

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกันสัญญาให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

งานกองทุนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน	จัดทำบันทึกข้อความระบุชื่อ-สกุล ผู้ค้าประกัน รายเดิม และผู้ค้าประกันรายใหม่ เพื่อเป็นไปตาม สัญญาให้ทุนการศึกษาฯ “ข้อ 16 ในกรณีผู้ค้า ประกันถึงแก่กรรมหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ ผู้ให้ทุนเห็นสมควรให้ผู้รับทุนเปลี่ยนผู้ค้าประกัน ผู้รับทุนจะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำ สัญญาผู้ค้าประกันแทนภายในกำหนด 30 วัน นับแต่ วันที่ผู้ค้าประกันเดิมถึงแก่กรรมหรือ ถูกศาลมีคำสั่ง ดังกล่าว หรือวันที่ผู้รับทุนได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุนให้ เปลี่ยนผู้ค้าประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ รับทุนไม่จัดให้ มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาผู้ค้าประกันแทน ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว”	ผู้รับทุน สนับสนุน การศึกษา
2. เสนอผู้บังคับบัญชาผ่านตามสายงาน	เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาไปยังอธิการบดีเพื่อ พิจารณาอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน	ผู้รับทุน สนับสนุน การศึกษา
3. กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้า ประกัน	กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความแจ้ง ผลการพิจารณาอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน แก่ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษา พร้อมแนบสัญญาผู้ค้า ประกันฉบับใหม่ จำนวน 3 ฉบับ	สโรชา
4. ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาจัดส่งสัญญาผู้ค้า ประกันฉบับใหม่	ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษามอบให้ผู้ค้าประกัน รายใหม่จัดทำสัญญาผู้ค้าประกันพร้อมแนบเอกสาร ประกอบสัญญา	ผู้รับทุน สนับสนุน การศึกษา
5. กองบริหารงานบุคคลเสนอลงนามในสัญญา ผู้ค้าประกัน	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาผู้ค้าประกัน พร้อมเอกสารประกอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ลงนามในสัญญาผู้ค้าประกัน	สโรชา
6. กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บสัญญาผู้ค้า ประกัน	จัดเก็บสัญญาผู้ค้าประกันเข้ากับสัญญาให้ ทุนการศึกษาเข้าแฟ้มประวัติ 1 ฉบับ เพิ่มการศึกษา ของผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษา 1 ฉบับ และมอบ ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษ่อีก 1 ฉบับ	สโรชา