

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																
	<p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : กำหนดวันประชุม/ทำหนังสือเชิญประชุม/ทำหนังสือขออาหารและเครื่องดื่ม/ จัดทำวาระการประชุม/เสนอผู้อำนวยการตรวจทานวาระการประชุม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจทานวาระการประชุม/นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : สรุปรายงานการประชุม/แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ ทุนการศึกษาฯ รับรองรายงานการประชุม/แจ้งหน่วยงานผู้ได้รับทุน/ผู้รับทุนยืนยันการรับทุน/จัดทำสัญญา รับทุนการศึกษา</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เล่มวาระการประชุม 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ.2549 3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการกำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์วิธีการ คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน 4.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกจ่ายเงิน ทุนการศึกษา 5.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนการศึกษา สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน 6.รายงานการประชุม 7.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน 8.สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ ภาคปกติ 9.สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ ภาคนอกเวลา 10.สัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ 2.แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา 3.แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ</td> <td>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล</td> </tr> <tr> <td>แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ</td> <td>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล	แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล																
แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล																



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร
HR104-04-02

วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2565
แก้ไขครั้งที่ 1
5 ก.ย.2565

เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

ภาคนอกเวลา				
แบบฟอร์มสัญญา รับทุน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เพื่อศึกษาวิชาใน ต่างประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสาร

(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีขั้นตอนใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ขอรับทุน		1.ขอรับใบสมัครที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกใบสมัครขอรับทุนการศึกษาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด	1 วัน	1.ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2.แบบฟอร์มขออนุญาตไปสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อ 3.ประกาศผลการคัดเลือกของมหาวิทยาลัยฯที่เข้าศึกษา 4.แผนการเรียนตลอดหลักสูตร/โครงสร้าง
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1.รับเรื่องการขอสมัครรับทุน 2.ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง 3.เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	5.ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่ศึกษาเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา 6.เอกสารประกอบพิจารณาขอรับทุนการศึกษา
3	คณบดี		1.คณบดีพิจารณาเบื้องต้น อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	7. ใบแสดงผลการศึกษาปัจจุบัน 8. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ) 9.หนังสือรับรองของผู้ขอรับทุนเมื่อสำเร็จการศึกษา
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาการขอรับทุนการศึกษา	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.รับเรื่องขอรับทุนการศึกษา 2.ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง 3.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
6	ผู้อำนวยการกอง		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจทานเอกสาร 2.เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเข้าที่ประชุมทุนการศึกษา	1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.กำหนดวันประชุม 2.ทำหนังสือเชิญประชุม 3.ทำหนังสือขออาหารและเครื่องดื่ม 3.จัดทำการประชุม 4.เสนอผู้อำนวยการตรวจทานวาระการประชุม	5 วัน	
9	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจทานวาระการประชุม 2.นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาฝึกรอบรม และดูงาน พิจารณา	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.สรุปรายงานการประชุม 2.แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุนการศึกษาฯ รับรองรายงานการประชุม 3.แจ้งหน่วยงานผู้ได้รับทุน 4.ผู้รับทุนยืนยันการรับทุน 5.จัดทำสัญญารับทุนการศึกษา	3 วัน	1.รายงานการประชุม 2.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน 3.สัญญารับทุนการศึกษา