

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตอบรับทุนและทำสัญญารับทุน

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ทุนของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2567

ขั้นตอนการยืนยันตอบรับทุน

START

- 1 มหาวิทยาลัยฯ แจ้งผลการพิจารณาทุนให้หน่วยงานทราบ
- 2 ผู้ได้รับทุนการศึกษายืนยันรับทุนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
- 3 หน่วยงานต้นสังกัดส่งเอกสารยืนยันรับทุนให้มหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกัน

- 4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการยืนยันรับทุนการศึกษา
- 5 มหาวิทยาลัยฯ แจ้งผู้รับทุนทำสัญญา
 - สัญญารับทุน จำนวน 3 ฉบับ
 - สัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ
- 6 หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนนำส่งให้มหาวิทยาลัย
- 7 เจ้าหน้าที่รับเอกสารสัญญารับทุน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เสนออธิการบดี ลงนามในสัญญา
- 8 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารสัญญารับทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - กองคลัง
 - ต้นสังกัด
 - ผู้รับทุน
- 9 ผู้รับทุนติดต่อ กองคลัง ขอเบิกจ่ายทุนการศึกษา



FINISH



เอกสารประกอบการทำสัญญา

เอกสารของผู้รับทุนและคู่สมรส อย่างละ 3 ชุด

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
- สำเนาใบสำคัญการสมรส (กรณีสมรส)

เอกสารของผู้ค้ำประกันและคู่สมรส อย่างละ 3 ชุด

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
- สำเนาใบสำคัญการสมรส (กรณีสมรส)

เอกสารอื่นๆ อย่างละ 3 ชุด

- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาใบสำคัญการหย่า

หมายเหตุ

เอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรุณาใช้ปากกาสีน้ำเงิน

1. แบบอากรแสตมป์ปิดในหน้าสัญญาการรับทุน ฉบับละ 1 บาท (ดวงละ 1 บาท 3 ดวง)
2. แบบอากรแสตมป์ปิดหน้าสัญญาค้ำประกัน ฉบับละ 10 บาท (ดวงละ 5 บาท 6 ดวง)
3. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ทำสัญญา
4. ถ้าไม่มีทั้งบิดา และมารดา ให้พี่หรือน้องร่วมบิดา หรือมารดาของผู้ทำสัญญา เป็นผู้ค้ำประกันแทน
5. ผู้ทำสัญญาต้องดำเนินการทำสัญญาให้เสร็จสิ้นก่อนถึงวันลา อย่างน้อย 15 วันทำการ
6. การเขียนสัญญารับทุน/สัญญาค้ำประกัน **เขียนด้วยตัวบรรจงและเขียนชื่อเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ** และกรุณาใช้ปากกาสีน้ำเงินในการเขียนข้อความ
7. กรณีเขียนสัญญารับทุน/สัญญาค้ำประกัน **ผิด มีการแก้ไข ให้ขีดฆ่าและเซ็นชื่อกำกับ**

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองบริหารงานบุคคล



สายใน 1128 และ 085 - 287 9948



กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก



<https://person.rmutto.ac.th/>