร
- นักศึกษาลงชื่อ/วันที่เดือนปีที่กรอกข้อมูล

๖.๓ นักศึกษาแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑.๑ แบบคำร้องขอยืมเงินอุดหนุนนักศึกษา
- ๑.๒ แบบตอบรับการขอยืมเงินอุดหนุนนักศึกษา
- ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา ๓ ฉบับ
- ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักศึกษา ๓ ฉบับ
- ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง ๓ ฉบับ
- ๑.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง ๓ ฉบับ
- ๑.๖ ใบผลการเรียน ๑ ฉบับ
- ๑.๗ ใบแจ้งข้อมูลโอนเงิน ๑ ฉบับ
- ๑.๘ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับ

๖.๔ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอยืมเงินอุดหนุน

๖.๕ นักศึกษามาสัมภาษณ์ ในวันและเวลาราชการ ณ งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตากอาคารวิทยบริการ ชั้น ๓ ภายใน วันและเวลาที่กำหนด

๖.๖ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาแจ้งผลการพิจารณาหากอนุมัติให้นักศึกษาจัดทำสัญญากู้ยืมเงินอุดหนุน

๖.๗ นักศึกษาจัดเตรียมเอกสาร

๑. สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา ๓ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชนนักศึกษา ๓ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง ๓ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชนผู้ปกครอง ๓ ฉบับ

๕. ใบผลการเรียนนักศึกษา ๑ ฉบับ

๖. ใบแจ้งข้อมูลโอนเงิน KTB ๑ ฉบับ

๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับ

เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาลงรับเลขที่ วันที่รับเอกสาร และลงชื่อรับเอกสารมอบหมายแบบคำร้อง
ขอกู้ยืมเงินฉุกเฉิน และสัญญากู้ยืมเงินฉุกเฉิน

๖.๘ เจ้าหน้าที่งานกิจการศึกษารวบรวมเอกสารการขอกู้ยืมเงินฉุกเฉินพร้อมเอกสารแนบ และ
ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินส่งงานการเงิน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป