

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง ผลการพิจารณาสนับสนุนทุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๓)

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดำเนินการประกาศรับสมัครผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น บัดนี้ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรได้พิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับทุนการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาและการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงประกาศผลการพิจารณาสนับสนุนทุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๓) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ ก่อนเข้ารับการศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่เริ่มศึกษา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๗ อาคารบูรณมงคล (อาคาร ๓๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ผลการพิจารณาสนับสนุนทุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. อนุมัติทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก จำนวน ๓ ทุน โดยให้เบิกจ่ายได้ตลอดหลักสูตรตามที่จ่ายจริง ทุนละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีระยะเวลาการสนับสนุนทุนการศึกษาตามแผนการศึกษาระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	สังกัด	สาขาวิชาที่สนับสนุนทุน
๑	นายจักรพันธ์ สาตมุณี	วท.	เทคโนโลยีดิจิทัลมีเดีย
๒	นายนิติวิศว์ แตงไทย	วส.	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
๓	นางสาวจรินธรณ์ ศิระเมธินวงศ์	ศศ.	ภาษาศาสตร์ (หลักสูตรสองภาษา)

ลงนาม.....

หลักเกณฑ์การทำสัญญา



หลักเกณฑ์การทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญารับทุน

เอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญา (จำนวน 3 ชุด) ดังนี้

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ติดตรงมุมบนขวาสุดของสัญญา
2. ติดอากรแสตมป์ 1 บาท ตรงมุมซ้ายบนสุดของสัญญาฯ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายหน้าแรกและหน้าที่มีชื่อผู้ให้สัญญา) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. **กรณีผู้ให้สัญญามีคู่สมรส**
    - 5.1 เอกสารของคู่สมรสตามข้อ 3 และ 4 พร้อมให้คู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง
    - 5.2 สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งผู้ให้สัญญา และคู่สมรส
    - 5.3 กรณีหย่า สำเนาใบหย่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
    - 5.4 กรณีคู่สมรสผู้ให้สัญญาเสียชีวิตสำเนาทะเบียนสมรสและสำเนาใบมรณะบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



หลักเกณฑ์การทำสัญญาค้ำประกัน

1. ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ให้สัญญา โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน กรณีที่บิดามารดาเสียชีวิตแล้ว ให้ผู้ที่เป็นพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันเป็นผู้ค้ำประกัน

2. ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันได้มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากผลการพิจารณาตรวจสอบปรากฏว่าผู้ให้สัญญาไม่มีผู้ค้ำประกันจริงและผู้ให้สัญญามีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา มหาวิทยาลัยจะให้ผู้ให้สัญญาทำสัญญาลาศึกษาหรือสัญญารับทุนการการศึกษา หรือสัญญาอนุญาตให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการโดย ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

เอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน (จำนวน 3 ชุด) ดังนี้

1. ติดอากรแสตมป์ 10 บาท ตรงมุมซ้ายบนสุดของสัญญาฯ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายหน้าแรกและหน้าที่มีชื่อผู้ค้ำประกัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส
    - 4.1 เอกสารของคู่สมรสตามข้อ 2 และ 3 พร้อมให้คู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง
    - 4.2 สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส
    - 4.3 กรณีหย่า สำเนาใบหย่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
    - 4.4 กรณีคู่สมรสผู้ให้สัญญาเสียชีวิตสำเนาทะเบียนสมรสและสำเนาใบมรณะบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



การกรอกข้อความในสัญญา



1. การกรอกรายละเอียดในสัญญาให้เขียนตัวบรรจงไม่ใช้คำย่อ ห้ามขูดลบหรือเขียนข้อความทับข้อความเดิม ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่เขียนไว้ผิดให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตกเติมและให้ผู้ทำสัญญาลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตกเติม
2. การกรอกสัญญาจะใช้เขียนหรือพิมพ์ก็ได้ และสัญญาทุกฉบับต้องเป็นลายมือชื่อเดียวกันเขียนด้วยปากกาสีเดียวกัน (ควรใช้ปากกาสีน้ำเงิน) หรือเครื่องพิมพ์เดียวกันห้ามถ่ายสำเนา
3. วันที่และสถานที่ทำสัญญาให้กรอกรายละเอียดตามความเป็นจริง
4. รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันให้กรอกตามทะเบียนบ้าน
5. การลงลายมือชื่อผู้ให้สัญญาและผู้ค้ำประกัน ให้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
6. ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันที่มีคู่สมรสให้คู่สมรสลงลายมือชื่อไว้ในช่องผู้ให้ความยินยอมต่อหน้าพยานด้วย
7. ให้ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อ กำกับด้านล่างมุมขวามือสุดของสัญญาทุกแผ่น