



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: งานนักเรียนทุนตามความต้องการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวพรพิมล พงษ์จันทร์ตา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่บรรจุใหม่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจและทราบวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติงานนักเรียนทุนตามความต้องการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

-กรอบอัตรารว่างพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อรับเรื่องพิจารณาจัดสรรนักเรียนทุน จากสำนักงาน ก.พ. /สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) /กระทรวงวิทยาศาสตร์ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบว่า นักเรียนทุนดังกล่าวเรียนสาขาที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานใด ซึ่งบางหน่วยงาน(เจ้าทุน) จะระบุภาควิชา และคณะมาพร้อมหนังสือดังกล่าว

๑.๒ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อแจ้งส่วนงานพิจารณาว่าจะรับเป็นหน่วยงานต้นสังกัดให้นักเรียนทุนรายดังกล่าวหรือ ทั้งนี้ ให้ระบุระยะเวลากำหนดแจ้งมหาวิทยาลัย และให้แจ้งกรอบอัตรา เลขที่กรอบอัตรา เพื่อรองรับการบรรจุนักเรียนทุนหลังสำเร็จการศึกษามาพร้อมด้วย

๑.๓ เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ให้สำเนาหนังสือ พร้อมเอกสารทุกอย่างที่มาพร้อมหนังสือฉบับดังกล่าวให้ส่วนงานนั้นพิจารณา

๒. รับเรื่องแจ้งผลการพิจารณาจากส่วนงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีส่วนงานรับเป็นหน่วยงานต้นสังกัดนักเรียนทุน ให้ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอรับจัดสรรนักเรียนทุน ว่าส่วนงานกรอกข้อมูลครบหรือไม่ และได้แจ้งกรอบอัตรา เลขที่กรอบอัตรา หรือไม่

๒.๒ เอกสารตามข้อ ๒.๑ ถูกต้อง ให้จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม เพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าของทุน พร้อมแนบเรื่องเดิม ตามข้อ ๑. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

๒.๓ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของทุน

๒.๔ บันทึกข้อมูลการใช้กรอบอัตรา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: งานนักเรียนทุนตามความต้องการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวพรพิมล พงษ์จันทร์ตา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๓. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรนักเรียนทุน จากหน่วยงานเจ้าของทุน ให้ดำเนินการดังนี้
- ๓.๑ ตรวจสอบว่า เป็นนักเรียนทุนตามความต้องการของส่วนงานใด
 - ๓.๒ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อแจ้งส่วนงานทราบ ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารเดิม ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
 - ๓.๓ เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ให้สำเนาหนังสือ แจ้งส่วนงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: งานนักเรียนทุนตามความต้องการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
-------------------	--

หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวพรพิมล พงษ์จันทร์ตา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

หน่วยงานเจ้าของทุน	กองบริหารงานบุคคล	ส่วนงาน
--------------------	-------------------	---------

