## หน่วยงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

**กลุ่มงานทุนการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี**

กลุ่มงานทุนการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เป็นงานบริการส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิการด้านทุนการศึกษาให้นักศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ตั้งใจเรียน ขาดแคลนทุนทรัพย์ มีความประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร มีคุณธรรมจริยธรรม เป็นคนดีของสังคม ให้สามารถศึกษาเล่าเรียนได้อย่างมีความสุข โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่งานส่วนนี้จะต้องปฏิบัติงานตามภารกิจและความรับผิดชอบของงานที่มีลักษณะงานในด้านต่าง ๆ 4 ด้าน ดังนี้

**1. ด้านการปฏิบัติ**

1.1 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการขาดแคลนทุนทรัพย์ของนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

1.2 ศึกษาประกาศปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา เพื่อนำไปวิเคราะห์การร่างกำหนดการปฏิทินการปฏิบัติงานทุนการศึกษา

1.3 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประวัตินักศึกษา รายชื่อ ที่ขอรับทุนการศึกษา บันทึกฐานข้อมูลทุนการศึกษา สถิติผู้ได้รับทุนการศึกษา และจัดทำระบบฐานข้อมูลทุนการศึกษา กำหนดแผนงานด้านทุนการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา เงินกองทุนเพื่อการศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

1.5 ให้บริการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับทุนการศึกษาแก่หน่วยงาน นักศึกษา และติดตามผลการให้ทุนการศึกษา

1.6 ตรวจสอบงานทะเบียนเอกสารข้อมูลด้านทุนการศึกษาข้อมูลเจ้าของทุนการศึกษา แก้ไขข้อมูลให้ทันสมัยเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการจัดการด้านทุนการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

**2. ด้านการวางแผน**

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานด้านทุนการศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะอนุกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ได้กำหนดไว้

**3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกับหน่วยงานทั้งภายใน เช่น กองพัฒนานักศึกษา การเงิน กองคลัง ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น บริษัท ห้างร้าน กองทุนต่าง ๆ ฯลฯ โดยให้ข้อคิดเห็นและแนะนำเบื้องต้นแก่คณะอนุกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานทุนการศึกษา

4. **ด้านการบริการ**

4.1 ให้คำปรึกษาในเรื่องทุนการศึกษาแก่นักศึกษา บุคลากรที่เกี่ยวข้อง แนะนำถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ทั้งผู้ปกครองของนักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาระบบข้อมูล จัดทำข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน จัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรู้จักการวางแผน มีแนวทาง ขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และสร้างผลการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายเกิดประสิทธิภาพมากสูงสุด
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากรและเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถทดแทนกันได้

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 มีคู่มือสำหรับปฏิบัติงานทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน 1 เล่ม

1.2 นำคู่มือปฏิบัติงานทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 2 ช่องทาง

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรทุกคนสามารถมีความรู้เพิ่มขึ้นจากการศึกษาคู่มือและปฏิบัติงานทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและสามารถมีระบบการบริหารจัดการงานได้

**กลุ่มเป้าหมาย**

นักศึกษา และ บุคลากร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## กระบวนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

การปฏิบัติงานทุนการศึกษา กองทุนเพื่อทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นประจำในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพลดข้อผิดพลาด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและเตรียมงาน

ขั้นตอนที่ 2 การรับสมัครทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาทุนการศึกษา

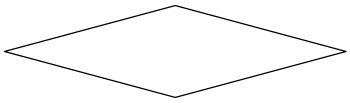
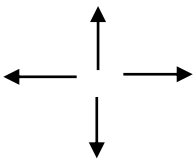
ขั้นตอนที่ 4 ประกาศรายชื่อและเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 พิธีมอบทุนการศึกษา ติดตาม และสรุปผล

**คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

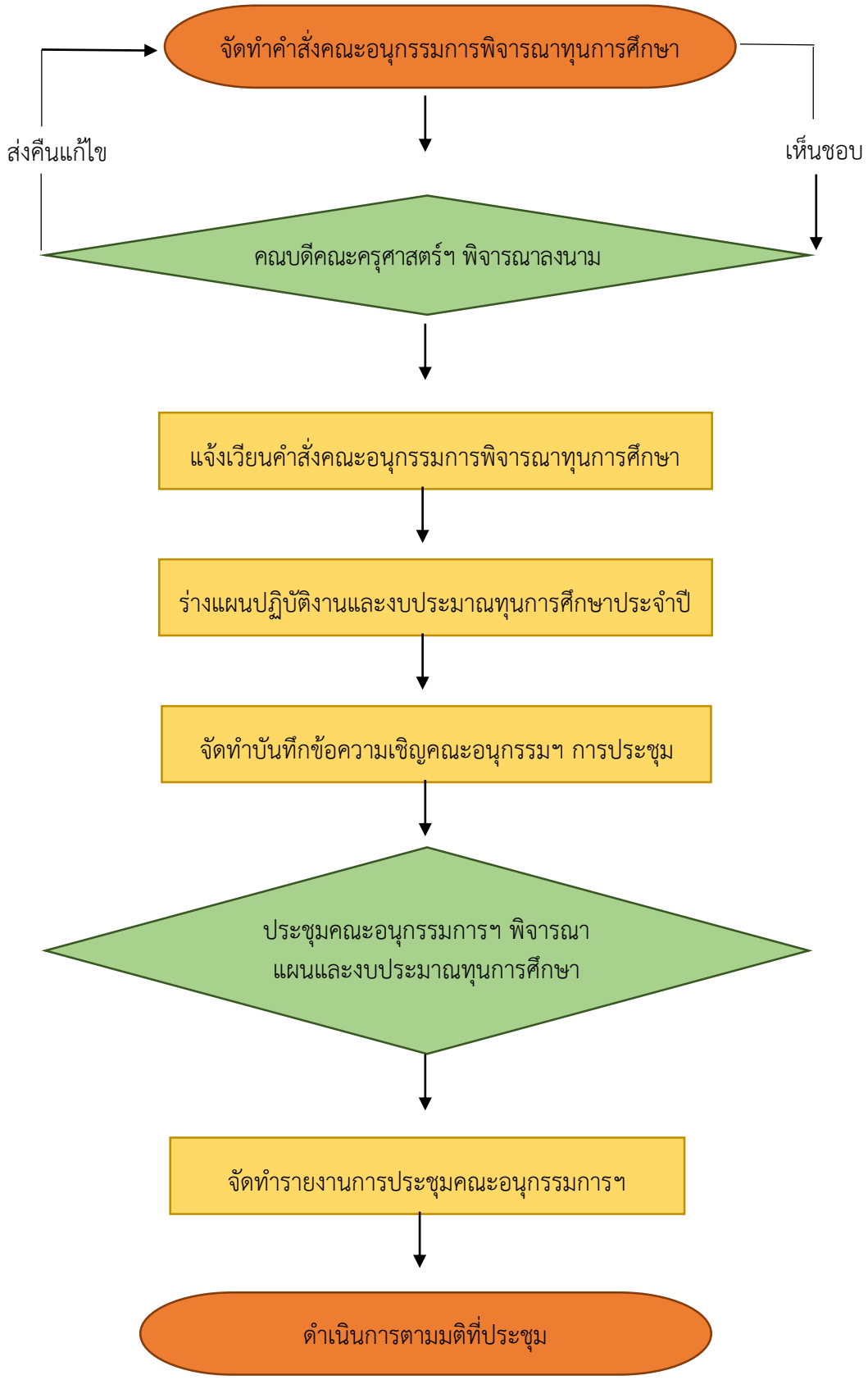
สัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่ออธิบายถึง จุดเริ่มต้นของการทำงาน กิจกรรมและการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ การพิจารณา การอนุมัติ จุดที่มีข้อมูลที่เป็นเอกสาร จุดแสดงทิศทางการเคลื่อนไหวเชื่อมโยงงาน จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังอีกหน้าหนึ่ง และจุดสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

**ตารางที่ 1** แสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| | |
|---|---|
| | หมายถึง จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดกระบวนการ |
| | หมายถึง กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
|  | หมายถึง การตัดสินใจ การตรวจสอบ พิจารณา อนุมัติ |
|  | หมายถึง แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน |
| | หมายถึง จุดเชื่อมต่อ Flow จากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป |

(ที่มา : สุดารัตน์ ดีสุรกุล. คู่มือปฏิบัติงานทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น. พ.ศ. 2562)

**ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและเตรียมงาน** โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้



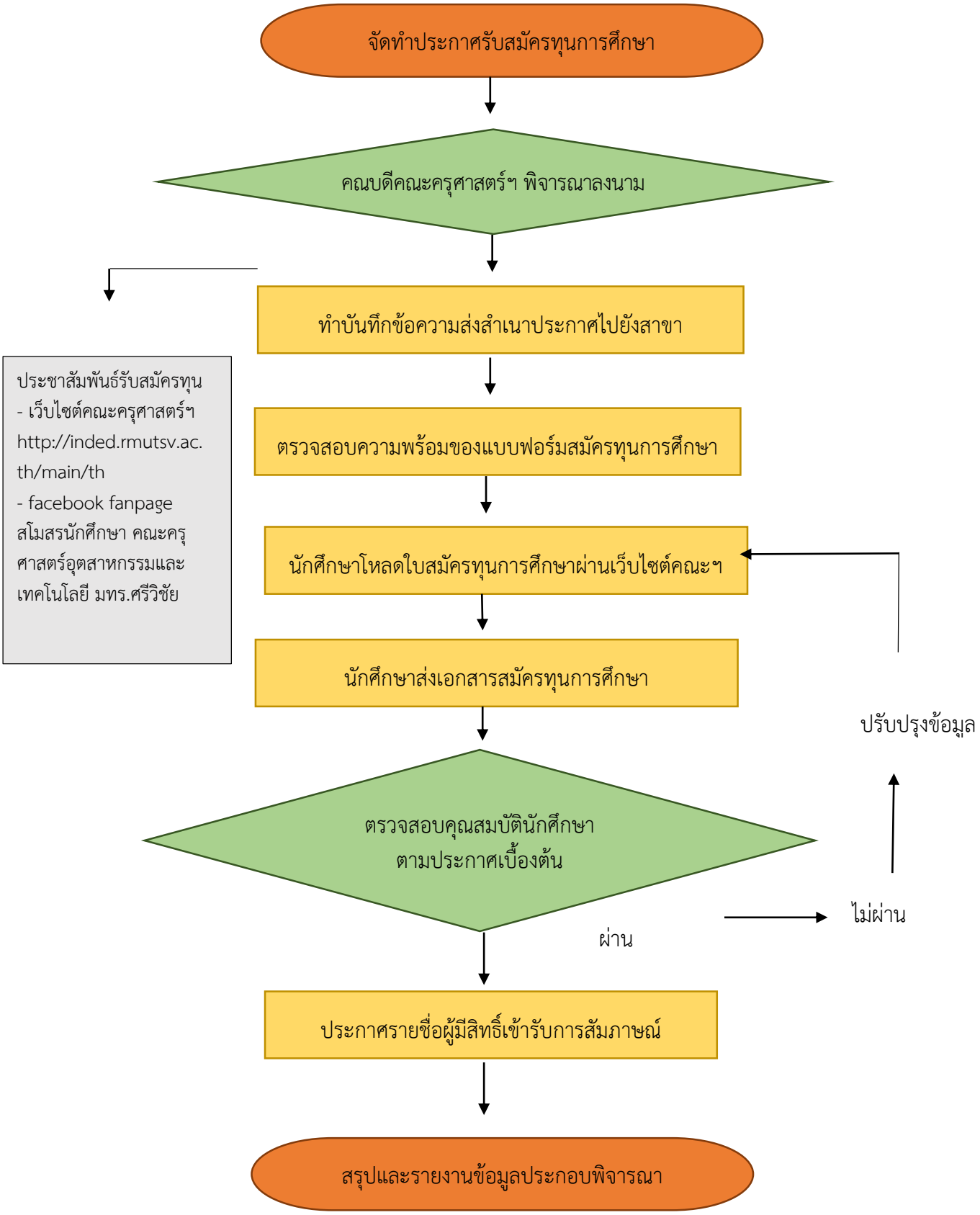

**ภาพที่ 1** Flow Chart แสดงขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและเตรียมงาน

**ตารางที่ 2 คำอธิบายภาพขั้นตอนการวางแผนและเตรียมงาน**

| ที่ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | จัดทำคำสั่ง คณะอนุกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษา | - ทำบันทึกข้อความภายใน เรียน หัวหน้าสาขาเพื่อขอรายชื่ออาจารย์หรือผู้เกี่ยวข้องเป็นตัวแทนของหลักสูตรสาขาวิชาทำหน้าที่เป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา โดยให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความพร้อมแนบประกาศคณะครุศาสตร์ฯ เรื่อง การขอรับทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์ฯ ดำเนินการส่งเอกสารดังกล่าวผ่านช่องทางกลุ่มไลน์สำนักงานคณบดี (RUTS/OFFICE OF THE DEAN) หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่สาขาทั้ง 2 สาขา<br>- รวบรวมรายชื่อจากสาขาและจัดพิมพ์รายชื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี แบ่งเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่ คณะอนุกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วยคณบดีคณะครุศาสตร์ ฯ รองคณบดีทั้ง 3 ฝ่าย และคณะอนุกรรมการฝ่ายพิจารณาทุนการศึกษา โดยมีรองคณบดีคณะครุศาสตร์ฯ เป็นประธานคณะอนุกรรมการ ผู้แทนจากสาขาหลักสูตรสาขาวิชาเป็นอนุกรรมการ หัวหน้าฝ่ายพัฒนานักศึกษา เป็นเลขาอนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา เป็นผู้ช่วยเลขาอนุกรรมการ โดยให้คณบดีคณะครุศาสตร์ฯ ลงนามในคำสั่ง | มีนาคม<br>10 นาที<br><br>2 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- เจ้าหน้าที่ประจำสาขา |
| 2 | คณบดีคณะครุศาสตร์ฯ พิจารณาลงนาม | นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้ตรวจทาน เสนอคณบดีคณะครุศาสตร์ฯ หากเห็นชอบก็จะพิจารณาลงนามในคำสั่ง เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขและลงวันที่ในคำสั่ง | 1 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- หัวหน้าสำนักงานฯ<br>- เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 3 | แจ้งเวียนคำสั่ง คณะอนุกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษา | ดำเนินการ Scan คำสั่งบันทึกเป็นไฟล์ Pdf สำเนาส่งให้กับคณะอนุกรรมการฯ ผ่านกลุ่มไลน์คณะฯ (IED OFFICE (RUTS) ) หรือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และส่งไฟล์ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ ให้บันทึกไฟล์คำสั่งที่หน้าเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ (http://inded.rmutsv.ac.th/main/th) | 15 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |

| ที่ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 4 | ร่างแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ทุนการศึกษาประจำปี | - ร่างปฏิทิน แผนปฏิบัติงาน กำหนดการ วัน เดือน ปี ดำเนินงาน วันรับสมัคร วันสัมภาษณ์ ฯลฯ<br>- ร่างแผนจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษาประจำปีการศึกษา | เมษายน 1 วัน | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 5 | จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะอนุกรรมฯ การประชุม | - ติดต่อจองห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (http://inded.rmutsv.ac.th/main/th) ของคณะครุศาสตร์ฯ<br>- ทำบันทึกข้อความภายใน เรื่อง เชิญประชุมคณะอนุกรรมการฯ ให้ประธานคณะอนุกรรมการลงนามเชิญประชุม<br>- ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะอนุกรรมการรับทราบเข้าประชุมทุกคนผ่านกลุ่มไลน์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | พฤษภาคม 5 นาที<br>15 นาที<br>10 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 6 | ประชุมคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาแผนและงบประมาณทุนการศึกษา | ดำเนินการประชุมพิจารณา ปฏิทิน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน หากที่ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา เสนอต่อประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้ลงนามออกประกาศ | พฤษภาคม 2 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- คณะอนุกรรมการฯ |
| 7 | จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการฯ | ทำรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมให้ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้ลงนาม แนบประกาศรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา ส่งไปยังคณะอนุกรรมการทุกคน | 1 วัน | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 8 | ดำเนินการตามมติที่ประชุม | ทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัคร ตามวัน เวลา ที่กำหนด | มิถุนายน | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- คณะอนุกรรมการฯ |

**ขั้นตอนที่ 2 การรับสมัครทุนการศึกษา** โดยมีลักษณะการปฏิบัติงาน ดังนี้



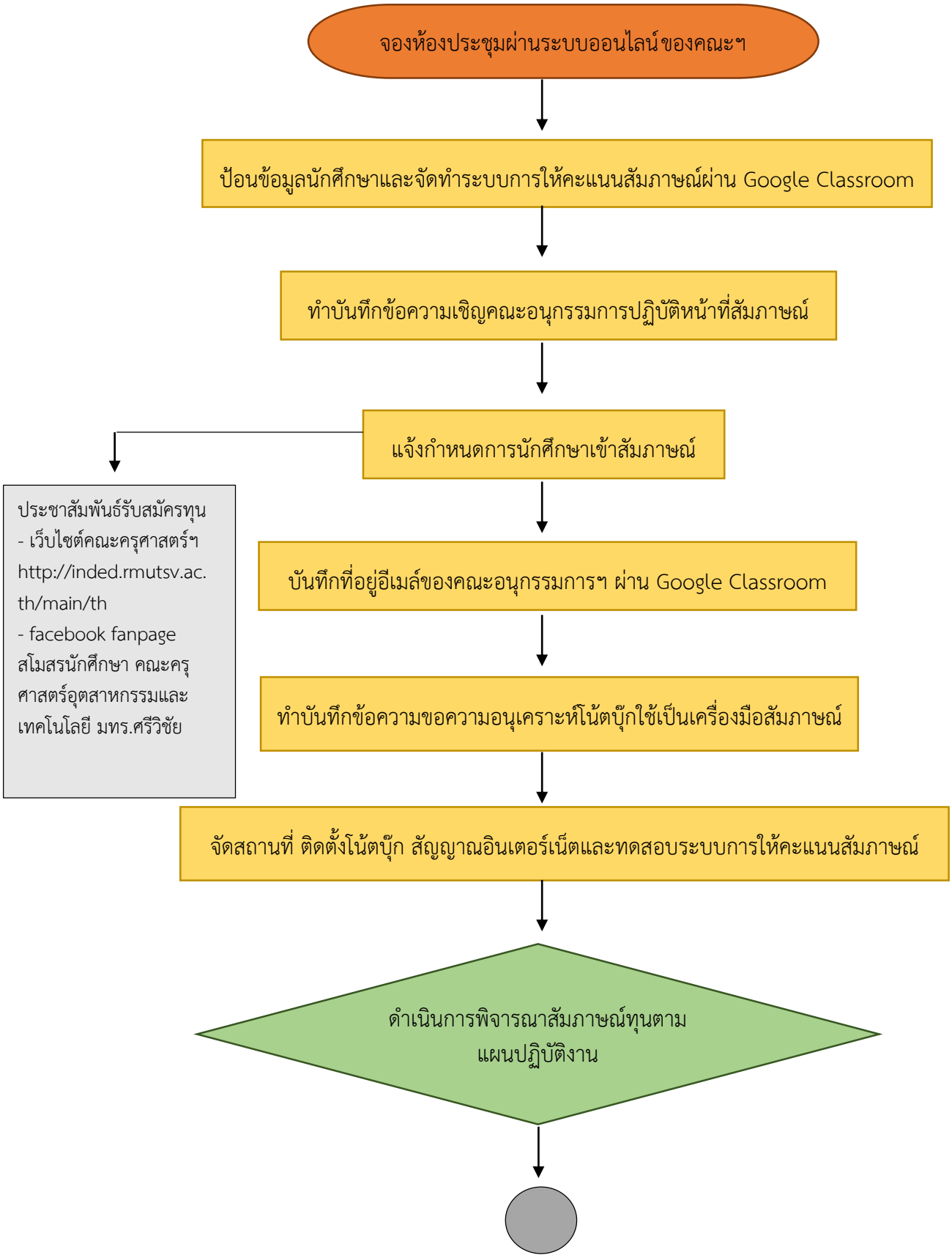

**ภาพที่ 2** Flow Chart แสดงขั้นตอนที่ 2 การรับสมัครทุนการศึกษา

**ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนที่ 2 การรับสมัครทุนการศึกษา**

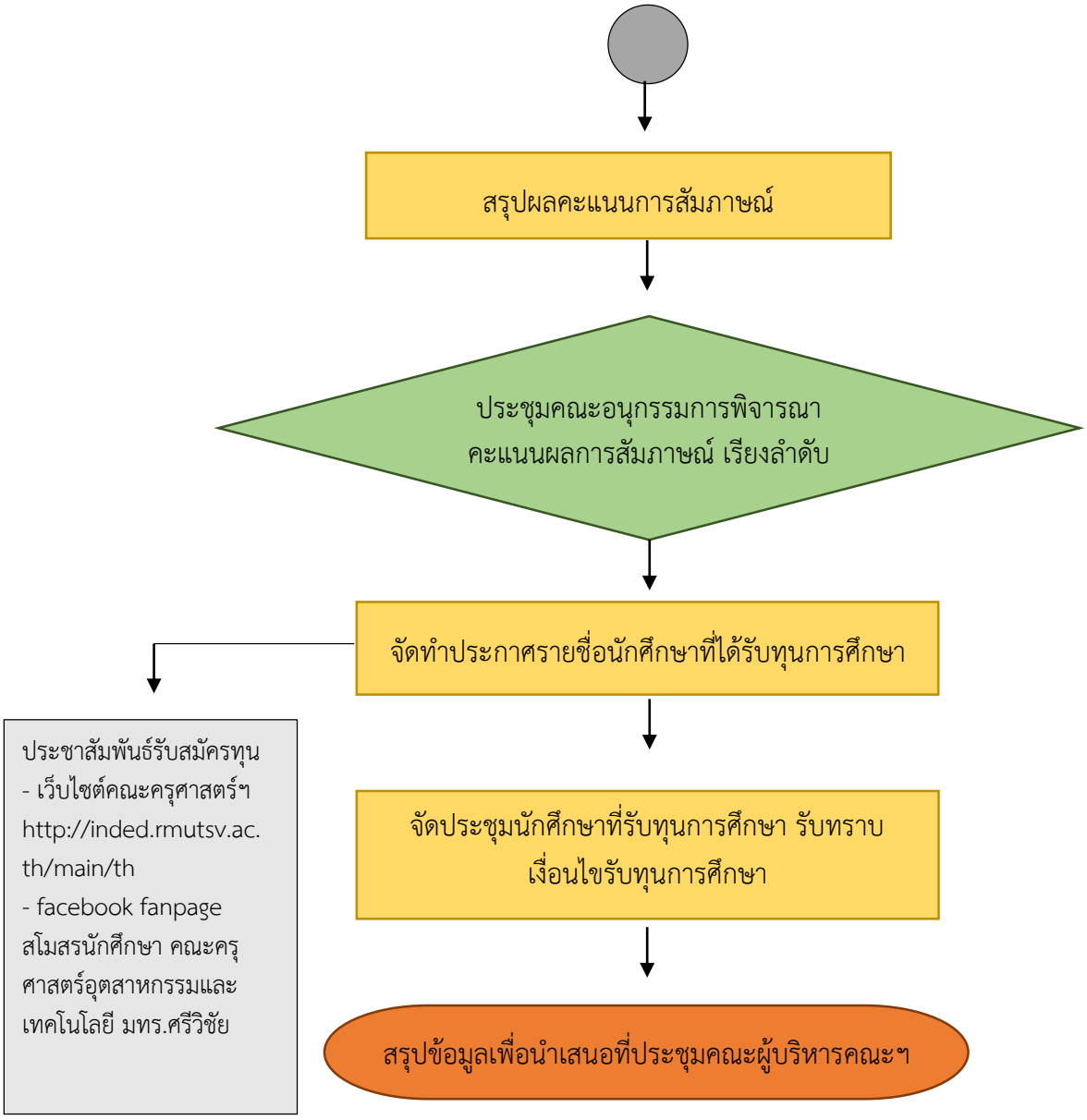
| ที่ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | จัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา | จัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ตามแผนปฏิบัติงานทุนการศึกษา โดยระบุเงื่อนไขคุณสมบัติของนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา กำหนดการวัน เวลา ช่องทางรับสมัคร ให้ชัดเจน | มิถุนายน 1 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 2 | คณบดีคณะครุศาสตร์ฯ พิจารณาลงนาม | เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ ตรวจทาน เสนอต่อประธานคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาลงนามในประกาศ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ลงวันที่ในประกาศ | 1 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ<br>- เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 3 | ทำบันทึกข้อความส่งสำเนาประกาศไปยังสาขา | - ทำบันทึกข้อความภายใน เรื่อง ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา แนบสำเนาประกาศรับสมัครทุน ส่งหนังสือไปยังสำนักงานสาขา โดยเสนอให้ประธานคณะอนุกรรมการฯ ลงนาม<br>- พร้อมนี้ ส่งข้อมูลให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของคณะฯ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ http://inded.rmutsv.ac. th/main/th และประชาสัมพันธ์ผ่าน facebook fanpage สโมสรนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มทร.ศรีวิชัย | 2 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4 | ตรวจสอบความพร้อมของแบบฟอร์มสมัครทุนการศึกษา | ดำเนินการเตรียมแบบฟอร์มสมัครทุนการศึกษาระบุไว้ในเว็บไซต์ของคณะฯ http://inded.rmutsv.ac. th/main/th โดยแบบ นักศึกษาสามารถโหลดแบบฟอร์มได้ด้วยตนเอง ทั้งนี้รายละเอียดสำคัญในแบบฟอร์มใบสมัครจะประกอบด้วย<br>- ประวัติส่วนตัว ที่อยู่ ชื่อ อาชีพ บิดา มารดา<br>- รายได้ของครอบครัว ฯลฯ<br>- แบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา | 1 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ |
| 5 | นักศึกษาโหลดใบสมัครทุนการศึกษาผ่านเว็บไซต์คณะฯ | นักศึกษาโหลดใบสมัครทุนการศึกษาผ่านเว็บไซต์คณะฯ http://inded.rmutsv.ac. th/main/th ตามกำหนดระยะเวลา ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา | 5 วัน | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- นักศึกษาที่สมัครทุนการศึกษา<br>- อาจารย์ที่ปรึกษา |

| ที่ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 6 | นักศึกษาส่งเอกสารสมัครทุนการศึกษาและตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาตามประกาศเบื้องต้น | นักศึกษาส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษาตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินปฏิบัติงาน ทั้งนี้ยื่นเอกสารพร้อมตรวจสอบความรู้ต้องของเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนตามประกาศ หากเอกสารของนักศึกษาไม่ถูกต้อง จะให้นักศึกษานำกลับไปแก้ไข แล้วมาส่งเอกสารใหม่อีกครั้ง | 2 วัน | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 7 | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ | - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ ตรวจทาน นำเสนอประธานคณะอนุกรรมการฯ เป็นผู้ลงนาม เจ้าหน้าที่สารบรรณลงวันที่ปัจจุบัน<br>- จัดทำบันทึกข้อความภายใน ส่งไปยังสำนักงานสาขา แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ นำเสนอประธานคณะอนุกรรมการฯ เป็นผู้ลงนาม และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ ฯ http://inded.rmutsv.ac. th/main/th และผ่าน facebook fanpage สโมสรนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มทร.ศรีวิชัย | 1 ชม.<br><br>15 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 8 | สรุปและรายงานข้อมูลประกอบพิจารณา | - จัดทำสรุปจำนวน ข้อมูลสำคัญของนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ เช่น ชื่อ สกุล ผลการเรียน รายได้ อาชีพผู้ปกครอง เหตุผลความเดือดร้อน<br>- จัดเตรียมเอกสารสมัครขอรับทุนการศึกษา เพื่อเตรียมข้อมูลให้คณะอนุกรรมการฯ คัดเลือกสัมภาษณ์ต่อไป | 1 ชม.<br><br>30 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |

**ขั้นตอนที่ 3 การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาทุนการศึกษา** โดยมีลักษณะปฏิบัติงานดังนี้




ภาพที่ 3 Flow Chart แสดงขั้นตอนที่ 3 การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณา



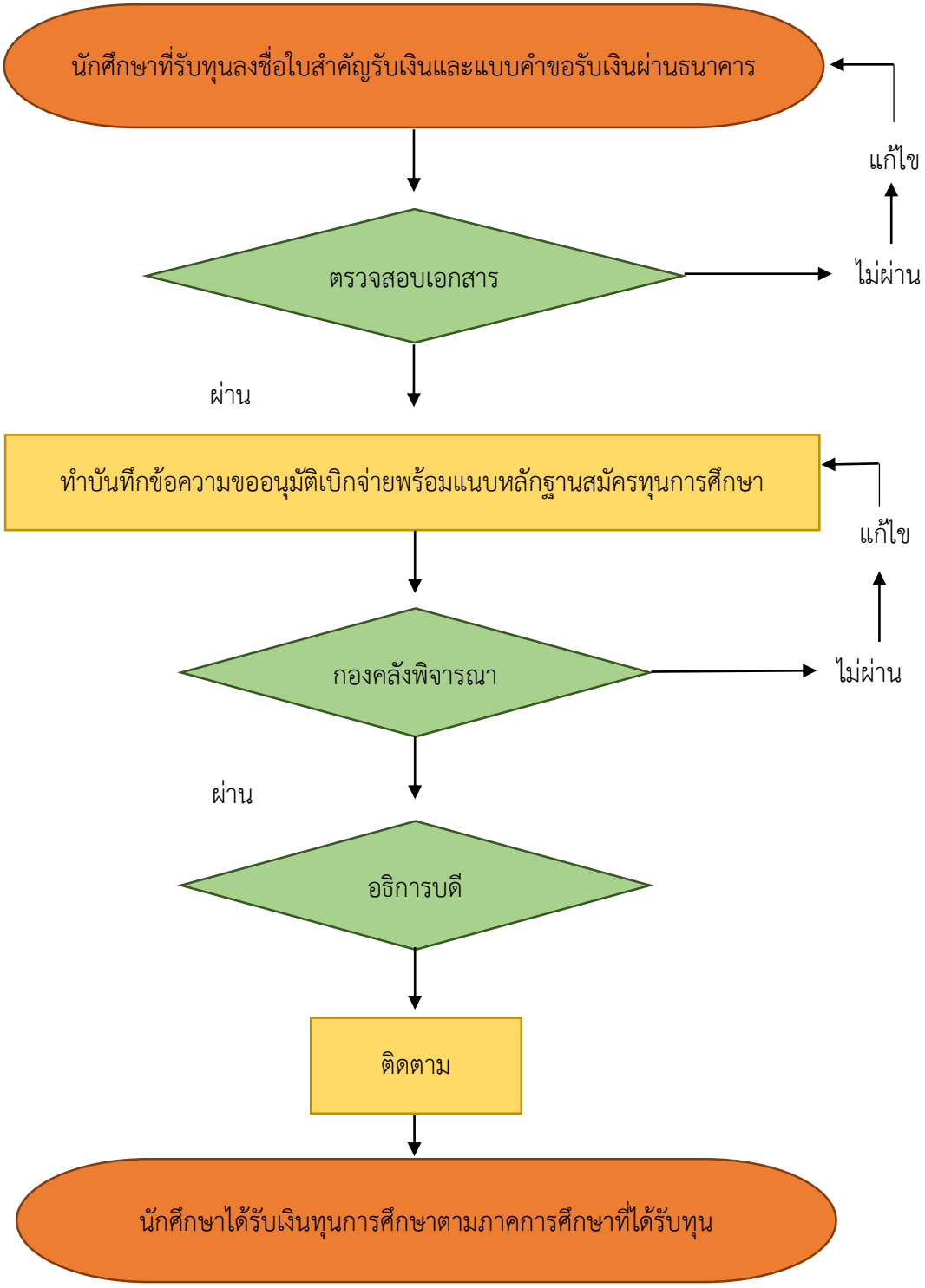

ภาพที่ 3 Flow Chart แสดงขั้นตอนที่ 3 การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณา (ต่อ)

**ตารางที่ 4 แสดงขั้นตอนที่ 3 การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาทุนการศึกษา**

| ที่ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ของคณะฯ | จองห้องประชุมผ่านระบบ จองห้องประชุมออนไลน์ที่เว็บไซต์ คณะครุศาสตร์ฯ โดยคำนึงถึงความพร้อมของห้องสัมภาษณ์ต้องมีอุปกรณ์หรือเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น สัญญาณอินเตอร์เน็ต คอมพิวเตอร์หรือ โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ในการให้คะแนนสัมภาษณ์ | มิถุนายน 5 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 2 | ป้อนข้อมูลนักศึกษาและจัดทำระบบการให้คะแนนสัมภาษณ์ผ่าน Google Classroom | จัดเตรียมข้อมูลประวัติ หลักฐานการสมัครของนักศึกษา บันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว หลักฐานการสมัคร ตามประกาศ เรื่อง ขอรับทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์ฯ และดำเนินการสร้างข้อมูลแบบฟอร์มการให้คะแนนสัมภาษณ์ผ่าน Google Classroom | 1 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 3 | ทำบันทึกข้อความเชิญคณะอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่สัมภาษณ์ | ทำบันทึกข้อความภายใน เชิญคณะอนุกรรมการฯ เข้าร่วมสัมภาษณ์ เสนอประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้ลงนาม ส่งไปยังคณะอนุกรรมการฯ ทุกคนผ่านกลุ่มไลน์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้แนบรายชื่อนักศึกษา และกำหนดการ และให้ส่งอีเมล์ซึ่งเป็นอีเมล์ของมหาวิทยาลัย @rmutsv.ac.th | 10 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 4 | แจ้งกำหนดการนักศึกษาเข้าสัมภาษณ์ | ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์รับทราบกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ สัมภาษณ์ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ และ facebook fanpage สโมสรนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มทร.ศรีวิชัย | 10 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 5 | บันทึกที่อยู่อีเมล์ของคณะอนุกรรมการฯ ผ่าน Google Classroom | บันทึกอีเมล์ของคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาสัมภาษณ์ทุนการศึกษา เพื่อรับข้อมูลและเข้าใช้งานในระบบ Google Classroom ทั้งนี้ ลงปฏิทิน วัน เวลา สถานที่ เพื่อแจ้งเตือนก่อนวันสัมภาษณ์ | 10 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 6 | ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์โน้ตบุ๊กใช้เป็นเครื่องมือสัมภาษณ์ | ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไปยังสำนักวิทยบริการฯ โดยให้คณบดีคณะครุศาสตร์ฯ เป็นผู้ลงนามขอความอนุเคราะห์ | 10 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 7 | จัดสถานที่ ติดตั้งโน้ตบุ๊ก สัญญาณอินเตอร์เน็ต และทดสอบระบบการให้คะแนนสัมภาษณ์ | จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ จัดโต๊ะลงทะเบียน ที่นั่งคณะอนุกรรมการฯ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เข้าใช้งานระบบ Google Classroom ตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษา หลักฐานประกอบการรับสมัคร และทดสอบระบบการให้คะแนนใน Google Classroom | 1 วัน | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |

| ที่ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 8 | ดำเนินการพิจารณาสัมภาษณ์ทุนตามแผนปฏิบัติงาน | คณะอนุกรรมการฯ สัมภาษณ์ทุนตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด โดยใช้อีเมล์มหาวิทยาลัยฯ เข้าระบบใช้งาน Google Classroom บันทึกคะแนนคณะอนุกรรมการฯ | 3 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- คณะอนุกรรมการฯ ทุกคน |
| 9 | สรุปผลคะแนนการสัมภาษณ์ | สรุปคะแนนผลการสัมภาษณ์ เพื่อนำผลเข้าที่ประชุมร่วมพิจารณาผู้สมควรได้รับทุน | 30 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 10 | ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาคะแนนผลการสัมภาษณ์ เรียงลำดับ | จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ ทุนการศึกษา ร่วมพิจารณาคะแนนผลการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาตามลำดับคะแนนและคุณสมบัติของแต่ละทุนการศึกษา เพื่อขอมติเห็นชอบ ลงลายมือชื่อในใบสรุปผลคะแนน | 1 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- คณะอนุกรรมการฯ ทุกคน |
| 11 | จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา | จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาเสนอประธานคณะอนุกรรมการ ลงนามในประกาศประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ฯ http://inded.rmutsv.ac. th/main/th และประชาสัมพันธ์ผ่าน facebook fanpage สโมสรนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มทร.ศรีวิชัย | 1 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 12 | จัดประชุมนักศึกษาที่รับทุนการศึกษา รับทราบเงื่อนไขรับทุนการศึกษา และสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะผู้บริหารคณะฯ | - นัดหมายนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ประชุมเพื่อเข้ารับฟังข้อชี้แจง ข้อตกลงเงื่อนไขการรับทุนการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ คณะครุศาสตร์ ฯ ผ่านการประชุมออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Google Meet<br>- สรุปข้อมูลการพิจารณาสัมภาษณ์นำเสนอที่ประชุมคณะผู้บริหารคณะฯ | 1 ชม.<br><br>1 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |

**ขั้นตอนที่ 4 เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา** โดยมีลักษณะปฏิบัติงาน ดังนี้

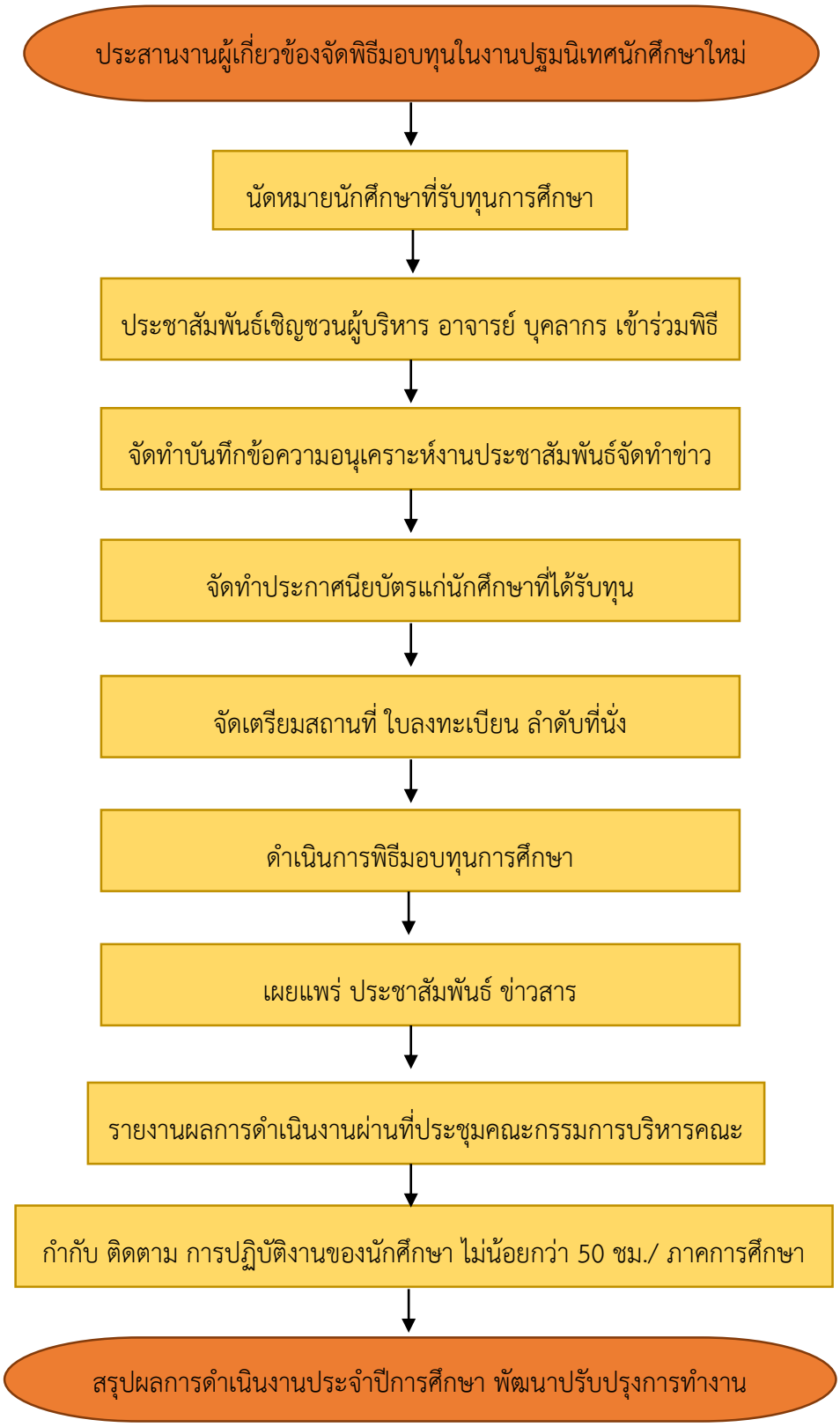


**ตารางที่ 5 ขั้นตอนที่ 4 เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา**

| ที่ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | นักศึกษาที่รับทุนลงชื่อใบสำคัญรับเงินและแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร | นักศึกษาที่ได้รับทุนดำเนินการลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องลงวันที่ กรอกรายละเอียดชื่อ ที่อยู่ ของนักศึกษาให้ครบถ้วน และกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินผ่านธนาคาร | กรกฎาคม 1 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- นักศึกษาที่ได้รับทุน |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร | ดำเนินการเตรียมเอกสาร และตรวจเอกสารแนบของนักศึกษาเพื่อเบิกจ่ายทุนการศึกษา โดยมีเอกสารดังนี้<br>- สำเนาประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุน<br>- ใบสมัครของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา<br>- ใบสรุปคะแนนการพิจารณาคัดเลือก<br>- ใบสำคัญรับเงิน<br>- แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร<br>- สำเนาบัตรนักศึกษา คนละ 1 ฉบับ<br>- สำเนาบัตรประชาชน คนละ 1 ฉบับ<br>- สำเนาหน้าสมุดธนาคารกรุงไทย คนละ 1 ฉบับ<br>- สำเนาใบลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ได้รับทุน<br>- ใบแสดงผลการเรียนล่าสุด<br>หากเอกสารของนักศึกษาไม่ถูกต้อง ให้กลับไปแก้ไขแล้วนำมาส่งใหม่ | 2 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 3 | ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมแนบหลักฐานสมัครทุนการศึกษา | ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ พร้อมแนบเอกสารในข้อที่ 2 ดังกล่าว เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ ตรวจทาน เสนอคณบดีคณะครุศาสตร์ฯ ลงนาม เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงวันที่ ออกเลขหนังสือ ส่งหนังสือไปยังกองคลังผ่านระบบสารบรรณ และส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมดไปยังกองคลังเช่นกัน | 30 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ<br>- เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 4 | กองคลังพิจารณา | ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ กองคลัง ดำเนินการพิจารณาความถูกต้องของบันทึกข้อความ เอกสารแนบ ประกอบการเบิกจ่าย ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าการเงิน หากแก้ไขส่งหนังสือกลับมายังคณะฯ เมื่อแก้ไข ปรับปรุงเสร็จแล้ว ส่งไปยังกองคลังอีกครั้ง นำเสนอผ่านหัวหน้าการเงิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา | 3 วัน | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- กองคลัง |

| ที่ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 5 | อธิการบดี | เจ้าหน้าที่สารบรรณสำนักงานอธิการบดีรับหนังสือผ่านผู้อำนวยการสำนักงานฯ เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ส่งเรื่องกลับมายังกองคลัง | 1 วัน | - สำนักงานอธิการบดี |
| 6 | ติดตาม | ดำเนินการเข้าระบบงานสารบรรณ ติดตามความคืบหน้าการอนุมัติหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ | 2 – 3 วัน ตั้งแต่วันที่ส่งหนังสือ | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 7 | นักศึกษาได้รับเงินทุนการศึกษาตามภาคการศึกษาที่ได้รับทุน | แจ้งนักศึกษาให้ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีผ่านกลุ่มไลน์ หรือโทรศัพท์ | 10 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |

**ขั้นตอนที่ 5 พิธีมอบทุนการศึกษา ติดตาม และสรุปผล** โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้




**ภาพที่** 5 Flow Chart แสดงขั้นตอนที่ 5 พิธีมอบทุนการศึกษา ติดตาม และสรุปผล

**ตารางที่ 6 ขั้นตอนที่ 5 พิธีมอบทุนการศึกษา ติดตาม และสรุปผล**

| ที่ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง จัดพิธีมอบทุนในงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ | ติดต่อประสานงานร่วมกับฝ่ายพัฒนานักศึกษาและผู้รับผิดชอบโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่แต่ละปีการศึกษา เพื่อวางแผน กำหนดการ เวลา จัดช่วงมอบทุนการศึกษา | มิถุนายน กรกฎาคม 1 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 2 | นัดหมายนักศึกษาที่รับทุนการศึกษา | แจ้งกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ พิธีมอบประกาศนียบัตรแก่นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ กลุ่มไลน์ แฟนเพจคณะฯ และโทรศัพท์ | 10 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 3 | ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร เข้าร่วมพิธี | ทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ผู้แทนคณะ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นสักขีพยานในพิธีมอบทุนการศึกษา ส่งบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ | 15 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 4 | จัดทำบันทึกข้อความอนุเคราะห์งานประชาสัมพันธ์จัดทำข่าว | ทำบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง เรื่อง ขอความอนุเคราะห์งานประชาสัมพันธ์จัดทำข่าว พิธีมอบทุนการศึกษา | 10 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 5 | จัดทำประกาศนียบัตรแก่นักศึกษาที่ได้รับทุน | จัดทำประกาศนียบัตร ออกแบบกราฟฟิก ข้อความชื่อทุน ระบุชื่อ สกุล ของนักศึกษา วันที่มอบประกาศ โดยให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้ลงนามในประกาศ | 3 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 6 | จัดเตรียมสถานที่ ใบลงทะเบียน ลำดับที่นั่ง | จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับมอบประกาศ ป้ายข้อความ ใบลงทะเบียนนักศึกษา และติดลำดับที่นั่ง ของนักศึกษาที่ได้รับทุนตามลำดับประเภทของทุน | 2 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 7 | ดำเนินการพิธีมอบทุนการศึกษา | ดำเนินการตามกำหนดการ รับลงทะเบียนนักศึกษา ต้อนรับผู้บริหาร เริ่มพิธีมอบทุน พิธีกรเชิญประธานคณะอนุกรรมการ กล่าวความเป็นมาของทุน และประกาศรายชื่อนักศึกษาขั้นรับประกาศนียบัตร โดยเชิญอธิการบดีหรือประธานเปิดงาน เป็นผู้มอบและถ่ายภาพเป็นที่ระลึก | 2 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา |
| 8 | เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร | คัดเลือกภาพกิจกรรมพิธีมอบทุน ที่เหมาะสม เพื่อนำมาเขียนข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมผ่านสื่อต่าง ๆ ทั้งเว็บไซต์ แฟนเพจ ของคณะ | 30 นาที | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ |

| ที่ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 9 | รายงานผลการดำเนินงานผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ | จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานทุนการศึกษา นำเสนอต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารคณะเพื่อรับทราบ | 2 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 10 | กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของนักศึกษาไม่น้อยกว่า 50 ชม./ภาคการศึกษา | วางแผนการปฏิบัติงาน ของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา แบ่งงาน วัน เวลา หน้าที่รับผิดชอบตามความถนัดของนักศึกษา หรืองานที่ผู้รับผิดชอบมอบหมายให้ ซึ่งหลังจากที่ได้รับทุนการศึกษานักศึกษาต้องปฏิบัติงานภายในคณะครุศาสตร์ไม่น้อยกว่า 50 ชม. ต่อภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานทุกครั้งผ่านแบบฟอร์มที่กำหนดซึ่งให้นักศึกษาบันทึกรายงานปฏิบัติงานผ่านระบบ Google ชีต | จนกว่า นศ. ปฏิบัติครบ 50 ชม. | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>- นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา |
| 11 | สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา พัฒนาปรับปรุงการทำงาน | รวบรวมข้อมูล เรียบเรียงเอกสารตามระบบขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้น จนสิ้นสุด ของแต่ละภาคการศึกษา จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอต่ออธิการบดี รับทราบผลการดำเนินงาน | ปลายภาคการศึกษา 1 วัน | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา |

# ภาคผนวก

- สำเนาประกาศ เรื่อง การขอรับทุนการศึกษา

**ประกาศคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี**
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**
**เรื่อง การขอรับทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี**

---

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีนโยบายส่งเสริมการศึกษาแก่นักศึกษาที่มีความประพฤติดี มีจิตอาสา เรียนดี ขยันหมั่นเพียร แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาเล่าเรียน โดยการขอรับทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงเห็นสมควรกำหนดเงื่อนไขของทุนการศึกษาและขั้นตอนการขอรับทุน ไว้ดังนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การขอรับทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี"

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

๓. เงื่อนไขของทุนการศึกษา

๓.๑ เป็นทุนสนับสนุนการศึกษา ทุนละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท โดยแบ่งจ่าย เป็นภาคการศึกษาละไม่เกินกึ่งหนึ่ง ของทุนการศึกษาที่ได้รับ (ไม่รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน)

๓.๒ นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาจะต้องช่วยปฏิบัติงาน ตามที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มอบหมายให้ ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

๓.๓ การเบิกจ่ายทุนการศึกษา ทางคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จะทำเบิกจ่ายได้ไม่เกินภาคการศึกษาละครั้ง

๓.๔ กรณีที่ผู้รับทุนการศึกษาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อที่ ๓.๒ จะถูกยกเลิกทุนในภาคการศึกษาถัดไป

๔. ทุนการศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๔.๑ ทุนเรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ต้องเป็นนักศึกษาที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๔.๑.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPA) ไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕

๔.๑.๓ เป็นนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

๔.๑.๔ ตั้งใจเรียน เป็นผู้มีความประพฤติดี เหมาะสมแก่การเป็นนักศึกษา

๔.๑.๕ เป็นผู้มีจิตอาสา ช่วยงานคณะฯ ด้วยความสมัครใจ โดยไม่หวังผลตอบแทน

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาต่อเนื่อง หรือทุนให้เปล่าใด ๆ ในปีการศึกษาที่ได้รับทุน ยกเว้นกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๔.๒ ทุนนักกิจกรรม ต้องเป็นนักศึกษาที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๒.๑ เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๔.๒.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPA) ไม่ต่ำกว่า ๒.๒๕

๔.๒.๓ เป็นนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

๔.๒.๔ ตั้งใจเรียน เป็นผู้มีความประพฤติดี เหมาะสมแก่การเป็นนักศึกษา

๔.๒.๕ เป็นผู้มีจิตอาสา ช่วยงานคณะฯ ด้วยความสมัครใจ โดยไม่หวังผลตอบแทน

๔.๒.๖ มีความโดดเด่นด้านกิจกรรม/ ศิลปวัฒนธรรม/ กีฬา/ ดนตรี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาต่อเนื่อง หรือทุนให้เปล่าใด ๆ ในปีการศึกษาที่ได้รับทุน ยกเว้นกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๕. ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา

๕.๑ นักศึกษาสามารถ ดาวน์โหลดใบสมัคร ได้จากเว็บไซต์ http://inded.rmutsv.ac.th หรือขอรับใบสมัครได้ที่ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กรอกใบสมัครให้ครบถ้วน และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ด้วยตนเอง ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๕.๒ คณะกรรมการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา

๕.๓ คณะกรรมการสรุปรายงานผลการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา

๕.๔ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ทางเว็บไซต์ http://inded.rmutsv.ac.th และแจ้งไปยังสำนักงานสาขาเพื่อรับทราบ

๕.๕ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ดำเนินการยื่นหนังสือพร้อมหลักฐานการขอรับทุนไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๕.๖ นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาให้รับทุนการศึกษา ตกลงทำสัญญาเพื่อปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

๖. หลักฐานการสมัครขอรับทุน

๖.๑ ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายชุดนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๖.๒ ใบแสดงผลการเรียน ทุกภาคการศึกษา

๖.๓ สำเนาใบลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ขอรับทุน

๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

๖.๘ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย

๖.๙ แฟ้มสะสมผลงาน หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางทรงนคร การนา)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาราชการแทน
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี