

**คู่มือสำหรับผู้รับทุนศึกษาในประเทศ
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**



**จัดทำโดย
ฝ่ายวิชาการ
ธันวาคม 2560**

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานทุนการศึกษาต่อในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นการสนับสนุนให้อาจารย์ประจำและเจ้าหน้าที่ได้เพิ่มพูนความรู้ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- 1.2 เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ประจำและเจ้าหน้าที่

2. ขอบเขต

งานทุนการศึกษาต่อในประเทศของฝ่ายวิชาการ มีขอบเขตการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาต่อในประเทศเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดสรรทุนการศึกษาต่อในประเทศให้กับพนักงานประจำของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมติจากที่ประชุม กบม.
2. ดำเนินการจัดทำ PR On Web เมื่อผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในประเทศ ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายทุนการศึกษาแล้ว

3. ผู้รับผิดชอบงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน

2.1 คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาต่อในประเทศ มีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและเงื่อนไขการจ้างของ

อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ และนำเสนอที่ประชุม กอม.เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.2 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาต่อในประเทศโดยตำแหน่ง

ดำเนินการประชุมพิจารณาทุนการศึกษาต่อในประเทศตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) และเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายทุนให้แก่ผู้ขอรับทุนศึกษาต่อในประเทศ โดยอำนาจการลงนามอนุมัติของ

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หากผู้ขอรับทุนมีการเบิกค่าใช้จ่ายเกินวงเงิน 100,000 บาท _____ ผู้ที่จะมีอำนาจลงนามอนุมัติคือ

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการและงานวิจัย เป็นผู้อนุมัติ

2.3 คณบดีคณะวิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับทุน ดำเนินการพิจารณาการขอรับทุนของอาจารย์

หรือเจ้าหน้าที่ในเบื้องต้นก่อนที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) เพื่อพิจารณา

2.4 นักวิชาการ กอววิชาการ นัดหมายและทำหนังสือเชิญประชุมคณะ
กรรมการพิจารณาทุนการศึกษาต่อใน
ประเทศ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.5 ผู้ขอรับทุน เป็นอาจารย์ประจำ หรืออาจารย์สัญญาจ้างที่มีเงินเดือนให้
ศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศและ
เจ้าหน้าที่ประจำของหน่วยงานต่างๆ ที่ประสงค์จะขอลาศึกษาต่อและขอรับทุน
การศึกษาต่อในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงานผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในประเทศ

- **ผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในประเทศทำบันทึกเสนอคุณสมบัติหรือหัวหน้า
หน่วยงาน เพื่อพิจารณาเบื้องต้นและ
เสนอเข้าที่ประชุม กบม.**
 - **เมื่อผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในประเทศได้รับอนุมัติจากที่ประชุม กบม.
และคณะกรรมการพิจารณา
ทุนการศึกษาต่อในประเทศแล้ว**

- ผู้ขอรับการศึกษาคือต่อในประเทศติดต่อสำนักทรัพยากรมนุษย์ในชั้น
ตอนของการเซ็นสัญญาการรับทุน
- ผู้ขอรับการศึกษาคือต่อในประเทศทำบันทึกรายงานความก้าวหน้า
ทางการศึกษาเสนอคนบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) ทุกครั้งเมื่อ
ผู้ขอรับทุนจะขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าเล่าเรียนหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตาม

ประกาศฯ โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สบม.34

2.6 หัวหน้ากองวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ
พิจารณาทุนการศึกษาคือต่อในประเทศโดยตำแหน่ง ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสารสำหรับพิจารณาในที่ประชุมและรายงานการประชุมฯ

2.7 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้รับผิดชอบให้ข้อมูลเกี่ยวกับ
ระเบียบและแนวปฏิบัติเงื่อนไขในการ ขอลาศึกษาต่อของอาจารย์
และเจ้าหน้าที่ การเซ็นสัญญาของผู้ขอรับการศึกษาคือต่อในประเทศและตรวจ
สอบความถูกต้องของการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน ก่อนนำเสนอให้รอง
อธิการบดีฝ่ายวิชาการการพิจารณาอนุมัติ

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 นัดหมายและทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาต่อในประเทศเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดสรรทุนในประเทศให้แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมติจากที่ประชุม กบม.

3.2 จัดทำแฟ้มประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาต่อในประเทศ

3.3 จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุม พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3.4 จัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุม รวมทั้งจัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาต่อในประเทศลงนาม เสนอต่ออธิการบดี เพื่อเสนอที่ประชุม กบม. พิจารณาอนุมัติ

3.5 จัดเก็บรวบรวมเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

3.6 จัดทำ PR on Web เมื่อผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในประเทศได้รับการอนุมัติ ให้เบิกจ่ายทุนการศึกษา ผ่านทางคณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัดและส่งให้กองบัญชีและงบประมาณเพื่อดำเนินการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาต่อในประเทศ

4.1.1 ที่ประชุม กบม. มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาต่อในประเทศพิจารณาเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในประเทศ พร้อมทั้งแนบเอกสารการขอรับทุนของหน่วยงานต้นสังกัดให้ดำเนินการต่อไป

4.1.2 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำตารางสรุปประวัติและข้อมูลผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก หรือปริญญาโทในประเทศ เสนอให้หัวหน้ากองวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง

4.1.3 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ โทรศัพท์ติดต่อนัดหมายวัน เวลาประชุมกับคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาต่อในประเทศ และจัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการและเลขานุการลงนาม

4.1.4 จองห้องประชุม และจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม รวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

4.1.5 จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และรวบรวมหลักฐานใบเสร็จสำหรับเบิกค่าใช้จ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

4.1.6 จัดบันทึกการประชุม และจัดรายงานประชุม เสนอต่อกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณาความถูกต้องของรายงานการประชุม

4.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมและเสนอผลการประชุมต่อ กบม.

5.2.1 จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

5.2.2 จัดทำบันทึกนำเสนอรายงานการประชุมให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาต่อในประเทศ ซึ่งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธานโดยตำแหน่งลงนามในบันทึกนำเสนอ ฯ

5.3.3 นำส่งบันทึกรายงานผลการประชุมที่ประธานคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาต่อในประเทศ ลงนามแล้ว พร้อมรายงานประชุมต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอที่ประชุม กบม. พิจารณานุมัติต่อไป

5.3 จัดเก็บรวบรวม เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

5.4 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้วในระบบ PR on Web

5.4.1 เมื่อได้รับเอกสารการเบิกจ่ายทุนการศึกษาต่อในประเทศที่ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดี

ฝ่ายวิชาการแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกลงในระบบ PR on Web โดยเข้าไปที่ <http://intranet.utcc.ac.th> และคลิกเลือกใบขอซื้อออนไลน์

5.4.2 ใส่ข้อมูล Username และ password และกด Submit

5.4.3 เลือก Fund Reservation (การบันทึกรายการ) เพื่อกรอกข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. เลือก Document Type (เลือก AB- เอกสารกึ่งงบบฯ ค่าใช้จ่าย)

2. คลิก Start Create Document

3. กรอก Document Text: ขอเบิกค่าใช้จ่ายของ อ.....จำนวน

เงิน.....

4. Fund : 500

5. คลิก Insert New Item : ใส่จำนวนเงิน

6. Commitment Item: 1023000001

7. Functional Area: 1706ZZZZZZZZ (รหัสนี้จะเปลี่ยนเลข 4 ตัวแรกตามปีการศึกษา)

8. Item Text: ขอเบิกค่าใช้จ่ายของ อ.จำนวนเงิน.....

9. คลิก OK และกด print

5.5 ปริ้นส์เอกสารใบกึ่งงบบประมาณค่าใช้จ่าย แนบกับเอกสารการรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา

เสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติ

5.6 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งเอกสารให้กับกองบัญชีดำเนินการต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม

ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับ มหาวิทยาลัยภายใน และภายนอกประเทศ พ.ศ.2543

6.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาวชิราลงกรค้ำไทย ว่าดว้การให้พนักงานไปศีกษา อบรม ฝีกอบรม ดุงาน ปฏิบัติการวิจัยเสนอผลงงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงงานให้กับ มหาวิทยาลัยภายใน และภายนอกประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

6.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาวชิราลงกรค้ำไทย ว่าดว้การให้พนักงานไปศีกษา อบรมฝีกอบรม ดุงาน ปฏิบัติการวิจัยเสนอผลงงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงงานให้กับ มหาวิทยาลัยภายใน และภายนอกประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

6.4 ประกาศมหาวิทยาลัยหอกกรค้ำไทย ที่ 161/2539 เรื่อง การให้ทุนการศีกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอกภายในประเทศ

6.5 ประกาศมหาวิทยาลัยหอกกรค้ำไทย ที่ 246/2555 เรื่อง เกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนพนักงานประจำมหาวิทยาลัยศีกษาต่อระดับปริญญาเอกภายในมหาวิทยาลัยหอกกรค้ำไทย

6.6 ประกาศมหาวิทยาลัยหอกกรค้ำไทย ที่ 133/2554 เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายพนักงานไปเสนอผลงงานวิชาการ ประชุม สัมมนา อบรม ฝีกอบรมดุงาน ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงงานระยะสั้นในต่างประเทศให้แก่มหาวิทยาลัย

6.7 ประกาศมหาวิทยาลัยหอกกรค้ำไทย ที่ 259/2559 เรื่อง เกณฑ์ผลการสอบภาษาอังกฤษของผู้ที่จะเข้าศีกษาระดับปริญญาเอก มหาวิทยาลัยหอกกรค้ำไทย

6.8 คำสั่งมหาวิทยาลัยหอกกรค้ำไทยที่ 6272559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผู้ขอรับทุนการศีกษาต่อในประเทศ

6.9 คำสั่งมหาวิทยาลัยหอกกรค้ำไทย ที่ 19 /2552 เรื่อง มอบอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายทุนการศีกษาภายในประเทศ (ดูรายละเอียดภาคผนวก ก เอกสารอ้างอิง)

7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 สมบ.33 แบบขยายเวลาศีกษาต่อในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท (ดูรายละเอียดภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง)

8. เอกสารบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.1 ตัวอย่างบันทึกรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา

8.2 เอกสารประกอบบันทึกรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา ดังนี้

1. มติ กอม. เรื่อง อนุมัติทุน
2. รายงานความก้าวหน้าในการศึกษาต่อของผู้รับทุนการศึกษาต่อในประเทศ
3. หนังสือรับรองจากที่ปรึกษา
4. Study plan
5. ผลการเรียน
6. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน (ดูรายละเอียดภาคผนวก ค เอกสารบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

ภาคผนวก ก
เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ค
เอกสารบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

