

ขั้นตอนการขอใช้ทุนสนับสนุนการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
งานกองทุนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความขอขอใช้ทุน	ผู้ขอรับทุนจัดทำบันทึกข้อความขอขอใช้ทุน	ผู้รับทุน สนับสนุน การศึกษา
2. เสนอผู้บังคับบัญชาผ่านตามสายงาน	- เสนอบันทึกข้อความขอใช้ทุนสนับสนุนการศึกษาผ่านตามระบบ	ผู้รับทุน สนับสนุน การศึกษา
3. งานพัฒนาบุคลากรตรวจสอบยอดทุนสนับสนุนการศึกษาและคำนวณการขอใช้ทุน และเสนอความเห็น	-งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและคำนวณการขอใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการกระทรวงการคลัง พร้อมเสนอข้อมูลทุนสนับสนุนการศึกษาที่รับไปทั้งสิ้นพร้อมทั้งเบี่ยปรับและดอกเบี้ยตามสัญญาให้ทุนการศึกษา	สโรชา
4. เสนอ ผอ.กบค.พิจารณาตามความเห็นที่งานพัฒนาบุคลากรเสนอมา	- พิจารณารายละเอียดตามที่งานพัฒนาบุคลากรเสนอ	ผอ.กบค.
5. เสนอรองอธิการบดีฯ พิจารณาความเห็นเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	- พิจารณาตามที่งานพัฒนาบุคลากรเสนอตามวิธีการขอใช้ทุนสนับสนุนการศึกษา ตามระเบียบกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2560 -พิจารณาตามที่งานพัฒนาบุคลากรเสนอตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548	รองอธิการบดี
6. นำเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อพิจารณา	- งานพัฒนาบุคลากรรวบรวมเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	เปรมยุดา
7. นำสรุปมติจากคณะกรรมการกองทุนฯ และแจ้งผู้ขอรับทุนฯ	- งานพัฒนาบุคลากร จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อขอใช้ทุน และกองคลังเพื่อรับทราบในการชำระหนี้ตามสัญญา	เสาวลักษณ์
7. ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาขอใช้ทุน	- ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษายื่นชำระเงินที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	ผู้รับทุน สนับสนุน การศึกษา
8. รวบรวมเอกสารและรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ	- งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล จัดทำบันทึกข้อความรายงานการขอใช้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย	เสาวลักษณ์