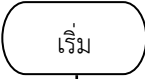
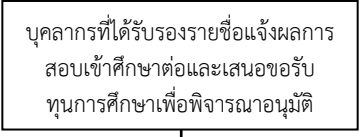
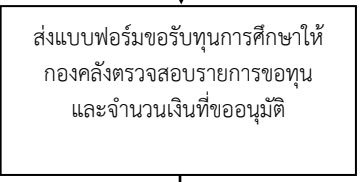
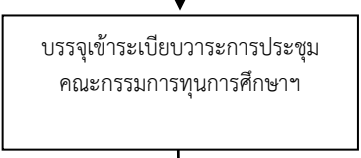
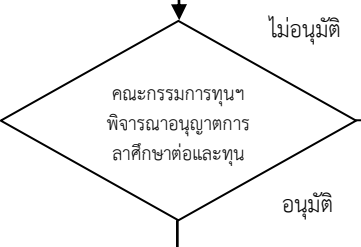


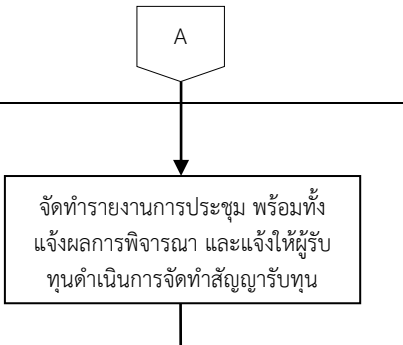
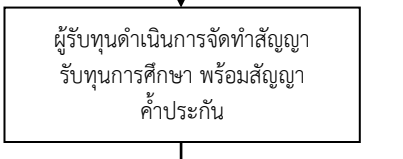
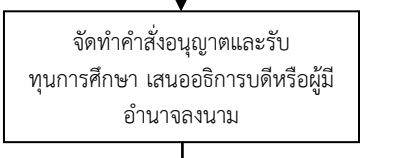
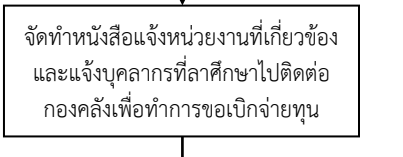



 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขอรับทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร 66040302	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่ได้รับการรับรองรายชื่อให้ไปศึกษาต่อ ในสาขา มหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาต รายงานผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ และขอรับทุนการศึกษา - ตรวจสอบรายการขอทุนในเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา (ประมาณการต่อหลักสูตร) 	ภายใน ๑ เดือน (ก่อนเปิดภาคการศึกษา ประมาณ ๒ เดือน)
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายการขอรับทุนการศึกษาให้กองคลังตรวจสอบรายการขอทุนและจำนวนเงินที่ขออนุมัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัย และระเบียบราชการ - กองคลังรับรองรายการขอรับทุนและแจ้งมายังกองบริหารงานบุคคลเพื่อนำเข้าวาระการประชุมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา (ประมาณการต่อหลักสูตร) 	๓ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่ออนุมัติทุนการศึกษา - จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม - จัดส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการ 	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	๕ วัน
คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน		คณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณาอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัย และระเบียบราชการ	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	๑ วัน
				

 <p>มทร. ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>การขอรับทุนการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
--	--	-------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>		<p>เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณาเห็นชอบอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้ดำเนินการจัดทำสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผูกอบรม และดูงาน - บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมแจ้งทำสัญญารับทุนฯ 	<p>๓ วัน</p>
<p>บุคลากร ลาศึกษาต่อ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับทุนมาติดต่อทำสัญญารับทุนฯ และสัญญาค่าประกัน พร้อมผู้ค้ำประกันมาต่อหน้าเจ้าหน้าที่บุคลากร - <u>เขตพื้นที่เชียงใหม่</u> ให้มาทำสัญญาที่ กองบริหารงานบุคคล - <u>เขตพื้นที่อื่น</u> ให้มาทำสัญญาที่ กองบริหารทรัพยากร งานทรัพยากรมนุษย์ - เจ้าหน้าที่บุคลากรตรวจรับสัญญาฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ หรือต่างประเทศ - สัญญาค้ำประกัน - แบบหลักฐานประกอบการทำสัญญาของผู้รับทุน ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี) 	<p>๗ วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและอนุมัติทุนการศึกษา ภายในประเทศ หรือต่างประเทศ - เสนอลงนามคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อและอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษา - เสนอลงนามแบบใบลาไปศึกษาต่อ - เสนอลงนามผู้รับในสัญญารับทุน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อหรือหนังสือรับรองการให้ทุน การศึกษา (กรณีไปศึกษาต่างประเทศ) - แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญาอนุญาตฯ ในประเทศหรือต่างประเทศ - สัญญารับทุน การศึกษาฯ ในประเทศหรือต่างประเทศ - สัญญาค้ำประกัน 	<p>๓ วัน (ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๑๔ วัน)</p>
<p>เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานต้นสังกัด/ กองคลัง/งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ) - แนบสำเนาคำสั่งและคู่สัญญารับทุนฯ ส่งกองคลัง จำนวน ๑ ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือประทับตราแจ้งเวียนคำสั่ง - คำสั่ง - สัญญารับทุนฯ 	<p>๑ วัน</p>
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การขอรับทุนการศึกษา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. 2551
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2551
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554