



# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร  
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



นายไพวัลย์ สมปอง

งานบริหารบุคคลและนิติการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โทร. 0 4297 0112 IP-PHONE 130 - 136 <http://ps.snru.ac.th>

(ฉบับขอรับการประเมิน)



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เล่มนี้เป็นการรวบรวมเทคนิคและตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของผู้เขียนเองตลอดระยะเวลา ๗ ปี ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร โดยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งคงไว้ประโยชน์ของทางราชการและผู้รับทุนสนับสนุน

ผู้เขียนขอขอบพระคุณอาจารย์เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ผู้ทรงคุณวุฒิบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ผิวคำพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาที่มีส่วนผลักดันให้เกิดคู่มือเล่มนี้ขึ้น ผู้เขียนเองได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงได้เขียนคู่มือเล่มนี้เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจตรงกัน เป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง และเป็นเครื่องมือประกันคุณภาพทำให้การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ศึกษาและมหาวิทยาลัยต่อไป

ไพวัลย์ สมปอง

มกราคม ๒๕๖๔

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญรูปภาพ	ง
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒
ขอบเขตของคู่มือ.....	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	๒
<b>บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	๔
โครงสร้างการจัดการองค์การ.....	๖
โครงสร้างการบริหาร.....	๗
โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	๘
โครงสร้างแสดงความสัมพันธ์ของงาน.....	๙
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๑๕
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	๒๑
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	๒๓
<b>บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	๒๖
เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	๒๗
การเสนอขอรับทุนสนับสนุน (สำหรับผู้ยื่นขอรับทุน) .....	๒๗
การตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่).....	๒๙
การเตรียมข้อมูลเอกสารการประชุมพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนา บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (สำหรับเจ้าหน้าที่).....	๓๑
การดำเนินการประชุมและแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พร้อมนำเสนอข้อมูลผู้ขอรับทุนสนับสนุน (สำหรับ เจ้าหน้าที่).....	๓๘

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
การทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (สำหรับผู้ยื่นขอรับทุนและเจ้าหน้าที่).....	๕๓
การยื่นขอรับทุนสนับสนุน.....	๗๔
การเตรียมเอกสารยื่นขอรับทุนสนับสนุน (สำหรับเจ้าหน้าที่).....	๗๔
การยื่นขอรับทุนสนับสนุน (สำหรับผู้ยื่นขอรับทุน).....	๗๗
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	๘๒
<b>บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>	
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	๘๓
แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค.....	๘๓
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	๘๖
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>๘๘</b>
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ภาคผนวก ก</b>	
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ .....	๙๐
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ .....	๙๔
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการ แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ .....	๑๐๑
<b>ภาคผนวก ข</b>	
บันทึกข้อความการขออนุญาตสมัครสอบ.....	๑๐๕
บันทึกข้อความการขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุน.....	๑๐๗
แบบสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาการอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อ.....	๑๐๘
สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร.....	๑๐๙
สัญญาค้ำประกัน สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร.....	๑๑๓

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บันทึกยื่นขอรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร.....	๑๑๖
ประวัติผู้เขียน.....	๑๑๘

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ ๑ แสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	๒๖
ตารางที่ ๒ แสดงข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....	๘๓

# สารบัญรูปรภาพ

ง

รูปภาพ	หน้า
ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการจัดการองค์กร.....	๖
ภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการบริหาร.....	๗
ภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างปฏิบัติงาน.....	๘
ภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างแสดงความสัมพันธ์ของงาน.....	๙
ภาพที่ ๕ แสดงการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุน.....	๑๘
ภาพที่ ๖ แสดงการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุน (ต่อ) .....	๑๙
ภาพที่ ๗ แสดงการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุน (ต่อ) .....	๒๐
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนที่ถูกต้อง.....	๒๗
ภาพที่ ๙ ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง.....	๒๘
ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารที่ครบถ้วน.....	๒๙
ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารที่ไม่ครบถ้วน.....	๒๙
ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างข้อมูลประกอบการพิจารณาทุน.....	๒๙
ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตสมัครสอบ.....	๒๙
ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างหลักสูตรที่ขออนุญาตศึกษาต่อ.....	๓๐
ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก.....	๓๐
ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร.....	๓๐
ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน.....	๓๐
ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างรายงานการประชุม.....	๓๒
ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....	๓๒
ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างรายงานการประชุมที่ไม่ถูกต้อง.....	๓๓
ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ไม่ถูกต้อง.....	๓๓
ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ที่ถูกต้อง.....	๓๔
ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ที่ไม่ถูกต้อง.....	๓๕
ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างข้อมูลประกอบการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนที่ถูกต้อง.....	๓๖
ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างข้อมูลประกอบการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง.....	๓๗
ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนประกอบการพิจารณา.....	๓๘
ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรที่ถูกต้อง.....	๔๐
ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรที่ไม่ถูกต้อง.....	๔๑
ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างการจัดทำสัญญาให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร.....	๔๓
ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างเอกสารสัญญาที่ถูกต้องครบถ้วน.....	๔๔
ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างเอกสารสัญญาที่ไม่ครบถ้วน.....	๔๔
ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๑ ที่ถูกต้อง.....	๔๕

## สารบัญรูปร่างภาพ (ต่อ)

รูปภาพ	หน้า
ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๑ ที่ไม่ถูกต้อง.....	๔๖
ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๑ ที่ถูกต้อง.....	๔๗
ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๑ ที่ไม่ถูกต้อง.....	๔๗
ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๒.....	๔๘
ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๓ ที่ถูกต้อง.....	๔๙
ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๓ ที่ไม่ถูกต้อง.....	๔๙
ภาพที่ ๓๙ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๓ ที่ถูกต้อง.....	๕๐
ภาพที่ ๔๐ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๓ ที่ไม่ถูกต้อง.....	๕๐
ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๔ ที่ถูกต้อง.....	๕๑
ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๔ ที่ไม่ถูกต้อง.....	๕๒
ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๔ แบบที่ ๒ ที่ถูกต้อง.....	๕๓
ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๔ ที่ถูกต้อง.....	๕๔
ภาพที่ ๔๕ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๔ ที่ไม่ถูกต้อง.....	๕๔
ภาพที่ ๔๖ ตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๕ ที่ถูกต้อง.....	๕๕
ภาพที่ ๔๗ ตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๕ ที่ไม่ถูกต้อง.....	๕๖
ภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์สัญญาหน้าที่ ๕ ที่ถูกต้อง.....	๕๗
ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์สัญญาหน้าที่ ๕ ที่ไม่ถูกต้อง.....	๕๘
ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่างอากรแสตมป์.....	๕๙
ภาพที่ ๕๑ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๕ ที่ถูกต้อง.....	๖๐
ภาพที่ ๕๒ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๕ ที่ไม่ถูกต้อง.....	๖๐
ภาพที่ ๕๓ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๖ ที่ถูกต้อง.....	๖๑
ภาพที่ ๕๔ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๖ ที่ไม่ถูกต้อง.....	๖๒
ภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๗ ที่ถูกต้อง.....	๖๓
ภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๗ ที่ไม่ถูกต้อง.....	๖๓
ภาพที่ ๕๗ ตัวอย่างการรับรองสำเนาบัตรประชาชนที่ถูกต้อง.....	๖๔
ภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างการรับรองสำเนาบัตรประชาชนที่ไม่ถูกต้อง.....	๖๔
ภาพที่ ๕๙ ตัวอย่างการรับรองสำเนาทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง.....	๖๕
ภาพที่ ๖๐ ตัวอย่างการรับรองสำเนาทะเบียนบ้านที่ไม่ถูกต้อง.....	๖๕
ภาพที่ ๖๑ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๑.....	๖๖
ภาพที่ ๖๒ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๒.....	๖๗
ภาพที่ ๖๓ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๓.....	๖๘
ภาพที่ ๖๔ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๔.....	๖๙

## สารบัญญรูปภาพ (ต่อ)

รูปภาพ	หน้า
ภาพที่ ๖๕ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๕.....	๗๐
ภาพที่ ๖๖ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๖.....	๗๑
ภาพที่ ๖๗ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๗.....	๗๒
ภาพที่ ๖๘ ตัวอย่างหลักฐานรับทุนที่ถูกต้อง.....	๗๔
ภาพที่ ๖๙ ตัวอย่างหลักฐานรับทุนที่ไม่ถูกต้อง.....	๗๔
ภาพที่ ๗๐ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกยื่นขอรับทุนที่ถูกต้อง.....	๗๕
ภาพที่ ๗๑ ตัวอย่างข้อมูลเบื้องต้นผู้รับทุน.....	๗๖
ภาพที่ ๗๒ ตัวอย่างข้อมูลรายการรับทุน.....	๗๖
ภาพที่ ๗๓ ตัวอย่างข้อมูลรายละเอียดการทุนแบบชุดเบิก.....	๗๖
ภาพที่ ๗๔ ตัวอย่างการทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนที่ถูกต้อง.....	๗๗
ภาพที่ ๗๕ ตัวอย่างการทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง.....	๗๘
ภาพที่ ๗๖ ตัวอย่างใบเสร็จการลงทะเบียนการศึกษาที่ถูกต้องและสามารถเบิกได้.....	๗๙
ภาพที่ ๗๗ ตัวอย่างใบเสร็จการลงทะเบียนการศึกษาที่ไม่สามารถเบิกได้.....	๘๐
ภาพที่ ๗๘ ตัวอย่างใบแสดงผลการเรียน.....	๘๑
ภาพที่ ๗๙ ตัวอย่างระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการการรับทุนสนับสนุน.....	๘๒

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ ซึ่งบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญาโทสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ ระดับปริญญาโทปริญญาเอก สำหรับสายวิชาการ ทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา(เสาร์อาทิตย์) และภาคนอกเวลา (โดยใช้เวลาราชการบางส่วน) ซึ่งคุณสมบัติของบุคลากรต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศดังกล่าว

ดังนั้น ผู้ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงได้กำหนดให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาคุณสมบัติผู้ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และให้มีการจัดทำสัญญาการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครขึ้น เพื่อให้ผู้รับทุนสนับสนุนและผู้ให้ทุนมีข้อตกลงร่วมกันโดยให้เป็นตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนด จึงสามารถรับทุนสนับสนุนดังกล่าวได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อคงไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการและบุคลากรที่ได้รับทุนสนับสนุนอย่างแท้จริง

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒.๒ เพื่อให้เป็นแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๓.๒ เป็นแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ๔. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอรับทุนสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่ต้องการขอรับทุนสนับสนุนในการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตลอดจนการจัดทำชุดเบิกการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

ระเบียบว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร หมายความว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุน หมายความว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

**สถาบันการศึกษา** หมายความว่า มหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เปิดสอนเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน เมื่อเรียนสำเร็จตามหลักสูตรจะได้รับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร

**อธิการบดี** หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**สัญญา** หมายความว่า ข้อตกลงระหว่างผู้ให้ทุนสนับสนุนและผู้ขอรับทุนสนับสนุน  
**ทุน** หมายความว่า เงินที่ผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ที่ได้รับจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

**ศึกษา** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**ฝึกอบรม** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม

**กองทุน** หมายความว่า กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**คณะกรรมการ** หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**บุคลากร** หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และอาจารย์พิเศษ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**อาจารย์พิเศษ** หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งอาจารย์ที่มีสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

**การพัฒนาวิชาการ** หมายความว่า การศึกษาในระดับที่สูงขึ้นทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา การฝึกอบรม การเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การเขียนเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา การตีพิมพ์ผลงาน บทความวิจัยในวารสารระดับชาติ ระดับนานาชาติ การฝึกอบรมทางวิชาการ และการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและระดับนานาชาติ

## บทที่ ๒

### โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เนื้อหาในบทที่ ๒ ประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารจัดการ มีโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) และโครงสร้างความสัมพันธ์ของงาน รวมถึงขอบเขตภาระงานของบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งอยู่เลขที่ ๖๘๐ ถนนสกลนคร - อุดรธานี ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ ๔๗๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๒ เปิดให้มีการเรียนการสอน ๖ คณะ คือ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตร และมีหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย ๓ สำนัก ๒ สถาบัน คือ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม และในส่วนหน่วยงานระดับกองภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มี ๓ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี จึงเป็นหน่วยงานหลักด้านการสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สำนักงานอธิการบดีมีหน่วยงานภายในหลายหน่วยงานซึ่งมีภารกิจหลักที่แตกต่างกันไป แบ่งออกเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา รวมเป็นหน่วยงานบริหารของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บริการข้อมูล คำปรึกษา และอำนวยความสะดวก เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการระดับงานหรือเทียบเท่างานภายในกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๓ กอง ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองพัฒนานักศึกษา

#### ๑. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- ๑.๑งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒งานบริหารบุคคลและนิติการ

- ๑.๓ งานคลัง
- ๑.๔ งานทรัพย์สินและรายได้
- ๑.๕ งานพัสดุ
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
- ๑.๗ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- ๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

**๒. กองนโยบายและแผน** แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

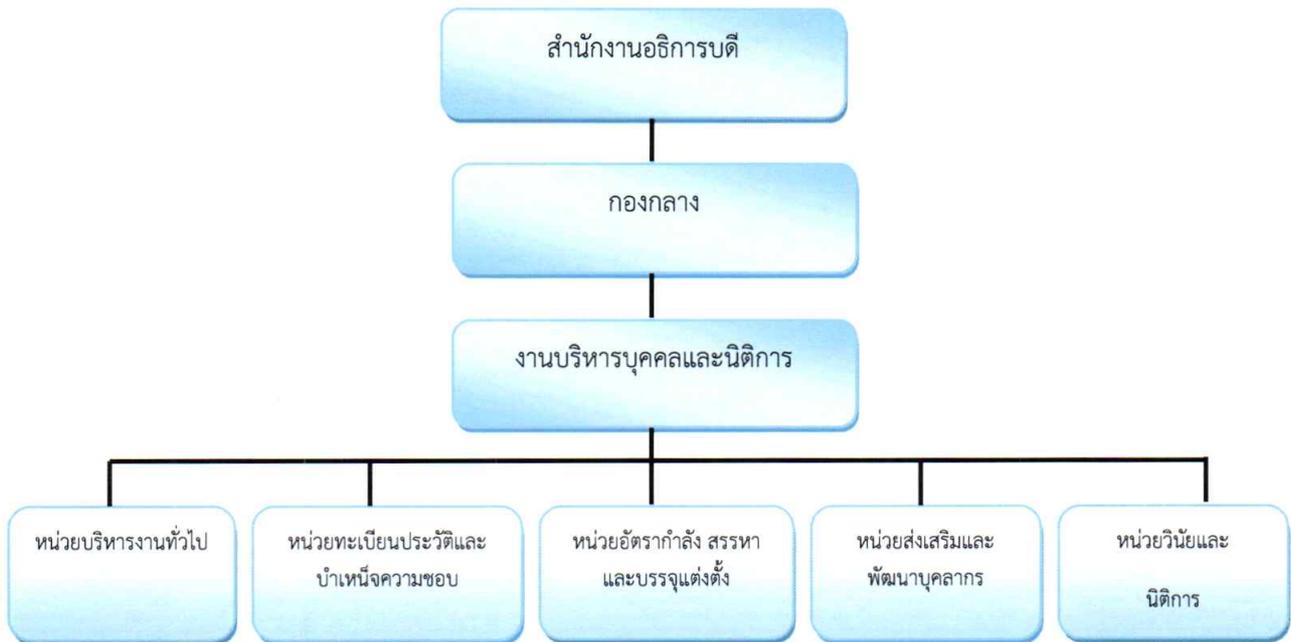
- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๒.๓ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
- ๒.๔ งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล
- ๒.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

**๓. กองพัฒนานักศึกษา**

- ๓.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๓.๒ งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา
- ๓.๓ งานพัฒนานักศึกษาและแนะแนวการศึกษา/อาชีพ
- ๓.๔ งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา
- ๓.๕ งานอนามัยและสุขภาพ

ในการนี้งานบริหารบุคคลและนิติการ จึงเป็นส่วนงานหนึ่งภายใต้สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการกิจการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนส่งเสริมภารกิจหลักด้านการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร งานบริหารบุคคลฯ มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับตำแหน่ง การส่งเสริมพัฒนาฝึกอบรม การดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ การให้ได้รับบำเหน็จความชอบ และการดำเนินเกี่ยวกับคดีอุทธรณ์ร้องทุกข์ เป็นต้น

### ๑.๑ โครงสร้างการจัดการองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการจัดการองค์กร

งานบริหารบุคคลและนิติการ จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นหน่วยงานระดับงานหรือเทียบเท่า งาน พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ ทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชา ชันตัน ผู้อำนวยการกองกลางผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กำกับดูแลตามลำดับ ปัจจุบันภาระงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นตาม จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร สำหรับการจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ปัจจุบันงานบริหารบุคคล และนิติการมีบุคลากรในสังกัดจำนวน ๑๐ คน(รวมหัวหน้างาน) ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๑ คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ คน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ได้กำหนดโครงสร้างงานภายใน โดยแบ่งภาระงานออกเป็นหน่วย (หน่วยภายในงาน บริหารบุคคลและนิติการ) ประกอบด้วย

๑. หน่วยบริหารงานทั่วไป
๒. หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๓. หน่วยอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๕. หน่วยวินัยและนิติการ

ในส่วนของหน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สำหรับการบริหารงานบุคคล ในช่วงระยะที่ผ่านมาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญต่อการ พัฒนามหาวิทยาลัย เนื่องจากความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรเป็นดัชนีชี้วัดที่บ่งบอกถึง

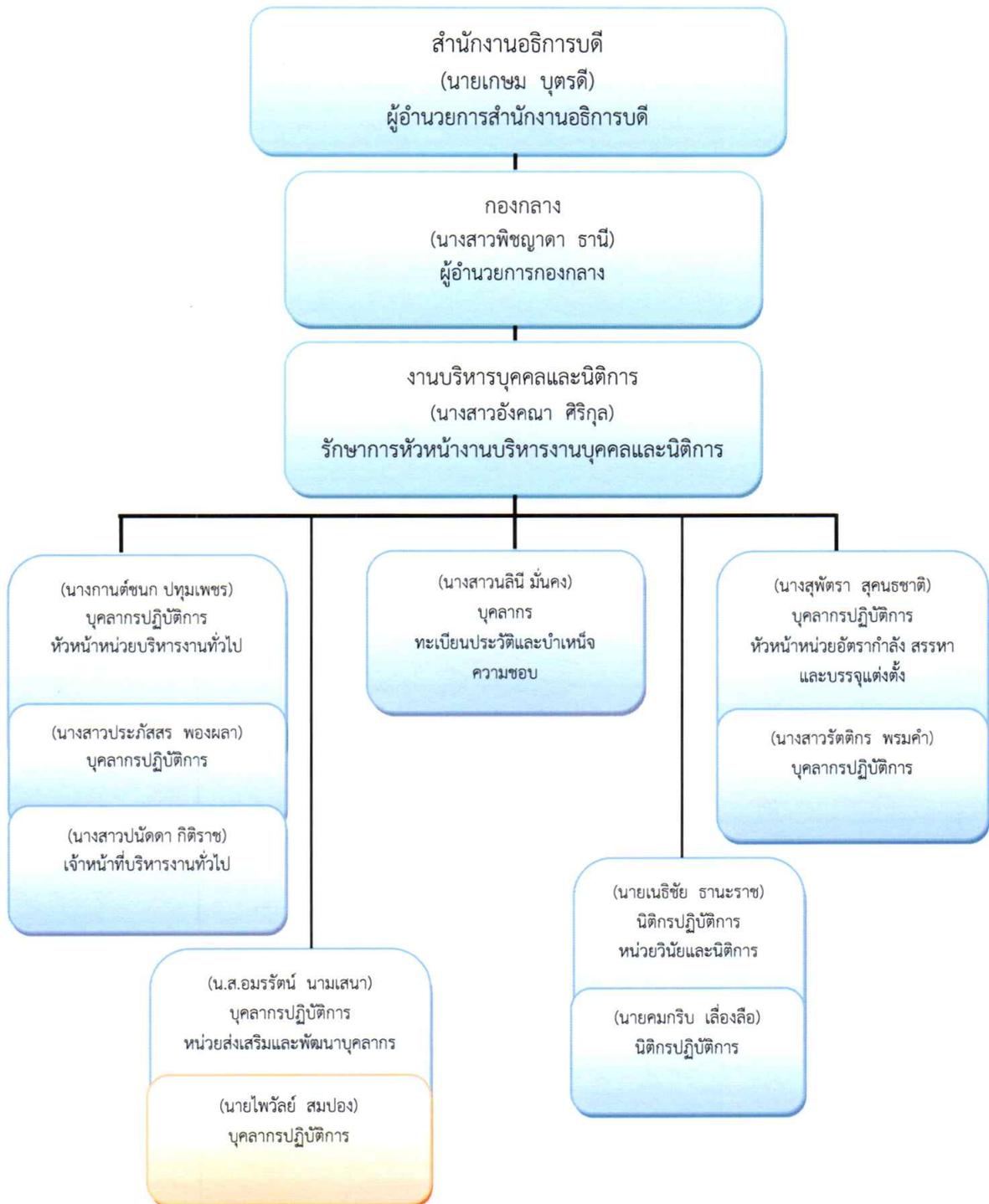
แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายในด้านการบริหารงานบุคคล สอดคล้องเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย สอดคล้องกับจำนวนบุคลากรที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบัน ฉะนั้นเพื่อเป็นการรองรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร การกำหนดตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ (Career path) ให้เติบโตในสายงานอาชีพและตำแหน่ง ผู้จัดทำคู่มือจึงเล็งเห็นความสำคัญในส่วนงานนี้ที่จะต้องมีการพัฒนาทั้งระบบวิธีปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร จึงจัดรวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรโดยตรงในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

### ๑.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



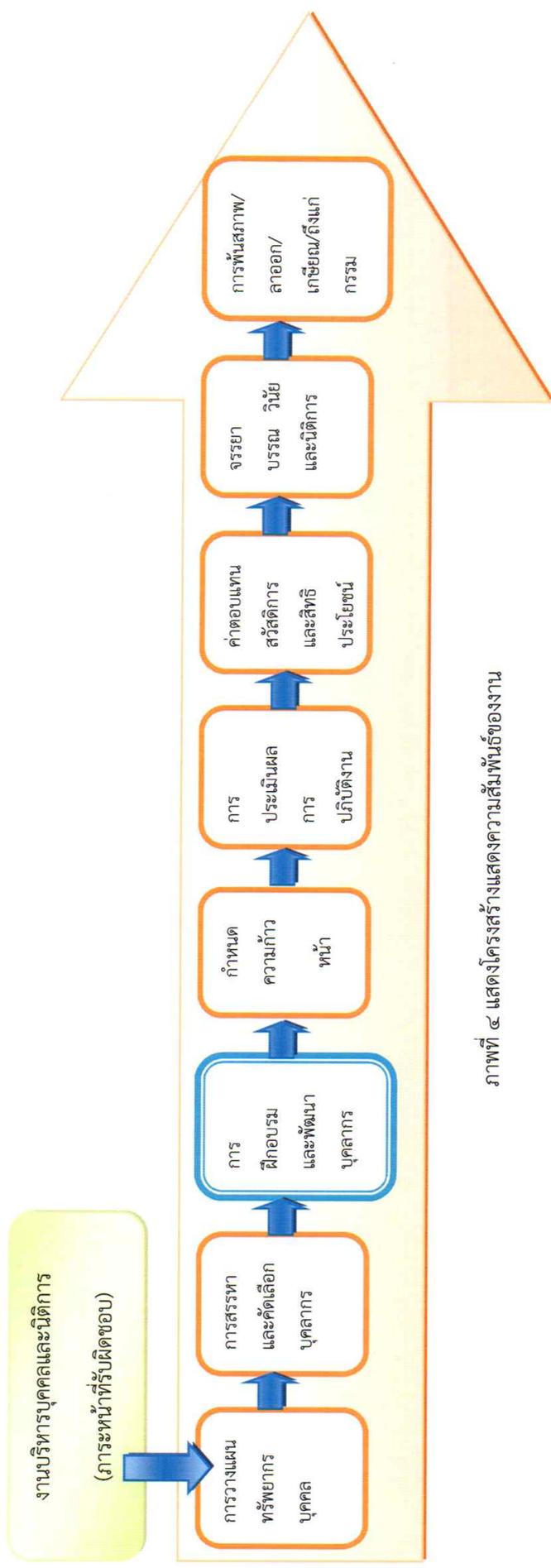
ภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการบริหาร

๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างปฏิบัติงาน

### ๑.๔ โครงสร้างแสดงความสัมพันธ์ของงาน



ภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างแสดงความสัมพันธ์ของงาน

ตามโครงสร้างความสัมพันธ์ของการบริหารงานบุคคล มีกระบวนการดำเนินงานหลายกระบวนการ เริ่มตั้งแต่บุคคลเข้าทำงานจนออกจากราชการ ดังนั้นผู้จัดทำคู่มือจึงได้  
เล็งเห็นความสำคัญในกระบวนการความก้าวหน้าในอาชีพ ทำอย่างไรจึงจะรักษาค่าคุณธรรมและจรรยาบรรณเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน ได้  
มีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพที่ชัดเจนและเติบโตได้อย่างมั่นคง

## ๒. บุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ

การบริหารงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลและบังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยภายในทั้ง ๕ หน่วย คือ หัวหน้าหน่วยบริหารงานทั่วไป หัวหน้าหน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ หัวหน้าหน่วยอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และหัวหน้าหน่วยวินัยและนิติการ โดยหัวหน้าหน่วยเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ควบคุม กำกับ ดูแลแต่ละหน่วยซึ่งมีบุคลากรทำหน้าที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานดังนี้

งานบริหารบุคคลและนิติการ มีโครงสร้างหน่วยภายใน ประกอบด้วย ๕ หน่วย ดังนี้

๑. หน่วยบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
๒. หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ บุคลากรปฏิบัติการ  
จำนวน ๑ อัตรา
๓. หน่วยอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย บุคลากรปฏิบัติการ  
จำนวน ๒ อัตรา
๔. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน  
๒ อัตรา
๕. หน่วยวินัยและนิติการ ประกอบด้วย นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

บุคลากรในสังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ มีดังนี้

- |                   |           |  |
|-------------------|-----------|--|
| ๑. นางสาวอังคณา   | ศิริกุล   | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ<br>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>รักษาการหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ |
| ๒. นางสุพัตรา     | สุคนธชาติ | ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ  |
| ๓. นางสาวอมรรัตน์ | นามเสนา   | ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ  |
| ๔. นายไพวัลย์     | สมปอง     | ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ *  |
| ๕. นางสาวประภัสสร | พองผลา    | ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ  |
| ๖. นางสาวรัตติกร  | พรมคำ     | ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ  |
| ๗. นางกานต์ชนก    | ปทุมเพชร  | ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ  |
| ๘. นายเนธิชัย     | ธนะราช    | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ   |
| ๙. นายคมกริบ      | เลื่องลือ | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ   |
| ๑๐. นางสาวปนัดดา  | กิติราช   | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป   |
| ๑๑. นางสาวนลินี   | มันคง     | ตำแหน่ง บุคลากร  |

\*บุคลากรปฏิบัติการ ผู้จัดทำคู่มือ

## ๒.๑ ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงาน

งานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นหน่วยงานสนับสนุน ส่งเสริมให้พันธกิจด้านวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พัฒนาไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานด้านบริหารบุคคล เช่น งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากร งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ งานทะเบียนประวัติ งานทะเบียนประจำตำแหน่งทางวิชาการและทางบริหาร งานบำเหน็จบำนาญ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง งานเลื่อนระดับตำแหน่ง งานด้านการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร งานลาศึกษาต่อฝึกอบรม งานขออนุญาตไปต่างประเทศ ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนพัฒนาบุคลากร งานบำเหน็จบำนาญ งานขอรับเงินกองทุน กบข. กสจ. กองทุนประกันสังคม งาน บำเหน็จความชอบ ครูสภา ชพค. ชพส. งานกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน งาน กพร. งานประกันคุณภาพ งานบัตรประจำตัว งานหนังสือรับรอง และงานรายงานข้อมูลสถิติบุคลากร ฯลฯ ซึ่งภาระงานมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมากโดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์งานที่รับผิดชอบของงานบริหารบุคคลและนิติการมีภาระงานหลักซึ่งเป็นแบ่งเป็นหน่วยย่อย ๖ หน่วย ดังนี้

### ๑) หน่วยบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ ทั้งภายในภายนอก ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภททำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ/จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา จัดทำหนังสือขออนุญาตไปต่างประเทศ จัดทำหนังสือขอแจ้งย้ายที่อยู่อาศัยของบุคลากร ทำหนังสือ/เอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน จัดทำสรุปรายงานประจำปีของหน่วยงาน

งานประกันคุณภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล และจัดเก็บตัวชี้วัดประจำปี การศึกษา/รายงานข้อมูลประกันคุณภาพจัดทำแบบรายงานการประเมินตนเอง SAR รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน จัดทำแผนการควบคุมภายใน และรายงานผลการตรวจสอบภายใน

งานงบประมาณดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำขอตั้งงบประมาณประจำปี วางแผนการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน งานการตัดยอดงบประมาณโครงการประจำปี และรายงานผลการใช้เงินงบประมาณ

งานฐานข้อมูลดำเนินการบันทึก/แก้ไข/ปรับปรุง/รายงานข้อมูล ฐานข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัย (n-report) ฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ฐานข้อมูลจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการ (สกอ.) ฐานข้อมูลพนักงานราชการ (ก.พ.) ฐานข้อมูลระบบสแกนลายนิ้วมือ และดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลระบบ/เว็บไซต์หน่วยงาน /ปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

**๑) หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ** รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

งานทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล/สถานะของบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการ  
ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิของบุคลากร แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรผู้มีคุณสมบัติประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในภาวะดับที่ต่ำกว่า การรายงานข้อมูล/นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณลักษณะการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเผยแพร่ข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ งานบำเหน็จความชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทดำเนินการขอรับเงินจากกองทุน กบข.แก่ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินกองทุน กสจ.แก่ลูกจ้างประจำ

งานเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำประจำปี ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี การดำเนินการเกี่ยวกับการต่อเวลาราชการของข้าราชการ

**๒) หน่วยอัตรากำลังและสรรหาบรรจุแต่งตั้ง** รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

งานวิเคราะห์อัตรากำลัง ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การออกประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก ข้าราชการ/และลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการสรรหาบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างรายวันลูกจ้างชาวต่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งปฏิบัติงาน การตรวจสอบประวัติ/พิมพ์ลายนิ้วมือ/ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย การออกบัตรประจำตัวบุคลากร

งานโอน ย้าย สับเปลี่ยน เลื่อนระดับ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งของบุคลากร การตัดโอนโยกย้ายสับเปลี่ยน การขออนุญาตไปช่วยราชการ ตำแหน่งบุคลากร

งานประเมิน ดำเนินการเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง การติดตามผลการประเมิน และการรายงานผลการประเมินบุคลากรเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่ง เลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง ค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้าง รายวัน งานประกันสังคม ดำเนินการเกี่ยวกับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การส่งเงินสะสม/สมทบของ ผู้ประกันตน การแก้ไขข้อมูล/เปลี่ยนแปลงของผู้ประกันตน และการดำเนินการขอรับเงินค่าชดเชยจาก กองทุนประกันสังคมกักตุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมให้ผู้ประกันตนใน สังกัดทราบ

### ๓) หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร\* รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

งานวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรา กำลังของบุคลากรทุกประเภท การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินโครงการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร / ส่งเสริม/สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร การติดตามรายงานผลการพัฒนา บุคลากร

งานศึกษา ฝึกอบรม และทุน ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดู งาน ปฏิบัติการวิจัย ลาเพิ่มพูนความรู้ การจัดทำสัญญา/คำสั่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยและลาเพิ่มพูนความรู้ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ทุนศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย การจัดทำสัญญารับทุน การติดตามนักเรียนทุน การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนา บุคลากร การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร การติดตาม/รายงานผลการให้ทุน

งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ การ ประเมิน ผลการสอน/เอกสารประกอบการสอน การจัดทำทะเบียนประวัติตำแหน่งทางวิชาการ การ บันทึกรฐานมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การติดตาม/รายงานผลการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของ บุคลากร

งานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ การ กำหนดตำแหน่งทางบริหาร การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน การ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง การวางแผนเกี่ยวกับการจัดทำความก้าวหน้าในอาชีพ

งานเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำ การจัดทะเบียนตำแหน่งลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับ ระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

#### ๔) หน่วยวินัยและนิติการ รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

งานออกกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำร่าง ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมายบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายของหน่วยงาน ในเรื่องการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารงานทั่วไปและนโยบายของมหาวิทยาลัย การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆ การดำเนินการตรวจติดตามที่ราชพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับการมอบอำนาจของอธิการบดี

งานนิติกรรมสัญญา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและข้อตกลงต่างๆ เช่น สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาจ้างบุคลากร สัญญาทุน สัญญาการจ้างงาน สัญญาเช่าพื้นที่ ฯลฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ เสนอแนะ วินิจฉัยด้านกฎหมายและนิติกรรมต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงของสถาบันการเงิน

งานวินัยและจรรยาบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประเภทอื่น ฯลฯ การดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริง และการดำเนินการเกี่ยวกับแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง การตรวจสอบและรายงานผล

งานคดี อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการสอบสวน สืบสวนตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และคดีความ การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความต่างๆ ตามกระบวนการขั้นตอนของศาล การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานและบุคคลภายนอก การติดตาม/รายงานผลคดีความ การอุทธรณ์ ร้องทุกข์

#### ๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### ลักษณะงานโดยทั่วไป ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานนี้ครอบคลุมถึงต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและ การจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผล การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### ๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ ดังนี้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ๓. ด้านประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายของ นายไพวัลย์ สมปอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ**

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายไพวัลย์ สมปอง ตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

(๑) ปฏิบัติงานด้านกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เช่น จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุน จัดทำสัญญารับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำชุดเบิกเงินสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร จัดทำชุดเบิกเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานกองทุนพัฒนาบุคลากร และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนแก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการพร้อมให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาแก่ผู้บริหาร

(๒) ปฏิบัติงานตามโครงการของหน่วยงาน การจัดการข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมของโครงการ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ รวบรวมวิเคราะห์ สรุปรายงานการดำเนินโครงการ

(๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน ประกาศรับสมัครงาน ประกาศรายชื่อประกาศผลการสอบแข่งขันเข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ลงข้อมูลระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หนังสือเวียน เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และแฟนเพจงานบริหารบุคคลและนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๔) งานคณะกรรมการรับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขันและคณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียนเข้าปฏิบัติงานเพื่อเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการจัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ แจ้งมติการประชุม รายงานการประชุม สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานพัฒนาระบบที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เช่น ระบบหนังสือรับรองออนไลน์ ระบบสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการ

(๗) ออกแบบปกหนังสือ โปสเตอร์ แผ่นพับ สติกเกอร์ วุฒิบัตร และเอกสารเผยแพร่แจ้งประชาสัมพันธ์ของงานบริหารบุคคลและนิติการ

(๘) ให้คำปรึกษาระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน

(๙) ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากระบบกองทุนเพื่อการศึกษา (ยศ.) ว่าเป็นบุคลากรของหน่วยงานอยู่หรือไม่เพื่อนำส่งข้อมูลให้งานคลังดำเนินการหักบัญชีเงินเดือนต่อไป

(๑๐) ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

(๑๑) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบ โดยประชุมร่วมกับหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น วางแผนการดำเนินโครงการของหน่วยงาน วางแผนการปรับแผนการใช้จ่ายการดำเนินโครงการผ่านระบบออนไลน์ วางแผนและออกแบบระบบที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น

## ๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

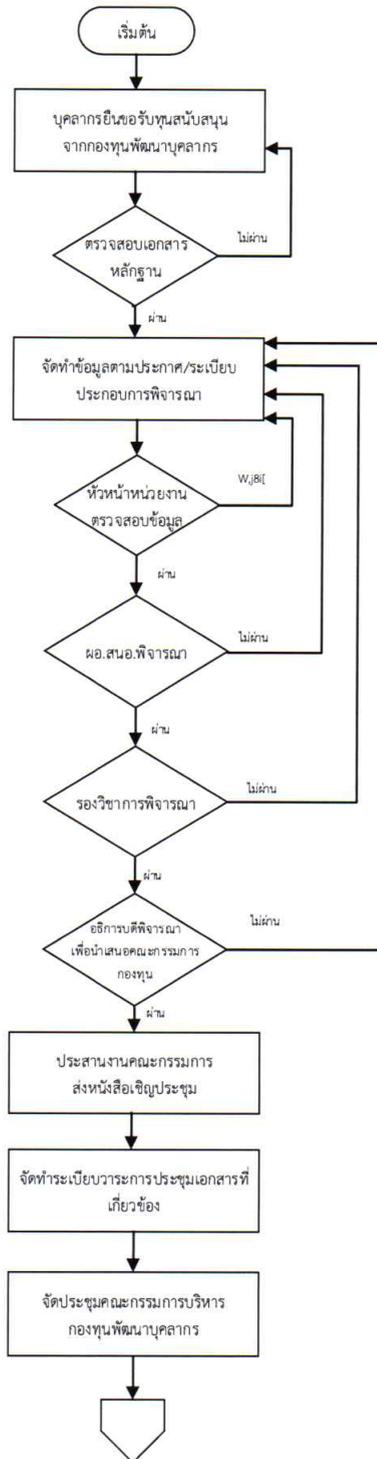
(๒) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ให้บุคลากรทั้งภายนอกภายในหน่วยงานได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลสวัสดิการ ข้อมูลการลาศึกษาต่อ ข้อมูลการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การอัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์ของงานบริหารบุคคลและนิติการ และการบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร

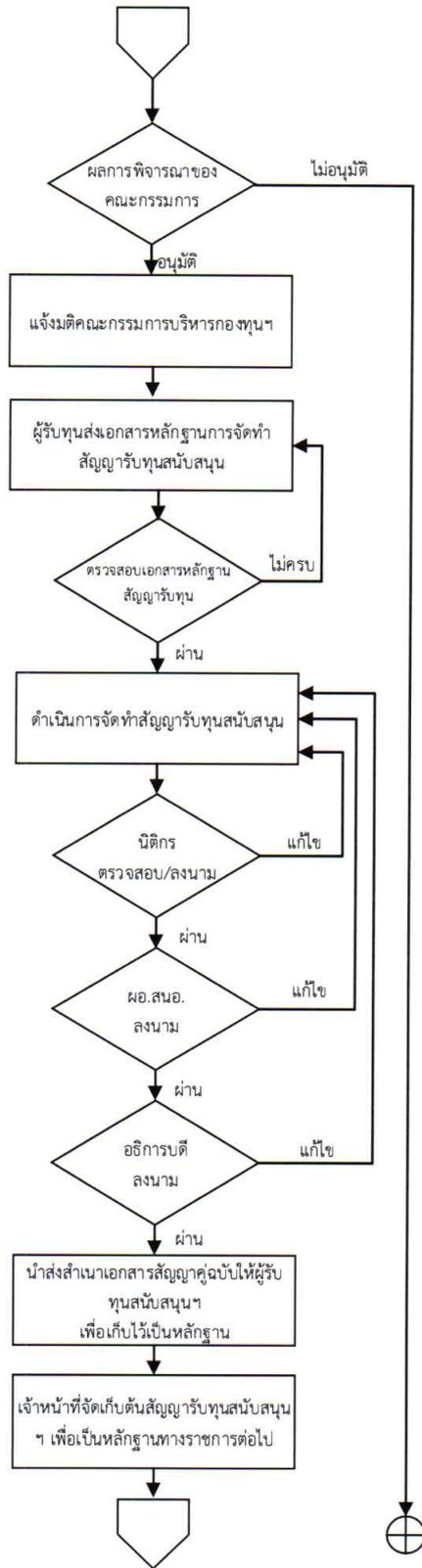
(๔) ให้บริการบุคลากรภายนอกที่มาสมัครสอบแข่งขันเพื่อเข้าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น ตรวจเอกสารผู้สมัคร ให้คำแนะนำและปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบข้อเขียน (ภาค ก.)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเองงานการทำสัญญารับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

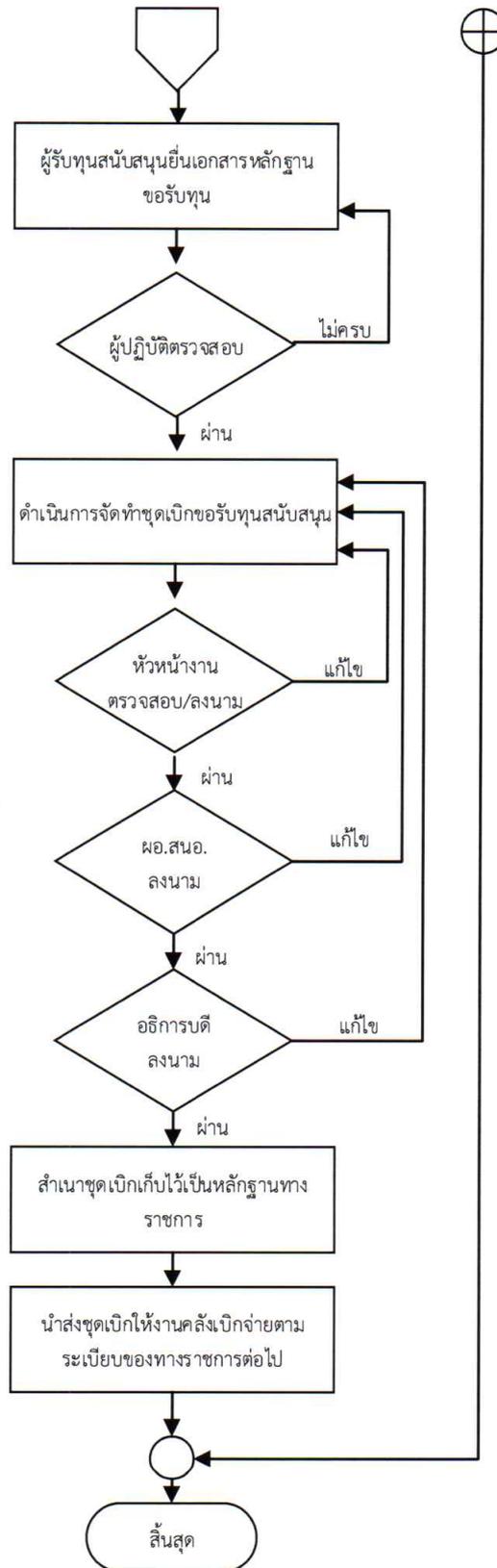
Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนสนับสนุน  
จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ภาพที่ ๕ แสดงการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุน



ภาพที่ ๖ แสดงการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุน (ต่อ)



ภาพที่ ๗ แสดงการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุน (ต่อ)

## บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

### ๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการเขียนคู่มือ เรื่อง การดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ทุนสนับสนุนแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต้องพิจารณาคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการดำเนินการจัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย เพื่อคงไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการ และบุคลากรที่รับทุนสนับสนุนอย่างแท้จริง

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๓

ข้อ ๑๑ (๔) พิจารณาการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาวิชาการของบุคลากรตามเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ใน (๑)

ข้อ ๑๑ (๕) ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาวิชาการ การปฏิบัติราชการชดใช้ทุนการศึกษาต่อ การฝึกอบรม และการใช้คืนเงินกู้ยืมกองทุนเพื่อใช้ในการศึกษาของบุคลากร

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๓

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับทุนและการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาภายในประเทศแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๑) เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ศึกษาต่อทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา ที่ใช้เวลาราชการบางส่วนและภาคนอกเวลาที่ไม่ใช่เวลาราชการบางส่วนตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการศึกษาต่อ

(๓) อายุไม่เกิน ๔๕ สำหรับภาคปกติ และไม่เกิน ๕๐ ปี สำหรับภาคนอกเวลานับถึงวันเปิดภาคเรียนที่เข้าศึกษาจริง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาอื่นในระหว่างการศึกษายกเว้นทุนสนับสนุนการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตรที่ศึกษาหรือทุนวิทยานิพนธ์

ข้อ ๑๑ ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาต้องทำสัญญาขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ

**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒**

ข้อ ๓ (๒) เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย ตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยต้องเป็นสาขาที่มหาวิทยาลัยต้องการ ในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก ทั้งนี้ให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณาและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๕ การให้ทุนสนับสนุนการศึกษา กองทุนจะจ่ายให้ตามจริงและไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนรักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีเกิดปัญหาดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

**สัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

ข้อ ๓ ผู้รับทุนสนับสนุนได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด ตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และตลอดจน กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยทั้งที่กำหนด ไว้แล้วก่อนสัญญานี้และที่จะออกในภายหลัง

## ๒. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีรายละเอียดขั้นตอนที่ชัดเจน แต่เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการผู้ปฏิบัติงานต้องละเอียดรอบครอบ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

### ๒.๑ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

๒.๑.๑. ต้องตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับทุนให้ละเอียดรอบครอบว่าผู้รับทุนสนับสนุนนั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือไม่ ถ้าเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรผู้ปฏิบัติต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประกอบการพิจารณา เนื่องจากมีผลต่อประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑.๒. ต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนทุกครั้งเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) แผนพัฒนาบุคลากร ๒) หลักสูตรที่ขอรับทุนสนับสนุน ๓) ประกาศรับสมัคร ๔) ข้อมูลการศึกษาและขอรับทุนของสาขาวิชาผู้ที่ขอรับทุนสนับสนุนสังกัดอยู่ เพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดี

### ๒.๒ การแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

หลังจากคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนสนับสนุนแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้รับทุนสนับสนุนทราบให้เร็วที่สุดหรือไม่เกิน ๓ วัน เพื่อไม่ให้ผู้รับทุนสนับสนุนเสียประโยชน์และมีเวลาในการเตรียมเอกสารในการทำสัญญารับทุนสนับสนุน

### ๒.๓ การทำสัญญา

๒.๓.๑. กระดาษอุปกรณ์ที่ใช้ เช่น ปากกา ควรใช้กระดาษอย่างดีเพราะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ปากกาเขียนควรใช้ด้ามเดี๋ยวดตลอดในการเขียนสัญญา ผู้เขียนสัญญาเช่นกัน และควรเขียนให้พอดีกับกระดาษ เช่น ไม่เขียนต่ำเกินไป หรือสูงเกินไป ทำให้เหลือที่ว่างมาก อาจเกิดความสงสัยขึ้นมาว่าเป็นเอกสารปลอม เป็นต้น ที่สำคัญที่สุดก่อนลงลายมือชื่อต้องอ่านดูข้อความให้ดีเสียก่อนว่าเป็นไปตามแบบฟอร์มของทางราชการหรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้วจึงลงชื่อ

๒.๓.๒. เพื่อความรอบครอบและไม่ให้เกิดความผิดพลาดควรให้นิติกรตรวจสอบเอกสารสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครก่อนเสนอให้อธิการบดีลงนาม

๒.๓.๓. การเข้าทำสัญญาจำต้องอ่านข้อความในสัญญาให้ถี่ถ้วน หากไม่แน่ใจในข้อกำหนด ควรปรึกษา ผู้รู้กฎหมาย (นิติกร) เมื่อแน่ใจแล้วจึงทำสัญญา

#### ๒.๔. การทำชุดเบิกการขอรับทุนสนับสนุน

ในการจัดทำชุดเบิกขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบรายการลงทะเบียนของผู้ขอรับทุนให้ละเอียดถี่ถ้วน ว่ารายการดังกล่าวเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรือไม่ ตัวอย่างรายการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น ค่าธรรมเนียมวิจัย ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ ค่าลงทะเบียนการเรียน เป็นต้น สำหรับรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น ค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้า ค่าบำรุงสุขภาพและอนามัย ค่าธรรมเนียมธนาคาร เป็นต้น

## บทที่ ๔

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การดำเนินการยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยคงไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการและผู้รับทุนสนับสนุนอย่างแท้จริง ผู้ปฏิบัติต้องเตรียมข้อมูลผู้รับทุนสนับสนุนให้ครบถ้วนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อประกอบพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับทุนว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของทางมหาวิทยาลัยหรือไม่ หากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้ทุนสนับสนุน ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งมติให้ผู้รับทุนทราบและแจ้งวันเวลา สถานที่ เพื่อจัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยสัญญาดังกล่าวจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ๑) สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากร ๒) สัญญาค้ำประกัน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากนั้นก็จัดทำชุดเบิกการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบหลักฐานผลการศึกษา

การทำสัญญาจำเป็นต้องอ่านข้อความในสัญญาให้ถี่ถ้วน เพื่อความรอบครอบและไม่ให้เกิดความผิดพลาดควรให้นิติกร ตรวจสอบเอกสารสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และหลักฐานก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และอธิการบดี ลงนาม และผู้รับทุนสนับสนุนจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกอบชุดเบิกเพื่อเสนอ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน (หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ) เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) และประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน (อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร) ลงนามในชุดเบิกและนำส่งงานคลังเพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ ต่อไป

๑. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	เวลาดำเนินการ				หมายเหตุ
		ลำดับที่ ๑-๕	ลำดับที่ ๕-๘	ลำดับที่ ๙-๑๒		
๑	บุคลากรยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร	↕				
๒	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลนำเสนออธิการบดีเพื่อส่งการมอบหมายให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาการคุณสมบัติ	↕				
๓	จัดทำระเบียบวาระการประชุมและประสานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร		↕			
๔	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		↕			
๕	แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ให้ผู้ยื่นขอรับทุนสนับสนุนรับทราบ		↕			
๖	ผู้รับทุนสนับสนุนยื่นเอกสารสัญญาขอรับทุนสนับสนุนและหลักฐานประกอบสัญญาของผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน			↕		
๗	จัดทำสัญญาขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พร้อมตรวจสอบเอกสาร			↕		
๘	นิติกร / ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี ลงนาม			↕		
๙	สำเนาเอกสารสัญญาฉบับให้ผู้รับทุนสนับสนุนส่วนเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นสัญญาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป				↕	
๑๐	บุคลากรยื่นขอรับทุนสนับสนุนพร้อมเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนการศึกษา				↕	
๑๑	จัดทำชุดเบิกเสนออธิการบดีลงนามและนำส่งงานคลังเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ					↕

ตารางที่ ๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แนวปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร จะมีการจัดประชุม ๓ เดือน/ครั้ง ยกเว้นมีระเบียบวาระที่เร่งด่วน

## ๒. เทคนิคการปฏิบัติงาน

ก่อนบุคลากรจะสามารถรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้นั้น บุคลากรต้องขออนุญาตสมัครสอบและขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนเสียก่อน ซึ่งบุคลากรที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ศึกษาต่อภาคปกติ ต้องเป็นข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น และภาคนอกเวลา ต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งอาจารย์พิเศษ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

### ๒.๑ การเสนอขอรับทุนสนับสนุน (สำหรับผู้อื่นขอรับทุน)

การยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนฯ ผู้รับทุนจะต้องทำบันทึกข้อความให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความรวดเร็วในการยื่นขอรับทุนสนับสนุน ตัวอย่างหนังสือขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ถูกต้อง

The image shows a sample of a request letter for a scholarship fund. The letter is titled "บันทึกข้อความ" (Request Letter) and is addressed to the University of Rajabhat Sakon Nakhon. The letter is dated 26/11/2562. The letter is written by a faculty member and requests a scholarship for a student. The letter includes the following information:

- ส่วนราชการ:** มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, คณะครุศาสตร์, วิทยาเขตมโน...
- ที่:** ๒๖/๑๑/๒๕๖๒
- วันที่:** ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- เรื่อง:** ขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุน
- เรียน:** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ข้าพเจ้า:** นายกิตติกร วิชาพล, ตำแหน่งอาจารย์ประจำสาขาวิชาการศึกษา
- ภาษา:** อังกฤษ และอาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะครุศาสตร์ วิทยาเขตมโน...
- จัดการเรียนการสอนแบบภาคนอกเวลา (หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษศึกษา) (หลักสูตรนานาชาติ) ปีที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ขอให้ได้รับรองไว้ดังนี้**
- ๑) ข้าพเจ้าเกิดวันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ มีอายุ ๒๖ ปี ๖ เดือน ๑๖ วัน**
- ๒) ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการ เมื่อวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ มีเวลารับราชการติดต่อกันจนถึงวันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นระยะเวลา ๕ ปี ๘ เดือน ๑๖ วัน**
- ๓) ข้าพเจ้าขอลาศึกษาต่อ**
- ๔) ข้าพเจ้าขอรับรองว่า**
- ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ทั้งจะปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาตั้งใจศึกษาเล่าเรียนด้วยความบากบั่นอดทนเห็นผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย**
- ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้**
- ๑. หนังสือขออนุญาตสมัครสอบ** จำนวน ๑ ชุด
- ๒. แผนการเรียนตลอดหลักสูตร** จำนวน ๑ ชุด
- ๓. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๔. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๕. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๖. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๗. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๘. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๙. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๑๐. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๑๑. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๑๒. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๑๓. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๑๔. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๑๕. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๑๖. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๑๗. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๑๘. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๑๙. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๒๐. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๒๑. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๒๒. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๒๓. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๒๔. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๒๕. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๒๖. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๒๗. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๒๘. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๒๙. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด
- ๓๐. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์** จำนวน ๑ ชุด

Red callouts highlight the following key requirements:

- ต้องเรียนอิทธิกรบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เท่านั้น**
- เสนอผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณา**
- ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี และให้นำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ**

Handwritten notes and stamps are visible on the document, including a date stamp "๒๖ ๑๑ ๒๕๖๒" and a signature "นายกิตติกร วิชาพล".

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนที่ถูกต้อง

บุคลากรที่มีสิทธิ์ที่จะได้รับทุนสนับสนุน จะต้องเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ศึกษาต่อทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา

ตัวอย่างหนังสือขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ไม่ถูกต้อง



### บันทึกข้อความ

วันที่ 26 ธ.ค. 2562  
เวลา 16.00

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร คณะครุศาสตร์ โทรภายใน ๑๑๑.....  
 ที่ ๑๖ ๐๖๒๑.๐๒/๗๗๘..... วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุน.....  
 เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ข้าพเจ้า นายกิตติกร รักษาพล ปฏิบัติงาน.....  
 ภาษาอังกฤษ และอาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาส  
 คณะครุศาสตร์ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย มี  
 จัดการเรียนการสอนแบบภาคนอกเวลา (เสาร์ - อา  
 สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ) ค  
 ๒๕๖๒ ขอให้คำรับรองไว้ดังนี้

๑) ข้าพเจ้าเกิดวันที่ ๑๖ เดือน พ  
 ของปีที่จะเข้าศึกษา มีอายุ ๓๙ ปี ๒ เดือน ๒ วัน

๒) ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการ เมื่อวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗ มีเวลารับราชการ  
 ติดต่อกันจนถึงวันที่ ๑๘ เดือน มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษา รวมเวลา ๕ ปี ๓ เดือน ๒๓ วัน

๓) ข้าพเจ้าขอลาศึกษาต่อตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๓ เดือน  
 ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นระยะเวลา ๓ ปี

๔) ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม  
 ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ  
 พ.ศ.๒๕๕๓ ทั้งจะปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ และข้าพเจ้าจะประพฤติตนให้เหมาะสมกับทั้ง  
 จะตั้งใจศึกษาเล่าเรียนด้วยความบากบั่นอดทนให้ได้ผลสมกับความมุ่งหมายของทางราชการ พร้อมนี้  
 ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. หนังสือขออนุญาตสมัครสอบ	จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนการเรียนตลอดหลักสูตร	จำนวน ๑ ชุด
๓. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์	จำนวน ๑ ชุด

เรียน ประธานสภาฯ พ.ศ.๒๕๖๒ อาจารย์ประจำหลักสูตร  
 อ.วิชา อ.กิตติกร รักษาพล ประธานสภาฯ ประมวลการค่าใช้จ่าย  
 อ.วิชา อ.กิตติกร รักษาพล ประธานสภาฯ  
 และ กิตติกร รักษาพล รองคณบดีฝ่ายอำนวยการ ในนามป.ร.๒๐  
 ข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลงชื่อ..... (นายกิตติกร รักษาพล) ผู้ขออนุญาต  
 (นายกิตติกร รักษาพล) หัวหน้าอาจารย์

๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๒

ผู้ที่จะอนุญาตให้ศึกษาต่อและเสนอคณะกรรมการให้  
 ทุนสนับสนุนต้องเป็นอธิการบดีเท่านั้น คณบดีไม่  
 สามารถทำได้ หากบันทึกข้อความดังกล่าวยังไม่ได้รับ  
 อนุญาตจากอธิการบดี ถือว่ายังไม่สมบูรณ์

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง



เอกสารประกอบการพิจารณา (ต่อ)

นสอ.2

**หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต**  
**สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)**

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา ศูนย์ท่าพระจันทร์ / คณะศึกษาศาสตร์ / ภาควิชาภาษาอังกฤษ

**หลักสูตรที่เป็นปัจจุบัน**

**1. รหัสและชื่อหลักสูตร**  
 รหัสหลักสูตร : 25530051103659  
 ภาษาไทย : หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)  
 ภาษาอังกฤษ : Doctor of Philosophy Program in English Language Studies (International Program)

**2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา**  
 ชื่อเต็ม (ไทย) : ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ภาษาอังกฤษศึกษา)  
 ชื่อย่อ (ไทย) : ป.ศ. (ภาษาอังกฤษศึกษา)  
 ชื่อเต็ม (อังกฤษ) : Doctor of Philosophy (English Language Studies)  
 ชื่อย่อ (อังกฤษ) : Ph.D. (English Language Studies)

**3. วิชาเอก**  
 ไม่มี

**4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร**  
 แบบ 2.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท 75 หน่วยกิต  
 แบบ 2.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี 96 หน่วยกิต

**5. รูปแบบของหลักสูตร**  
**5.1 รูปแบบ**  
 หลักสูตรระดับปริญญาเอกศึกษาศาสตร์บัณฑิต (สำหรับนักศึกษาระดับ 2.1) หรือ  
 1.1 ภาคการศึกษา (สำหรับนักศึกษาระดับ 2.2)

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างหลักสูตรที่ขออนุญาตศึกษา

  
 ปรกษณภวทยาลัยธรมคาสตร  
 เรือง รยอชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
 สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)  
 ภาค 2 ปีการศึกษา 2562

ตามปรกษณภวทยาลัยธรมคาสตร เรืองการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา  
 ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ) ภาค 2  
 ประจำปีการศึกษา 2562 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2562 โดยกำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน  
 2562 นั้น

บัดนี้ การสอบสัมภาษณ์ ในวันที่อาทิตย์ 15 ธันวาคม 2562 ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอปรกษณ  
 รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในหลักสูตร จำนวน 2 ราย ดังนี้

เลขที่สอบ ชื่อ - นามสกุล คำครี  
 001 นางสาว ชนีย์ชนม์ คำครี  
 002 นาย กิตติกร รักษาพล

อนึ่งโครงการปริญญาโทต่อเนื่องเอก สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)  
 ระดับปริญญาเอก ได้กำหนดให้ผู้มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในหลักสูตร มารายงานส่วนเพื่อยื่นการเข้า  
 ศึกษาต่อหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ) ในวันที่ 23 ธันวาคม  
 2562 ระหว่างเวลา 9.00 - 16.00 น. ณ สำนักงานโครงการปริญญาโทต่อเนื่องเอก สาขาวิชาภาษาอังกฤษ  
 ศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ) ห้อง 102 ชั้น 1 คณะศึกษาศาสตร์

**รายชื่อที่ผ่านการคัดเลือก**

ผู้สมัครที่ยังไม่ยื่นผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ TOEFL , IELTS , TU-GET ต้องนำมา  
 แสดงในวันรายงานตัวเพื่อยื่นการเข้าศึกษาต่อ มิฉะนั้นจะไม่สิทธิ์เข้าศึกษาต่อในหลักสูตร

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. 2562  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.โยธเนศวร์ จักรธรรานนท์)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ

ตารางที่ 1.1-2 ตารางรายชื่ออาจารย์ประจำ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คณะ/ วิทยาเขต	สาขาวิชา	ชื่อหนังสืออ้างอิง	ปีพิมพ์	จำนวนหน้า	ISBN
1	นางสาวกรรณ ใจบุญ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ค.ศ.ค.	หลักสูตรการประถมศึกษา	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2558	150	978-616-91-111-1
2	นางสาวอุษา ใจบุญ	ศาสตราจารย์	ค.ศ.ค.	หลักสูตรการประถมศึกษา	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2558	150	978-616-91-111-1
3	นางสาวกรรณ ใจบุญ	ศาสตราจารย์	ค.ศ.ค.	หลักสูตรการประถมศึกษา	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2558	150	978-616-91-111-1
4	นางสาวกรรณ ใจบุญ	ศาสตราจารย์	ค.ศ.ค.	หลักสูตรการประถมศึกษา	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2558	150	978-616-91-111-1
5	นางสาวกรรณ ใจบุญ	ศาสตราจารย์	ค.ศ.ค.	หลักสูตรการประถมศึกษา	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2558	150	978-616-91-111-1

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างข้อมูลอาจารย์ประจำ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คณะ/ วิทยาเขต	สาขาวิชา	ชื่อหนังสืออ้างอิง	ปีพิมพ์	จำนวนหน้า	ISBN
1	นางสาวกรรณ ใจบุญ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ค.ศ.ค.	หลักสูตรการประถมศึกษา	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2558	150	978-616-91-111-1
2	นางสาวอุษา ใจบุญ	ศาสตราจารย์	ค.ศ.ค.	หลักสูตรการประถมศึกษา	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2558	150	978-616-91-111-1
3	นางสาวกรรณ ใจบุญ	ศาสตราจารย์	ค.ศ.ค.	หลักสูตรการประถมศึกษา	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2558	150	978-616-91-111-1
4	นางสาวกรรณ ใจบุญ	ศาสตราจารย์	ค.ศ.ค.	หลักสูตรการประถมศึกษา	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2558	150	978-616-91-111-1
5	นางสาวกรรณ ใจบุญ	ศาสตราจารย์	ค.ศ.ค.	หลักสูตรการประถมศึกษา	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2558	150	978-616-91-111-1

รายชื่อที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากรของ

### ๒.๓ การเตรียมข้อมูลเอกสารการประชุมพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

หลังจากบุคลากรได้รับอนุญาตจากอธิการบดีให้ศึกษาต่อแล้ว ส่วนของทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต้องให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้รับทุนสนับสนุนว่าเป็นไปประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่ โดยผู้ปฏิบัติต้องจัดทำเอกสารข้อมูล ระเบียบวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อแจ้งวันเวลาและสถานที่ในการประชุม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ “ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยประกอบไปด้วยบุคคลดังต่อไปนี้”

- |   |                      |
|---|----------------------|
| ๑. อธิการบดี  | เป็นประธาน           |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ                                    | เป็นรองประธานกรรมการ |
| ๓. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา                             | เป็นรองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ คน              | เป็นกรรมการ          |
| ๕. ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ๑ คน | เป็นกรรมการ          |
| ๖. ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ๑ คน           | เป็นกรรมการ          |
| ๗. ผู้แทนคณบดี ๑ คน   | เป็นกรรมการ          |
| ๘. ประธานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ๑ คน            | เป็นกรรมการ          |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                               | เป็นกรรมการ          |
|   | และเลขานุการ         |
| ๑๐. หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานบริหารบุคคลและนิติการ ๑ คน     | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. หัวหน้างานคลังหรือผู้ปฏิบัติงานคลัง ๑ คน                  | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการจะมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก ในระหว่างที่กรรมการในตำแหน่งใดหมดวาระหรือว่างลงและยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งคนใหม่แทนให้กรรมการที่มีอยู่ดำเนินการต่อไป การแต่งตั้งกรรมการกองทุนแทนตำแหน่งที่ว่างให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันหมดวาระหรือว่างลง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

จัดทำรายงานการประชุมและจัดทำระเบียบวาระประชุมที่ถูกต้อง

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
วันอังคารที่ ๑๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสรีรจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา วงษ์สวัสดิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายแพทย์สมบุญมี จีระวัฒนาสกุล	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โพธิ์สุ ภู่บุญมี	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชชาติร์ ช่างูยศิริษา	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มีงสกุล โอมวงศ์	กรรมการ
๗. นายเกษม บุตรดี	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางมาลัยศรี อินคำน้อย	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวนุชจรี ทองชมพู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒. นายไพวัลย์ สมปลง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นายสมกริบ เลืองอือ	นิติกรปฏิบัติการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทิยา มีงาม	รองประธานกรรมการ (ติดภารกิจ)
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญส่ง วงศ์คำ	กรรมการ (ติดภารกิจ)
๓. พงษ์สารอังคณา ศิริกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ (ติดภารกิจ)

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประธานในที่ประชุม เมื่อคณะกรรมการองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ - ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
ประธานกรรมการ ได้เสนอรายงานการประชุมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ในคราวประชุมเมื่อ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสรีรจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ ซึ่งฝ่ายเลขานุการ

จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ให้ถูกต้องตามรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างรายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒  
วันอังคารที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมสรีรจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ๔

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การติดตามผลการชำระหนี้พินัย นายวีระกุล ก่อนถิ่น	๑๓
๓.๒ การตรวจสอบแผนทางการศึกษาผู้รับทุนส่งมอบจากกองทุนพัฒนาบุคลากร	๒๕
๓.๓ ขออนุมัติการผ่อนชำระคืนเงินกู้ยืมจากกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยไม่มีดอกเบี้ย	๒๕

ราย นางสาวภาภาวัน ส้มหอมสกุล ๓๕

๓.๔ ซึ่งแจ้งกรณีไม่สำเร็จการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ราย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระศักดิ์ เกียรติรัตน์ ๓๑

๓.๕ การคำนวณหนี้เงินกู้ยืม (กรณีไม่มีใบปลานหลักฐานและเงื่อนไขการให้ทุน) ๓๕

จำนวน ๕ ราย ๕๐

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ รายงานงบประมาณกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๕๔
๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗๕
๔.๓ รายงานการปรับวุฒิ - เพิ่มวุฒิ การศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา) จำนวน ๖ ราย	๗๕

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรหัสนักศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นายธนวิทย์ พรหมเทพ ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัดสาขาวิชาประมง คณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑๒๑
๕.๒ การขออนุมัติสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นางสาวเจตนิภา พรหมทะสาร์ ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัดสาขาวิชาบัญชี คณะวิทยาการจัดการ	๑๒๖
๕.๓ การขออนุมัติสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นางสาวอุฎษา แนนชิด ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัดสาขาวิชาจัดการโลจิสติกส์ คณะวิทยาการจัดการ	๑๓๘
๕.๔ การขออนุมัติสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นางสาวนันทิษา จุฬารัตน์ ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัดสาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ	๑๕๐

จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ให้ถูกต้องตามรูปแบบการเขียนระเบียบวาระการประชุม

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

**จัดทำรายงานการประชุมและจัดทำระเบียบวาระประชุมที่ไม่ถูกต้อง**

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
วันอังคารที่ ๑๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสตรัสจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เป็ชา	ธรรมวินทร	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา วงษ์สวัสดิ์		รองประธานกรรมการ
๓. นายแพทย์สมบุญมี	จิระวัฒนาสกุล	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพสิฐ	ปริบูรณ์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชวาล	ชาญชิตปรีชา	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มิ่งสกุล	ไธรวงค์	กรรมการ
๗. นายเกษม	บุตรดี	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางมาลัยวัลย์	อินคำน้อย	ผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์	มิ่งงาม	รองประธานกรรมการ (ติดภารกิจ)
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ศักดิ์คำ	กรรมการ (ติดภารกิจ)
๓. นางสาวอัญญา		ผู้ช่วยเลขานุการ (ติดภารกิจ)

**เริ่มประชุมเวลา** ...

**ในที่ประชุม เมื่อ** ...

**ระเบียบวาระ** ...

**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานกรรมการ ได้เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสตรัสจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๖ หน้า

จึงเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑  
วันอังคารที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมสตรัสจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การติดตามผลการดำเนินงาน ราย นายวีระกุล ก้อนถิ่น

๓.๒ การตรวจสอบสถานะการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร จากกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยไม่มีเอกสาร

๓.๓ ข้าราชการการเมือง

๓.๔ ข้าราชการไม่สำเร็จการศึกษา

๓.๕ การคำนวณ

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

๔.๒ รายงานการปรับวุฒิ - เพิ่มวุฒิ การศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา) จำนวน ๖ ราย

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรหัสนักศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นายอนันต์ พรหมเทพ ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัดสาขาวิชาประมง คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๕.๒ การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นางสาวจันทรีพร พรหมประสาร ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัดสาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ

๕.๓ การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นางสาวชฎาพร นนชิต ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัดสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ คณะวิทยาการจัดการ

๕.๔ การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นางจันทิรา จุลรัตน์ ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัดสาขาวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ

๕.๕ การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นางสาวชมพูนุท สมแสน ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัดสาขาวิชาการท่องเที่ยวและจัดการโรงแรม คณะมนุษยศาสตร์

ไม่ระบุรายชื่อคณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ผ่านมานี้

ไม่มีระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างรายงานการประชุมที่ไม่ถูกต้อง

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ไม่ถูกต้อง

ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** เป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละโอกาสได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้นๆ นอกจากนี้แล้ว ระเบียบวาระการประชุม ยังช่วยให้ผู้ที่เข้าประชุมสามารถเตรียมตัวในส่วนเนื้อหาของ หัวข้อ คำถาม คำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องในแต่ละครั้งของการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชนิดา จรรโลงศิริชัย (ออนไลน์). (๒๕๕๒). สืบค้นจาก <https://www.wiki.kpi.ac.th/index.php?title=ระเบียบวาระการประชุม> [๖ มีนาคม ๒๕๖๓]

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ถูกต้อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ IP-PHONE ๑๓๐.....  
 ที่ ศธ. ๐๕๔๒/ว.๓๓๖..... วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.....  
 เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒.....

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทิยา ผิวงาม

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ ที่ ๙/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการชำระคืนเงินทุนสนับสนุน เงินกู้ยืม และบุคลากรที่ยื่นความจำนงขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันอังคารที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม สรส์จันทร ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และยึดตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้า

ต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน  
พร้อมแนบเอกสารระเบียบวาระการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ที่ถูกต้อง

ในการทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อประชุมพิจารณาคุณสมบัติบุคลากรที่ยื่นขอรับทุนสนับสนุน ผู้ปฏิบัติจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ และระบุวันเวลา สถานที่ประชุมให้ชัดเจน พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกันหนังสือเชิญ ✓



## ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ไม่ถูกต้อง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ IP-PHONE ๑๓๐.....  
ที่ ศธ.๐๕๔๒/ว.๓๓๖..... วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
เรื่อง...เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒.....

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทิยา ผิวงาม

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ ที่ ๙/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการชำระคืนเงินทุนสนับสนุน เงินกู้ยืม และบุคลากรที่ยื่นความจำนงขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันอังคารที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศรีสัจจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้า.....

ไม่มีการแนบเอกสารระเบียบวาระการประชุม  
ไปกับหนังสือเชิญประชุม

๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ที่ไม่ถูกต้อง

ไม่ควรทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายในเวลาไม่กี่วันก่อนประชุมเพราะกรรมการบางท่านอาจไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมเนื่องจากติดภารกิจอื่น ในวันเวลาเดียวกัน ❌



**จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ถูกต้อง**

**๔.๑ การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นางสาวธิดาวรรณ วิชนี**  
ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัดสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**ต้นเรื่อง**  
นางสาวธิดาวรรณ วิชนี ตำแหน่ง อาจารย์ ศึกษาระดับปริญญาเอก (ภาคนอกเวลา) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อ - สกุล			รายละเอียด
นางสาวธิดาวรรณ วิชนี ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)			
- ลาศึกษาต่อ (ภาคนอกเวลา)			
- หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์			
วันที่บรรจุ	วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙	รวมอายุงาน ๒ ปี ๔ เดือน	
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ ๒ มิ.ย. ๒๕๓๔	อายุ ๒๗ ปี ๗ เดือน	
ขออนุญาตสมัครสอบ	วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๑	อธิการบดีอนุญาตแล้ว	
ขออนุญาตลาศึกษาต่อ	วันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๒	อธิการบดีอนุญาตแล้ว	
ประมาณการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร		จำนวน - บาท	
ขอรับทุนสนับสนุน	วันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๒	เสนอที่ประชุมกรรม ๑ ครั้ง ที่ ๑/๒๕๖๒	

**ประเด็นพิจารณา**      **ข้อมูลการขออนุญาต**

**ประเด็นพิจารณา**

- นางสาวธิดาวรรณ วิชนี ขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒/๖๑ (ตลอดหลักสูตร ๓ ปี)
- นางสาวธิดาวรรณ วิชนี มีคุณสมบัติครบที่จะขอรับทุนสนับสนุน เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

ข ๔ (๑) เป็นผู้ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อ  
 ข ๔ (๒) เป็นสาขาที่มหาวิทยาลัยต้องการในระดับปริญญาเอก  
 ข ๔ (๓) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี สำหรับภาคปกติ และไม่เกิน ๕๐ ปี สำหรับภาคนอกเวลา  
 ข ๖ สนับสนุนทุนการศึกษา ปริญญาโทไม่เกิน ๒ ปี ปริญญาเอกไม่เกิน ๓ ปี”

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

**มติที่ประชุม**

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างข้อมูลประกอบการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนที่ถูกต้อง

**จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ไม่ถูกต้อง**

**๔.๑ การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นางสาวธิดาวรรณ วิชนี**  
**ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัดสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และ**  
**สังคมศาสตร์**

**ต้นเรื่อง**  
 นางสาวธิดาวรรณ วิชนี ตำแหน่ง อาจารย์ ศึกษาต่อระดับปริญญาเอก (ภาคนอกเวลา) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อ - สกุล	รายละเอียด	
นางสาวธิดาวรรณ วิชนี ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) - ลาศึกษาต่อ (ภาคนอกเวลา) - หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙ วันที่ ๒ มิ.ย. ๒๕๓๔ วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๑ วันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๒ วันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๒	ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ รวมอายุงาน ๒ ปี ๔ เดือน อายุ ๒๗ ปี ๗ เดือน จำนวน - บาท เสนอที่ประชุมกรรม... ๓ ครั้ง ที่ ๑/๒๕๖๒



ไม่มีข้อมูลการได้รับ  
อนุญาตจากอธิการบดี

**ประเด็นพิจารณา**

- นางสาวธิดาวรรณ วิชนี ขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒/๖๑ (ตล
- นางสาวธิดาวรรณ วิชนี มีคุณสมบัติครบที่จะขอรับทุนสนับสนุน เป็นไปตามประกา

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

**มติที่ประชุม**

.....

.....

.....

ไม่มีข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อประกอบการพิจารณา

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างข้อมูลประกอบการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง

**๒.๔ การดำเนินการประชุมและแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พร้อมนำเสนอข้อมูลผู้ขอรับทุนสนับสนุน (สำหรับเจ้าหน้าที่)**



ภาพที่ ๒๖ การนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนประกอบการพิจารณา

ก่อนที่จะจัดทำสัญญาให้แก่บุคลากรที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร บุคลากรที่ยื่นขอรับทุนสนับสนุนจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนา วิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีคุณสมบัติตาม ประกาศข้างต้น ดังนี้

- เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย ตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยต้องเป็นสาขาที่มหาวิทยาลัยต้องการในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก
- เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ศึกษาต่อทั้งภาคปกติภาคนอกเวลาที่ใช้ เวลาราชการบางส่วนและภาคนอกเวลาที่ไม่ใช้เวลาราชการตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการศึกษา ต่อ
- เป็นสาขาที่มหาวิทยาลัยต้องการในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
- อายุไม่เกิน ๔๕ ปี สำหรับภาคปกติ และไม่เกิน ๕๐ ปีสำหรับภาคนอกเวลา
- สนับสนุนทุนการศึกษา ปริญญาโทไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/หลักสูตร ปริญญาเอก ๓๐๐,๐๐๐ บาท/หลักสูตร
- ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนรักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีเกิดปัญหา ดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หลังจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณา คุณสมบัติและผู้ยื่นขอรับทุนได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้วผู้ปฏิบัติจะต้องแจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้ผู้ ขอรับทุนสนับสนุนทราบ



คณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาวิชาการของบุคลากรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ (ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร , ๒๕๕๓ : ๔)

การแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ถูกต้อง



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, กองกลาง, งานบริหารบุคคลและนิติการ, IP-PHONE, ๑๓๐๐  
**ที่** อว.๐๖๒๑/๑๑๔๖ **วันที่** ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓  
**เรื่อง** แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน นายชยัน รักการเรียน

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๕.๑ การขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ระดับปริญญาเอก ราย นายชยัน รักการเรียน สังกัดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ ศึกษาต่อหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา... มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ประชุมฯ พิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑) อนุมัติให้ นายชยัน รักการเรียน รับทุน... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในปร... พ.ศ. ๒๕๕๓ บระกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน... ใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศ... วิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ตั้งแต่ภาคเรียน ที่ ๑/๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๒) ให้ นายชยัน รักการเรียน ทำสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ทางการเงินงานบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ (คุณไพวัลย์ สมปอง) ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและ... การ

ระบุ วัน เวลา สถานที่ ทำสัญญารับทุนฯ ให้ชัดเจน

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรที่ถูกต้อง

เมื่อมีการประชุมพิจารณาของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ แล้ว ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งผลการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนฯ ให้ผู้ขอรับทุนสนับสนุนทราบและไม่ควรปล่อยให้ระยะเวลาผ่านไปนานเพราะจะทำให้ผู้รับทุนเสียประโยชน์ ✓
๒. แจ้งกำหนดวันเวลาสถานที่ในการทำสัญญาให้ชัดเจน ✓
๓. เตรียมเอกสารสัญญารับทุนสัญญาค้ำประกัน พร้อมนำเอกสารดังกล่าวขึ้นบนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้รับทุนสนับสนุนสามารถดาวน์โหลดได้เพื่อนำไปใช้ได้ ✓



การแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ IP-PHONE ๑๓๐

ที่ อว ๐๖๒๑/๑๑๔๖

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน นายชยัน รักการเรียน

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมศรีจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๕.๑ การขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ระดับปริญญาตรีศึกษาต่อหลักสูตรปริญญาตรีศึกษา ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ไม่มีการระบุภาคการเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

ที่ประชุมฯ พิจารณาแล้ว

๑) อนุมัติให้ นายชยัน รักการเรียน รับทุนสนับสนุนการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อและอุปสมบทภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ให้ นายชยัน รักการเรียน ทำสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร งานบริหารงานบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ไม่มีการระบุ วัน เวลา สถานที่ ทำสัญญารับทุนฯ

ม.ช.ว.  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรที่ไม่ถูกต้อง

## คำถามที่พบบ่อยก่อนบุคลากร ทำบันทึกข้อความขออนุญาตศึกษาต่อและรับทุนสนับสนุน

 **คำถาม :** อายุในการปฏิบัติราชการไม่ถึง ๒ ปี สามารถขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนได้หรือไม่

 **คำตอบ :** ได้ กรณีที่เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย และไม่ได้กรณีที่ไม่เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย “ข้อ ๓ (๒) ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติราชการของการเป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันเปิดภาคการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษา และพ้นจากระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นและเป็นความต้องการอย่างยิ่งของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป” (ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ , ๒๕๕๕ : ๑ )

 **คำถาม :** ไม่ได้ทำบันทึกข้อความอนุญาตไปสมัครสอบ และไม่ได้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปศึกษาต่อ สามารถยื่นขอรับทุนสนับสนุนได้หรือไม่

 **คำตอบ :** ไม่ได้ “ข้อ ๔ (๑) เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาต่อทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลาที่ใช้เวลาราชการบางส่วนและภาคนอกเวลาที่ไม่ใช้เวลาราชการตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการการลาศึกษาต่อ” (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓, ๒๕๕๓ : ๒)

 **คำถาม :** ผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุน ต้องมีอายุไม่เกินเท่าไร

 **คำตอบ :** ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ “ข้อ ๔ (๓) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี สำหรับภาคปกติ และไม่เกิน ๕๐ ปี สำหรับภาคนอกเวลานับถึงวันเปิดภาคเรียนที่เข้าศึกษาจริง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ” (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓, ๒๕๕๓ : ๒)

### ๒.๕ การทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (สำหรับเจ้าผู้ยื่นขอรับทุนและเจ้าหน้าที่)

สัญญา คือ นิติกรรมอย่างหนึ่งในสิ่งที่มีผลบังคับใช้ทางกฎหมาย บางกรณีหากมีพิพาทขัดแย้งระหว่างคู่สัญญาเกิดขึ้น ศาลจะไม่ดูหลักฐานอื่นใดเลยนอกจากสัญญาเท่านั้น ดังนั้น จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ส่วนราชการ ควรที่ทำสัญญาให้ละเอียดรัดกุม และทิ้งช่องว่างทางกฎหมายให้น้อยที่สุด หัวใจสำคัญในการจัดทำสัญญา คือ รายละเอียดเล็กน้อยต่างๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่เราไม่ควรมองข้ามเลย รายละเอียดอย่าง ช่วงเวลา ระยะเวลา ตัวบุคคล สถานที่ ควรที่จะระบุลงในสัญญาอยู่เสมอ ควรที่จะศึกษาข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้ละเอียดถี่ถ้วน

เมื่อมีข้อพิพาทหรือความเสียหายเกิดขึ้น สิ่งที่ตามมา คือ การเรียกร้องการชดเชยทางกฎหมาย ซึ่งโดยปกติ ศาลจะพิจารณาว่าให้ชดเชยทางกฎหมายได้ก็ต่อเมื่อ มีการผิดสัญญา หรือมีการละเมิดเกิดขึ้นนั่นเอง โดยการเรียกร้องทางกฎหมายมีหลายรูปแบบ เช่น ชดเชยค่าเสียหาย หรือการยกเลิก (สัญญา) เป็นต้น



ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างการจัดทำสัญญาให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร

สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำหรืองดเว้นกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และอาจมีของพยานด้วยก็ได้



**การตรวจสอบเอกสารผู้รับทุนสนับสนุนผู้ค้ำประกันและหลักฐานประกอบสัญญาที่ถูกต้องครบถ้วนและไม่ครบถ้วน**

**เอกสารถูกต้องครบถ้วน ✓**

การตรวจสอบเอกสารผู้รับทุนสนับสนุนผู้ค้ำประกันและหลักฐานประกอบสัญญา

รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
สัญญารับทุนสนับสนุน จำนวน ๒ ชุด	<input checked="" type="checkbox"/>	
สัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด		
สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับทุน จำนวน ๒ ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/>	
สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับทุน จำนวน ๒ ฉบับ		
หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาจากมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/>	
สำเนาบัตรข้าราชการผู้ค้ำประกัน และสำเนาบัตรข้าราชการ /บัตรประจำตัวประชาชน คู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/>	
สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกันและคู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/>	

( นายไพวัลย์ สมปอง  
บุคลากรปฏิบัติการ

ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างเอกสารสัญญาที่ถูกต้องครบถ้วน



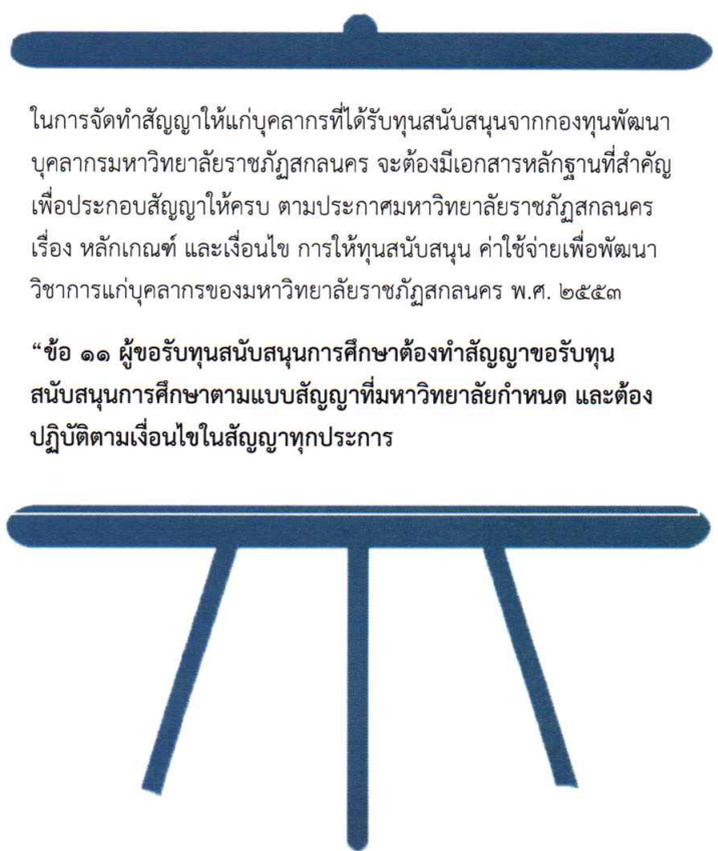
**เอกสารไม่ครบถ้วน ✗**

การตรวจสอบเอกสารผู้รับทุนสนับสนุนผู้ค้ำประกันและหลักฐานประกอบสัญญา

รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
สัญญารับทุนสนับสนุน จำนวน ๒ ชุด	<input checked="" type="checkbox"/>	
สัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด		
สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับทุน จำนวน ๒ ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/>	
สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับทุน จำนวน ๒ ฉบับ		
หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาจากมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/>	
สำเนาบัตรข้าราชการผู้ค้ำประกัน และสำเนาบัตรข้าราชการ /บัตรประจำตัวประชาชน คู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ฉบับ	<input type="checkbox"/>	
สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกันและคู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ฉบับ	<input type="checkbox"/>	

( นายไพวัลย์ สมปอง  
บุคลากรปฏิบัติการ

ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างเอกสารสัญญาที่ไม่ครบถ้วน



ในการจัดทำสัญญาให้แก่บุคลากรที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะต้องมียกเอกสารหลักฐานที่สำคัญเพื่อประกอบสัญญาให้ครบ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ข้อ ๑๑ ผู้ขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต้องทำสัญญาขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ

ตัวอย่างการเขียนสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน้าที่ ๑ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง



สัญญาเลขที่ ๐๒๐๑/๒๕๖๓

**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร  
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๔๐ หมู่ ๑๑  
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ ..... ๑ ..... เดือน..... กุมภาพันธ์.....  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครโดย..... ผศ.ปรีชา ธรรมวินทร ..... ตำแหน่ง อธิการบดี  
สกลนคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้ทุน" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... นายชยัน รักรการเรียน  
เกิดวันที่..... ๒ ..... เดือน..... กุมภาพันธ์..... พ.ศ. ๒๕๓๐ อายุ..... ๓๓..... ปี เลขที่บัตรประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
๑ ๔๗๗๑ ๗๗๑๕๒ ๔๓ ๑ วันหมดอายุ..... ๔ ส.ค. ๒๕..... สัญชาติไทย อยู่บ้านเลขที่..... ๓๙..... หมู่ที่..... ๑๑  
ซอย..... ถนน..... นิตโย..... ตำบล..... ชาติเชิงชุม..... อำเภอ..... เมือง.....  
จังหวัด..... สกลนคร..... รหัสไปรษณีย์..... ๔๗๐๐๐..... เลขโทรศัพท์..... ๐ ๔๒๙๗ ๐๑๒๑  
โทรศัพท์เคลื่อนที่..... ๐๘ ๐๗๕๒ ๗๖๘๙ เริ่มปฏิบัติราชการเมื่อ..... ๑..... เดือน..... ตุลาคม..... พ.ศ. ๒๕๕๕  
ตำแหน่ง..... อาจารย์..... งาน/สาขาวิชา..... ๗..... คณะ/สำนัก/สถาบัน/  
ส่วนงานภายใน..... คณะครุศาสตร์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับทุน" อีกฝ่ายหนึ่ง และ  
สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขที่สัญญารับทุน  
สนับสนุนจะต้องรัน  
ตาม ปี พ.ศ. ที่ทำ  
สัญญา

จะต้องเป็นตำแหน่งที่ครองอยู่เท่านั้น  
ตัวอย่างเช่น บุคลากร อาจารย์  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ✓  
จะไม่ใช้ตำแหน่งทางบริหาร  
ตัวอย่างเช่น ผู้อำนวยการกอง  
คณบดี รองอธิการบดี ✗

ต้องเป็นชื่อของอธิการบดี เท่านั้น ✓  
รองอธิการบดี คณบดี ไม่ได้ ✗

ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๑ ที่ถูกต้อง

หน้าที่ ๑ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง



สัญญาเลขที่ ๐๒๐๑/๒๕๖๓

**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร  
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๘๐ หมู่ ๑๑ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครโดย..... ผศ.นันทิยา มิวงาม ....ตำแหน่ง รองอธิการบดี สกลนคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว นายชยัน ธิการเรียน เกิดวันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ อายุ ๓๓ ปี เลขที่บัตรประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑ ๔๗๗๑ ๗๗๑๕๒ ๔๓ ๑ วันหมดอายุ ๔ ส.ค. ๒๕๖๖ สัญชาติไทย อยู่เลขที่ ๓๙ หมู่ที่ ๑๑ ซอย..... ถนน นิตโย ตำบล ธาตุเชิงชุม อำเภอ เมือง จังหวัด สกลนคร รหัสไปรษณีย์ ๔๗๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๔๒๙๗ ๐๑๒๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๐๗๕๒ ๗๖๘๙ เริ่มปฏิบัติราชการเมื่อวันที่ ๑ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๕๕ ตำแหน่ง..... คณบดี /สาขาวิชา..... ภาษาไทย..... คณะ/สำนัก/สถาบัน/ ส่วนงานภายใน..... คณะครุศาสตร์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง และ สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต่อไปนี้เรียกว่า “สัญญาให้ทุน”

จะต้องเป็นตำแหน่งที่ครองอยู่เท่านั้น  
ตัวอย่างเช่น บุคลากร อาจารย์  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ✓  
จะไม่ใช้ตำแหน่งทางบริหาร  
ตัวอย่างเช่น ผู้อำนวยการกอง  
คณบดี รองอธิการบดี ✗

ต้องเป็นชื่อของอธิการบดี เท่านั้น ✓  
รองอธิการบดี คณบดี ไม่ได้ ✗

หลักฐาน.....ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน..... มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
คณะ.....ศึกษาศาสตร์.....ศูนย์การศึกษา/วิทยาเขต.....  
ประเทศ.....ไทย.....มีกำหนดเวลา.....๓.....ปี ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๓  
ถึงวันที่ ๑๕ เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๑ ที่ไม่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๑ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนแก่ผู้รับทุน และผู้รับทุนตกลงรับทุนสนับสนุนการศึกษาตาม ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนา วิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อไปศึกษาในระดับปริญญา..... **ปริญญาเอก**.....

หลักสูตร..... **หลักสูตรและการสอน** .....ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน..... **มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**.....

คณะ..... **ศึกษาศาสตร์**.....ศูนย์การศึกษา/วิทยาเขต..... -.....

ประเทศ..... **ไทย**.....มีกำหนดเวลา..... **๓**.....ปี ตั้งแต่วันที่..... **๑๖**.....เดือน..... **มกราคม**.....พ.ศ. **๒๕๖๓**.....

ถึงวันที่..... **๑๕**.....เดือน..... **มกราคม**.....พ.ศ. **๒๕๖๖**.....

ผู้รับทุนจะเปลี่ยนแปลงข้อตกลงที่กำหนดในวรรคนี้..... จะได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนและ

กำหนดเวลาให้ทุนสนับสนุนจะต้องสอดคล้องกับประกาศให้ทุนสนับสนุนและระเบียบการลา ศึกษาคือ ๓ ปี

ตัวอย่างที่ถูกต้อง : ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ ถึง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ✓

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๑ ที่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๑ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนา วิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อไปศึกษาในระดับปริญญา..... **ปริญญาเอก**.....

หลักสูตร..... **หลักสูตรและการสอน** .....ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน..... **มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**.....

คณะ..... **ศึกษาศาสตร์**.....ศูนย์การศึกษา/วิทยาเขต..... -.....

ประเทศ..... **ไทย**.....มีกำหนดเวลา..... **๓**.....ปี ตั้งแต่วันที่..... **๑๖**.....เดือน..... **มกราคม**.....พ.ศ. **๒๕๖๓**.....

ถึงวันที่..... **๑๕**.....เดือน..... **มกราคม**.....พ.ศ. **๒๕๖๕**.....

ผู้รับทุนจะเปลี่ยนแปลงข้อตกลงที่กำหนดในวรรคนี้..... จะได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนและ

กำหนดเวลาให้ทุนสนับสนุนจะต้องสอดคล้องกับประกาศให้ทุนสนับสนุนและระเบียบการลา ศึกษาคือ ๓ ปี

ตัวอย่างที่ผิด : ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ ถึง ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ (ไม่ครบ ๓ ปี) ✗

/และการเปลี่ยน...

ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๑ ที่ไม่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๒ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่จะไม่มีการเติมข้อความในสัญญาแต่ผู้ปฏิบัติต้องอ่าน  
ข้อความในสัญญาให้ถี่ถ้วนเพื่อความถูกต้อง

๒

และการเปลี่ยนแปลงในสัญญาเพิ่มเติม ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมถึงการ  
เปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ผู้รับทุนจะได้รับทุนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ วรรคแรก จำนวนเงินที่ได้รับให้เป็นไป  
ตามประกาศของผู้ให้ทุน และในการรับเงินทุนในแต่ละภาคการศึกษา ผู้รับทุนต้องบันทึกขอรับเงินสนับสนุน  
การศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนและรายงาน  
ผลการศึกษาของผู้รับทุนในภาคการศึกษาก่อนหน้า

เมื่อผู้รับทุนได้รับเงินทุนสนับสนุนแต่ละครั้งให้ลงลายมือชื่อในแบบรับเงินทุนทุกครั้ง และให้ถือว่า  
แบบรับเงินทุนดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๓ ผู้รับทุนได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด ตกกลางจะปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย  
ที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และตลอดจน กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยทั้งที่กำหนด ไว้แล้วก่อน  
สัญญานี้และที่จะออกในภายหลัง

ผู้รับทุนจะต้องรักษาวินัย และประพฤติตามกฎหมาย และปฏิบัติตามความในวรรคแรกอย่างเคร่งครัด  
รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ของสถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษาอยู่

การที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตาม กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศทั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
และ/หรือสถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษารวมทั้งสัญญาฉบับนี้อาจเป็นเหตุให้ผู้ให้ทุนระงับการให้ทุนหรือ  
ให้สัญญาให้ทุนสิ้นสุดลงได้ตามมติของคณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ ๔ ผู้รับทุนจะต้องลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่สถาบันการศึกษานั้นกำหนด และต้อง  
ส่งหลักฐานการลงทะเบียน และหลักฐานแสดงผลการเรียนแก่ผู้ให้ทุนทุกภาคเรียน

ข้อ ๕ ผู้รับทุนจะต้องตั้งใจเล่าเรียนให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและระยะเวลาที่สถาบันการศึกษา  
ที่ผู้รับทุนไปศึกษา และต้องไม่หลีกเลี่ยงละเลย พัก ขาด หรือลาออกจากสถาบัน การศึกษาที่ศึกษาจนได้รับ  
อนุญาตจากผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่สถาบันนั้นสั่งพักการเรียนหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๖ ผู้รับทุนต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยในแต่ละปีการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ (สามจุดศูนย์ศูนย์)  
ในระบบคะแนนเต็ม ๔.๐๐ (สี่จุดศูนย์ศูนย์) ถ้าผลการเรียนเฉลี่ยในแต่ละปีต่ำกว่า ๓.๐๐ ผู้ให้ทุนสามารถ  
ระงับการให้ทุนได้

ข้อ ๗ ผู้รับทุนรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการชดใช้ทุนสนับสนุนการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากร  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติมก่อนวันทำสัญญานี้ทุกประการ

ข้อ ๘ ในกรณีผู้รับทุนมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาอื่นที่ทำไว้กับ ผู้ให้ทุนและ  
ยังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่  
ปฏิบัติงานชดใช้ครบกำหนดตามระยะเวลาของสัญญาอื่นเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙ ในกรณีผู้รับทุนมีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้ให้ทุนตามสัญญานี้ ผู้รับทุนตกลงยินยอมให้ผู้รับ  
ทุนและเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินหักเงินเดือน เงินเพิ่ม บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิของผู้รับทุน  
เพื่อชดใช้ทุนตามสัญญาได้

ข้อ ๑๐ หากมีค่าใช้จ่าย...

ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๒

หน้าที่ ๓ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

๓

ข้อ ๑๐ หากมีค่าใช้จ่ายในการส่งมอบเงิน หรือค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถามหนี้รวมทั้งค่าเสียหาย  
ที่ผู้รับทุนต้องชดเชยให้แก่ผู้ให้ทุน ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบชดเชยให้แก่ผู้ให้ทุนทุกประการ

ข้อ ๑๑ เงินชดเชยคืนตามสัญญาที่ผู้รับทุนจะต้องชำระให้แก่ผู้ให้ทุนจนครบถ้วนตามประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการ  
แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมก่อนวันที่ทำสัญญานี้

ข้อ ๑๒ ในวันที่ทำสัญญานี้ผู้รับทุนได้จัดให้ นาย/นาง/นางสาว/..... **นายสัญญา เป็นธรรม**.....  
ซึ่งเป็นซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตำแหน่ง..... **รองศาสตราจารย์**.....  
ทำสัญญา

การระบุผู้ค้ำประกัน โดยเงื่อนไขที่สามารถค้ำประกันสัญญารับสนับสนุนจากกองทุนพัฒนา  
บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต้องเป็นข้าราชการภายในมหาวิทยาลัย หรือ  
พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้าง ๕ ปี โดยการเขียนตำแหน่งต้องเป็นตำแหน่งทางผู้ค้ำ  
ประกันครองอยู่เท่านั้น ไม่ใช่ตำแหน่งทางบริหาร

ตัวอย่างที่ถูกต้อง : **นิติกร อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์** 

และ.....

ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๓ ที่ถูกต้อง

หน้าที่ ๓ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

๓

ข้อ ๑๐ หากมีค่าใช้จ่ายในการส่งมอบเงิน หรือค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถามหนี้รวมทั้งค่าเสียหาย  
ที่ผู้รับทุนต้องชดเชยให้แก่ผู้ให้ทุน ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบชดเชยให้แก่ผู้ให้ทุนทุกประการ

ข้อ ๑๑ เงินชดเชยคืนตามสัญญาที่ผู้รับทุนจะต้องชำระให้แก่ผู้ให้ทุนจนครบถ้วนตามประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการ  
แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมก่อนวันที่ทำสัญญานี้

ข้อ ๑๒ ในวันที่ทำสัญญานี้ผู้รับทุนได้จัดให้ นาย/นาง/นางสาว/..... **นายสัญญา เป็นธรรม**.....  
ซึ่งเป็นซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตำแหน่ง..... **ผู้อำนวยการกองกลาง**.....  
ทำสัญญา

การระบุผู้ค้ำประกัน โดยเงื่อนไขที่สามารถค้ำประกันสัญญารับสนับสนุนจากกองทุนพัฒนา  
บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต้องเป็นข้าราชการภายในมหาวิทยาลัย หรือ  
พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้าง ๕ ปี โดยการเขียนตำแหน่งต้องเป็นตำแหน่งทางผู้ค้ำ  
ประกันครองอยู่เท่านั้น ไม่ใช่ตำแหน่งทางบริหาร

ตัวอย่างที่ผิด : **ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี รักษาการในตำแหน่ง** 

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาและผู้ให้ความยินยอมได้อ่านและ

ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๓ ที่ไม่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๓ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

The diagram shows a contract form with the following fields and content:

- ผู้ให้ทุน (Donor):** (ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชา ธรรมวินทร  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ผู้รับทุน (Recipient):** (ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
นาย ชัยน รักการเรียน
- พยาน (Witness):** (ลงชื่อ).....พยาน  
สมปอง  
สหาย สมปอง  
ปฏิบัติกร
- พรมคำ (Signature):** (ลงชื่อ).....พรมคำ

**Annotations:**

- A red box on the right contains the text: "ก่อนจะเสนอสัญญาให้ ผู้บริหารลงนาม ผู้ปฏิบัติ ต้องตรวจสอบว่าสัญญา ดังกล่าว พยานได้ลงนาม ครบถ้วนหรือยัง โดย พยานต้องมี ๒ คน ตัวอย่างที่ถูกต้อง : ✓ ลงลายมือพยาย ๒ คน"
- A red box at the bottom left contains the text: "ตำแหน่งที่จะต้องลงนามในสัญญา ซึ่งจะเรียกว่า ผู้ให้ทุน ตัวอย่างที่ถูกต้อง : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ✓"
- The signature line is labeled "/ข้าพเจ้า...".

ภาพที่ ๓๙ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๓ ที่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๓ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

The diagram shows an incorrect contract form with the following fields and content:

- ผู้ให้ทุน (Donor):** (ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน  
ผศ.นันทิยา ผิวงาม  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- ผู้รับทุน (Recipient):** (ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
นายชัยน รักการเรียน  
อาจารย์
- พยาน (Witness):** (ลงชื่อ).....พยาน  
ไพวัลย์  
นายไพ  
บุคลกร
- พรมคำ (Signature):** (ลงชื่อ).....พรมคำ  
นางสาวรัตติกร พรมคำ  
บุคลากรปฏิบัติการ

**Annotations:**

- A red box at the bottom left contains the text: "ตำแหน่งที่จะต้องลงนามในสัญญา ซึ่งจะเรียกว่า ผู้ให้ทุน ตัวอย่างที่ผิด : รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ✗"
- The signature line is labeled "/ข้าพเจ้า...".

ภาพที่ ๔๐ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๓ ที่ไม่ถูกต้อง

หน้าที่ ๔ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

๔

ข้าพเจ้า.....นางมานี รักการเรียน สามหรือภรรยาของ.....นายชยัน รักการเรียน  
 ยินยอมให้.....นายชยัน รักการเรียน.....ทำสัญญาฉบับนี้

(ลงชื่อ).....นางมานี รักการเรียน.....คู่สมรสผู้รับทุนให้ความยินยอม  
 (.....นางมานี รักการเรียน.....)

(ลงชื่อ).....ไพวัลย์ สมปอง.....พยาน  
 (.....ไพวัลย์ สมปอง.....)  
 บุคลากรปฏิบัติการ

(.....).....รัตติกร.พรมคำ.....พยาน  
 (.....รัตติกร พรมคำ.....)  
 บุคลากรปฏิบัติการ

มีการลงลายมือพยาน ๒ คน  
 ถูกต้องครบถ้วน

..... (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....-.....ผู้รับทุน  
 (.....-.....)

ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๔ ที่ถูกต้อง

กรณีผู้รับทุนมีคู่สมรส คู่สมรสจะต้องลงลายมือชื่อในสัญญารับทุน  
 พร้อมทั้งต้องมีพยานลงลายมือชื่อ จำนวน ๒ คน และคู่สมรสจะต้องเป็น  
 ทางนิตินัยโดยชอบด้วยกฎหมาย เท่านั้น

ตัวอย่างที่ผิด : คู่สมรสลงลายมือชื่อ และพยานลงลายมือชื่อ  
 จำนวน ๑ คน ❌

ตัวอย่างที่ถูกต้อง : คู่สมรสลงลายมือชื่อ และพยานลงลายมือชื่อ  
 จำนวน ๒ คน ✅



หน้าที่ ๔ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

๔

ข้าพเจ้า.....นางมานี รักการเรียน.....สามีหรือภรรยาของ.....นายขยัน รักการเรียน.....  
 ยินยอมให้.....นายขยัน รักการเรียน.....ทำสัญญาฉบับนี้

(ลงชื่อ).....นางมานี รักการเรียน.....คู่สมรสผู้รับทุนให้ความยินยอม  
 (.....นางมานี รักการเรียน.....)

(ลงชื่อ).....ไพวัลย์ สมปอง.....พยาน  
 (.....ไพวัลย์ สมปอง.....)

(.....).....พยาน  
 (.....)

มีการลงลายมือพยาน ๑ คน  
 ถือว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน

.....คู่สมรส (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้  
 .....ผู้รับทุน  
 (.....)

ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๔ ที่ไม่ถูกต้อง

กรณีผู้รับทุนมีคู่สมรส คู่สมรสจะต้องลงลายมือชื่อในสัญญารับทุน พร้อมทั้งต้องมีพยานลงลายมือชื่อ จำนวน ๒ คน และคู่สมรสจะต้องเป็นทางนิตินัยโดยชอบด้วยกฎหมาย เท่านั้น

ตัวอย่างที่ผิด : คู่สมรสลงลายมือชื่อ และพยานลงลายมือชื่อ  
 จำนวน ๑ คน ❌

ตัวอย่างที่ถูกต้อง : คู่สมรสลงลายมือชื่อ และพยานลงลายมือชื่อ  
 จำนวน ๒ คน แต่เป็นคู่สมรสในทางพฤตินัยเท่านั้น ❌

ตัวอย่างที่ถูกต้อง : คู่สมรสลงลายมือชื่อ และพยานลงลายมือชื่อ  
 จำนวน ๒ คน ✅



ต่อหน้าที่ ๔ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

๔

ข้าพเจ้า.....สามีหรือภรรยาของ.....  
 ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้รับทุนให้ความยินยอม  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

**ขยัน รักการเรียน**  
 (ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
**นายขยัน รักการเรียน**  
 (.....)

ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๔ แบบที่ ๒ ที่ถูกต้อง

กรณีผู้รับทุนไม่มีคู่สมรส ผู้รับทุนลงลายมือชื่อในส่วน “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้”  
 ตัวอย่างที่ผิด : ผู้รับทุนลงลายมือชื่อ และพยานลงลายมือชื่อครบ  
 จำนวน ๒ คน ❌  
 ตัวอย่างที่ถูกต้อง : ผู้รับทุนลงลายมือชื่อเพียงคนเดียว และใช้  
 เครื่องหมาย - ในช่องว่าง ✅



ต่อหน้าที่ ๔ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

หมายเหตุ ๑. สัญญาฉบับนี้ มีจำนวน ๔ หน้า

๒. เอกสารประกอบสัญญามี จำนวน ๗ รายการ ดังนี้

๒.๑ สัญญาค้ำประกัน

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับทุน จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับทุน จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๔ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๗ บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ฉบับ

กรอกรายละเอียดข้อมูลทั้ง ๗ รายการได้ครบถ้วน

๒.๑๐

ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๔ ที่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๔ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ ๑. สัญญาฉบับนี้ มีจำนวน ๔ หน้า

๒. เอกสารประกอบสัญญามี จำนวน ๗ รายการ ดังนี้

๒.๑ สัญญาค้ำประกัน

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับทุน จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับทุน จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๔

๒.๕

๒.๖

๒.๗

กรอกรายละเอียดข้อมูลทั้ง ๗ รายการได้ไม่ครบถ้วน

ภาพที่ ๔๕ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๔ ที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างการเขียนสัญญาค้ำประกันการรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน้าที่ ๕ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

๕

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ทำที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
วันที่...๑...เดือน...กุมภาพันธ์... พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่...**ตามที่ นายชยัน รักการเรียน**..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับทุน"  
ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร**  
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร / ผู้แทน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้ทุน" เพื่อไป  
ศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษา.....**มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**.....ประเทศ.....**ไทย**  
ตามสัญญาเลขที่...**๐๒๐๑ / ๒๕๖๓**..... ลงวันที่...**๑**...เดือน...**กุมภาพันธ์**..... พ.ศ. **๒๕๖๓**  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาให้ทุน" นั้น

ข้าพเจ้า...**นายสัญญา เป็นธรรม**..... ผู้ค้ำประกัน ตำแหน่ง...**รองศาสตราจารย์**  
บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อายุ...**๕๑**..... ปี บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัว  
ประชาชน เลขที่...**๓ ๙๖๗๖ ๗๖๖๖ ๗๓ ๔**..... วันออกบัตร...**๑.๑.พ. ๖๓**..... วันบัตรหมดอายุ...**๑.๑.พ. ๖๘**.....  
สัญชาติ...**ไทย**..... เชื้อชาติ...**ไทย**..... อยู่บ้านเลขที่...**๖๘๐** หมู่ที่...**๔** ซอย.....  
ถนน..... ตำบล...**ธาตุเชิงชุม**..... อำเภอ.....**เมือง**  
จังหวัด...**สกลนคร**..... หมายเลขโทรศัพท์...**๐ ๔๒๓๖ ๗๖๖๗**..... โทรศัพท์เคลื่อนที่...**๐๘ ๐๗๘๗ ๖๗๘๗**  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้แก่ผู้ให้ทุนมีข้อความต่อไปนี้  
ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้รับทุนภายในวงเงินค้ำประกัน  
จำนวน...**๓๐๐,๐๐๐**.....บาท(.....**สามแสนบาทถ้วน**.....บาท) หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาได้รับ  
ไปทั้งสิ้นตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หรือเงินอื่นใด  
อันเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร.....**ระเบียบปรับตามสัญญาหากมีการผิดสัญญาอย่างใดขึ้น โดยตกลงร่วมรับ**  
**ผิดในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้รับทุน**.....**คือ** ถ้าผู้รับทุนปฏิบัติผิดสัญญาให้ทุนไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าประการ  
ใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระ.....**ผูกพันตามที่ระบุไว้ในสัญญาให้ทุนดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ให้**  
**ทุนทันทีโดยไม่มีข้อ**.....**จะ**.....**รับผิดตามสัญญาผิดตลอดไป**  
จนกว่าจะมี.....**กรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ข้อมูลผู้ค้ำประกันใน**  
ใน.....**สัญญาค้ำประกันได้อย่างถูกต้องครบถ้วน**.....หรือเงินอื่นใดก็ตามและ  
การขยาย.....**ษา**.....**หลักสูตร**.....**ไปจากเดิมและ**  
แม้ว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวผู้ให้ทุนจะได้แจ้งหรือไม่ได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกัน  
ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับทุนต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาศึกษาต่อดังกล่าวด้วย  
ข้อ ๒ ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่ค้ำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการรับทุนจนถึงวันที่ผู้ให้  
สัญญาปฏิบัติงานขอใช้ครบตามสัญญา เป็นระยะเวลา...**๓**.....ปี.....เดือน.....วัน  
/ในกรณี...

ภาพที่ ๔๖ ตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๕ ที่ถูกต้อง

หน้าที่ ๕ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

๕

**สัญญาค้ำประกัน**



**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

ทำที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
วันที่...๑...เดือน...**กุมภาพันธ์**...พ.ศ. **๒๕๖๓**

ตามที่... **ตามที่ นายชยัน รักรการเรียน** .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน”  
ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย... **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร** .....  
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ..... สัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” เพื่อไป  
ศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษา..... **มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**.....ประเทศ... **ไทย**  
ตามสัญญาเลขที่.....**๐๒๐๑ / ๒๕๖๓**..... ลงวันที่.....**๑**.....เดือน...**กุมภาพันธ์**..... พ.ศ. ....**๒๕๖๓**  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาให้ทุน” นั้น

ข้าพเจ้า... **นายสัญญา เป็นธรรม** ..... ผู้ค้ำประกัน ตำแหน่ง... **รองศาสตราจารย์** .....  
บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อายุ...**๕๑**..... ปี บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัว  
ประชาชน เลขที่..... วันออกบัตร...**๑ ก.พ. ๖๓**... วันบัตรหมดอายุ...**๑ ก.พ. ๖๘**.....  
สัญชาติ... **ไทย** ..... ไทย..... อยู่บ้านเลขที่...**๖๘๐**..... หมู่ที่... **๔**..... ซอย.....  
ถนน..... **ไม่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวคนค้ำประกัน** ..... เกอ..... **เมือง**  
จังหวัด... **สกล** ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้แก่ผู้ให้ทุนมีข้อความต่อไป

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้รับทุนภายในวงเงินค้ำประกัน  
จำนวน.....**๓๐๐,๐๐๐**.....บาท(.....บาท) หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้ทุนได้รับ  
ไปทั้งสิ้นตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
อันเกี่ยวข้องกับพัฒนาบุคลากรและเปลี่ยนแปลงสถานศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา หลักสูตร ไปจากเดิมและ  
ผิดในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้รับทุน กล่าวคือ ถ้าผู้รับทุน..... **ไม่ระบุเบอร์โทร** ..... สัญญาให้ทุนไม่ว่าข้อหนึ่งขอเดชะวาประการ  
ใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอม..... **ไม่ระบุจำนวนวงเงินค้ำประกันเป็นตัวหนังสือ** ..... กล่าวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ให้  
ทุนทันทีโดยไม่จำเป็น..... จะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไป  
จนกว่าจะมี การชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้ขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตามและ  
การขยายเวลาต่อไปนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา หลักสูตร ไปจากเดิมและ  
แม้ว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวผู้ให้ทุนจะได้แจ้งหรือไม่ได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกัน  
ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับทุนต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาศึกษาต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่ค้ำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการรับทุนจนถึงวันที่ผู้ให้  
สัญญาปฏิบัติงานขอใช้ครบตามสัญญา เป็นระยะเวลา.....**๓**.....ปี .....เดือน.....วัน

/ในกรณี...

ภาพที่ ๔๗ ตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๕ ที่ไม่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๕ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

การติดอากรแสตมป์ที่ถูกต้อง

๕



**สัญญาค้ำประกัน**

**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

ทำที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
วันที่.....๑..... เดือน.....**กุมภาพันธ์**..... พ.ศ. **๒๕๖๓**

ตามที่.....**ตามที่ นายชยัน รักการเรียน**.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน”  
ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย.....**ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร**.....  
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร / ผู้แทน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” เพื่อไป  
ศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษา.....**มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**.....ประเทศ.....**ไทย**  
ตามสัญญาเลขที่.....**๐๒๐๑ / ๒๕๖๓**..... ลงวันที่.....**๑**.....เดือน.....**กุมภาพันธ์**..... พ.ศ. **๒๕๖๓**  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาให้ทุน” นั้น

ข้าพเจ้า.....**นายสัญญา เป็นธรรม**..... ผู้ค้ำประกัน ตำแหน่ง.....**รองศาสตราจารย์**  
บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อายุ.....**๕๑**..... ปี บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัว  
ประชาชน เลขที่.....**๓ ๔๖๗๖ ๗๗๖๕๖ ๗๓ ๔**..... วันออกบัตร.....**๑.ก.พ. ๖๓**..... วันบัตรหมดอายุ.....**๑.ก.พ. ๖๔**.....  
สัญชาติ.....**ไทย**..... เชื้อชาติ.....**ไทย**..... อยู่บ้านเลขที่.....**๖๘๐**..... หมู่ที่.....**๔**..... ซอย.....**-**  
ถนน.....**-**..... ตำบล.....**ธาตุเชิงชุม**.....อำเภอ.....**เมือง**  
จังหวัด.....**สกลนคร**..... หมายเลขโทรศัพท์.....**๐ ๔๒๓๖ ๗๖๖๗**..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....**๐๘ ๐๗๘๗ ๖๗๘๗**  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้แก่ผู้ให้ทุนมีข้อความต่อไปนี้

ภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์สัญญาหน้าที่ ๕ ที่ถูกต้อง

**การติดอากรแสตมป์**

อากรแสตมป์ คือ การจัดเก็บภาษีประเภทหนึ่งตามประมวลรัษฎากรอยู่ในรูปแบบของแสตมป์คล้ายกับแสตมป์ติดซองจดหมาย แต่ไม่เล็กเท่ากับแสตมป์ของร้านสะดวกซื้อแน่นอน สามารถหาซื้อได้ตามสำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา รวมถึงสำนักงานที่ดิน สำนักงานขนส่งหรือหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่มีเรื่องของการทำสัญญาครับ

ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างที่ผิด : ติดแล้วไม่ขีดคานทับ ❌

ตัวอย่างที่ถูกต้อง : ติดแล้วขีดคานทับสองเส้น ✅

ต่อหน้าที ๕ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

๕

**สัญญาค้ำประกัน**

**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

ทำที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
วันที่.....๑.....เดือน.....**กุมภาพันธ์**.....พ.ศ. **๒๕๖๓**

ข้าพเจ้า **นายชยัน รักการเรียน**.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับทุน"  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร**.....  
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร / ผู้แทน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้ทุน" เพื่อไป  
ศึกษาต่อ ณ สถาบัน **มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**.....ประเทศ **ไทย**  
ตามสัญญาเลขที่.....เดือน.....**กุมภาพันธ์**.....พ.ศ. **๒๕๖๓**  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน".....  
ข้าพเจ้า.....**รองศาสตราจารย์**  
บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....  
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัว  
ประชาชน เลขที่.....**๓ ๔๖๓๖ ๗๖๖๗ ๕**.....วันออกบัตร.....**๑.ก.พ. ๖๓**.....วันบัตรหมดอายุ.....**๑.ก.พ. ๖๔**  
สัญชาติ.....**ไทย**.....เชื้อชาติ.....**ไทย**.....อยู่บ้านเลขที่.....**๖๘๐**.....หมู่ที่.....**๔**.....ซอย.....**-**  
ถนน.....**ธาตุมะลิ**.....ตำบล.....**ธาตุมะลิ**.....อำเภอ.....**เมือง**  
จังหวัด.....**สกลนคร**.....หมายเลขโทรศัพท์.....**๐ ๔๒๓๖ ๗๖๖๗**.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....**๐๘ ๐๗๘๗ ๖๗๘๗**  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้แก่ผู้ให้ทุนมีข้อความต่อไปนี้  
ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้รับทุนภายในวงเงินค้ำประกัน  
จำนวน.....**๓๐๐,๐๐๐**.....บาท(.....**สามแสนบาทถ้วน**.....บาท) หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาได้รับ

การติดอากรแสตมป์ที่ไม่ถูกต้อง  
เพราะติดอากรแสตมป์ปิดบัง  
ข้อความในสัญญา

ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์สัญญาหน้าที ๕ ที่ไม่ถูกต้อง

หลายคนมักสงสัยว่า ถ้าไม่ติดอากรแสตมป์ จะมีผลอย่างไรทางกฎหมาย ตาม มาตรา ๑๑๘ แห่งประมวลรัษฎากรเลยระบุให้ชัดเจนว่า ถ้าไม่มีการติดอากรแสตมป์ (ปิดแสตมป์ บริบูรณ์) เราจะไม่สามารถใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ หรือแม้แต่สำเนาเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งได้เลย จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบทั้งจำนวนก่อน (ซึ่งกรณีนี้ศาลสามารถยกฟ้องได้ครับ) และที่สำคัญต้องไม่ลืมขีดฆ่าอากรแสตมป์เพื่อให้การปิดอากรนั้นสมบูรณ์ด้วย

ความผิดในการไม่ติดอากรแสตมป์นั้น ถือเป็นความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญา โดยมีโทษดังนี้

ความรับผิดทางแพ่ง ❌

๑. ถ้าเกินกว่า ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน ต้องเสียเงินเพิ่ม ๒ เท่า หรือ ๔ บาท (จำนวนที่มากกว่า)
๒. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน ต้องเสียเงินเพิ่ม ๕ เท่า หรือ ๑๐ บาท (จำนวนที่มากกว่า)
๓. ถ้าเจ้าพนักงานตรวจพบ ต้องเสียเงินเพิ่ม ๖ เท่าหรือ ๒๕ บาท (จำนวนที่มากกว่า)

ความรับผิดทางอาญา ❌

๑. ไม่เสีย ไม่ชี้ด่า มีโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๒. แบ่งแยกมูลค่าการชำระอากร เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียอากรแสตมป์ มีโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. ไม่ทำหรือไม่เก็บบันทึกใบรับตามมาตรา ๑๐๕ ตรี หรือไม่ออกใบรับให้ทันทีที่ถูกเรียกร้องตามมาตรา ๑๐๖ (ข้อ ๒.๒) หรือออกใบรับซึ่งไม่ปิดแสตมป์ตามจำนวนอากรที่ต้องเสีย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๔. ผู้ใดโดยตนเองหรือสมคบกับผู้อื่นทำให้ไม่มีการออกใบรับหรือไม่ออกใบรับให้ทันทีที่รับเงินหรือรับชำระราคาตามมาตรา ๑๐๕ (ข้อ ๒.๑) หรือออกใบรับเป็นจำนวนเงินน้อยกว่า ที่รับเงินหรือรับชำระราคาจริง ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือทั้งปรับทั้งจำ
๕. จงใจขัดขวางตามเจ้าพนักงาน ความในมาตรา ๑๒๓ หรือไม่ยอมตอบคำถามเมื่อซักถามหรือฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๕ ทวิ (ข้อ ๓) มาตรา ๑๐๕ จัตวา (ข้อ ๕) หรือมาตรา ๑๒๓ ทวิ มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท
๖. ติดแสตมป์ปลอม หรือค่าแสตมป์ที่ใช้แล้วหรือที่มีกฎกระทรวงประกาศให้เลิกใช้แล้ว ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทหรือจำคุกไม่เกิน ๓ ปีหรือทั้งปรับทั้งจำ



ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่างอากรแสตมป์

การติดอากรแสตมป์นั้นไม่ใช่ทุกองค์กรหรือหน่วยงานที่ต้องติดอากรแสตมป์ เพราะการติดอากรแสตมป์นั้น มีการยกเว้นให้แก่บุคคลบางกลุ่ม เช่น รัฐบาล ธนาคารแห่งประเทศไทย ฯลฯ

แอดคิวิท์ เรียลตี้ (ออนไลน์). (๒๕๕๙). สืบค้นจาก : <https://www.acuterealty.com/ข่าวสาร-๒๓>  
[๖ มีนาคม ๒๕๖๓]

ต่อหน้าที่ ๕ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้รับทุนภายในวงเงินค้ำประกัน  
 จำนวน.....๓๐๐,๐๐๐.....บาท(.....สามแสนบาทถ้วน.....บาท) หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาได้รับ  
 ไปทั้งสิ้นตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หรือเงินอื่นใด  
 อันเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและเบี้ยปรับตามสัญญาหากมีกรณีผิดสัญญาอย่างใดขึ้น โดยตกลงร่วมรับ  
 ผิดในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้รับทุน กล่าวคือ ถ้าผู้รับทุน.....ผู้ให้สัญญาให้ทุนไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าประการ  
 ใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันตน.....ต้องเขียนข้อมูลวงเงินค้ำประกัน.....กประการให้แก่ผู้ให้  
 ทุนทันทีโดยไม่จำเป็น ต้องเรียกร้องให้ผู้รับทุน.....ที่จำนวนตัวเลข และตัวหนังสือ.....มสัญญานี้ตลอดไป  
 จนกว่าจะมี การชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสีย.....  
 ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้ขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตามและ  
 การขยายเวลาต่อไปนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา หลักสูตร ไปจากเดิมและ  
 แม้ว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวผู้ให้ทุนจะได้แจ้งหรือไม่ได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกัน  
 ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับทุนต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาศึกษาต่อดังกล่าวด้วย  
 ข้อ ๒ ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่ค้ำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการรับทุนจนถึงวันที่ผู้ให้  
 สัญญาปฏิบัติงานชดใช้ครบตามสัญญา เป็นระยะเวลา.....๓.....ปี .....-.....เดือน.....-.....วัน  
 /ในกรณี...

ภาพที่ ๕๑ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๕ ที่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๕ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้รับทุนภายในวงเงินค้ำประกัน  
 จำนวน.....บาท(.....สามแสนบาทถ้วน.....บาท) หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาได้รับ  
 ไปทั้งสิ้นตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หรือเงินอื่นใด  
 อันเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและเบี้ยปรับตามสัญญาหากมีกรณีผิดสัญญาอย่างใดขึ้น โดยตกลงร่วมรับ  
 ผิดในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้รับทุน กล่าวคือ ถ้าผู้รับทุนปฏิบัติผิดสัญญาให้ทุนไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าประการ  
 ใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อ.....ที่ระบุไว้ในสัญญาให้ทุนดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ให้  
 ทุนทันทีโดยไม่จำเป็น ต้องเรียกร้อง.....นั้นจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไป  
 จนกว่าจะมี การชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสีย.....จำนวน.....  
 ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้ขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตามและ  
 การขยายเวลาต่อไปนั้นจะเป็นการ.....การศึกษ หลักสูตร ไปจากเดิมและ  
 แม้ว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวผู้ให้ทุนจะได้แจ้งหรือไม่ได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกัน  
 ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับทุนต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาศึกษาต่อดังกล่าวด้วย  
 ข้อ ๒ ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่ค้ำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการรับทุนจนถึงวันที่ผู้ให้  
 สัญญาปฏิบัติงานชดใช้ครบตามสัญญา เป็นระยะเวลา.....๓.....ปี .....-.....เดือน.....-.....วัน  
 /ในกรณี.....  
 เขียนตัวเลขวงเงินค้ำประกันแต่.....  
 เขียนเฉพาะตัวหนังสือ ถือว่าไม่.....  
 ถูกต้อง

ภาพที่ ๕๒ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๕ ที่ไม่ถูกต้อง

หน้าที่ ๖ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

๖

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาให้ทุนให้แก่ผู้รับทุน โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ครั้งนั้นด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอกสารผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาให้ทุน ตามที่ระบุในข้อ ๑ และผู้ค้ำประกันขอสงวนประโยชน์แห่งอายุความของผู้รับทุน อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายด้วย

สัญญานี้ทำเป็นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
(นายสัญญา เป็นธรรม)

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

หากผู้ค้ำประกันไม่มีคู่สมรสหรือคู่สมรส (.....) (คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้  
ไม่ยินยอมลงลายมือร่วมด้วย ให้ใช้  
เครื่องหมาย - .....ผู้ค้ำประกัน  
(นางสัญญา เป็นธรรม)

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
(นายชยัน รักการเรียน)

ภาพที่ ๕๓ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๖ ที่ถูกต้อง

หน้าที่ ๖ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

๖

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาให้ทุนให้แก่ผู้รับทุน โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอกสารผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาให้ทุน ตามที่ระบุในข้อ ๑ และผู้ค้ำประกันขอสละประโยชน์แห่งอายุความของผู้รับทุน อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายด้วย

สัญญานี้ทำเป็นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
(นายสัญญา เป็นธรรม)

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(นายไพวัลย์ สมปอง..)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นางสาวรัตติกร พรหมคำ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรมแล้ว) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....  
(นายสัญญา เป็นธรรม) ไม่มีพยานลงลายมือชื่อ จำนวน ๒ คน

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
(นายชยัน รักการเรียน)

ภาพที่ ๕๔ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๖ ที่ไม่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๗ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

๗

ได้ตรวจสัญญาถูกต้อง

(ลงชื่อ).....นิติกรหรือผู้ปฏิบัติงานกฎหมาย  
**(นายคมกริบ เลื่องลือ)**  
**นิติกรปฏิบัติการ**

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
**(นายเกษม บุตรดี)**  
**ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี**

ในการตัวสัญญาถูกต้อง ต้องเป็นนิติกรมหาวิทยาลัย  
 และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเท่านั้น

ภาพที่ ๕๕ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๗ ที่ถูกต้อง

หน้าที่ ๗ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง และไม่ถูกต้อง

๗

ได้ตรวจสัญญาถูกต้อง

(ลงชื่อ).....นิติกรหรือผู้ปฏิบัติงานกฎหมาย  
**(นายคมกริบ เลื่องลือ)**  
**นิติกรปฏิบัติการ**

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
**นางสาวพิชญดา ธานี**  
**รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี**

ในการตัวสัญญาถูกต้อง ต้องเป็นนิติกรมหาวิทยาลัยและ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเท่านั้น ตำแหน่งอื่นไม่ได้

ภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๗ ที่ไม่ถูกต้อง

### ตัวอย่างการรับรองสำเนาบัตรประชาชนที่ถูกต้องและให้ปลอดภัย



ภาพที่ ๕๗ ตัวอย่างการรับรองสำเนาบัตรประชาชนที่ถูกต้อง



ภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างการรับรองสำเนาบัตรประชาชนที่ไม่ถูกต้อง

#### การรับรองสำเนาที่ถูกต้อง

๑. ชิด ๒ เส้นคร่อมที่รูปแต่ห้ามชิดทับบนใบหน้า
๒. การชิดคร่อมที่รูปเพื่อป้องกันผู้ไม่หวังดีตัดต่อรูปของเรา
๓. ลงลายมือพร้อมระบุวันที่
๔. ปากกาควรเป็นสีน้ำเงินไม่เหมาะที่จะให้สีดำ
๕. ควรระบุวัตถุประสงค์ในการรับรองสำเนาทุกครั้ง



ตัวอย่างการรับรองสำเนาทะเบียนบ้านที่ถูกต้องและให้ปลอดภัย

เอกสารตัวอย่าง

ใช้สำหรับประกอบสัญญา รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรเท่านั้น

เอกสารตัวอย่าง

สำเนาถูกต้อง

นายชน รักการเรียน  
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ภาพที่ ๕๙ ตัวอย่างการรับรองสำเนาทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง

เอกสารตัวอย่าง

เอกสารตัวอย่าง

สำเนาถูกต้อง

นายชน รักการเรียน

ภาพที่ ๖๐ ตัวอย่างการรับรองสำเนาทะเบียนบ้านที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างสัญญารับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**ต้นสัญญา**



สัญญาเลขที่ ๐๒๐๕/๒๕๖๓

**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร  
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๔๐ หมู่ ๑๑ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครโดย ศส. ปรียา สมภักดิ์ ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้ทุน" ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว ชัชวาลย์ รักการวิเศษ เกิดวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ อายุ ๓๓ ปี เลขที่บัตรประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑-๔๗๗๐-๗๗๐๕๒๕๓๒๖ วันหมดอายุ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ สัญชาติไทย อยู่บ้านเลขที่ ๓๕ หมู่ที่ ๑๑ ซอย - ถนน วิเศษ ตำบล ธาตุเชิงชุม อำเภอ เมือง จังหวัด สกลนคร รหัสไปรษณีย์ ๔๗๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๒๒๗๐๑๐๒ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๐๗๕๐๕๐๓๖ เริ่มปฏิบัติราชการเมื่อวันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ตำแหน่ง อาจารย์ งาน/สาขาวิชา ภาษาไทย คณะ สำนัก/สถาบัน/ส่วนงานภายใน คณะครุศาสตร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับทุน" อีกฝ่ายหนึ่ง และสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครต่อไปในสัญญาเรียกว่า "สัญญาให้ทุน"

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนแก่ผู้รับทุน และผู้รับทุนตกลงรับทุนสนับสนุนการศึกษาตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อไปศึกษาในระดับปริญญา ปริญญาเอก หลักสูตร หลักสูตรและ: ครุศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน ราชภัฏสกลนคร คณะ ศึกษาศาสตร์ ศูนย์การศึกษา/วิทยาเขต - ประเทศ ไทย มีกำหนดเวลา ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับทุนจะเปลี่ยนแปลงข้อตกลงที่กำหนดในวรรคแรกมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนและกรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาการศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตร คณะหรือสถาบัน การศึกษาให้ถือวาระระยะเวลาของสัญญาให้ทุนสิ้นสุดลง ยกเว้นจะได้รับการพิจารณาจาก คณะกรรมการบริหารกองทุน ให้ผู้รับทุนได้รับทุนเพิ่มเติม โดยทำสัญญาฉบับใหม่หรือทำสัญญาเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาให้ทุนนี้

/และการเปลี่ยน...

ภาพที่ ๖๑ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๑

๒

และการเปลี่ยนแปลงในสัญญาเพิ่มเติม ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ผู้รับทุนจะได้รับทุนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ วรรคแรก จำนวนเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามประกาศของผู้ให้ทุน และในการรับเงินทุนในแต่ละภาคการศึกษา ผู้รับทุนต้องบันทึกขอรับเงินสนับสนุนการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนและรายงานผลการเรียนของผู้รับทุนในภาคการศึกษาก่อนหน้า

เมื่อผู้รับทุนได้รับเงินทุนสนับสนุนแต่ละครั้งให้ลงลายมือชื่อในแบบรับเงินทุนทุกครั้ง และให้ถือว่าแบบรับเงินทุนดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๓ ผู้รับทุนได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด ตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และตลอดจน กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยทั้งที่กำหนด ไว้แล้วก่อนสัญญาและที่จะออกในภายหลัง

ผู้รับทุนจะต้องรักษาวินัย และประพฤติตามกฎหมาย และปฏิบัติตามความในวรรคแรกอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ของสถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษาอยู่

การที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตาม กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศทั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และ/หรือสถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษารวมทั้งสัญญาฉบับนี้อาจเป็นเหตุให้ผู้ให้ทุนระงับการให้ทุนหรือให้สัญญาให้ทุนสิ้นสุดลงได้ตามมติของคณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ ๔ ผู้รับทุนจะต้องลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่สถาบันการศึกษานั้นกำหนด และต้องส่งหลักฐานการลงทะเบียน และหลักฐานแสดงผลการเรียนแก่ผู้ให้ทุนทุกภาคเรียน

ข้อ ๕ ผู้รับทุนจะต้องตั้งใจเล่าเรียนให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนไปศึกษา และต้องไม่หลีกเลี่ยงละเลย พัก ยุติ หรือลาออกจากสถาบัน การศึกษาที่ศึกษาจนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่สถาบันนั้นสั่งพักการเรียนหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๖ ผู้รับทุนต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยในแต่ละปีการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ (สามจุดศูนย์ศูนย์) ในระบบคะแนนเต็ม ๔.๐๐ (สี่จุดศูนย์ศูนย์) ถ้าผลการเรียนเฉลี่ยในแต่ละปีต่ำกว่า ๓.๐๐ ผู้ให้ทุนสามารถระงับการให้ทุนได้

ข้อ ๗ ผู้รับทุนรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการชดเชยทุนสนับสนุนการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติมก่อนวันทำสัญญาทุกประการ

ข้อ ๘ ในกรณีผู้รับทุนมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานชดเชยตามสัญญาอื่นที่ทำได้กับ ผู้ให้ทุนและยังปฏิบัติงานชดเชยไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติงานชดเชยตามสัญญาให้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานชดเชยครบกำหนดตามระยะเวลาของสัญญาอื่นเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙ ในกรณีผู้รับทุนมีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้ให้ทุนตามสัญญา ผู้รับทุนตกลงยินยอมให้ผู้รับทุนและเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินหักเงินเดือน เงินเพิ่ม บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิของผู้รับทุนเพื่อชดเชยทุนตามสัญญาได้

/ข้อ ๑๐ หากมีค่าใช้จ่าย...

ภาพที่ ๖๒ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๒

ข้อ ๑๐ หากมีค่าใช้จ่ายในการส่งมอบเงิน หรือค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถามหนี้รวมทั้งค่าเสียหาย  
ที่ผู้รับทุนต้องชดใช้ให้แก่ผู้ให้ทุน ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบชดใช้ให้แก่ผู้ให้ทุนทุกประการ

ข้อ ๑๑ เงินชดใช้คืนตามสัญญาผู้รับทุนจะต้องชำระให้แก่ผู้ให้ทุนจนครบถ้วนตามประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการ  
แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมก่อนวันที่ทำสัญญานี้

ข้อ ๑๒ ในวันที่ทำสัญญานี้ผู้รับทุนได้จัดให้ นายนาง/นางสาว/..... สิรินดา มีนธรรม  
ซึ่งเป็นซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตำแหน่ง..... รองศาสตราจารย์  
ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญาของผู้รับทุนแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรมหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้เป็นบุคคล  
ล้มละลาย หรือผู้ให้ทุนเห็นสมควรให้ผู้รับทุนเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้รับทุนจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่  
มาทำสัญญาค้ำประกันภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันรายเดิมถึงแก่กรรมหรือถูกศาลมีคำสั่ง  
ดังกล่าว หรือวันที่ผู้รับทุนได้รับการแจ้งจากผู้ให้ทุนเปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้รับทุนไม่จัดให้มี  
ผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาให้ทุน  
และงดทันทีและผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินทุนตามข้อ ๓

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาและผู้ให้ความยินยอมได้อ่านและ  
เข้าใจสัญญาโดยละเอียดแล้ว ตกลงจะปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานและ  
คู่สัญญาเป็นสำคัญ และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
(นาย ยัยมี อภิการวัณ)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นาย พงษ์ศักดิ์ วัฒนกุล)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นาย พงษ์ศักดิ์ วัฒนกุล)

/ข้าพเจ้า...

ภาพที่ ๖๓ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๓

๔

ข้าพเจ้า..... สามีหรือภรรยาของ.....  
 ยินยอมให้..... ทำสัญญาฉบับนี้

(ลงชื่อ)..... คู่สมรสผู้รับทุนให้ความยินยอม  
 (.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะทำสัญญานี้

(ลงชื่อ)..... ผู้รับทุน  
 (.....)

หมายเหตุ ๑. สัญญาฉบับนี้ มีจำนวน ๔ หน้า

๒. เอกสารประกอบสัญญามี จำนวน..... รายการ ดังนี้

๒.๑ สัญญาฉบับนี้

๒.๒ สำเนาใบมอบหมายผู้รับทุน จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๓ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับทุน จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๔ สำเนาบัตรประชาชนผู้ควบคุมตัวนักเรียน จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๕ สำเนาบัตรประชาชนผู้ควบคุมตัวนักเรียน จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๖ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๓/.....

๒.๔/.....

๒.๕/.....

๒.๑๐/.....

ภาพที่ ๖๔ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๔



๖

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาให้ทุนให้แก่ผู้รับทุน โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ครั้งนั้นด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอกสารผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาให้ทุน ตามที่ระบุในข้อ ๑ และผู้ค้ำประกันขอสละประโยชน์แห่งอายุความของผู้รับทุน อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายด้วย

สัญญานี้ทำเป็นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... สิริมา .....ผู้ค้ำประกัน

รองศาสตราจารย์สิริมา มีโพธิ์วงษ์

(ลงชื่อ)..... - .....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม

(.....)

(ลงชื่อ)..... พญ.เนติ .....พยาน

(นางเนติ สมพงษ์)

(ลงชื่อ)..... รัตติกาล .....พยาน

(นางสาวรัตติกาล นพรัตน์)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ)..... สิริมา .....ผู้ค้ำประกัน

รองศาสตราจารย์สิริมา มีโพธิ์วงษ์

(ลงชื่อ)..... ชัชมน .....ผู้รับทุน

ชัชมน ภัทธรวิเศษ

ภาพที่ ๖๖ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๖

๗

ได้ตรวจสัญญาถูกต้อง

(ลงชื่อ)..... นิตกรหรือผู้ปฏิบัติงานกฎหมาย  
(ศาสตราจารย์ กวี ใจดี)

(ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
(นายเกษม บุตรดี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๖๗ ตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๗

## คำถามที่พบบ่อยในการจัดทำสัญญา

 **คำถาม :** ในการทำสัญญารับทุนสนับสนุน การไม่ติดอากรแสตมป์ถือว่าสัญญาดังกล่าว สมบูรณ์หรือไม่เพราะอย่างไร

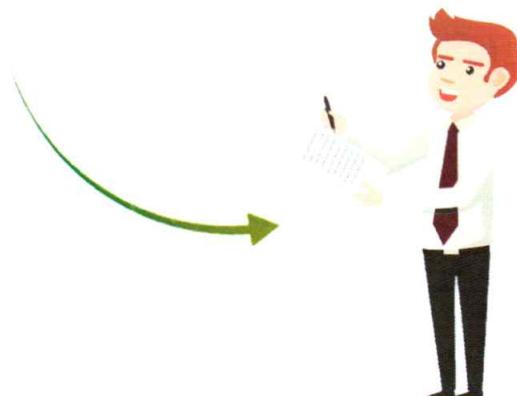
 **คำตอบ :** ถือว่าเป็นสัญญาที่สมบูรณ์ เพราะการติดอากรแสตมป์นั้นไม่ใช่ทุกองค์กรหรือหน่วยงานที่ต้องติดอากรแสตมป์ เพราะการติดอากรแสตมป์นั้นมีการยกเว้นให้แก่บุคคลบางกลุ่ม เช่น รัฐบาล ธนาคารแห่งประเทศไทย ฯลฯ และยังมีการลดให้สำหรับอากรแสตมป์สำหรับตราสารกรรมธรรม์ประกันชีวิต โดยสูงสุดไม่เกิน ๒๐ บาท แอควิวท์ เรียลตี้ (ออนไลน์). (๒๕๕๙). สืบค้นจาก : <https://www.acuterealty.com/ข่าวสาร-๒๓> [๖ มีนาคม ๒๕๖๓]

 **คำถาม :** การจัดหาผู้ค้าประกันต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

 **คำตอบ :** อนุญาตให้ข้าราชการภายในมหาวิทยาลัยที่ยังไม่เกษียณอายุราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้าง ๕ ปี ขึ้นไป พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนไม่สามารถค้าประกันสัญญาดังกล่าวได้ อ้างอิงตามมติของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

 **คำถาม :** ในอนาคตสัญญารับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีโอกาสเปลี่ยนแปลงหรือไม่

 **คำตอบ :** มีโอกาสเกิดขึ้นได้ เพราะในสัญญารับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร “ข้อ ๓ ผู้รับทุนได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด ตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และตลอดจน กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วก่อนสัญญานี้และจะออกในภายหลัง” (สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร , ๒๕๕๓ : ๒)



## ๒.๖ การยื่นขอรับทุนสนับสนุน

หลังจากที่บุคลากรยื่นขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาแล้ว คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาคุณสมบัติของผู้รับทุนเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้จัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามกระบวนการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนสนับสนุนจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับทุน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและรายการในใบเสร็จลงทะเบียนต้องเกี่ยวข้องกับ การศึกษาเท่านั้น

### การเตรียมเอกสารยื่นขอรับทุนสนับสนุน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

เอกสารประกอบชุดเบิกการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
บันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)	<input checked="" type="checkbox"/>	
บันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุน (ผู้ขอรับทุน)	<input checked="" type="checkbox"/>	
สรุปข้อมูลการขอรับทุนสนับสนุน	<input checked="" type="checkbox"/>	
ใบเสร็จรายการการลงทะเบียน	<input checked="" type="checkbox"/>	
ใบแสดงผลการเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>	

( )

นายไพวัลย์ สมปอง  
บุคลากรปฏิบัติการ  
ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ภาพที่ ๖๘ ตัวอย่างหลักฐานรับทุนที่ถูกต้อง

รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
บันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)	<input checked="" type="checkbox"/>	
บันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุน (ผู้ขอรับทุน)	<input checked="" type="checkbox"/>	
สรุปข้อมูลการขอรับทุนสนับสนุน	<input type="checkbox"/>	
ใบเสร็จรายการการลงทะเบียน	<input checked="" type="checkbox"/>	
ใบแสดงผลการเรียน	<input type="checkbox"/>	

( )

นายไพวัลย์ สมปอง  
บุคลากรปฏิบัติการ  
ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ภาพที่ ๖๙ ตัวอย่างหลักฐานรับทุนที่ไม่ถูกต้อง

ในการขอรับทุนสนับสนุนหากเอกสารหลักฐานของ ผู้รับทุนไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งผู้รับทุนสนับสนุนเพื่อให้ นำเอกสารหลักฐานดังกล่าวมาแสดงให้ถูกต้อง ตามเอกสารที่ ทางมหาวิทยาลัยกำหนด



การทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุน (สำหรับเจ้าหน้าที่)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ..JP-PHONE ๑๓๑.-๑๓๑.....

ที่ ขว.๐๖๒๑.๐๑(๑)/๗๕๒๕ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาคณะจากกองทุนพัฒนาบุคลากร.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**เรื่องเดิม** ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาให้ ~~นางสาวอังคณา~~ พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก สาขาวิชาสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ นั้น

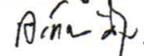
### ข้อเท็จจริง

- บุคคลดังกล่าวขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามสัญญารับทุนเลขที่ ๐๒๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
  - เคยรับทุนสนับสนุนมาแล้ว ๔ ครั้ง เป็นเงิน ๒๗๑,๖๕๐ บาท ครั้งนี้เป็นครั้งที่ ๕ (ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒) รวมเป็นเงิน ๓๑๒,๓๕๐ บาท
  - เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาแล้ว ๑ ครั้ง เป็นเงิน ๒๕,๐๐๐.-บาท ครั้งนี้เป็นครั้งที่ - (ประจำภาคเรียนที่ -)
- อำนาจการพิจารณาอนุมัติทุนครั้งแรกต้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีขอรับทุนการสนับสนุนเงินทุนครั้งต่อไป อำนาจการอนุมัติเป็นของอธิการบดี

**ประเด็นพิจารณา** จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- อนุมัติให้บุคคลดังกล่าว ได้รับ ทุน จากกองทุนพัฒนาบุคลากร เป็นจำนวนเงิน ๔๐,๗๐๐.- (สี่หมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน) มอบงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร และโปรดระบุวันประชุม

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

  
(นางสาวอังคณา ศิริกุล)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

เห็นควรอนุมัติ

  
(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร



อนุมัติ

ไม่อนุมัติ



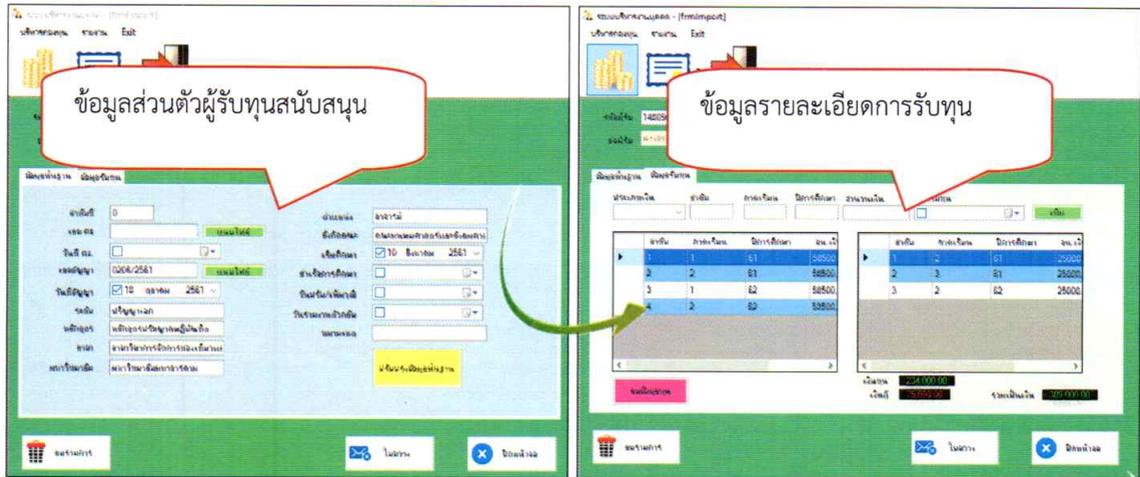
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๗๐ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกยื่นขอรับทุนที่ถูกต้อง

การสรุปข้อมูลการขอรับทุนสนับสนุน (สำหรับเจ้าหน้าที่)



ภาพที่ ๗๑ ตัวอย่างข้อมูลเบื้องต้นผู้รับทุน

ภาพที่ ๗๒ ตัวอย่างข้อมูลรายการรับทุน

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ระดับการศึกษา สาขาวิชาอื่น	ว.บ. ปีการศึกษา	จำนวนเงินที่ขอรับการสนับสนุน				จำนวนเงินที่ได้รับเงินอุดหนุน				หมายเหตุ
				ครั้งที่	ภาคเรียน	จำนวน	วันที่	ครั้งที่	ภาคเรียน	จำนวน	วันที่	
สัญญาสิทธิ์ 0210/2560	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ระดับปริญญาเอก	21 ต.ค. 60	1	1/60	51,550	12 ต.ค. 60	1	1/62	25,000	27 มี.ย. 62	
สงวนสิทธิ์ 24/10/2560		หลักสูตรปริญญาโทเทียบเท่า		2	2/60	54,550	19 ก.พ. 61					
		สาขาวิชาสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น		3	1/61	54,100	8 ต.ค. 61					
		มหาวิทยาลัยศิลปากร		4	2/61	49,100	4 มี.ค. 62					
				5	1/62	62,350	2 ส.ค. 62					
				6	2/62	40,700	20 ส.ค. 62					
						312,350				25,000		

พิมพ์ข้อมูลแสดงรายละเอียดการรับทุนสนับสนุน ประกอบการแนบชุดเบิก

หมายเหตุ

- ใช้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย ปี 2553
- เงื่อนไขของประกาศ
- ระดับปริญญาโทเอก รับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อได้ไม่เกิน 2/3 ปีการศึกษา
- ระดับปริญญาโทเอก ใช้ได้ไม่เกิน 100,000/150,000 บาท

สำเร็จการศึกษา	วันที่สอบออกสอบเทียบ	วันครบ 72 ชม

สถานะผู้รับทุน

อยู่ระหว่างศึกษา

รายงานตัวกลับ (ยังไม่สำเร็จการศึกษา) เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

สำเร็จการศึกษาแล้ว เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

แจ้งปรับ/เพิ่มวุฒิ เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ภาพที่ ๗๓ แสดงข้อมูลรายละเอียดการทุนแนบชุดเบิก

การยื่นขอรับทุนสนับสนุน (สำหรับผู้ยื่นขอรับทุน)

การทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนที่ถูกต้อง (สำหรับผู้ยื่นขอรับทุน)



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาไอทีและสื่อบริการ โทร 834

ที่ ลว 0621-04 / ๑๑๑ วันที่ 19 ธันวาคม 2562

งานบริหารบุคคลและนิติการ  
รับเลขที่..... ๑๑๑๑  
วันที่..... 2๖ ธ.ค. 2562  
เวลา..... 15.๑๐ น.

เรื่อง ยื่นขอรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร)

ข้าพเจ้า นางสาวอังคณา ศิริสุล ตำแหน่ง อาจารย์  
สังกัดสาขาวิชา/งาน/หน่วย ไอทีและสื่อบริการ โทร 834 คณะ/สำนัก/สถาบัน เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามสัญญารับทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เลขที่ ๑๑๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ 1๕ เดือน ๑๑ พ.ศ. ๒๕๖๒

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญา ( ) โท (  ) เอก  
(ชื่อสถานศึกษา)..... ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒  
จำนวนเงิน ๒๐,๑๐๐ บาท (สิบลหมื่นเอ็ดพันบาทถ้วน) เบิกครั้งนี้เป็นครั้งที่ ๒  
รวมเบิกเงินไปแล้ว ๒๗๑,๖๕๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) นางสาวอังคณา ศิริสุล ผู้ขอรับทุน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา  
นางสาวอังคณา ศิริสุล  
ลงชื่อ นางสาวอังคณา ศิริสุล คนบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วน  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภักดิ์ มีสดีชัย)  
คนบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
เอกสารประกอบการขอรับทุนเงินสนับสนุนการศึกษาจากกอง  
 ใบแสดงผลการเรียน (กรณีเรียนยังไม่ครบหลักสูตร)  
 ใบรับรองความก้าวหน้าของการศึกษา (กรณีเรียนครบหลักสูตร  
อยู่ระหว่างทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์)  
 เอกสารใบเสร็จรับเงิน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒

ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดแล้ว  
 เป็นผู้ขอรับทุนรายใหม่ ได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่.....  
 เป็นผู้ขอรับทุนรายเดิม เพื่อทำการขออนุมัติทุนต่อไป

นางสาวอังคณา ศิริสุล  
(นางสาวอังคณา ศิริสุล)  
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ในส่วนของผู้ตรวจสอบเอกสาร จะต้องเป็นผู้ช่วยเลขานุการฯ (หัวหน้างานบุคคลและนิติการและเลขานุการฯ (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

ตำแหน่งรักษาราชการแทนไม่สามารถลงนามได้เพราะเป็นการลงนามในนามของคณะกรรมการกองทุนไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงาน

ดำเนินการตามเสนอ  
นายเกษม บุตรดี  
(นายเกษม บุตรดี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๗๔ ตัวอย่างการทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนที่ถูกต้อง

การทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง (สำหรับผู้ยื่นขอรับทุน)



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร. 834

ที่ วอ 0621-04/832 วันที่ 19 ธันวาคม 2562

เรื่อง ยื่นขอรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร)

ข้าพเจ้า นางสาวกัญญาพร วัฒนศิริ ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัดสาขาวิชา/งานหน่วย วิชา/คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ คณะ/สำนักสถาบัน เทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามสัญญารับทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เลขที่ 059/2562 ลงวันที่ 14 เดือน ก.ค. พ.ศ. 66

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญา ( ) โท (  ) เอก  
(ชื่อสถานศึกษา)..... ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2562  
จำนวนเงิน 20,400 บาท ( สิบล้านเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน ) เบิกครั้งนี้เป็นครั้งที่ 2  
รวมเบิกเงินไปแล้ว 271,650 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้ขอรับทุน  
(นางสาวกัญญาพร วัฒนศิริ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา  
[Signature]

ลงชื่อ [Signature] คณบดี/ผู้อำนวยการหัวหน้า  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูวดี มีศรีดี  
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
เอกสารประกอบการขอรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจาก  
 ใบแสดงผลการเรียน (กรณีเรียนยังไม่ครบหลักสูตร)  
 ใบรับรองความก้าวหน้าของการศึกษา (กรณีเรียนครบหลักสูตร)  
อยู่ระหว่างทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์)  
 เอกสารใบเสร็จรับเงิน ภาคเรียนที่ 2/66

ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดแล้ว  
 เป็นผู้ขอรับทุนรายใหม่ ได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่.....  
 เป็นผู้ขอรับทุนรายเดิม เพื่อทำการขออนุมัติทุนต่อไป

[Signature]  
นายคมกริบ เลื่องลือ  
รักษาราชการแทนหัวหน้าบริหารบุคคลและนิติการ

ในส่วนของผู้ตรวจสอบเอกสาร จะต้องเป็นผู้ช่วยเลขานุการฯ (หัวหน้างานบุคคลและนิติการ)

ตำแหน่งรักษาราชการแทนไม่สามารถลงนามได้ เพราะเป็นการลงนามในนามของคณะกรรมการกองทุนไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงาน

ดำเนินการตามเสนอ  
[Signature]  
(นายเกษม บุตรดี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๗๕ ตัวอย่างการทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างใบเสร็จการลงทะเบียนการศึกษาที่ถูกต้องและสามารถเบิกได้ (สำหรับผู้ยื่นขอรับทุน)



**ใบเสร็จรับเงิน**

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ในราชการกรมมหาวิทยาลัยศิลปากร

ได้รับเงินจาก กระทรวงศึกษาธิการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ - โครงการปกติ

ตามรายละเอียดดังนี้

เลขที่ D1 - 2563: 12 เลขที่ 44

ที่ทำการ คลังชั้น FIN:5

วันที่ 17 ธันวาคม 2562

รหัสประจำตัว 60057801 ภาคเรียนที่ 2/2562

นักศึกษาระดับปริญญาตรีบัณฑิต (ปกติ)

ลำดับที่	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1			800.00
2	: 1500 ค่าลงทะเบียนเรียน ✓		7,200.00
3	: 2002 ค่าธรรมเนียมพิเศษ ✓		0,000.00
4	: 2005 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ✓		2,000.00
5	: 2006 ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ✓		500.00
6			1,000.00
7			100.00
8			50.00
<b>สิ้นนับหนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน</b>			<b>41,650.00</b>

รายการลงทะเบียนต้องเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สามารถเบิกได้

ตัวอักษร ( **สิ้นนับหนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน** ) รวมเงิน

PRINT: D1-2563:12/44 309-PICHAYA โดย :SUCHANYA เมื่อ: 17/12/62 12:10 ให้เป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) สุชีญา บุญเกิด ผู้รับเงิน

VOUCHER: (ตำแหน่ง) นักการเงินและบัญชี

หมายเหตุ ใบเสร็จจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงิน

**SU 070095**

(.....)

เจ้าหน้าที่

ภาพที่ ๗๖ ตัวอย่างใบเสร็จการลงทะเบียนการศึกษาที่ถูกต้องและสามารถเบิกได้

ตัวอย่างใบเสร็จการลงทะเบียนการศึกษาที่ไม่สามารถเบิกได้ (สำหรับผู้ยื่นขอรับทุน)

**ใบเสร็จรับเงิน**

**มหาวิทยาลัยศิลปากร**

ในราชการกรมมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ได้รับเงินจก.....

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ - โครงการปกติ  
ตามรายละเอียดดังนี้



เลขประจำตัวเสียภาษีอากร  
0994000162936

เล่มที่ D1 - 2563: 12 เลขที่ 44

ที่ทำการ คลังชั้น FIN:5

วันที่ 17 ธันวาคม 2562

รหัสประจำตัว 60057801 ภาคเรียนที่ 2/2562

นักศึกษาระดับปริญญาตรีบัณฑิต ( ปกติ )

ลำดับที่	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	: 1102 ค่าปรับลงทะเบียนสายอัตราต่อวัน		800.00
2	: 2018 ค่าบำรุงสุขภาพและอนามัย		7,200.00
3	: 2020 ค่าธรรมเนียมบริการลงทะเบียน		30,000.00
4	::		2,000.00
5	::		500.00
6	::		1,000.00
7	::		100.00
8	::		50.00
<b>สิ้นหน้หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน</b>			<b>41,650.00</b>

D1-2563:12/44 309-PICHAYA โดย :SUCHANYA เมื่อ: 17/12/62 12:10

PRINT: ให้เป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

VOUCHER: (นางสาวสุชัญญา บุญเกิด)

(ตำแหน่ง) ..... นักการเงินและบัญชี

หมายเหตุ ใบเสร็จจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงิน

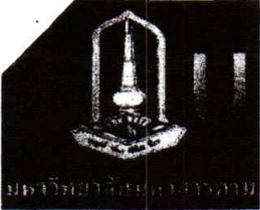
**SU 070095**

(.....)

เจ้าหน้าที่

ภาพที่ ๗๗ ตัวอย่างใบเสร็จการลงทะเบียนการศึกษาที่ไม่สามารถเบิกได้

ตัวอย่างใบแสดงผลการเรียน (สำหรับผู้ยื่นขอรับทุน)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



\*\*\* ภูมิภักดิ์ \*\*\*  
\* ศ. ๒๕๖๒ \*

Mahasarakham University

# University

Heart of the North-east  
Welcome to the office of registrar

แสดงข้อมูล ทั้งหมด \* | 2561 : 1, 2 | 2562 : 1 |  
รายวิชาที่ไม่ได้เกรด / ใช้ไปกี่เกณฑ์สอบเกรด

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด
1010711	Advanced Quantitative Research Methodology for Tourism and Hotel	3	A
1010721	Philosophy Concept and Theory for Tourism and Hotel Management	3	A
1010731	Integrated Service Marketing Management for Tourism Industry	3	A

ผลการศึกษา : สภาพสมบูรณ์

THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER				
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX
9	9	9	36	4.00	9	9	9	36	4.00

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด
1010712	Advanced Qualitative Research Methodology for Tourism and Hotel	3	A
1010722	Seminar in Contemporary Tourism and Hotel Issues	3	A
1010732	Integrated Planning for Sustainable Tourism Development	3	A

ผลการศึกษา : สภาพสมบูรณ์

THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER				
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX
9	9	9	36	4.00	18	18	18	72	4.00

ภาคการศึกษาที่ 1/2562

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด
QE	Qualifying Examination	0	P

ผลการศึกษา : สภาพสมบูรณ์

THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER				
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX
0	0	0	0	0.00	18	18	18	72	4.00

CA = CREDIT ATTEMPTED  
 CS = CREDIT SATISFIED ( PASS / EARN )  
 CG = CREDIT GRADE ( FOR GPA CALCULATION )  
 PT = POINT ( FOR GPA CALCULATION )  
 GPA = GRADE POINT AVERAGE ( = PT / CP )

ภาพที่ ๗๘ ตัวอย่างใบแสดงผลการเรียน

### ๓. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบสัญญารับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในแฟ้มการดำเนินงานของสัญญากองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าครบถ้วนเอกสารสมบูรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ หากในอนาคตภายภาคหน้ากฎหมายในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลง สัญญาดังกล่าวอาจมีการแก้ไขผู้ปฏิบัติต้องติดตามข้อมูลข่าวสารทางกฎหมายหรือหนังสือเวียนจากทางราชการอย่างสม่ำเสมอ โดยการดำเนินการจัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย

ในการยื่นขอรับทุนสนับสนุนในแต่ละปีการศึกษาผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบรายการลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อคงไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการและบุคลากรที่รับทุนสนับสนุน บุคลากรที่ยื่นขอรับทุนสนับสนุนจะมีระบบบริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งพัฒนาขึ้นเพื่อบริหารจัดการข้อมูลของผู้รับทุนสนับสนุน โดยครอบคลุมตั้งแต่การเข้าศึกษาต่อและสำเร็จการศึกษา และใช้เพื่อให้การสื่อค้นข้อมูลในอนาคตมีความรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำ

ภาพที่ ๗๙ ตัวอย่างระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการการรับทุนสนับสนุน

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเล่มนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เพื่อให้เป็นแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา โดยสรุปไว้ ดังนี้

#### ๑. แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานของบุคลากรที่ยื่นขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุน	๑.๑ ผู้ยื่นขอรับทุนสนับสนุน ยื่นเอกสารประกอบไม่ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนด ๑.๒ ข้อมูลของผู้ยื่นรับทุนสนับสนุนคลาดเคลื่อนไม่ตรงตามความเป็นจริง เช่น ข้อมูลการเป็นอาจารย์ที่รับผิดชอบหลักสูตร	๑.๑.๑ จัดทำแบบฟอร์มการยื่นขอรับทุนสนับสนุน ให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน เพื่ออัปเดตขึ้นบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๑.๑.๒ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร ประสานขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นต้น ๑.๑.๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้หลากหลายช่องทาง เช่น แผ่นพับ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเอกสารข้อมูลเปิดภาคเรียนประจำปี

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
๒. การจัดข้อมูลของผู้รับทุนสนับสนุนประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย	๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับทุนสนับสนุนอยู่นอกเหนือจากระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย	๒.๑.๑ ให้ข้อมูลและนำเสนอข้อมูลแก่นิติกร เพื่อให้นิติกรตรวจสอบ ติความ ให้ความเห็นต่ออธิการบดีประกอบการพิจารณา ๒.๑.๒ หรือให้ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชากรณีที่คุณสมบัติอยู่นอกเหนือจากระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย ว่าที่ผ่านมามีมหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติในทิศทางไหนพร้อมยกตัวอย่าง กรณีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา
๓. การประสานงานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อกำหนดวันประชุม	๓.๑ กรรมการหลายท่านติดภาระกิจในวันเวลาที่มีการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร	๓.๑.๑ ประสานคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนมีการประชุม ๓.๑.๒ ประสานข้อมูลเพื่อตรวจสอบปฏิทินตารางงานจากเลขานุการห้องผู้บริหารของคณะกรรมการ ที่เป็นผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔.๑ เอกสารระเบียบวาระการประชุมไม่สมบูรณ์ข้อมูลไม่ครบถ้วน	๔.๑.๑ จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนมีการประชุม ๒ - ๓ วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบเอกสารหากมีข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ทันเวลา ๔.๑.๒ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างคล่องคลัด
๕. การดำเนินการจัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๕.๑ ผู้รับทุนสนับสนุนส่งเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ล่าช้าและไม่ครบถ้วน	๕.๑.๑ แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ภายใน ๓ วัน หลังจากมีการประชุมสัญญา ได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
	<p>๕.๒ ผู้รับทุนสนับสนุนเขียนสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๕.๒.๑ จัดทำตัวอย่างการเขียนสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้รับทุนได้ดูเป็นตัวอย่างในการเขียน</p> <p>๕.๒.๑ สำหรับผู้รับทุนที่ยังไม่เข้าใจในการเขียนสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถมาเขียนสัญญาดังกล่าว ที่งานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อสอบถามทำความเข้าใจและง่ายต่อการชี้แจงในการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง</p>
<p>๖. ดำเนินการจัดทำชุดเบิกขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	<p>๖.๑ ผู้รับทุนยื่นขอรับทุนสนับสนุนรายการลงทะเบียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษา</p> <p>๖.๒ ข้อมูลผู้รับทุนมีจำนวนมากและแต่ละคนใช้ประกาศการให้ทุนสนับสนุนต่างกัน</p>	<p>๖.๑.๑ ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาประกาศการให้ทุนฯ ให้ละเอียดถี่ถ้วน และให้ข้อมูลประกอบต่อผู้บริหารว่ารายการดังกล่าวไม่สามารถเบิกได้เพราะสาเหตุใด</p> <p>๖.๑.๒ แจ้งบุคลากรที่รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ในวันทำสัญญาว่ารายการลงทะเบียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่สามารถเบิกให้ได้ พร้อมยกประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนประกอบ</p> <p>๖.๑.๓ แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ส่วนราชการทราบด้วยทั่วกัน</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
		๖.๑.๓ พัฒนาระบบบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกรายงานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูลในอนาคต

ตารางที่ ๒ ข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

## ๒. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากประสบการณ์การทำงานด้านการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นเวลานาน ผู้เขียนได้ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเรื่องการลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๓ ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างถี่ถ้วนแล้ว ผู้เขียนจึงขอเสนอแนวทางในการพัฒนาเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. การดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในอนาคตและคงไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการ

๒. การประสานงานกับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ปฏิบัติต้องมีการวางแผนและต้องประสานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ล่วงหน้าไว้อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ เพื่อให้คณะกรรมการฯ มีเวลาในการพิจารณา ในการตอบรับเข้าร่วมการประชุม

๓. การแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ปฏิบัติควรแจ้งมติคณะกรรมการ ให้ผู้ทุนสนับสนุนทราบภายใน ๓ วัน หลังจากมีประชุม

เพื่อให้ผู้รับทุนสนับสนุนมีเวลาเตรียมเอกสารหลักฐานในการจัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร

๔. ผู้ปฏิบัติต้องชี้แจงรายละเอียดข้อตกลงในสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้ผู้รับทุนสนับสนุนทราบและให้ผู้รับทุนแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน

๕. ผู้ปฏิบัติต้องหาช่องทางในการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้คณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานบริหารบุคคลและนิติการ ต้องพัฒนาระบบบริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้สะดวกต่อการเรียกใช้รายงานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง แม่นยำ

### บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (๒๕๕๓, ๒๕ มิถุนายน). ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย  
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (๒๕๕๓, ๒๕ มิถุนายน). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากร  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๓.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (๒๕๕๓, ๓๐ ตุลาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากร  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒.

แอดคิวิท์ เรียลตี้. (๒๕๕๙). [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก : <https://www.acuterealty.com/ข่าวสาร-๒๓>  
(๒๕๖๓, ๖ มีนาคม).

ชนิดา จรรโลงศิริชัย. (๒๕๕๒). [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก : [https://www.wiki.kpi.ac.th/index.php?title](https://www.wiki.kpi.ac.th/index.php?title=ระเบียบวาระการประชุม)  
=ระเบียบวาระการประชุม (๒๕๖๓, ๖ มีนาคม).

**ภาคผนวก ก**  
ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วย เรื่องกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้มีความเหมาะสมกับโครงสร้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย ขอบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อและการฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนา บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับใช้ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่า ด้วยเรื่องกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่งใดๆ ที่กำหนดใช้ก่อนหน้านั้นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วใน ระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“กองทุน”	หมายความว่า กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“บุคลากร”	หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และอาจารย์พิเศษ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร /อาจารย์...

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งอาจารย์  
ที่มีสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

“การพัฒนาวิชาการ” หมายความว่า การศึกษาในระดับที่สูงขึ้นทั้งภาคปกติ  
และภาคนอกเวลา การฝึกอบรม การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การเขียนเอกสารประกอบการ  
สอน เอกสารคำสอน คำรา การตีพิมพ์ผลงาน บทความวิจัยในวารสารระดับชาติ ระดับนานาชาติ การ  
ฝึกอบรมทางวิชาการ และการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและระดับนานาชาติ

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รอง  
ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๑๘(ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๕ ให้โอนบรรดาศักดิ์ทรัพย์สินทั้งหมดที่เกิดจากการบังคับใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร ว่าด้วย เรื่องกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ มาอยู่ภายใต้  
บังคับของระเบียบนี้

ข้อ ๖ รายได้ของกองทุนมีดังนี้

- (๑) เงินที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยเพื่อกองทุนนี้
- (๓) เงินใช้คืนเงินกู้ยืมและดอกเบี้ยที่บุคลากรส่งคืนตามเงื่อนไขการให้กู้ยืม  
เงินกองทุน เพื่อการพัฒนาวิชาการ
- (๔) เงินใช้คืนกองทุนและเบียดปรับเนื่องจากการผิดสัญญาของผู้รับทุนพัฒนา  
วิชาการทุกประเภท
- (๕) บรรดารายได้ และผลประโยชน์อื่นที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน ทั้งสิ้น

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินกองทุนที่ได้รับทั้งหมดตามข้อ ๕ และข้อ ๖ เปิดบัญชีเงิน  
ฝากในนาม “กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กับธนาคารของรัฐ หรือธนาคารพาณิชย์  
ที่มีความมั่นคงเชื่อถือได้

ข้อ ๘ วิธีเก็บรักษา การเบิกจ่าย การทำบัญชี การรายงานการเงิน และตรวจสอบบัญชี  
กองทุนให้ใช้แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย  
ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

/(๑) อธิการบดี...

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นรองประธานกรรมการ
- (๔) ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๗) ผู้แทนคณบดี ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๘) ประธานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๙) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๑๐) หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานบริหารบุคคลและนิติการ ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๑๑) หัวหน้างานคลัง หรือผู้ปฏิบัติงานคลัง ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ได้มาโดยการคัดเลือกตนเองในแต่ละกลุ่มและมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก

ในระหว่างที่กรรมการในตำแหน่งใดหมดวาระหรือว่างลงและยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งคนใหม่ แทนให้กรรมการที่มีอยู่ดำเนินการต่อไปได้

การแต่งตั้งกรรมการกองทุนแทนตำแหน่งที่ว่างให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันหมดวาระหรือว่างลง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งคนแทน

ข้อ ๑๐ ให้ใช้เงินจากกองทุนนี้ จัดสรรเป็นเงินทุนสนับสนุนการพัฒนาวิชาการของ บุคลากร โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ทุน การชดใช้ทุน การให้กู้ยืมเงินกองทุน การใช้คืนเงินกู้ยืม การค้ำประกัน การชดใช้ค่าเสียหาย และเบี้ยปรับ เนื่องจากการผิดสัญญาในการสนับสนุนการพัฒนาวิชาการทุกประเภทของบุคลากรภายใต้กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเพื่อสมทบกองทุนเสนอ ต่อคณะกรรมการการบริหารงบประมาณและการเงินเพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นรายปีงบประมาณ

(๓) จัดทำรายงานงบการเงินและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและ จ่ายเงินกองทุน รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๔) พิจารณาการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาวิชาการของบุคลากรตามเกณฑ์และ วิธีการตามที่กำหนดไว้ใน (๑)

/(๕) ดิฉคาม...

(๕) ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาวิชาการ การปฏิบัติราชการชดใช้ทุนการศึกษาต่อ การฝึกอบรม และการใช้คืนเงินกู้ยืมกองทุนเพื่อใช้ในการศึกษาของบุคลากร

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมอบหมายอันเกี่ยวข้องกับกองทุนนี้

ข้อ ๑๒ วิธีการประชุมคณะกรรมการให้ใช้วิธีการเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยอนุโลม และให้คณะกรรมการเบิกเบี้ยประชุมได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการและค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการประชุม พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนเป็นระยะและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๔ การยกเลิกกองทุนจะกระทำได้โดยสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ยกเลิกและให้ดำเนินการเรียกคืนหนี้ค้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยนำเงินของกองทุนที่เหลือทั้งหมดส่งคืนเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารกองทุนนี้ต่อไปจนครบวาระ

ข้อ ๑๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการพัฒนาวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เรื่อง กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ ก่อนที่ระเบียบนี้จะมีผลบังคับใช้ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบและประกาศดังกล่าวต่อไปโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยข้อขัดแย้งที่เกิดจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(รองศาสตราจารย์สุจินต์ สิมาร์ักษ์)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย รักษาการแทน

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการ  
แก่นบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๑(๑) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ระเบียบว่าด้วย การศึกษาต่อ” หมายความว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การศึกษาต่อ และการฝึกอบรมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

“ระเบียบว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร” หมายความว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุน” หมายความว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับทุนและการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาภายในประเทศแก่นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

/(๑) เป็นผู้ที่มี...

- (๑) เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ศึกษาต่อทั้งภาคปกติภาคนอกเวลาที่ใช้เวลาราชการบางส่วนและภาคนอกเวลาที่ไม่ใช้เวลาราชการตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการศึกษาต่อ
- (๒) เป็นสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยต้องการในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
- (๓) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี สำหรับภาคปกติ และไม่เกิน ๕๐ ปี สำหรับภาคนอกเวลานับถึงวันเปิดภาคเรียนที่เข้าศึกษาจริง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาอื่นในระหว่างการศึกษายกเว้นทุนสนับสนุนการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตรที่ศึกษาหรือทุนวิทยานิพนธ์

ข้อ ๕ ทุนสนับสนุนการศึกษภายในประเทศ กองทุนจะจ่ายให้ไม่เกินค่าใช้จ่ายที่สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพเรียกเก็บตามหลักฐานการเงินที่นำมาแสดง คณะกรรมการสามารถพิจารณาไม่จ่ายในบางรายการได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

- ข้อ ๖ การให้ทุนสนับสนุนการศึกษาคือภายในประเทศกำหนดระยะเวลาไว้ดังนี้
  - ระดับปริญญาโทไม่เกิน ๒ ปี
  - ระดับปริญญาเอกไม่เกิน ๓ ปี

กรณี que ผู้ศึกษาได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาเพิ่มเติมจะไม่สามารถใช้เป็นเงื่อนไขการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพิ่มได้ เว้นแต่จะได้รับการพิจารณาตามมติของคณะกรรมการเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๗ ในระหว่างศึกษาหากผู้รับทุนพ้นจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใด นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ผู้รับทุนต้องชดใช้ทุนทั้งหมดและเบี่ยงปรับอีก ๑ เท่าของจำนวนเงินทุนที่ได้รับไปทันที หรือทำสัญญาขอผ่อนชำระในเวลาไม่เกิน ๑ เท่าของระยะเวลาที่รับทุนพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ ๗.๕ ต่อปี

ข้อ ๘ ในระหว่างศึกษาถ้าผู้รับทุนถูกสถาบันการศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา หรือได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ลาออกจากการศึกษา หรือถูกยกเลิกสัญญาให้ทุนเนื่องจากประพฤติดวินัยปฏิบัติผิดเงื่อนไขของสัญญาให้ทุนหรือกรณีอื่นใดก็ตาม โดยผู้รับทุนยังคงเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยอยู่ เมื่อผู้รับทุนกลับเข้าปฏิบัติราชการจะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุนที่ได้รับไป ๑ เท่าของระยะเวลาที่รับทุน

ถ้าภายในได้รับอนุญาตให้ศึกษาได้อีก คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาให้ทุนเพื่อการศึกษาอีก ยกเว้นได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ลาออกหรือพักการเรียน เนื่องจากเหตุเจ็บป่วย หรือเหตุสุดวิสัย โดยคณะกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๙ เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษา ผู้รับทุนจะต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบทันทีเพื่อจะได้กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการใช้ทุนเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาได้รับทุน โดยให้นับเวลาต่อจากการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนที่เป็นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานตามสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการและพนักงานศึกษาคือภายในประเทศทั้งประเภทภาคปกติและภาคนอกเวลาที่ใช้เวลาราชการบางส่วน

/กรณีที่ผู้รับ...

กรณีที่ได้รับทุนศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้วไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการ ในมหาวิทยาลัยหรือพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยในทุกกรณีนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ผู้รับทุนต้องชดใช้คืนเงินทุนทั้งหมดและเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินทุนที่ได้รับระหว่างศึกษาคืนแก่มหาวิทยาลัยทันที การชำระคืนซ้ำหรือผ่อนชำระในระยะเวลาไม่เกิน ๑ เท่าของเวลาที่รับทุนจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ของเงินทุนและเบี้ยปรับที่ต้องชำระคืน

กรณีที่ได้รับทุนได้กลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนได้ระยะหนึ่งแล้วลาออกหรือพ้นจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยในทุกกรณียกเว้นที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ผู้รับทุนต้องชดใช้เงินทุนพร้อมเบี้ยปรับอีก ๑ เท่า ตามสัดส่วนของเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนที่ยังขาดอยู่ทันที หรือผ่อนชำระในระยะเวลาเท่ากับเวลาการปฏิบัติราชการที่ขาดอยู่โดยชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี

การปฏิบัติราชการชดใช้เงินเดือนและเงินทุนสนับสนุนการศึกษาเป็นคนละส่วนในทางปฏิบัติให้นับต่อกัน

การชดใช้เงินเดือน เงินทุนสนับสนุนการศึกษาและเงินกู้ยืมเพื่อใช้จ่ายในการศึกษา เนื่องจากผู้ศึกษาคือผู้กู้ยืมเงินเป็นหนี้ส่วนตัว การชดใช้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละรายการ ไม่นับต่อกัน

ข้อ ๑๐ การพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยอันเนื่องจากการตายหรือเจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือจิตฟั่นเฟือน หรือเป็นผู้ไร้ความสามารถเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นจากราชการ การชดใช้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาดำข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินทุนและเบี้ยปรับคืนมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ผู้ขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาคือผู้ทำสัญญาขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาดำแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา

(๑) เงินกองทุนที่ให้ผู้ศึกษาคือผู้กู้ยืมเพื่อใช้จ่ายในการศึกษาเป็นเงินที่ผู้กู้ยืมต้องใช้คืนเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือยุติการศึกษา

(๒) ผู้ที่มีสิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนคือผู้ที่กำลังศึกษาที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ศึกษาต่อ

(๓) ผู้ศึกษาต้องยื่นคำขอกู้ยืมเงินต่อคณะกรรมการกองทุนก่อน เมื่อได้รับการพิจารณาให้กู้ยืมเงินกองทุน ได้จึงบันทึกขอกู้ยืมเงิน โดยทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ จำนวนเงินที่คณะกรรมการอนุญาตให้กู้ยืมได้เป็นดังนี้

(๑) กู้ยืมได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับปริญญาโทตลอดหลักสูตรกู้ยืมได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ระดับปริญญาเอกตลอดหลักสูตรกู้ยืมได้ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ ...

ข้อ ๑๔ การใช้คืนเงินกู้ยืมเป็นดังนี้

- (๑) ผู้กู้ยืมผ่อนชำระเป็นรายเดือนเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือยุติการศึกษา
- (๒) ผู้กู้ยืมศึกษาระดับปริญญาโทให้ผ่อนชำระภายใน ๒ ปี โดยไม่เสียดอกเบี้ย
- (๓) ผู้กู้ยืมศึกษาระดับปริญญาเอกให้ผ่อนชำระภายใน ๓ ปี โดยไม่เสียดอกเบี้ย
- (๔) ผู้กู้ยืมสามารถชำระคืนทั้งหมดในครั้งเดียวได้ภายหลังจากจบการศึกษาไม่เกิน ๑๒ เดือน

ทั้งนี้ต้องทำความตกลงกับคณะกรรมการเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๕ ผู้กู้ยืมที่ไม่สามารถผ่อนชำระได้หมดภายในกำหนดตามข้อ ๑๔ จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินกู้ยืมที่ยังค้างชำระคืน

ระยะเวลาส่งคืนเงินกู้ยืมเสียดอกเบี้ย ปริญญาโทไม่เกิน ๒ ปี ปริญญาเอกไม่เกิน ๓ ปี หากไม่สามารถชำระได้หมดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามควร

ข้อ ๑๖ กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินกองทุนระหว่างศึกษาระดับปริญญาโทเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วขอลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกจะต้องชำระคืนเงินกู้ยืมทั้งหมดก่อนจึงจะสามารถกู้ยืมในระดับปริญญาเอกได้

กรณีที่ค้างชำระคืนเงินกู้ยืมระดับปริญญาโทแต่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อระดับปริญญาเอก เงินกู้ยืมที่ค้างชำระให้ระงับการผ่อนชำระชั่วคราวจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือหยุดการศึกษาโดยไม่นับเป็นเวลาการผ่อนชำระ

ข้อ ๑๗ ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อใช้จ่ายระหว่างศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือหยุดศึกษาแล้วไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จะต้องชดใช้คืนเงินกู้ยืมทั้งหมดทันที พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินกู้ยืมหากไม่สามารถชดใช้คืนได้ทั้งหมดในทันทีให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามกฎหมายโดยเร็ว เว้นแต่ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือเข้าปฏิบัติราชการและผ่อนชำระเงินกู้ได้ระยะหนึ่งแล้วไม่สามารถอยู่ปฏิบัติราชการต่อได้เนื่องจากถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบใช้เงินกู้ยืม และเบี้ยปรับจำนวนทั้งหมดที่ค้างชำระคืนมหาวิทยาลัย

กรณีที่กลับเข้าปฏิบัติราชการได้ระยะหนึ่งและผ่อนชำระเงินกู้ยืมได้ส่วนหนึ่งแล้วลาออกจากราชการ ผู้กู้ยืมจะต้องชำระเงินกู้ยืมส่วนที่เหลือพร้อมเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าคืนแก่มหาวิทยาลัยในทันทีหากไม่สามารถชดใช้คืนได้ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามกฎหมายโดยเร็ว

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้การสนับสนุนการจัดทำเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งวิชาการมีดังนี้

- (๑) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้การสนับสนุน จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้การสนับสนุน จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท

/(๑) ตำแหน่ง...

- (๓) ตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้การสนับสนุน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๔) ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องบันทึกขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพร้อมเอกสาร จำนวน ๓ ชุด ค่อมมหาวิทยาลัย
- (๕) การจ่ายเงินสนับสนุนการจัดทำเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งวิชาการจะจ่ายให้เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการแล้ว

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการส่งเสริมการผลิตเอกสารวิชาการเพื่อการศึกษา

- (๑) ต้องเป็นเอกสารที่ผลิตขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา หรือเอกสารที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีจุดมุ่งหมายใช้เป็นสื่อการเรียนรู้ในการศึกษา การฝึกปฏิบัติการ การฝึกประสบการณ์ในทุกระดับการศึกษา ทั้งนี้ให้รวมถึงสื่อ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วย
- (๒) เนื้อหา หรือส่วนประกอบจะต้องเป็นผลงานการเรียบเรียงคิดค้นสร้างสรรค์ของผู้เสนอขอรับการสนับสนุนมากกว่าร้อยละ ๖๐
- (๓) กรณีเป็นเอกสารที่พิมพ์ซ้ำหรือฉบับปรับปรุงจะต้องมีส่วนที่จัดทำขึ้นใหม่เกินกว่าร้อยละ ๕๐
- (๔) เป็นเอกสารที่ไม่ได้รับการสนับสนุนการผลิตในโครงการอื่น ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ กำหนดการการสนับสนุนส่งเสริมการผลิตเอกสารวิชาการ ไว้ดังนี้

- (๑) เอกสารประกอบการสอน หน้าละ ๔๐ บาท
- (๒) เอกสารคำสอน หน้าละ ๔๕ บาท
- (๓) ตำราหรือหนังสือ หน้าละ ๕๐ บาท

ชนิดของเอกสารและองค์ประกอบเป็นไปตามคำอธิบายแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๑ เอกสารที่นำเสนอขอรับการส่งเสริมกำหนดให้พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์ในรูปแบบเอกสารวิชาการในกระดาษขนาด A๔ หน้าละไม่น้อยกว่า ๒๔ บรรทัด เอกสารที่พิมพ์ในหน้ากระดาษที่เล็กกว่า A๔ ให้พิจารณาลดเงินสนับสนุนลงตามสัดส่วนของขนาดหน้ากระดาษ ส่วนของเอกสารที่มีลักษณะเป็นตาราง รูปภาพ แผนภูมิ หรือข้อมูลในลักษณะอื่นที่คัดลอกหรือสำเนาจากแหล่งอื่น กรรมการพิจารณาการสนับสนุนสามารถคัดออกไม่นับเป็นจำนวนหน้าของเอกสารได้

ข้อ ๒๒ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารวิชาการที่ขอรับการสนับสนุนส่งเสริมการผลิตเอกสารวิชาการ และกำหนดจำนวนหน้าของเอกสารที่ใช้คำนวณจำนวนเงินที่กองทุนจะสนับสนุน

/ข้อ ๒๑...

ข้อ ๒๓ กองทุนจะจ่ายเงินสนับสนุนแก่ผู้ขอรับการส่งเสริมการผลิตเอกสารวิชาการ หลังจากที่น่าสนใจส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบและกำหนดค่าตอบแทนโดยผู้ขอรับการสนับสนุนต้องส่งเอกสารจำนวน ๑๐ เล่ม หรือหน่วยที่เรียกอย่างอื่นให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและระดับนานาชาติ การตีพิมพ์บทความหรืองานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ

(๑) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์สำหรับอาจารย์ประจำ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับอื่นตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดโดยให้ใช้ได้กับบุคลากรทุกประเภทยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ไม่ใช่อาจารย์พิเศษ

(๒) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้พิจารณาการให้การสนับสนุนโดยจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๒๕ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนการฝึกอบรมแก่บุคลากร

(๑) เป็นการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ว่าด้วยการศึกษาต่อ ในระยะเวลาการฝึกอบรมเกินกว่าที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะของค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ

(๒) เป็นผู้ที่มีมหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ผู้ขอรับทุนสนับสนุนการฝึกอบรมต้องบันทึกขอรับการสนับสนุนในจำนวนเงินที่ชัดเจนพร้อมแสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการเข้ารับการฝึกอบรมรวมทั้งจำนวนเงินหรือสิทธิพิเศษที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือจากแหล่งอื่น

(๔) จำนวนเงินให้การสนับสนุนให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๒๖ กรณีของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรมในต่างประเทศโดยใช้ทุนส่วนตัว สามารถขอรับทุนสนับสนุนค่าเล่าเรียนจากกองทุนได้ การพิจารณาให้การสนับสนุนให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนที่สถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพเรียกเก็บ

ข้อ ๒๗ ผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนการพัฒนาวิชาการจากกองทุนพัฒนาบุคลากรจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบว่าด้วยการศึกษาต่อ ระเบียบว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุน สัญญาให้ทุน สัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ของมหาวิทยาลัยทุกประการ ผู้ที่ละเมิดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยและให้คณะกรรมการดำเนินการตามกฎหมาย

/ข้อ ๒๘...

ข้อ ๒๘ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีเกิด  
ปัญหาดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายปิญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานุเคราะห์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการ  
แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และมติคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และโดยความเห็นชอบของมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ (๑) และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ (๒) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย ตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยต้องเป็นสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยต้องการในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก ทั้งนี้ให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณาและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเป็นคราว ๆ ไป”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก ...

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การให้ทุนสนับสนุนการศึกษา กองทุนจะจ่ายให้ตามจริงและไม่เกิน อัตราที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ถ้าผู้รับทุนไม่สำเร็จการศึกษาโดยผู้รับทุนยังคงเป็นบุคลากรของ มหาวิทยาลัย เมื่อผู้รับทุนกลับเข้าปฏิบัติราชการจะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุนที่ได้รับไปอีก ๑ เท่าของ ระยะเวลาที่รับทุน และชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ ๗.๕ ต่อปี เว้นแต่ไม่สำเร็จ การศึกษาเพราะเหตุสุดวิสัย หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือเป็นบุคคลวิกลจริต หรือไร้ ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเสียชีวิต แล้วแต่กรณี

ถ้าภายหลังได้รับอนุญาตให้ศึกษาได้อีก คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ไม่ พิจารณาให้ทุนเพื่อการศึกษาอีก ยกเว้นได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ลาออกหรือพักการเรียน เนื่องจากเหตุเจ็บป่วย หรือเหตุสุดวิสัย โดยคณะกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกการให้กู้ยืมเงินตามข้อ ๑๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ทั้งนี้บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติเงินกู้ยืมก่อนที่ประกาศนี้ใช้ บังคับ ยังคงมีความผูกพันตามมูลหนี้เดิมทุกประการ

ข้อ ๘ ให้แก้ไขความในข้อ ๑๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑๔ ...

“ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้เงินสมนาคุณเมื่อได้รับอนุมัติให้  
ตำแหน่งทางวิชาการมีดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้เงินสมนาคุณ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๒) รองศาสตราจารย์ ให้เงินสมนาคุณ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท
- (๓) ศาสตราจารย์ ให้เงินสมนาคุณ จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท
- (๔) ผู้ขอรับเงินสมนาคุณจะต้องบันทึกขอรับเงินสมนาคุณจากกองทุนพร้อม

เอกสารที่ยื่นขอผลงานทางวิชาการจำนวน ๓ ชุด ต่อมหาวิทยาลัย

(๕) การจ่ายเงินสมนาคุณจะจ่ายให้เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติและแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งวิชาการแล้ว”

ข้อ ๙ ให้แก้ไขความในข้อ ๒๐ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ กำหนดการสนับสนุนส่งเสริมการผลิตเอกสารประกอบการสอน  
เอกสารคำสอน เอกสารผลงานทางวิชาการ หรือเอกสารสำหรับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภท  
ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ไว้ดังนี้

- (๑) เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน หน้าละ ๓๐ บาท
- (๒) ตำราหรือหนังสือ หน้าละ ๔๐ บาท
- (๓) คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์  
สำหรับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน  
วิชาการ) หน้าละ ๓๐ บาท

(๔) งานวิจัย สำหรับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุนวิชาการ) หน้าละ ๔๐ บาท”

ข้อ ๑๐ กรณีบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ได้รับเงินเดือนตามปกติ  
การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลา  
ศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔  
ข้อ ๑๘/๑ ข้อ ๑๘/๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนรักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีเกิด  
ปัญหาดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**ภาคผนวก ข**  
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ปัจจุบันเป็น.....ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัดภาควิชา/งาน/ฝ่าย.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปศึกษาต่อหลักสูตร ภาคนอกเวลา /ภาคในเวลา

ระดับปริญญาโท/ปริญญาเอกสาขาวิชา.....ณ สถาบันการศึกษา.....

ปีการศึกษา.....ขอให้คำรับรองไว้ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่  
จะเข้าศึกษา มีอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีเวลารับราชการ  
ติดต่อกันจนถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา รวมเวลา.....ปี.....เดือน .....วัน

๓. ข้าพเจ้าขอลาศึกษาต่อตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. .... เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบ  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ ทั้ง  
จะปฏิบัติ ตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ และข้าพเจ้าจะประพฤติตนให้เหมาะสมกับทั้งที่ตั้งใจศึกษา  
เล่าเรียนด้วยความบากบั่นอดทนให้ได้ผลสมกับความมุ่งหมายของทางราชการ พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบ  
เอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑. หนังสือขออนุญาตสมัครสอบ จำนวน ๑ ชุด
- ๒. แผนการเรียนตลอดหลักสูตร จำนวน ๑ ชุด
- ๓. แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาการอนุญาตให้บุคลากรขออนุญาตต่อศึกษาต่อและขอรับทุน			
ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ จัดทำโดย... งานบริหารบุคคลและนิติการ			
<b>๑. ประวัติโดยย่อ</b>			
ชื่อ - สกุล	นายเรียนดี มีธรรม	พนักงานมหาวิทยาลัย	
ตำแหน่ง	อาจารย์	อัตราเงินเดือน	xxxxxxx บาท
วันเกิด	๑๕ มีนาคม ๒๕๒๕	อายุ	๓๘ ปี
สังกัด	สาขาวิชาการเงินการธนาคาร	คณะ	คณะวิทยาการจัดการ
เริ่มปฏิบัติงาน	เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ปัจจุบัน รวมอายุราชการ ๗ ปี ๑ เดือน		
<b>๒. รายละเอียดการขออนุญาตลาศึกษาต่อ</b>			
	<input type="checkbox"/> <b>ปริญญาโท</b> ( ) ภาคปกติ ( ) ภาคนอกเวลา	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ปริญญาเอก</b> ( <input checked="" type="checkbox"/> ภาคปกติ ( ) ภาคนอกเวลา	
	( ) (ก) ใช้เวลาราชการบางส่วน ( ) (ข) ไม่ใช้เวลาราชการ	( ) (ก) ใช้เวลาราชการบางส่วน ( ) (ข) ไม่ใช้เวลาราชการ	
หลักสูตร	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	สาขาวิชา	การจัดการสมัยใหม่
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ปีการศึกษา	๒๕๖๔
<b>๓. การพิจารณา (ระเบียบ/ประกาศ)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ ว่าด้วยการลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓</li> <li>- ระเบียบ ว่าด้วยเรื่องการศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๕</li> </ul>			
<b>การศึกษาต่อภาคนอกเวลา</b>			
ข้อ ๑๙ ก (๑) เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งอาจารย์พิเศษ			
ข้อ ๑๙ ก (๒) มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์			
ข้อ ๒๑ (๔) วิชาหรือสาขาวิชาที่จะไปศึกษานั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่			
<b>๔. ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา</b>			
๑. นายเรียนดี มีธรรม ขออนุญาตศึกษาสมัครสอบ ระดับปริญญาเอก ปีการศึกษา ๒๕๖๔			
๒. การพิจารณาตามระเบียบ ข้อ ๑๙ ก (๑) (๒) , ข้อ ๒๐ ก ข , ข้อ ๒๑ (๔)			
๓. สาขาวิชาการเงินการธนาคาร คณะวิทยาการจัดการ มีบุคลากรที่ศึกษาต่อ ๒ ราย (นายวรารพร พรหมนิล) รับทุนสนับสนุนครบแล้ว และนางสาวอชิษฐาน ทองเชื้อ ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุน ๑/๒๕๖๔			
๔. หากอนุญาตให้ศึกษาต่อ กรณีทุนสนับสนุนเหตุควรให้งานบริหารบุคคลและนิติการนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ			



สัญญาเลขที่...../.....

**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร  
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๘๐ หมู่ ๑๑ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม  
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... ระหว่าง  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครโดย.....ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี เลขที่บัตรประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
.....วันหมดอายุ.....สัญชาติไทย อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....  
โทรศัพท์เคลื่อนที่.....เริ่มปฏิบัติราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ตำแหน่ง.....งาน/สาขาวิชา.....คณะ/สำนัก/สถาบัน/  
ส่วนงานภายใน.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง และ  
สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ต่อไปในสัญญาเรียกว่า “สัญญาให้ทุน”

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนแก่ผู้รับทุน และผู้รับทุนตกลงรับทุนสนับสนุนการศึกษาตาม ระเบียบ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓  
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนา  
วิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อไปศึกษาในระดับปริญญา.....  
หลักสูตร.....ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....  
คณะ.....ศูนย์การศึกษา/วิทยาเขต.....  
ประเทศ.....มีกำหนดเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับทุนจะเปลี่ยนแปลงข้อตกลงที่กำหนดในวรรคแรกมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนและ  
กรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาการศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตร คณะหรือสถาบัน การศึกษา  
ให้ถือว่าระยะเวลาของสัญญาให้ทุนสิ้นสุดลง ยกเว้นจะได้รับการพิจารณาจาก คณะกรรมการบริหารกองทุน  
ให้ผู้รับทุนได้รับทุนเพิ่มเติม โดยทำสัญญาฉบับใหม่หรือทำสัญญาเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาให้ทุนนี้

/และการเปลี่ยน...

และการเปลี่ยนแปลงในสัญญาเพิ่มเติม ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ผู้รับทุนจะได้รับทุนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ วรรคแรก จำนวนเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามประกาศของผู้ให้ทุน และในการรับเงินทุนในแต่ละภาคการศึกษา ผู้รับทุนต้องบันทึกขอรับเงินสนับสนุนการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนและรายงานผลการศึกษาของผู้รับทุนในภาคการศึกษาก่อนหน้า

เมื่อผู้รับทุนได้รับเงินทุนสนับสนุนแต่ละครั้งให้ลงลายมือชื่อในแบบรับเงินทุนทุกครั้ง และให้ถือว่าแบบรับเงินทุนดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๓ ผู้รับทุนได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด ตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และตลอดจน กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยทั้งที่กำหนดไว้แล้วก่อนสัญญาและที่จะออกในภายหลัง

ผู้รับทุนจะต้องรักษาวินัย และประพฤติตามกฎหมาย และปฏิบัติตามความในวรรคแรกอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ของสถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษาอยู่

การที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตาม กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศทั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และ/หรือสถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษารวมทั้งสัญญาฉบับนี้อาจเป็นเหตุให้ผู้ให้ทุนระงับการให้ทุนหรือให้สัญญาให้ทุนสิ้นสุดลงได้ตามมติของคณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ ๔ ผู้รับทุนจะต้องลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่สถาบันการศึกษานั้นกำหนด และต้องส่งหลักฐานการลงทะเบียน และหลักฐานแสดงผลการเรียนแก่ผู้ให้ทุนทุกภาคเรียน

ข้อ ๕ ผู้รับทุนจะต้องตั้งใจเล่าเรียนให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนไปศึกษา และต้องไม่หลีกเลี่ยงละเลย พัก ยุติ หรือลาออกจากสถาบัน การศึกษาที่ศึกษาจนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่สถาบันนั้นสั่งพักการเรียนหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๖ ผู้รับทุนต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยในแต่ละปีการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ (สามจุดศูนย์ศูนย์) ในระบบคะแนนเต็ม ๔.๐๐ (สี่จุดศูนย์ศูนย์) ถ้าผลการเรียนเฉลี่ยในแต่ละปีต่ำกว่า ๓.๐๐ ผู้ให้ทุนสามารถระงับการให้ทุนได้

ข้อ ๗ ผู้รับทุนรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการชดใช้ทุนสนับสนุนการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติมก่อนวันทำสัญญานี้ทุกประการ

ข้อ ๘ ในกรณีผู้รับทุนมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาอื่นที่ทำไว้กับ ผู้ให้ทุนและยังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานชดใช้ครบกำหนดตามระยะเวลาของสัญญาอื่นเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙ ในกรณีผู้รับทุนมีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้ให้ทุนตามสัญญานี้ ผู้รับทุนตกลงยินยอมให้ผู้รับทุนและเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินหักเงินเดือน เงินเพิ่ม บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิของผู้รับทุนเพื่อชดใช้ทุนตามสัญญาได้

/ข้อ ๑๐ หากมีค่าใช้จ่าย...

ข้อ ๑๐ หากมีค่าใช้จ่ายในการส่งมอบเงิน หรือค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถามหนี้รวมทั้งค่าเสียหายที่ผู้รับทุนต้องชดใช้ให้แก่ผู้ให้ทุน ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบชดใช้ให้แก่ผู้ให้ทุนทุกประการ

ข้อ ๑๑ เงินชดใช้คืนตามสัญญาที่ผู้รับทุนจะต้องชำระให้แก่ผู้ให้ทุนจนครบถ้วนตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมก่อนวันทำสัญญานี้

ข้อ ๑๒ ในวันที่ทำสัญญานี้ผู้รับทุนได้จัดให้ นาย/นาง/นางสาว/..... ซึ่งเป็นซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตำแหน่ง..... ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญาของผู้รับทุนแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรมหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือผู้ให้ทุนเห็นสมควรให้ผู้รับทุนเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้รับทุนจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันรายเดิมถึงแก่กรรมหรือถูกศาลมีคำสั่งดังกล่าว หรือวันที่ผู้รับทุนได้รับการแจ้งจากผู้ให้ทุนเปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้รับทุนไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาให้ทุนและดันทันทีและผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินทุนตามข้อ ๗

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาและผู้ให้ความยินยอมได้อ่านและเข้าใจสัญญาโดยละเอียดแล้ว ตกลงจะปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานและคู่สัญญาเป็นสำคัญ และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

/ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้า.....สามีหรือภรรยาของ.....  
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้รับทุนให้ความยินยอม  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
(.....)

หมายเหตุ ๑. สัญญาฉบับนี้ มีจำนวน ๔ หน้า

๒. เอกสารประกอบสัญญามี จำนวน.....รายการ ดังนี้

๒.๑ สัญญาค้ำประกัน

๒.๒ .....

๒.๓ .....

๒.๔ .....

๒.๕ .....

๒.๖ .....

๒.๗ .....

๒.๘ .....

๒.๙ .....

๒.๑๐ .....

## สัญญาค้ำประกัน

## สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ทำที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน”

ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย .....

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร / ผู้แทน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” เพื่อไป

ศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษา.....ประเทศ .....

ตามสัญญาเลขที่..... /..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาให้ทุน” นั้น

ข้าพเจ้า..... ผู้ค้ำประกัน ตำแหน่ง.....

บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อายุ..... ปี บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัว

ประชาชน เลขที่.....วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ .....

สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล .....

อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้แก่ผู้ให้ทุนมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้รับทุนภายในวงเงินค้ำประกัน

จำนวน.....บาท(.....บาท) หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาได้รับ

ไปทั้งสิ้นตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หรือเงินอื่นใด

อันเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและเบี้ยปรับตามสัญญาหากมีกรณีผิดสัญญาอย่างใดขึ้น โดยตกลงร่วมรับ

ผิดในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้รับทุน กล่าวคือ ถ้าผู้รับทุนปฏิบัติผิดสัญญาให้ทุนไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าประการ

ใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันตามที่ระบุไว้ในสัญญาให้ทุนดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ให้

ทุนทันทีโดยไม่จำเป็น ต้องเรียกร้องให้ผู้รับทุนชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญาที่ตลอดไป

จนกว่าจะมี การชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้ขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตามและ

การขยายเวลาต่อไปนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา หลักสูตร ไปจากเดิมและ

แม้ว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวผู้ให้ทุนจะได้แจ้งหรือไม่ได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกัน

ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับทุนต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาศึกษาต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่ค้ำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการรับทุนจนถึงวันที่ผู้ให้

สัญญาปฏิบัติงานชดใช้ครบตามสัญญา เป็นระยะเวลา.....ปี .....เดือน.....วัน

ในกรณี...

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาให้ทุนให้แก่ผู้รับทุน โดยจะได้แจ้งหรือมีได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอกสารผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาให้ทุน ตามที่ระบุในข้อ ๑ และผู้ค้ำประกันขอสงวนประโยชน์แห่งอายุความของผู้รับทุนอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายด้วย

สัญญานี้ทำเป็นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
(.....)

ได้ตรวจสัญญาถูกต้อง

(ลงชื่อ).....นิติกรหรือผู้ปฏิบัติงานกฎหมาย  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
(.....)



## บันทึกข้อความ

๑๑๖

ส่วนราชการ ..... โทร.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ยื่นขอรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสาขาวิชา/งาน/หน่วย.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามสัญญารับทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขที่...../..... ลงวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญา ( ) โท ( ) เอก

(ชื่อสถานศึกษา).....ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) เบิกครั้งนี้เป็นครั้งที่.....

รวมเบิกเงินไปแล้ว ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับทุน

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ..... คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน

(.....)

เอกสารประกอบการขอรับทุนเงินสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนฯ

- ใบแสดงผลการเรียน (กรณีเรียนยังไม่ครบหลักสูตร)
- ใบรับรองความก้าวหน้าของการศึกษา (กรณีเรียนครบหลักสูตร อยู่ระหว่างทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์)
- เอกสารใบเสร็จรับเงิน ภาคเรียนที่.....

ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดแล้ว

- เป็นผู้ขอรับทุนรายใหม่ ได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่.....
- เป็นผู้ขอรับทุนรายเดิม เพื่อทำการขออนุมัติทุนต่อไป

(นางสาวอังคณา ศิริกุล)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการตามเสนอ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

หมวดรายจ่าย

ภูมิภาคที่

ประเภท

## ใบปิดใบสำคัญ

ใบสำคัญ

จำนวนเงิน.....บาท ..... สตางค์ (.....)

ตามใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้เอาเงินส่วนตัวตรงจ่ายให้แก่ผู้รับไปก่อนแล้ว ตั้งแต่

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

### ประวัติผู้เขียน



<b>ชื่อ-สกุล</b>	นายไพวัลย์ สมปอง
<b>ตำแหน่ง</b>	บุคลากรปฏิบัติการ
<b>วันเดือนปีเกิด</b>	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๐
<b>อยู่ปัจจุบัน</b>	เลขที่ ๓๙ หมู่ ๑๑ บ้านโชคอำนวย ตำบลวังตามัว อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐
<b>การศึกษา</b>	พ.ศ. ๒๕๔๓ มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนกุสุมาลย์วิทยาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนกุสุมาลย์วิทยาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
<b>การปฏิบัติราชการ</b>	พ.ศ. ๒๕๕๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
<b>สถานที่ทำงาน</b>	หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
<b>คณะกรรมการ</b>	๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน กรรมการดำเนินการสหกรณ์มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร จำกัด ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน กรรมการโรงเรียนวิถิธรรมแห่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร
<b>คติประจำใจ</b>	เปอร์เซ็นต์ความสำเร็จ เกิดขึ้นตั้งแต่หน้าที่แรกที่ลงมือทำ



## งานบริหารบุคคลและนิติการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โทร. 0 4297 0112 IP-PHONE 130 - 136 <http://ps.snru.ac.th>

