
 <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 วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1.เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่อการบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>2.เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษาได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ขอรับทุนการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับทุนการศึกษาจะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอรับทุนจัดทำสัญญารับทุนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ทุน</b> คือ เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม และเพื่อการครองชีพระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม และให้ความหมายรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p><b>บุคลากร</b> คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบข้อมูลของผู้รับทุน/เสนอความเห็นต่ออธิการบดีพิจารณา</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบวาระการประชุม/นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา</p> <p><b>คณบดี :</b> พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัย</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> รับเรื่องขอรับทุนการศึกษา/ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง/เสนอ</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> กำหนดวันประชุม/ทำหนังสือเชิญประชุม/ทำหนังสือขออาหารและเครื่องดื่ม/จัดทำวาระการประชุม/เสนอผู้อำนวยการตรวจทานวาระการประชุม</p>			

 <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><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> สรุปรายงานการประชุม/แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ ทุนการศึกษาฯ รับรองรายงานการประชุม/แจ้งหน่วยงานผู้ได้รับทุน/ผู้รับทุนยืนยันการรับทุน/จัดทำสัญญา ทุนการศึกษา</p> <p><b>บุคลากรคณะ :</b> รับเรื่องการขอสมัครรับทุน/ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง/เสนอคุณสมบัติพิจารณา เบื้องต้น</p> <p><b>บุคลากรคณะ :</b> จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p><b>ผู้ขอรับทุน :</b> ขอรับใบสมัครที่หน่วยงาน หรือดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล /กรอกใบ สมัครขอรับทุนการศึกษาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เล่มวารสารการประชุม</li> <li>2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ.2549</li> <li>3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการกำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์วิธีการ คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน</li> <li>4.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกจ่ายเงิน ทุนการศึกษา</li> <li>5.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนการศึกษา สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน</li> <li>6.รายงานการประชุม</li> <li>7.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน</li> <li>8.สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ ภาคปกติ</li> <li>9.สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ ภาคนอกเวลา</li> <li>10.สัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ</li> <li>2.แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา</li> <li>3.แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> คู่มือเอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล</p>



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 วุฒิศาวภา  
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย  
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	คู่มือเอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล
แบบฟอร์มสัญญา รับทุน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เพื่อศึกษาวิชาใน ต่างประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	คู่มือเอกสาร

(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ 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.ประกาศผลการคัดเลือกของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษา 4.แผนการเรียนตลอดหลักสูตร/โครงสร้าง
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1.รับเรื่องการขอสมัครรับทุน 2.ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง 3.เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	5.ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่ศึกษาเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา 6.เอกสารประกอบพิจารณาขอรับทุนการศึกษา
3	คณบดี		คณบดีพิจารณาเบื้องต้น อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	7. ใบแสดงผลการศึกษาปัจจุบัน 8. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ) 9.หนังสือรับรองของผู้ขอรับทุนเมื่อสำเร็จการศึกษา
4	เจ้าหน้าที่คณะ		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
		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; D{พิจารณา อนุญาต/ ไม่อนุญาต}     D -- อนุญาต --&gt; 8     D -- ไม่อนุญาต --&gt; 1 </pre>			
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเข้าที่ประชุมทุนการศึกษา	1 วัน	1.ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2.แบบฟอร์มขออนุญาตไปสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อ 3.ประกาศผลการคัดเลือกของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษา 4.แผนการเรียนตลอดหลักสูตร/โครงสร้าง 5.ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่ศึกษาเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา 6.เอกสารประกอบพิจารณาขอรับทุนการศึกษา
8	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.กำหนดวันประชุม 2.ทำหนังสือเชิญประชุม 3.ทำหนังสือขออาหารและเครื่องดื่ม 3.จัดทำวาระการประชุม 4.เสนอผู้อำนวยการตรวจทานวาระการประชุม	5 วัน	7. ใบแสดงผลการศึกษาปัจจุบัน 8. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ) 9.หนังสือรับรองของผู้ขอรับทุนเมื่อสำเร็จการศึกษา
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.สัญญารับทุนการศึกษาฯ