



# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนานุเคราะห์  
กองทุนพัฒนานุเคราะห์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



นายไพวัลย์ สมปอง

งานบริหารบุคคลและนิติการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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





## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร  
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

นายไพวัลย์ สมปอง

งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## คำนำ

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

ผู้เขียนขอขอบพระคุณอาจารย์เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ผู้ทรงคุณวุฒิบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าที่ร้อยตรีสุวิต ผิวพินคำ 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>	
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ.....	๑
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒
ขอบเขตของคู่มือ.....	๒
คำจำกัดความ.....	๒
<b>บทที่ ๒ โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	๔
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๑๕
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	๒๐
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	๒๒
<b>บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	๒๕
เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	๒๖
การติดตามผลการปฏิบัติงาน.....	๘๐
<b>บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ</b>	
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	๘๑
แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....	๘๒
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน.....	๘๓
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>๘๕</b>

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	
บันทึกข้อความการขออนุญาตสมัครสอบ.....	๘๗
บันทึกข้อความการขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุน.....	๘๙
แบบสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาการอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อ.....	๙๐
สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร.....	๙๑
สัญญาค้าประกัน สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร.....	๙๕
บันทึกยื่นขอรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร.....	๙๘
ประวัติผู้เขียน.....	๙๙

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ ๑ แสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	๒๕
ตารางที่ ๒ แสดงข้อมูลขั้นตอนดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค.....	๘๑

# สารบัญรูปรภาพ

ง

รูปภาพ	หน้า
ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการจัดการองค์กร.....	๖
ภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการบริหาร.....	๗
ภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างปฏิบัติงาน.....	๘
ภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างแสดงความสัมพันธ์ของงาน.....	๙
ภาพที่ ๕ แสดงการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุน.....	๑๗
ภาพที่ ๖ แสดงการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุน (ต่อ) .....	๑๘
ภาพที่ ๗ แสดงการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุน (ต่อ) .....	๑๙
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนที่ถูกต้อง.....	๒๖
ภาพที่ ๙ ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง.....	๒๗
ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารที่ครบถ้วน.....	๒๘
ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารที่ไม่ครบถ้วน.....	๒๘
ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างข้อมูลประกอบการพิจารณาทุน.....	๒๘
ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตสมัครสอบ.....	๒๘
ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างหลักสูตรที่ขออนุญาตศึกษาต่อ.....	๒๙
ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก.....	๒๙
ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร.....	๒๙
ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน.....	๒๙
ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างรายงานการประชุม.....	๓๐
ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....	๓๐
ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างรายงานการประชุมที่ไม่ถูกต้อง.....	๓๑
ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ไม่ถูกต้อง.....	๓๑
ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ที่ถูกต้อง.....	๓๒
ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ที่ไม่ถูกต้อง.....	๓๓
ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างข้อมูลประกอบการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนที่ถูกต้อง.....	๓๔
ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างข้อมูลประกอบการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง.....	๓๕
ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนประกอบการพิจารณา.....	๓๖
ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรที่ถูกต้อง.....	๓๘
ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรที่ไม่ถูกต้อง.....	๓๙
ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างการจัดทำสัญญาให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร.....	๔๑
ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างเอกสารสัญญาที่ถูกต้องครบถ้วน.....	๔๒
ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างเอกสารสัญญาที่ไม่ครบถ้วน.....	๔๒
ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๑ ที่ถูกต้อง.....	๔๓

## สารบัญญรูปภาพ (ต่อ)

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

## สารบัญรูปรภาพ (ต่อ)

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

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเรื่องการลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 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 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ ซึ่งบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญาโท สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก สำหรับสายวิชาการ ทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา และคุณสมบัติ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศดังกล่าว

ดังนั้น ผู้ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงได้กำหนดให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาคณะสมมติผู้ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และให้มีการจัดทำสัญญาการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครขึ้น เพื่อให้ผู้รับทุนสนับสนุนและผู้ให้ทุน มีข้อตกลงร่วมกันโดยให้เป็นตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนด จึงสามารถรับทุนสนับสนุนดังกล่าวได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามได้อย่างเข้าใจ และอยู่ในกรอบของกฎหมาย เพื่อคงไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการและบุคลากรที่รับทุนสนับสนุนอย่างแท้จริง

## ๒. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒.๒ เพื่อให้เป็นแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๓.๒ เป็นแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ๔. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอรับทุนสนับสนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กว้รจัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่ต้องการขอรับทุนสนับสนุนในการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตลอดจนการจัดทำชุดเบิกการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการ แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๕. คำจำกัดความ

- อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างผู้ให้ทุนสนับสนุนและผู้ขอรับทุนสนับสนุน
- ทุน หมายถึง เงินที่ผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ที่ได้รับจากกองทุนพัฒนาบุคลากร
- ศึกษา หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร
- ฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม
- กองทุน หมายถึง กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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

**อาจารย์พิเศษ** หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งอาจารย์ที่มีสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

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

**ระเบียบว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร** หมายถึง ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

**สถาบันการศึกษา** หมายถึง มหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพที่เปิดสอนเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน เมื่อเรียนสำเร็จตามหลักสูตรจะได้รับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร

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

## 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 และคณะเทคโนโลยีการเกษตร และมีหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย ๓ สำนัก ๒ สถาบัน คือ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม และในส่วนหน่วยงานระดับกองภายในสังกัด สำนักงานอธิการบดี มี ๓ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี จึงเป็นหน่วยงานหลักด้านการสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สำนักงานอธิการบดีมีหน่วยงานภายในหลายหน่วยงานซึ่งมีภารกิจหลักที่แตกต่างกันไป แบ่งออกเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา รวมเป็นหน่วยงานบริหารของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บริการข้อมูล คำปรึกษา และอำนวยความสะดวก เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการระดับงานหรือเทียบเท่าภายในกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๓ กอง ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองพัฒนานักศึกษา

#### ๑. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

## ๑.๒ งานบริหารบุคคลและนิติการ

๑.๓ งานคลัง

๑.๔ งานทรัพย์สินและรายได้

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

๑.๗ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๙ โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## 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

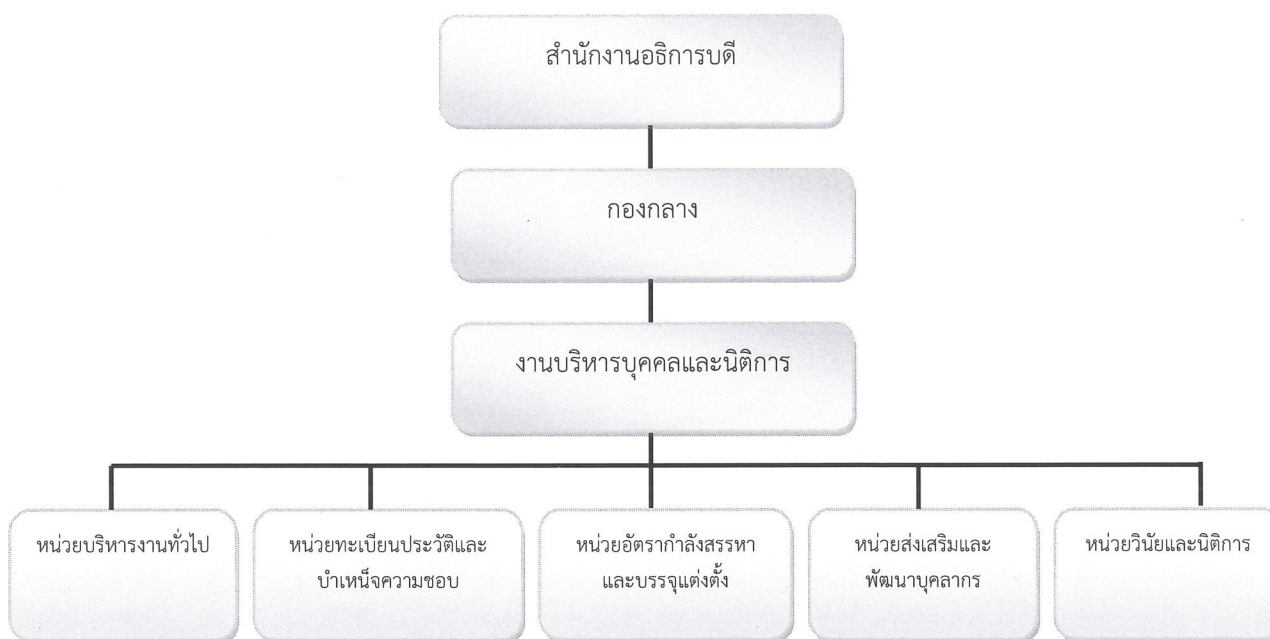
๓.๓ งานพัฒนานักศึกษาและแนะแนวการศึกษา/อาชีพ

๓.๔ งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

๓.๕ งานอนามัยและสุขภาพ

ในการนี้ งานบริหารบุคคลและนิติการ จึงเป็นส่วนงานหนึ่งภายใต้สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในภารกิจการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนส่งเสริมภารกิจหลักด้านการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร งานบริหารบุคคลฯ มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับตำแหน่ง การส่งเสริมพัฒนาฝึกอบรม การดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ การให้ได้รับบำเหน็จความชอบ และการดำเนินเกี่ยวกับคดีอุทธรณ์ร้องทุกข์ เป็นต้น

### ๑.๑ โครงสร้างการจัดการองค์กร (Organization Chart)



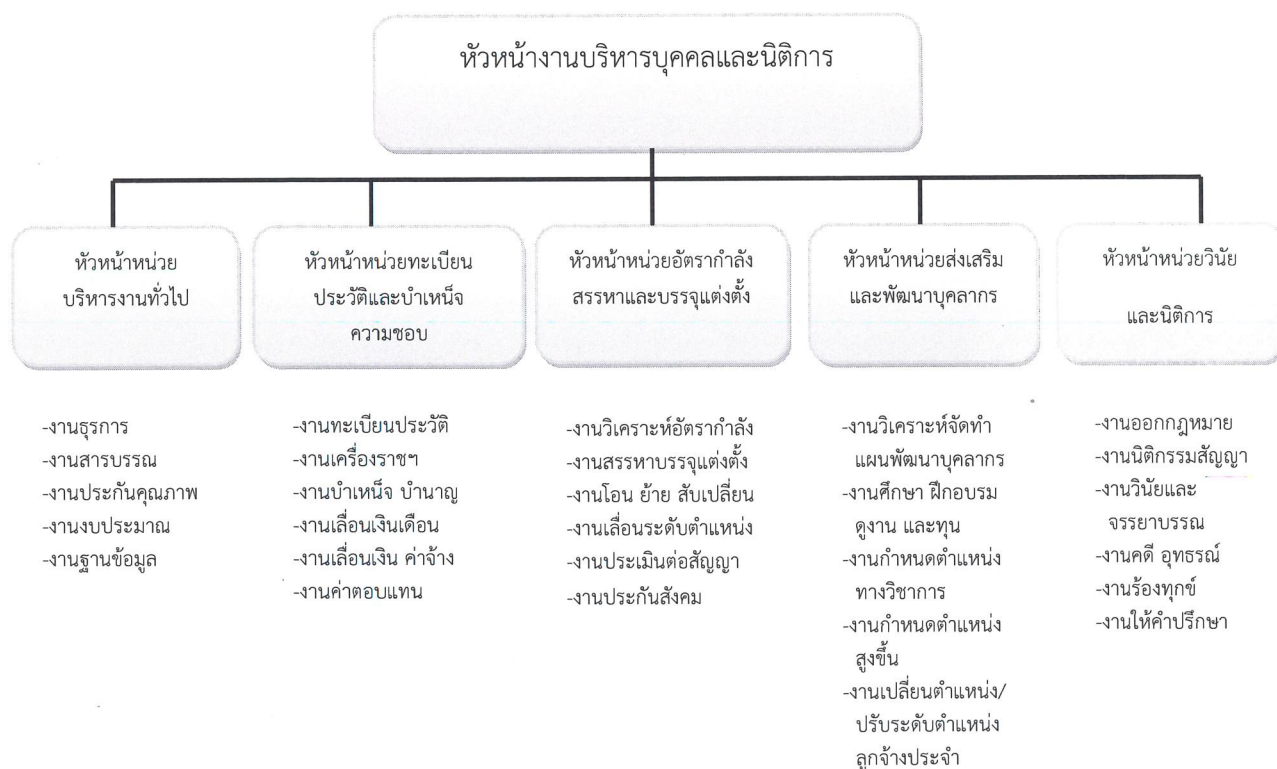
ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการจัดการองค์กร

งานบริหารบุคคลและนิติการ จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นหน่วยงานระดับงานหรือเทียบเท่า งาน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ ทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชา ขั้นต้น ผู้อำนวยการกองกลางผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กำกับดูแลตามลำดับ ปัจจุบันภาระงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นตาม จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร สำหรับการจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ดังนั้นงานบริหารบุคคล และนิติการ จึงได้วิเคราะห์ภาระงานจัดทำกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่ขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ ซึ่งจากการวิเคราะห์ต้องมีบุคลากรในสังกัดจำนวน ๑๓ อัตราเพื่อรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้น ปัจจุบันงานบริหารบุคคลและนิติการมีบุคลากรในสังกัดจำนวน ๑๑ คน(รวมหัวหน้างาน) ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจำนวน จำนวน ๒ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ คน ทั้งนี้ได้กำหนดโครงสร้างงาน ภายใน โดยแบ่งภาระงานออกเป็นหน่วย (หน่วยภายในงานบริหารบุคคลและนิติการ) ประกอบด้วย

๑. หน่วยบริหารงานทั่วไป
๒. หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๓. หน่วยอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๕. หน่วยวินัยและนิติการ

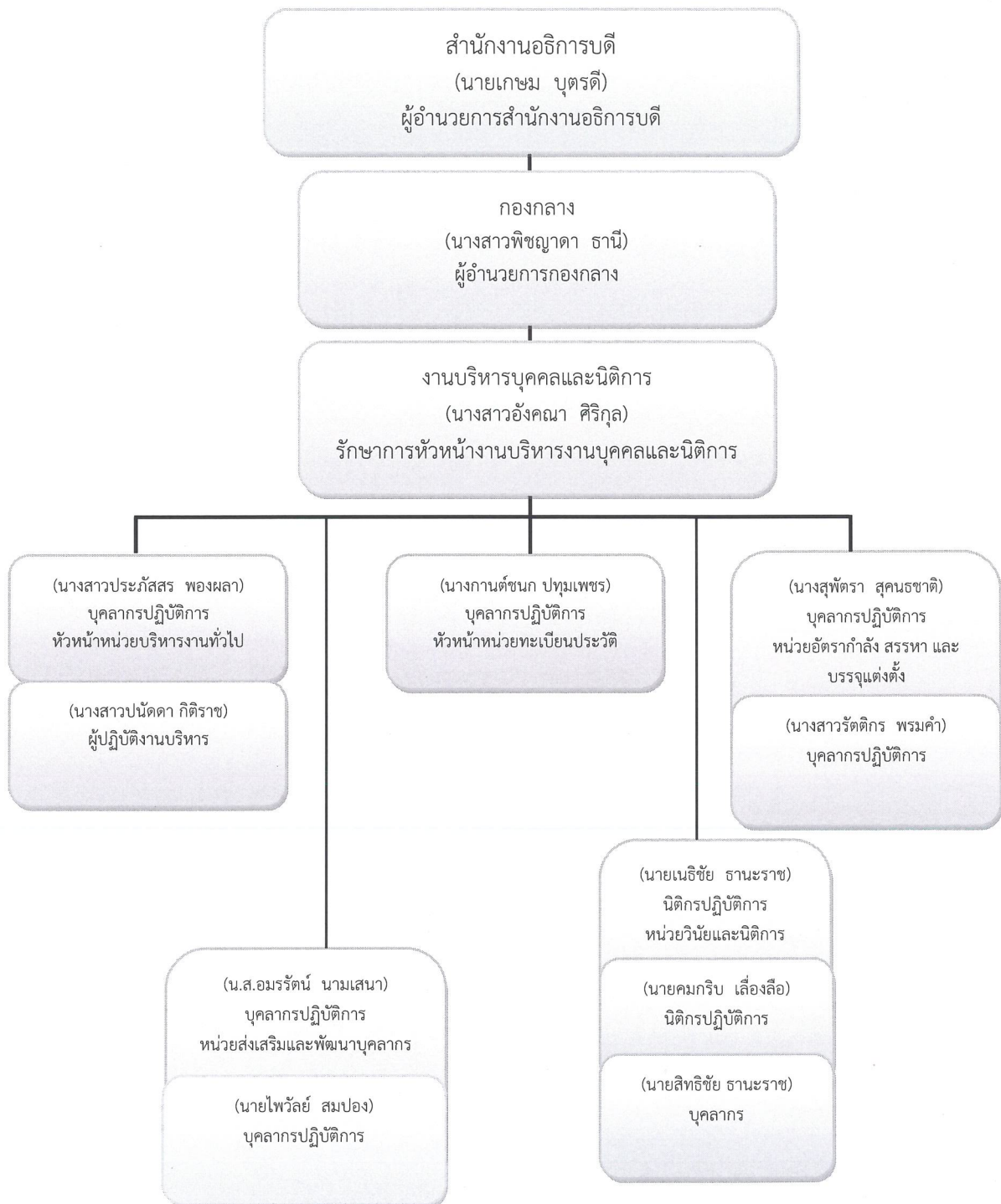
ในส่วนของหน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการบริหารงานบุคคล ในช่วงระยะที่ผ่านมามีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย เนื่องจากความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรเป็นดัชนีชี้วัดที่บ่งบอกถึงแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายในด้านการบริหารงานบุคคล สอดคล้องเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย สอดคล้องกับจำนวนบุคลากรที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบัน ฉะนั้นเพื่อเป็นการรองรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร การกำหนดตำแหน่งการส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ (Career path) ให้เติบโตในสายงานอาชีพและตำแหน่ง ผู้จัดทำคู่มือจึงเล็งเห็นความสำคัญในส่วนงานนี้ที่จะต้องมีการพัฒนาทั้งระบบวิธีปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร จึงจัดรวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรโดยตรงในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

## ๑.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



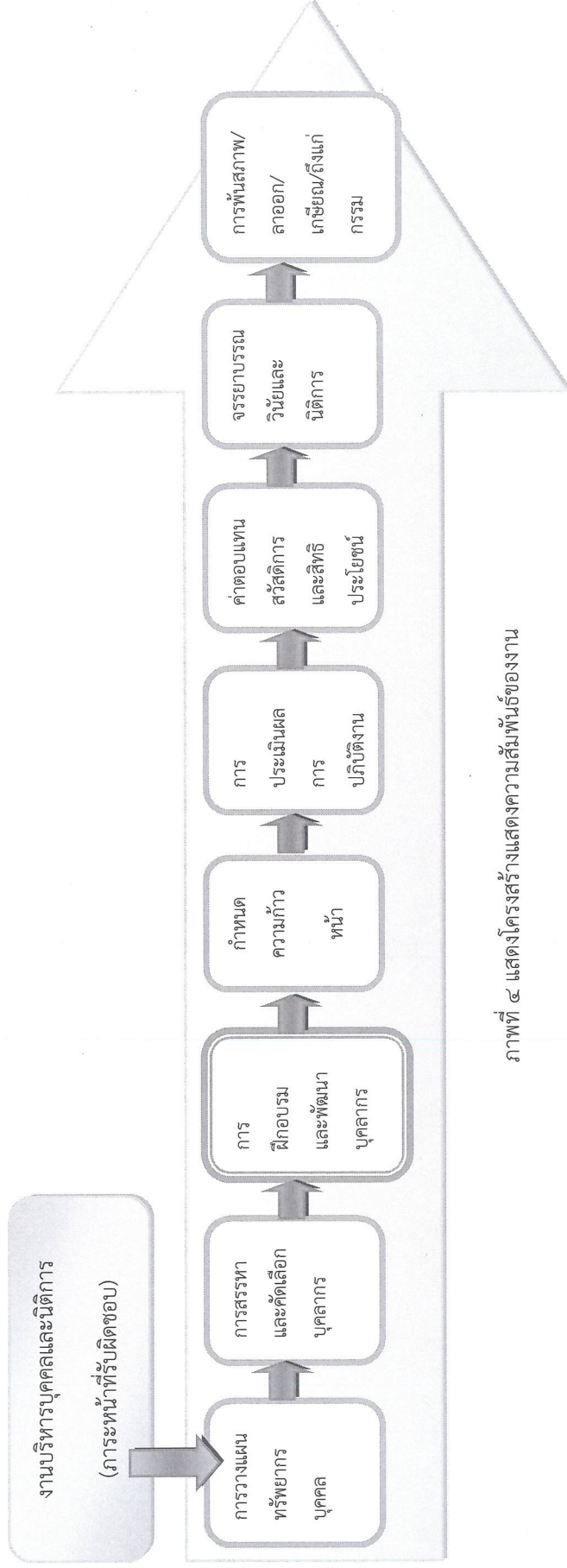
ภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการบริหาร

### ๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างปฏิบัติงาน

### ๑.๕ โครงสร้างแสดงความสัมพันธ์ของงาน



ภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างแสดงความสัมพันธ์ของงาน

ตามโครงสร้างความสัมพันธ์ของการบริหารงานบุคคล มีกระบวนการดำเนินงานหลายกระบวนการ เริ่มตั้งแต่บุคคลเข้าทำงานจนออกจากราชการ ดังนั้นผู้จัดทำคู่มือจึงได้  
เล็งเห็นความสำคัญในกระบวนการความก้าวหน้าอาชีพ ทำอย่างไรจึงจะรักษาคนไว้ไวในองค์กรได้ จึงได้รวบรวมและจัดทำคู่มือเพื่อให้บุคลากรสามารถสายสนับสนุน ได้  
มีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพที่ชัดเจนและเติบโตได้อย่างมั่นคง

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

งานบริหารบุคคลและนิติการ มีโครงสร้างหน่วยภายใน ประกอบด้วย ๕ หน่วย ดังนี้

๑. หน่วยบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา
๒. หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบประกอบด้วยบุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. หน่วยอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา
๔. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา
๕. หน่วยวินัยและนิติการ ประกอบด้วย นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา บุคลากร จำนวน ๑ อัตรา

บุคลากรในสังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ มีดังนี้

๑. นางสาวอังคณา	ศิริกุล	ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ
๒. นางสุพัตรา	สุคนธชาติ	ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
๓. นางสาวอมรรรัตน์	นามเสนา	ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
๔. นายไพวัลย์	สมปอง	ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ*
๕. นางสาวประภัสสร	พองผาลา	ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
๖. นางสาวรัตติกาล	พรมคำ	ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
๗. นางกานต์ชนก	ปทุมเพชร	ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
๘. นายเนธิชัย	ธานะราช	ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
๙. นายคมกริบ	เลื่องลือ	ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
๑๐. นางสาวปนัดดา	กิติราช	ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๑๑. นายสิทธิชัย	ธานะราช	ตำแหน่ง บุคลากร

\*บุคลากรปฏิบัติการ ผู้จัดทำคู่มือ

งานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นหน่วยงานสนับสนุน ส่งเสริมให้พันธกิจด้านวิชาการซึ่งเป็นภารกิจหลักของการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พัฒนาไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานด้านบริหารบุคคล เช่น งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากร งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ งานทะเบียนประวัติ งานทะเบียนประจำตำแหน่งทางวิชาการและทางบริหาร งานบำเหน็จบำนาญ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง งานเลื่อนระดับตำแหน่ง งานด้านการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม งานขออนุญาตไปต่างประเทศ ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนพัฒนาบุคลากร งานบำเหน็จบำนาญ งานขอรับเงินกองทุน กบข. กสจ. กองทุนประกันสังคม งานบำเหน็จความชอบ ครูสภา ขพค. ขพส. งานกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินงาน กพร. งานประกันคุณภาพ งานบัตรประจำตัว งานหนังสือรับรอง และงานรายงานข้อมูลสถิติบุคลากร ฯลฯ ซึ่งภาระงานมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมากโดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์งานที่รับผิดชอบของงานบริหารบุคคลและนิติการมีภาระงานหลักซึ่งเป็นแบ่งเป็นหน่วยย่อย ๕ 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

#### ๒) หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

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

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรผู้มีคุณสมบัตินิตประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในการระดับที่ต่ำกว่า การรายงานข้อมูล/นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเผยแพร่ข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ งานบำเหน็จความชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทดำเนินการขอรับเงินจากกองทุน กบข.แก่ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินกองทุน กสจ. แก่ลูกจ้างประจำ

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

### ๓) หน่วยอัตรากำลังและสรรหาบรรจุแต่งตั้ง รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

งานวิเคราะห์อัตรากำลัง ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย

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

งานโอน ย้าย สับเปลี่ยน เลื่อนระดับ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งของบุคลากร การตัดโอนโยกย้ายสับเปลี่ยน การขออนุญาตไปช่วยราชการตำแหน่งบุคลากร

งานประเมิน ดำเนินการเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง การติดตามผลการประเมิน และการรายงานผลการประเมินบุคลากรเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง ค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างรายวัน งานประกันสังคม ดำเนินการเกี่ยวกับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การส่งเงินสะสม/สมทบของผู้ประกันตน การแก้ไขข้อมูล/เปลี่ยนแปลงของผู้ประกันตน และการดำเนินการขอรับเงินค่าชดเชยจากกองทุนประกันสังคมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมให้ผู้ประกันตนในสังกัดทราบ

### ๔) หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร\* รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

งานวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร /ส่งเสริม/สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร การติดตามรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

งานศึกษา ฝึกอบรม และทุน ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ลาเพิ่มพูนความรู้ การจัดทำสัญญา/คำสั่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยและลาเพิ่มพูนความรู้ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ทุนศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย การจัดทำสัญญารับทุน การติดตามนักเรียนทุน การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากร การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร การติดตาม/รายงานผลการให้ทุน

งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ การประเมิน ผลการสอน/เอกสารประกอบการสอน การจัดทำทะเบียนประวัติตำแหน่งทางวิชาการ การบันทึกฐานมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การติดตาม/รายงานผลการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร

งานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ การกำหนดตำแหน่งทางบริหาร การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง การวางแผนเกี่ยวกับการจัดทำความก้าวหน้าในอาชีพ

งานเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำ การจัดทะเบียนตำแหน่งลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

#### ๕) หน่วยวินัยและนิติการ รับผิดชอบงานหลักๆ ดังนี้

งานออกกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำร่าง ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศแนวปฏิบัติต่างๆ 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 ตามกระบวนการขึ้นตอนของศาล การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานและบุคคลภายนอก การติดตาม/รายงานผลคดีความ การอุทธรณ์ ร้องทุกข์

ลักษณะงานโดยทั่วไป ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานนี้ครอบคลุมถึงต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่งเงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและ การจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผล การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้วไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

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

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบ

ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายของ นายไพวัลย์ สมปอง ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายไพวัลย์ สมปอง ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานด้านกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เช่น จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุน จัดทำสัญญารับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำชุดเบิกเงินสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร จัดทำชุดเบิกเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานกองทุนพัฒนาบุคลากร และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนแก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

(๒) ปฏิบัติงานตามโครงการของหน่วยงาน การจัดการข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมของโครงการ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปรายงานการดำเนินโครงการ

(๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน ประกาศรับสมัครงาน ประกาศรายชื่อ ประกาศผลการสอบแข่งขันเข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ลงข้อมูลระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หนังสือเวียน เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และแผนปฏิบัติงานบริหารบุคคลและนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๔) งานคณะกรรมการรับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขันและคณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียนเข้าปฏิบัติงานเพื่อเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

(๕) การจัดส่งสำเนาคำสั่ง มติการประชุม รายงานการประชุม สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานพัฒนาระบบที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

(๗) ออกแบบปกหนังสือ ไปสเตอร์ แผ่นพับ สติกเกอร์ วุฒิบัตร และเอกสารเผยแพร่แจ้งประชาสัมพันธ์ของงานบริหารบุคคลและนิติการ

(๘) ให้คำปรึกษาระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน

(๙) ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากระบบกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.) ว่าเป็นบุคลากรของหน่วยงานอยู่หรือไม่เพื่อนำส่งข้อมูลให้งานคลังดำเนินการหักบัญชีเงินเดือนต่อไป

(๑๐) ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

(๑๑) พัฒนาระบบที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๑๒) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบ โดยประชุมร่วมกับหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น วางแผนการดำเนินโครงการของหน่วยงาน วางแผนการปรับ

แผนการใช้จ่ายการดำเนินโครงการผ่านระบบออนไลน์ วางแผนและออกแบบระบบที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น

### ๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุน บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๒) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลสวัสดิการ ข้อมูลการลาศึกษาต่อ ข้อมูลการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

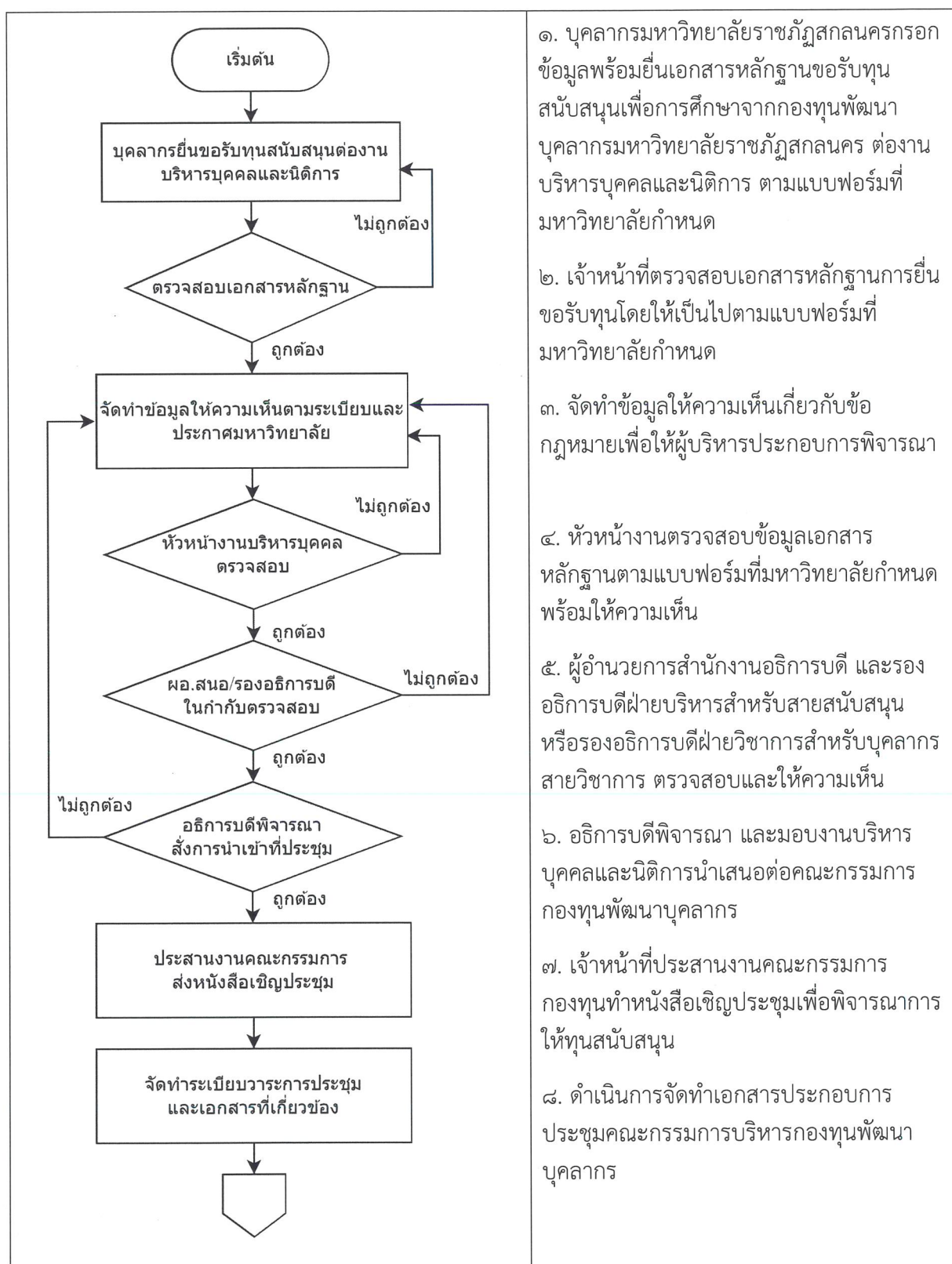
(๓) การอัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์ของงานบริหารบุคคลและนิติการ และการบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร

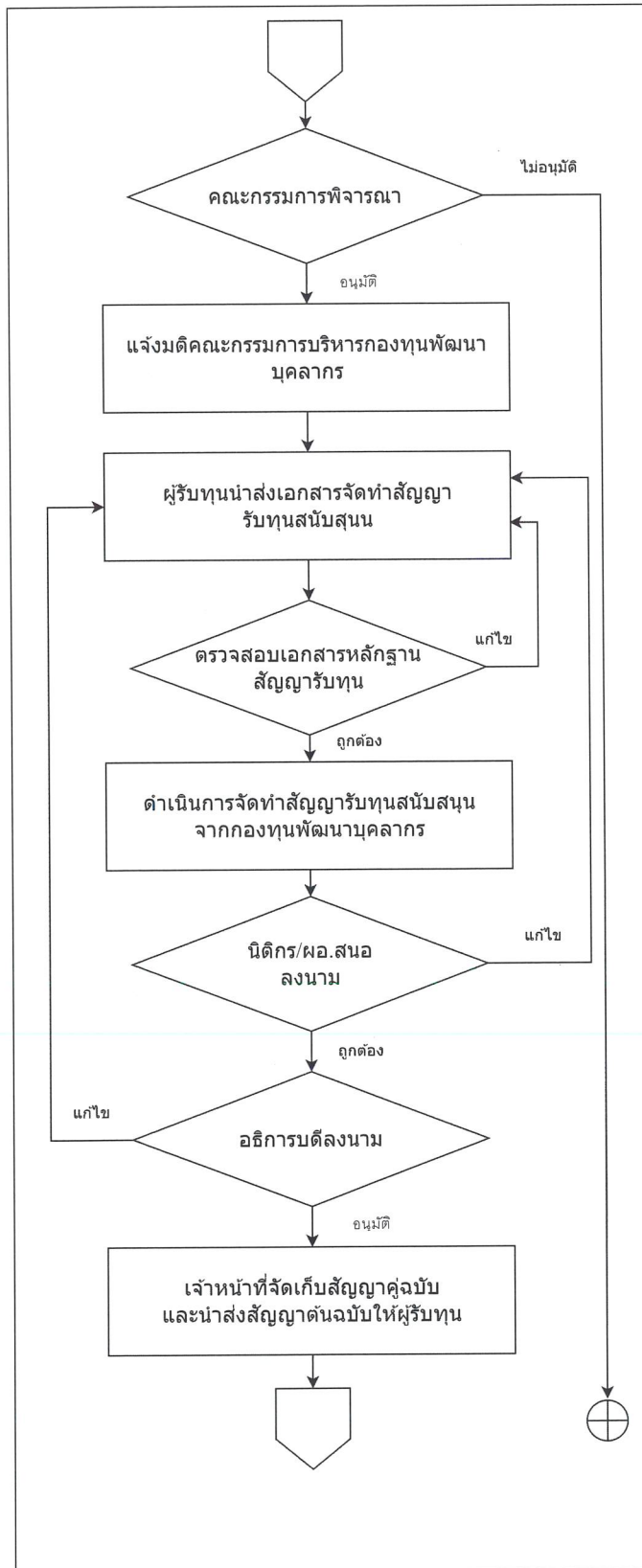
(๔) ให้บริการบุคลากรภายนอกที่มาสมัครสอบแข่งขันเพื่อเข้าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น ตรวจเอกสารผู้สมัคร ให้คำแนะนำและปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบข้อเขียน (ภาค ก.)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานการทำสัญญารับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

## Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญาสนับสนุน

จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





๙. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนสนับสนุน  
ว่าเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
การให้ทุนสนับสนุนของมหาวิทยาลัยหรือไม่

๑๐. งานบริหารบุคคลและนิติกร แจ้งมติที่  
ประชุมการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนโดยแจ้งให้  
บุคลากรที่ได้รับการพิจารณาจัดทำสัญญา  
รับทุนสนับสนุนที่งานบริหารบุคคลและนิติกร  
ตามวันเวลาที่กำหนด

๑๑. ผู้รับทุนสนับสนุนยื่นเอกสารหลักฐานสัญญา  
รับทุนสนับสนุนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย  
กำหนด

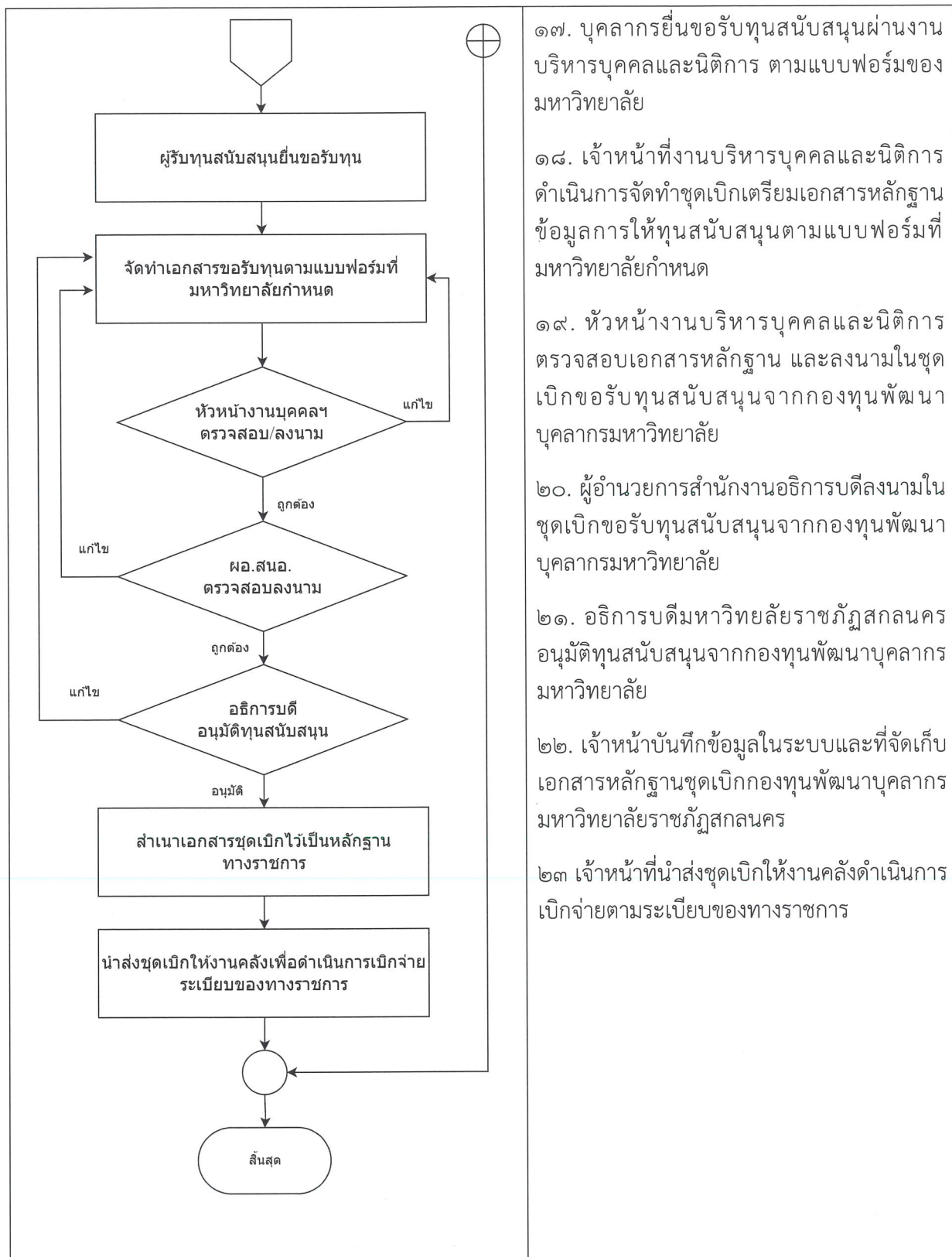
๑๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  
แบบฟอร์มต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย  
กำหนด

๑๓. ดำเนินการจัดทำสัญญาสนับสนุน  
จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนคร

๑๔. นิติกร และผู้อำนวยการสำนักงาน  
อธิการบดี ตรวจสอบสัญญาสนับสนุนว่าเป็นไป  
ตามมหาวิทยาลัยหรือไม่

๑๕. อธิการบดี ลงนามในสัญญาสนับสนุน

๑๖. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารสัญญาฉบับ  
และนำเสนอสัญญาต้นฉบับคืนแก่บุคลากรที่รับ  
ทุนสนับสนุน



## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### ๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการเขียนคู่มือ เรื่อง การดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไประเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และสัญญาสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ทุนสนับสนุนแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต้องพิจารณาคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการดำเนินการจัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย เพื่อคงไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการและบุคลากรที่รับทุนสนับสนุนอย่างแท้จริง

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ลาศึกษาต่อภาคปกติได้เฉพาะข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อ ๑๙ (ก) ผู้ศึกษาต่อใช้เวลาราชการบางส่วน (๑) เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งอาจารย์พิเศษ

ข้อ ๓๑ นอกเหนือจากการลาศึกษาต่อตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การศึกษาต่อตามโครงการความร่วมมือของส่วนราชการสถาบันการศึกษา หรือการฝึกอบรมภาคฤดูร้อนแบบต่อเนื่องหรืออย่างอื่น ให้ถือแนวปฏิบัติของระเบียบนี้ในส่วนที่คล้ายกันทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อและฝึกอบรมในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๓ (๒) ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติราชการของการเป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันเปิดภาคการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษา และพ้นจากระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นและเป็นความต้องการอย่างยิ่งของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป แต่ทั้งนี้ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ข้อ ๖ กรณีที่มีความขัด หรือแย้งตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยเป็นที่สุด

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

ข้อ ๑๑ (๔) พิจารณาการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาวิชาการของบุคลากรตามเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ใน (๑)

ข้อ ๑๑ (๕) ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาวิชาการ การปฏิบัติราชการขอใช้ทุนการศึกษาต่อ การฝึกอบรม และการใช้คืนเงินกู้ยืมกองทุนเพื่อใช้ในการศึกษาของบุคลากร

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

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับทุนและการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาภายในประเทศแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๑) เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ศึกษาต่อทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลาที่ใช้เวลาราชการบางส่วนและภาคนอกเวลาที่ไม่ใช่เวลาราชการบางส่วนตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการศึกษาต่อ

(๓) อายุไม่เกิน ๔๕ สำหรับภาคปกติ และไม่เกิน ๕๐ ปี สำหรับภาคนอกเวลานับถึงวันเปิดภาคเรียนที่เข้าศึกษาจริง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาอื่นในระหว่างการศึกษา ยกเว้นทุนสนับสนุนการวิจัยในส่วนของที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตรที่ศึกษาหรือทุนวิทยานิพนธ์

ข้อ ๑๑ ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาต้องทำสัญญาขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประกาศ

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 หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๕ การให้ทุนสนับสนุนการศึกษา กองทุนจะจ่ายให้ตามจริงและไม่เกินอัตราที่กำหนดดังต่อไปนี้

ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนรักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีเกิดปัญหาดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

**สัญญาสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

ข้อ ๓ ผู้รับทุนสนับสนุนได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด ตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และตลอดจน กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นของมหาวิทยาลัย ทั้งที่กำหนด ไว้แล้วก่อนสัญญานี้และที่จะออกในภายหลัง

## ๒. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

### การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

๑. ต้องตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับทุนให้ละเอียดรอบครอบว่าผู้รับทุนสนับสนุนนั้นเป็นอาจารย์ประหลักรหรือไม่ ถ้าเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรผู้ปฏิบัติต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประกอบการพิจารณา เนื่องจากมีผลต่อประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนทุกครั้งเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้  
๑) แผนพัฒนาบุคลากร ๒) หลักสูตรที่ขอรับทุนสนับสนุน ๓) ประกาศการรับสมัคร ๔) ข้อมูลการลาศึกษาและขอรับทุนของสาขาวิชาผู้ขอรับทุนสนับสนุนสังกัดอยู่ เพื่อประกอบการพิจารณาแก่อธิการบดี

### การแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

หลังจากคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนสนับสนุนแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้รับทุนสนับสนุนทราบให้เร็วที่สุดหรือไม่เกิน ๓ วัน เพื่อไม่ให้ผู้รับทุนสนับสนุนเสียประโยชน์และมีเวลาในการเตรียมเอกสารในการทำสัญญาสนับสนุน

### การทำสัญญา

๑. อุปกรณ์ที่ใช้ เช่น ปากกา กระดาษ ควรใช้กระดาษอย่างดีเพราะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ปากกาเขียนควรใช้ด้ามเดียวตลอดในการเขียนสัญญา ผู้เขียนสัญญาเช่นกัน และควรเขียนให้พอดีกับกระดาษ เช่น ไม่เขียนต่ำเกินไป หรือสูงเกินไป ทำให้เหลือที่ว่างมาก อาจเกิดความสงสัยกันขึ้นมาว่าเป็นเอกสารปลอม เป็นต้น ที่สำคัญที่สุดก่อนลงลายมือชื่อต้องอ่านดูข้อความให้ดีเสียก่อนว่าเป็นไปตามแบบฟอร์มของทางราชการหรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้วจึงลงชื่อ

๒. เพื่อความรอบครอบและไม่ให้เกิดความผิดพลาดควรให้นิติกรตรวจสอบเอกสารสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ก่อนเสนอให้อธิการบดี ลงนาม

๓. การเข้าทำสัญญาจำเป็นต้องอ่านข้อความในสัญญาให้ถี่ถ้วน หากไม่แน่ใจในข้อกฎหมาย ควรปรึกษาผู้รู้กฎหมาย (นิติกรมหาวิทยาลัย) เมื่อแน่ใจแล้วจึงทำสัญญา

## การทำชุดเบิกการขอรับทุนสนับสนุน

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

## บทที่ ๔

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การดำเนินการการยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อและฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยคงไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการ และผู้รับทุนสนับสนุนอย่างแท้จริง ผู้ปฏิบัติต้องเตรียมข้อมูลผู้รับทุนสนับสนุนให้ครบถ้วนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อประกอบพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับทุนว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของทางมหาวิทยาลัยหรือไม่ หากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้ทุนสนับสนุน ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งมติให้ผู้รับทุนทราบและแจ้งวันเวลา สถานที่ เพื่อจัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยสัญญาดังกล่าวจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ๑) สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากร ๒) สัญญาค้ำประกัน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องศึกษาและอ่านระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจให้ละเอียดและชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและสามารถให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ รวมถึงผู้ยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ด้วย

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

## กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

### ตารางที่ ๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	เวลาดำเนินการ				หมายเหตุ
		สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม		
๑	บุคลากรยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร	↕				
๒	อธิการบดีสั่งการมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาการคุณสมบัติการให้ทุนสนับสนุน	↔				
๓	จัดทำระเบียบวาระการประชุมและประสานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร		↕			
๔	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี			↕		
๕	แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ให้ผู้ยื่นขอรับทุนสนับสนุนทราบ			↕		
๖	ผู้รับทุนสนับสนุนยื่นเอกสารสัญญาการรับทุนสนับสนุนและหลักฐานประกอบสัญญาของผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน			↕		
๗	จัดทำสัญญาการรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีพร้อมตรวจสอบเอกสาร			↕		
๘	นิติกร / ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี ลงนาม			↕		
๙	สำเนาเอกสารสัญญาฉบับให้ผู้รับทุนสนับสนุนส่วนเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นสัญญาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป			↕		
๑๐	บุคลากรยื่นขอรับทุนสนับสนุนพร้อมเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนการศึกษา				↕	
๑๑	จัดทำชุดเบิกเสนออธิการบดีลงนามและนำส่งงานคลังเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ				↕	

หมายเหตุ : แผนปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร จะมีการจัดประชุม ๓ เดือน/ครั้ง ยกเว้นมีระเบียบวาระที่เร่งด่วน







เอกสารประกอบการพิจารณา (ต่อ)

มคอ.2

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

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา ศูนย์ท่าพระจันทร์ / คณะศึกษาศาสตร์

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.ร.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 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท 75 หน่วยกิต  
 แบบ 2.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี 96 หน่วยกิต

**5. รูปแบบของหลักสูตร**  
**5.1 รูปแบบ**  
 หลักสูตรระดับปริญญาเอกที่ศึกษาภาคการศึกษา (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท) หรือ 11 ภาคการศึกษา (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี)

ภาพที่ ๑๔ แสดงหลักสูตรที่ขออนุญาตศึกษาต่อ

  
**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**  
**เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต**  
**สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)**  
**ภาค 2 ปีการศึกษา 2562**

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

บัดนี้ การสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 15 ธันวาคม 2562 ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในหลักสูตร จำนวน 2 ราย ดังนี้

เลขที่สอบ ชื่อ - นามสกุล  
 001 ปกปิต  
 002

อนึ่งโครงการปัญญาโทเพื่อเมืองเอก สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ) ระดับปริญญาเอก ได้กำหนดให้ผู้มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในหลักสูตร มารายงานตัวเพื่อยืนยันการเข้าศึกษาต่อหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ) ในวันที่ 23 ธันวาคม 2562 ระหว่างเวลา 9.00 - 16.00 น. ณ สำนักงานโครงการฯ เมืองเอก สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ) ห้อง 102 ชั้น 1 คณะศึกษาศาสตร์

รายชื่อที่ผ่านการคัดเลือก

ผู้สมัครที่ยังไม่ยื่นผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ TOEFL , IELTS , TU-GET ต้องนำมาแสดงในวันรายงานตัวเพื่อยืนยันการเข้าศึกษาต่อ มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในหลักสูตร

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. 2562  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยณรงค์ ชัยภรณ์านนท์)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาพที่ ๑๕ แสดงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ

ตารางที่ 1.1-2 ตารางจำแนกหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	คุณวุฒิ/คุณวุฒิเทียบเท่า	สาขาวิชา	หนังสือรับรองคุณวุฒิ	ดำเนินการศึกษา	ปีที่สำเร็จ
1	นางวรรณ วัฒนกุล	ผู้อำนวยการ	ศ.บ.ศ. ค.ม.	หลักสูตรและการสอน การศึกษาศาสตร์ การศึกษามานุษยวิทยา	ตรง	มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2548 2554
2	นางสาวสุจิตรา ปันนิก	อาจารย์	ค.ม.	การศึกษามานุษยวิทยา	ตรง	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2551
3	นางสาวอรุณา อภินันท์	อาจารย์	ค.ม.	การศึกษาศาสตร์	ตรง	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2555
4	นายศิโรตม์ รัชชานนท์	อาจารย์	ค.ม.	การศึกษามานุษยวิทยา	ตรง	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2547
5	นายสุวิทย์ บุญรัตน์	อาจารย์	ค.ม.	หลักสูตรและการสอน (แบบการศึกษานานาชาติ/ภาษาที่สอง)	ตรง	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2558 2550

ภาพที่ ๑๖ แสดงข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ดำเนินการ	คุณวุฒิ/คุณวุฒิเทียบเท่า				ดำเนินการศึกษา	ปีที่สำเร็จ
					คุณวุฒิ	คุณวุฒิเทียบเท่า	คุณวุฒิเทียบเท่า	คุณวุฒิเทียบเท่า		
20	นางอรุณา อภินันท์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	1 ต.ค. 2551	2551	2554	2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2559	
21	นางสาวสุจิตรา ปันนิก	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	1 ต.ค. 2551	2551	2554	2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2561	
22	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
23	นางสาวสุจิตรา ปันนิก	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	1 ต.ค. 2551	2551	2554	2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2560	
24	นางสาวอรุณา อภินันท์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	1 ต.ค. 2551	2551	2554	2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2559	
25	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
26	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
27	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
28	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
29	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
30	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
31	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
32	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
33	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
34	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
35	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
36	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
37	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
38	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
39	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
40	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
41	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
42	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	
43	นายอภิรักษ์ ทรัพย์	รองอธิการบดี	ศ.บ.ศ.ศ.บ.ศ.	9 ต.ค. 2554	2559	2561	2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2563	

รายชื่อที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๑๗ แสดงแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน



จัดทำรายงานการประชุมและจัดทำระเบียบวาระประชุมที่ไม่ถูกต้อง

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

**รายชื่อผู้เข้าประชุม**

ปกปิด	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ
-------	---

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. นางสาวนุชจรีย์	ทองนงนุช	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
-------------------	----------	----------------------------------

**ผู้ไม่**

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทยา	มิวงาม	รองประธานกรรมการ (ติดภารกิจ)
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วงศ์คำ	กรรมการ (ติดภารกิจ)
๓. นางสาวอังคณา	ศิริกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ (ติดภารกิจ)

**เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.**

ในที่ประชุม มีระเบียบวาระ ๕ เรื่อง

ไม่ระบุรายชื่อคณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ผ่านมา

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

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

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ** ๔

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

๓.๑ การติดตามผลการดำเนินงาน	หน้า ๒	นายวิชาญ ก้อนแก้ว
๓.๒ การตรวจสอบสถานะ	หน้า ๒	นายวิชาญ ก้อนแก้ว
๓.๓ ขออรรถนถการมอบหมาย	หน้า ๒	นายวิชาญ ก้อนแก้ว

นาย นางสาวภาวรินทร์ ล้อมหามงคล  
๓.๔ ซึ่งแจ้งกรณีไม่สำเร็จการศึกษา

วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ราย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรุณรัตน์ นาคบุตร

จำนวน ๕ ราย

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

๔.๑ รายงานงบประมาณ	หน้า ๓	นายวิชาญ ก้อนแก้ว
๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	หน้า ๓	นายวิชาญ ก้อนแก้ว
๔.๓ รายงานการปรับปรุง - เพิ่มวุฒิ การศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา) จำนวน ๖ ราย	หน้า ๓	นายวิชาญ ก้อนแก้ว

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๕.๑ ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรหัสพนักงาน ระดับปริญญาเอก	หน้า ๓	นายวิชาญ ก้อนแก้ว
๕.๒ การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก	หน้า ๓	นายวิชาญ ก้อนแก้ว
๕.๓ การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก	หน้า ๓	นายวิชาญ ก้อนแก้ว
๕.๔ การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก	หน้า ๓	นายวิชาญ ก้อนแก้ว
๕.๕ การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก	หน้า ๓	นายวิชาญ ก้อนแก้ว

ไม่มีระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ภาพที่ ๒๐ แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมที่ไม่ถูกต้อง ภาพที่ ๒๑ แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ไม่ถูกต้อง

**รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** เป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละโอกาสได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้นๆ นอกจากนี้แล้ว ระเบียบวาระการประชุม ยังช่วยให้ผู้ที่เข้าประชุมสามารถเตรียมตัวในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา หัวข้อ คำถาม คำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องในแต่ละครั้งของการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนครที่ถูกต้อง



## บันทึกข้อความ

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

เรียน ปกปิด

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการชำระ  
 คืนเงินทุนสนับสนุน เงินกู้ยืม และบุคลากรที่ยื่นความจำนงขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา จากกองทุนพัฒนา  
 บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันอังคารที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม  
 สรัสจันทร ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และเฝ้าติดตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมา  
 พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้า

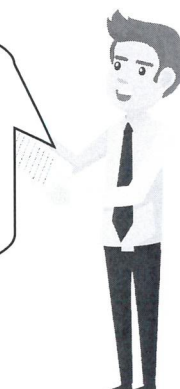
ต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน  
พร้อมแนบเอกสารระเบียบวาระการประชุม

ปกปิด

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๒๒ แสดงหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ที่ถูกต้อง

ในการทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อประชุมพิจารณาคุณสมบัติบุคลากรที่ยื่นขอรับทุน  
 สนับสนุน ผู้ปฏิบัติจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ และระบุวัน เวลา สถานที่  
 ประชุมให้ชัดเจน พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกันหนังสือเชิญ ✓



ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนครที่ไม่ถูกต้อง



## บันทึกข้อความ

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

เรียน ปกปิด

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการชำระ  
คืนเงินทุนสนับสนุน เงินกู้ยืม และบุคลากรที่ยื่นความจำนงขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา จากกองทุนพัฒนา  
บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันอังคารที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม  
ศรีสัจจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุม

ไม่มีการแนบเอกสารระเบียบวาระการประชุม  
ไปกับหนังสือเชิญประชุม

ปกปิด

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๒๓ แสดงหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ที่ไม่ถูกต้อง

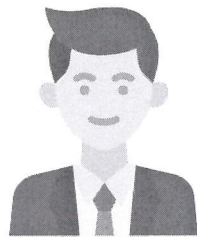
ไม่ควรทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน  
เวลาไม่กี่วันก่อนประชุมเพราะกรรมการบางท่านอาจไม่สะดวกเข้าร่วมประชุม  
เนื่องจากติดภารกิจอื่น ในวันเวลาเดียวกัน ✗



จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ถูกต้อง

**๕.๔ การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นายรักเรียน คนดี**  
(พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา) สังกัดสาขาวิชาโยธาและสถาปัตยกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

**ต้นเรื่อง**  
ด้วย นายรักเรียน คนดี (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา) สังกัดสาขาวิชาโยธาและสถาปัตยกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ภาคปกติ และขอรับทุนสนับสนุนตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อ - สกุล	รายละเอียด	
นายรักเรียน คนดี		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลาศึกษาต่อ ภาคปกติ</li> <li>- หลักสูตรปริญญาโทชั้นตรี สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น</li> </ul>		
วันที่บรรจุ	วันที่ ๒ พ.ย. ๕๘	รวมอายุงาน ๘ ปี
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๗	อายุ ๓๙ ปี
ขออนุญาตสมัครสอบ	วันที่ ๘ ธ.ค. ๖๖	อธิการบดีอนุญาตแล้ว
ขออนุญาตลาศึกษาต่อ	วันที่ ๒๖ ม.ค. ๖๗	อธิการบดีอนุญาตแล้ว
ขอรับทุนสนับสนุน	วันที่ ๒๖ ม.ค. ๖๗	เสนอขออนุมัติเมื่อวันที่ ๑/๒๕๖๗

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**  
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๕ การให้ทุนสนับสนุนการศึกษา กองทุนจะจ่ายให้ตามจริงและไม่เกินอัตรา  
ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตรภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒  
ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตรภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี

**ประเด็นพิจารณา**  
พิจารณาการขอรับทุนสนับสนุน ราย นายรักเรียน คนดี ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ (ตลอดหลักสูตร ๓ ปี) ซึ่งมีคุณสมบัติครบเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์

มติที่ประชุม.....

.....

.....

.....

ภาพที่ ๒๔ แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนที่ถูกต้อง

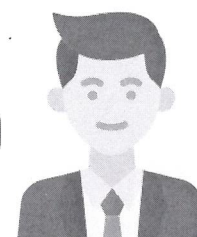
จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ไม่ถูกต้อง

๕.๔ การขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ราย นายรักเรียน คนดี  
(พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา) สังกัดสาขาวิชาโยธาและสถาปัตยกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ต้นเรื่อง

ด้วย นายรักเรียน คนดี (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา) สังกัดสาขาวิชาโยธาและสถาปัตยกรรม  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ภาศปกติ และขอรับทุนสนับสนุนตลอดหลักสูตร ระดับปริญญา  
เอก สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อ - สกุล	รายละเอียด
นายรักเรียน คนดี	ปีการศึกษา ๒๕๖๔
- ลาศึกษาต่อ ภาศปกติ - หลักสูตรปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
วันที่บรรจุ	วันที่ ๒ พ.ย. ๕๘
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๗
ขออนุญาตสมัครสอบ	วันที่ ๘ ธ.ค. ๖๖
ขออนุญาตลาศึกษาต่อ	วันที่ ๒๖ ม.ค. ๖๗
ขอรับทุนสนับสนุน	วันที่ ๒๖ ม.ค. ๖๗



เสนอที่ประชุมกรรมการกองทุนฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนา  
บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๕ การให้ทุนสนับสนุนการศึกษา กองทุนจะจ่ายให้ตามจริงและไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังตยเบณ

ไม่มีข้อมูลการได้รับ  
อนุญาตจากอธิการบดี

มติที่ประชุม.....

ไม่มีข้อมูลประเด็นพิจารณา

ภาพที่ ๒๕ แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง

๒.๒.๓ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนคร พร้อมนำเสนอข้อมูลผู้ขอรับทุนสนับสนุน



ภาพที่ ๒๖ แสดงการนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนประกอบการพิจารณา

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

๑. เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย ตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยต้องเป็นสาขาที่ มหาวิทยาลัยต้องการในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก

๒. เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ศึกษาต่อทั้งภาคปกติภาคนอกเวลาที่ใช้ เวลาราชการบางส่วนและภาคนอกเวลาที่ไม่ใช้เวลาราชการตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วย การศึกษาต่อ

๓. เป็นสาขาที่มหาวิทยาลัยต้องการในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก

๔. อายุไม่เกิน ๔๕ ปี สำหรับภาคปกติ และไม่เกิน ๕๐ ปีสำหรับภาคนอกเวลา

๕. สนับสนุนทุนการศึกษา ปริญญาโทไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/หลักสูตร ปริญญาเอก ๓๐๐,๐๐๐ บาท/หลักสูตร

๖. ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนรักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีเกิดปัญหา ดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หลังจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณา คุณสมบัติและผู้ยื่นขอรับทุนได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้วผู้ปฏิบัติจะต้องแจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้ผู้ ขอรับทุนสนับสนุนทราบ



คณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาวิชาการของบุคลากรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ (ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร , ๒๕๕๓ : ๔)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ IP-PHONE ๑๓๐

ที่ อว ๐๖๒๑/๑๑๔๖ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน นายชยัน รักรการเรียน

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมศรีจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๕.๑ การขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ระดับปริญญาเอก ราย นายชยัน รักรการเรียน สังกัดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ ศึกษาต่อหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ประชุมฯ พิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑) อนุมัติให้ นายชยัน รักรการเรียน รับทุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ตั้งแต่ภาคเรียน ที่ ๑/๒๕๖๒ เป็นต้นไป

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ระบุ วัน เวลา สถานที่ ทำสัญญารับทุนฯ ให้ชัดเจน

ปกปิด

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๒๗ แสดงบันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรที่ถูกต้อง

เมื่อมีการประชุมพิจารณาของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ แล้ว ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการดังนี้

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



การแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ไม่ถูกต้อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ IP-PHONE ๑๓๑

ที่ อว ๐๖๒๑/๑๑๔๖ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน นายขยัน รักการเรียน

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

ที่ประชุมฯ พิจารณาแล้ว

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

๒) ให้ นายขยัน รักการเรียน ทำสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรที่งานบริหารงานบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ


ไม่มีการระบุ วัน เวลา สถานที่ ทำสัญญารับทุนฯ


ปกปิด


อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร


ภาพที่ ๒๘ แสดงบันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรไม่ถูกต้อง

## คำถามที่พบบ่อยก่อนบุคลากร ทำบันทึกข้อความขออนุญาตศึกษาต่อและรับทุน สนับสนุน


 **คำถาม :** อายุในการปฏิบัติราชการไม่ถึง ๒ ปี สามารถขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุนได้หรือไม่

 **คำตอบ :** ได้กรณีที่ เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย และไม่ได้กรณีที่ ไม่เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย “ข้อ ๓ (๒) ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติราชการของการเป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันเปิดภาคการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษา และพ้นจากระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นและเป็นความต้องการอย่างย้งของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป” (ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ , ๒๕๕๕ : ๑ )

 **คำถาม :** ไม่ได้ทำบันทึกขออนุญาตไปสมัครสอบ และไม่ได้ทำบันทึกขออนุญาตไปศึกษาต่อ สามารถยื่นขอรับทุนสนับสนุนได้หรือไม่

 **คำตอบ :** ไม่ได้ “ข้อ ๔ (๑) เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาต่อทั้งภาคปกติ และภาคนอกเวลาที่ใช้เวลาราชการบางส่วนและภาคนอกเวลาที่ไม่ใช้เวลาราชการตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการการลาศึกษาต่อ” (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓, ๒๕๕๓ : ๒) หรือให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

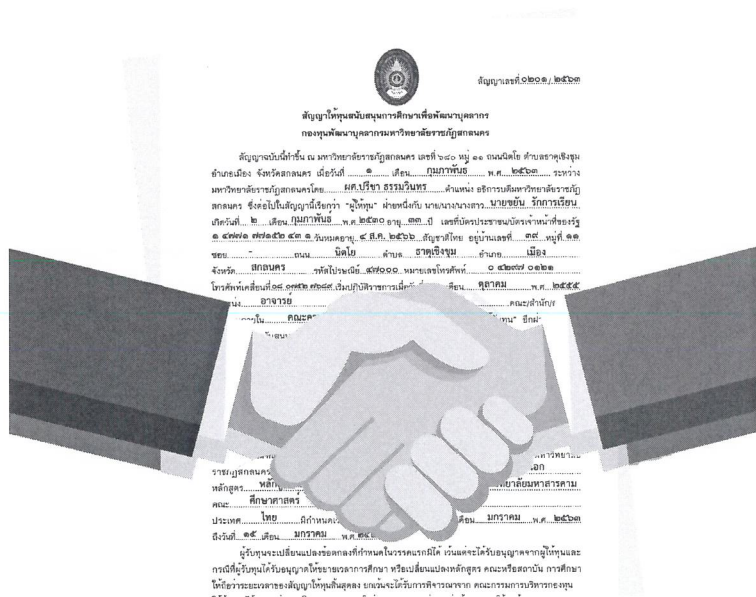
 **คำถาม :** ผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุน ต้องมีอายุไม่เกินเท่าไร

 **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)

### ๒.๓ สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สัญญา คือ นิติกรรมอย่างหนึ่งในสิ่งที่มีผลบังคับใช้ทางกฎหมาย บางทีกรณีหากมีข้อพิพาทขัดแย้งระหว่างคู่สัญญาเกิดขึ้น ศาลจะไม่ดูหลักฐานอื่นใดเลยนอกจากสัญญาเท่านั้น ดังนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ส่วนราชการ 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

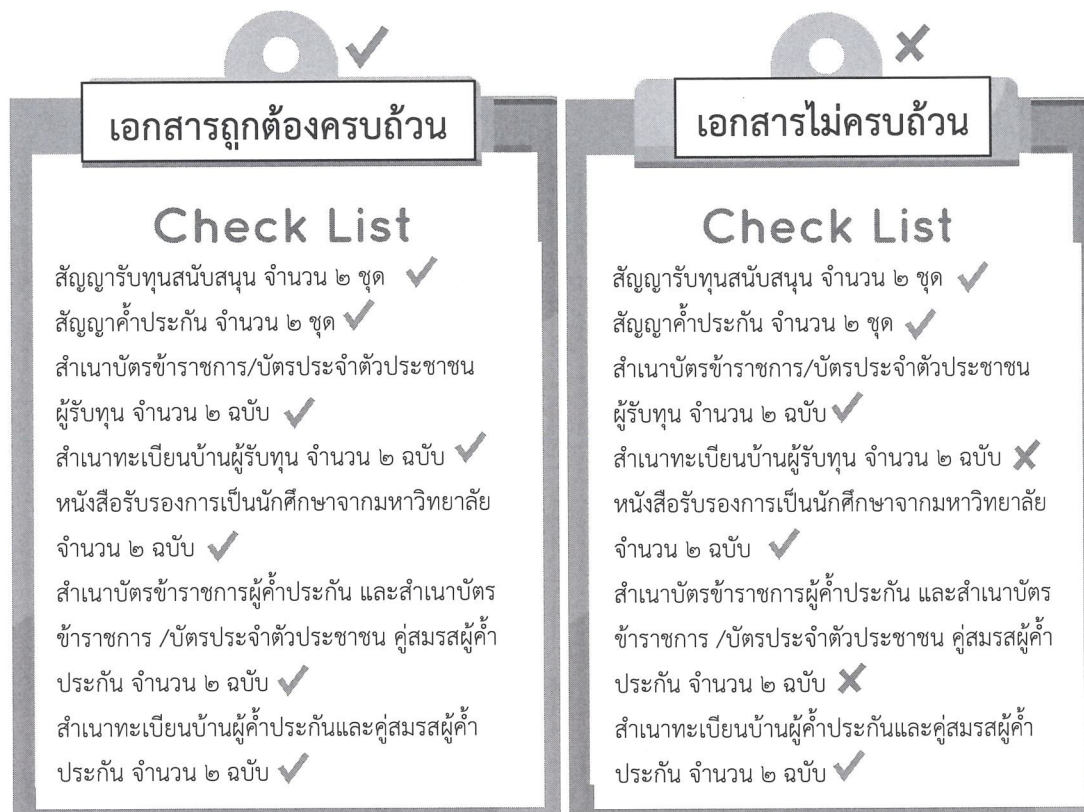


ภาพที่ ๒๙ แสดงการจัดทำสัญญาให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร

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

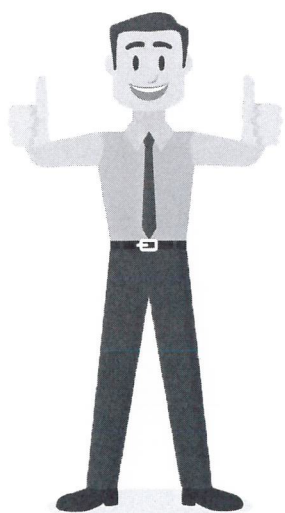


### ๒.๓.๑ การตรวจสอบเอกสารผู้รับทุนสนับสนุนผู้ค้าประกันและหลักฐานประกอบสัญญาที่ถูกต้อง ครบถ้วนและไม่ครบถ้วน



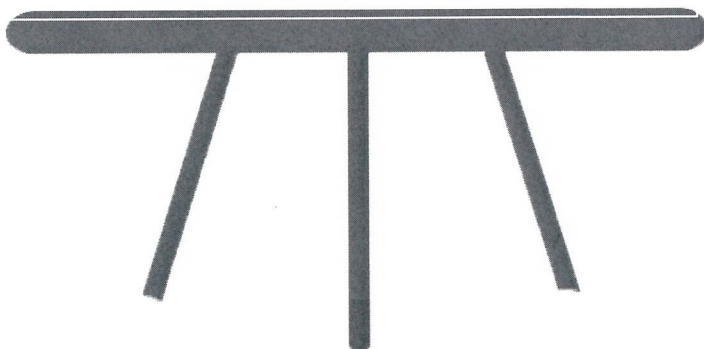
ภาพที่ ๓๐ แสดงเอกสารสัญญาที่ถูกต้องครบถ้วน

ภาพที่ ๓๑ แสดงเอกสารสัญญาที่ไม่ครบถ้วน




ในการจัดทำสัญญาให้แก่บุคลากรที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะต้องมียกเอกสารหลักฐานที่สำคัญ เพื่อประกอบสัญญาให้ครบ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ข้อ ๑๑ ผู้ขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต้องทำสัญญาขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ



๒.๓.๒ ตัวอย่างการเขียนสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนา  
บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน้าที่ ๑ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง



สัญญาเลขที่ ๐๒๐๑/๒๕๖๓

**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร  
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๘๐ หมู่ ๑๑  
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครโดย..... ปกปิด .....ตำแหน่ง อธิการบดี  
สกลนคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... ปกปิด  
เกิดวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ อายุ ๓๓ ปี เลขที่บัตรประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
..... สัญชาติไทย อยู่บ้านเลขที่ ๓๙ หมู่ที่ ๑๑  
..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
..... นิตโย ..... ตำบล.....  
จังหวัด..... สกลนคร ..... รหัสไปรษณีย์ ๔๗๐๐๐..... เลขโทรศัพท์..... ปกปิด  
โทรศัพท์เคลื่อนที่..... ปกปิด ..... เริ่มปฏิบัติราชการเมื่อ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕  
ตำแหน่ง..... อาจารย์..... งาน/สาขาวิชา.....  
ส่วนงานภายใน..... คณะครุศาสตร์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง และ  
สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


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

ต้องเป็นชื่อของอธิการบดี เท่านั้น ✓  
รองอธิการบดี คณบดี ไม่ได้ ✗

และ ผู้รับทุนตกลงรับทุนสนับสนุนการศึกษาตาม ระเบียบ  
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓  
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนา  
สกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
สนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๓๒ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๑ ที่ถูกต้อง

## หน้าที่ ๑ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง



สัญญาเลขที่ ๐๒๐๑/๒๕๖๓

**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร  
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๔๐ หมู่ ๑๑ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครโดย..... ผศ.ดร. XXXXXX XXXXX ...ตำแหน่ง รองอธิการบดี สกลนคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว นายชยัน รักการเรียน เกิดวันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ อายุ ๓๓ ปี เลขที่บัตรประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ [ปกปิด] 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 [ปกปิด] เริ่มปฏิบัติราชการเมื่อวันที่ ๑ เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๕๕ ตำแหน่ง..... คณบดี /สาขาวิชา..... ภาษาไทย ..... คณะ/สำนัก/สถาบัน/ ส่วนงานภายใน..... คณะครุศาสตร์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง และ สัญญาให้ทุน สนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต่อไปนี้สัญญาว่า “สัญญาให้ทุน”

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

ต้องเป็นชื่อของอธิการบดี เท่านั้น ✓  
รองอธิการบดี คณบดี ไม่ได้ ✗

หลักผู้ท..... 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 แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๑ ที่ไม่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๑ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนแก่ผู้รับทุน และผู้รับทุนตกลงรับทุนสนับสนุนการศึกษาตาม ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (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**

ผู้รับทุนจะเปลี่ยนแปลงข้อตกลงที่กำหนดในวรรคแ..... และได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนและ

กำหนดเวลาให้ทุนสนับสนุนจะต้องสอดคล้องกับประกาศให้ทุนสนับสนุนและระเบียบการลา  
ศึกษาต่อ คือ ๓ ปี

ตัวอย่างที่ถูกต้อง : ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ ถึง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ✓

ภาพที่ ๓๔ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๑ ที่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๑ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (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**

ผู้รับทุนจะเปลี่ยนแปลงข้อตกลงที่..... และได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนและ

กำหนดเวลาให้ทุนสนับสนุนจะต้องสอดคล้องกับประกาศให้ทุนสนับสนุนและระเบียบการลา  
การศึกษาต่อ คือ ๓ ปี

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

/และการเปลี่ยน...

ภาพที่ ๓๕ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๑ ที่ไม่ถูกต้อง

ต่อหน้าที ๒ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่จะไม่มีการเติมข้อความในสัญญาแต่ผู้ปฏิบัติต้องอ่าน  
ข้อความในสัญญาให้ถี่ถ้วนเพื่อความถูกต้อง

๒

และการเปลี่ยนแปลงในสัญญาเพิ่มเติม ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามให้ถือว่าสัญญาระดับนี้มีผลครอบคลุมถึงการ  
เปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ผู้รับทุนจะได้รับทุนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ วรรคแรก จำนวนเงินที่ได้รับให้เป็นไป  
ตามประกาศของผู้ให้ทุน และในการรับเงินทุนในแต่ละภาคการศึกษา ผู้รับทุนต้องบันทึกขอรับเงินสนับสนุน  
การศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนและรายงาน  
ผลการศึกษาของผู้รับทุนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา

เมื่อผู้รับทุนได้รับเงินทุนสนับสนุนแต่ละครั้งให้ลงลายมือชื่อในแบบรับเงินทุนทุกครั้ง และให้ถือว่า  
แบบรับเงินทุนดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

ผู้รับทุนจะต้องรักษาวินัย และประพฤติตามกฎหมาย และปฏิบัติตามความในวรรคแรกอย่างเคร่งครัด  
รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ของสถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษาอยู่

การที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตาม กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศทั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
และ/หรือสถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษารวมทั้งสัญญาระดับนี้อาจเป็นเหตุให้ผู้ให้ทุนระงับการให้ทุนหรือ  
ให้สัญญาให้ทุนสิ้นสุดลงได้ตามมติของคณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ ๔ ผู้รับทุนจะต้องลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่สถาบันการศึกษานั้นกำหนด และต้อง  
ส่งหลักฐานการลงทะเบียน และหลักฐานแสดงผลการเรียนแก่ผู้ให้ทุนทุกภาคเรียน

ข้อ ๕ ผู้รับทุนจะต้องตั้งใจเล่าเรียนให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและระยะเวลาที่สถาบันการศึกษา  
ที่ผู้รับทุนไปศึกษา และต้องไม่หลีกเลี่ยงละเลย พัก ยุติ หรือลาออกจากสถาบัน การศึกษาที่ศึกษาจนได้รับ  
อนุญาตจากผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่สถาบันนั้นสั่งพักการเรียนหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๖ ผู้รับทุนต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยในแต่ละปีการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ (สามจุดศูนย์ ศูนย์)  
ในระบบคะแนนเต็ม ๔.๐๐ (สี่จุดศูนย์ ศูนย์) ถ้าผลการเรียนเฉลี่ยในแต่ละปีต่ำกว่า ๓.๐๐ ผู้ให้ทุนสามารถ  
ระงับการให้ทุนได้

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

ข้อ ๘ ในกรณีผู้รับทุนมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญานี้ที่ทำได้กับ ผู้ให้ทุนและ  
ยังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่  
ปฏิบัติงานชดใช้ครบกำหนดตามระยะเวลาของสัญญาอื่นเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙ ในกรณีผู้รับทุนมีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้ให้ทุนตามสัญญานี้ ผู้รับทุนตกลงยินยอมให้ผู้รับ  
ทุนและเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินหักเงินเดือน เงินเพิ่ม บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิของผู้รับทุน  
เพื่อชดใช้ทุนตามสัญญาได้

/ข้อ ๑๐ หากมีค่าใช้จ่าย...

ภาพที่ ๓๖ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที ๒

หน้าที่ ๓ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

๓

ข้อ ๑๐ หากมีค่าใช้จ่ายในการส่งมอบเงิน หรือค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถามหนี้รวมทั้งค่าเสียหาย  
ที่ผู้รับทุนต้องชดเชยให้แก่ผู้ให้ทุน ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบชดเชยให้แก่ผู้ให้ทุนทุกประการ

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

ข้อ ๑๒ ในวันที่ทำสัญญานี้ผู้รับทุนได้จัดให้ นาย/นาง/นางสาว/..... ปกปิด .....

ซึ่งเป็นซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตำแหน่ง..... รองศาสตราจารย์

การระบุดูคำประกัน โดยเงื่อนไขที่สามารถคำประกันสัญญาสนับสนุนจากกองทุนพัฒนา  
บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต้องเป็นข้าราชการภายในมหาวิทยาลัย หรือ  
พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้าง ๕ ปี โดยการเขียนตำแหน่งต้องเป็นตำแหน่งทางผู้คำ  
ประกันครองอยู่เท่านั้น ไม่ใช่ตำแหน่งทางบริหาร

ตัวอย่างที่ถูกต้อง : นิติกร อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ✓

ภาพที่ ๓๗ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๓ ที่ถูกต้อง

หน้าที่ ๓ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

๓

ข้อ ๑๐ หากมีค่าใช้จ่ายในการส่งมอบเงิน หรือค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถามหนี้รวมทั้งค่าเสียหาย  
ที่ผู้รับทุนต้องชดเชยให้แก่ผู้ให้ทุน ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบชดเชยให้แก่ผู้ให้ทุนทุกประการ

ข้อ ๑๑ เงินชดเชยคืนตามสัญญานี้ผู้รับทุนจะต้องชำระให้แก่ผู้ให้ทุนจนครบถ้วนตามประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการ  
แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ ในวันที่ทำสัญญานี้ผู้รับทุนได้จัดให้ นาย/นาง/นางสาว/..... ปกปิด .....

ซึ่งเป็นซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตำแหน่ง.. ผู้อำนวยการกองกลาง .....

ทำสัญญาคำประกัน..... ตามสัญญานี้ของผู้รับทุนแล้ว

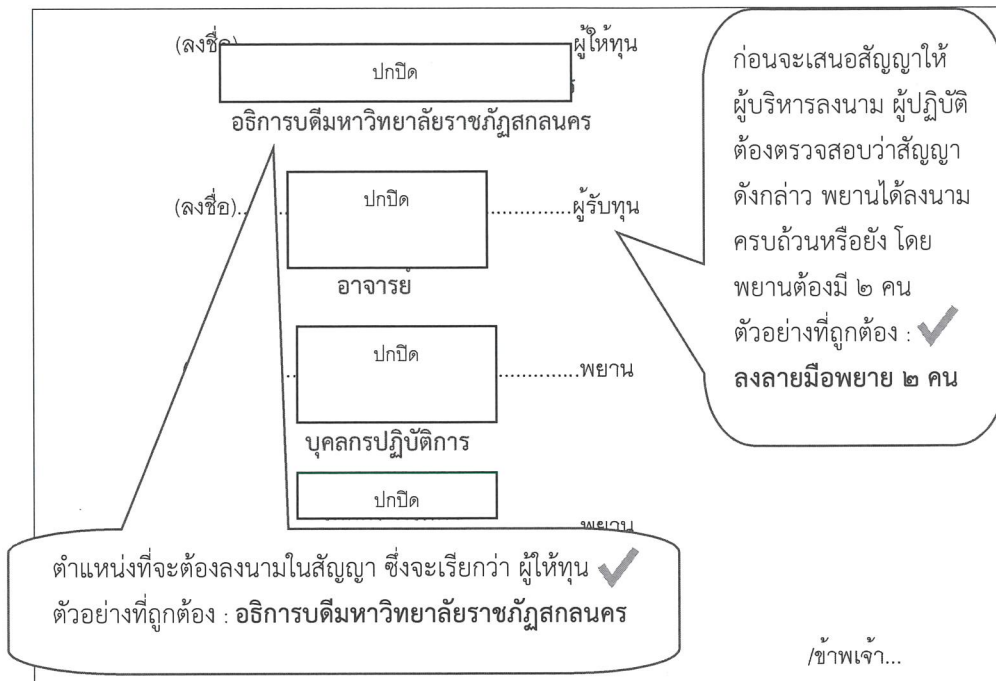
การระบุดูคำประกัน โดยเงื่อนไขที่สามารถคำประกันสัญญาสนับสนุนจากกองทุนพัฒนา  
บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต้องเป็นข้าราชการภายในมหาวิทยาลัย หรือ  
พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้าง ๕ ปี โดยการเขียนตำแหน่งต้องเป็นตำแหน่งทางผู้คำ  
ประกันครองอยู่เท่านั้น ไม่ใช่ตำแหน่งทางบริหาร

ตัวอย่างที่ผิด : ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี รักษาการในตำแหน่ง ✗

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คลัดถาวรและให้ผู้ความยินยอมได้อ่านและ

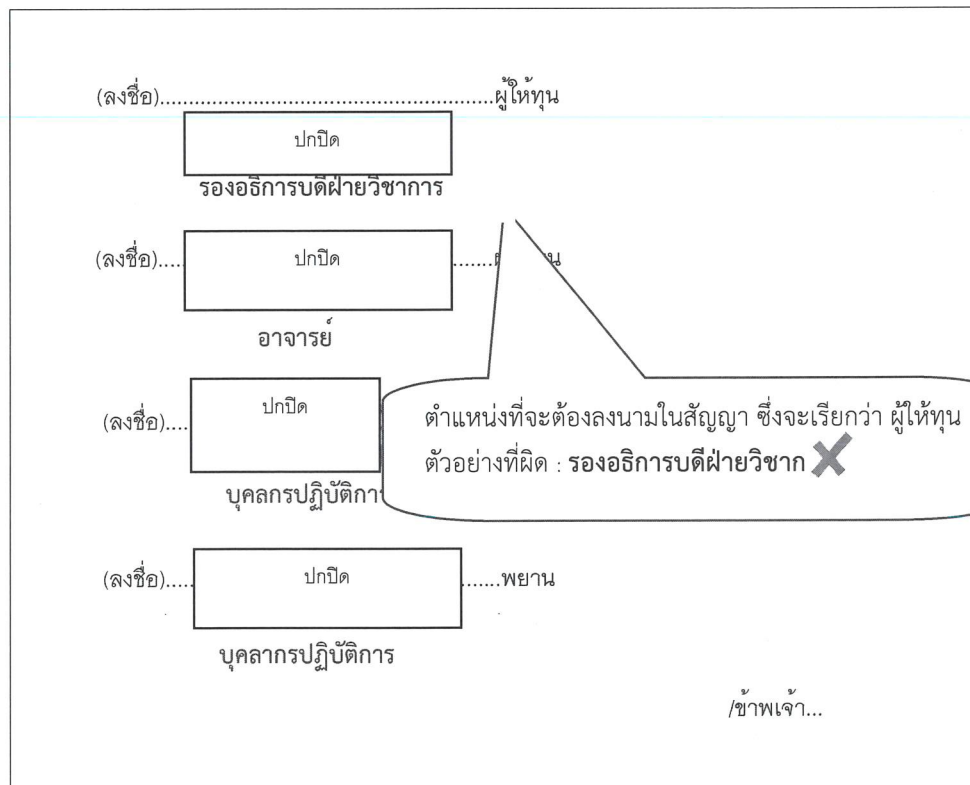
ภาพที่ ๓๘ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๓ ที่ไม่ถูกต้อง

ต่อหน้าที ๓ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง



ภาพที่ ๓๙ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๓ ที่ถูกต้อง

ต่อหน้าที ๓ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ ๔๐ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๓ ที่ไม่ถูกต้อง

หน้าที่ ๔ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

๔

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

(ลงชื่อ) [ปกปิด] .....คู่สมรสผู้รับทุนให้ความยินยอม  
 (.....ใน.....)

(ลงชื่อ)..... [ปกปิด] .....พยาน  
 (.....)  
 บุคลากรปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) [ปกปิด] .....พยาน  
 (.....)  
 บุคลากรปฏิบัติการ

มีการลงลายมือชื่อพยาน ๒ คน  
 ถูกต้องครบถ้วน

(เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

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

ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๔ ที่ถูกต้อง

กรณีผู้รับทุนมีคู่สมรส คู่สมรสจะต้องลงลายมือชื่อในสัญญารับทุน  
 พร้อมทั้งต้องมีพยานลงลายมือชื่อ จำนวน ๒ คน และคู่สมรสจะต้องเป็น  
 ทางนิติบัญญัติโดยชอบด้วยกฎหมาย 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)..... [ปกปิด] .....คู่สมรสผู้รับทุนให้ความยินยอม  
 (.....)

(ลงชื่อ)..... [ปกปิด] .....พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ)..... [ปกปิด] .....พยาน  
 (.....)

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

มีการลงลายมือพยาน ๑ คน  
 ถือว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน

ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๔ ที่ไม่ถูกต้อง

กรณีผู้รับทุนมีคู่สมรส คู่สมรสจะต้องลงลายมือชื่อในสัญญารับทุน  
 พร้อมทั้งต้องมีพยานลงลายมือชื่อ จำนวน ๒ คน และคู่สมรสจะต้องเป็น  
 ทางนิติบัญญัติโดยชอบด้วยกฎหมาย เท่านั้น

ตัวอย่างที่ผิด : คู่สมรสลงลายมือชื่อ และพยานลงลายมือชื่อ

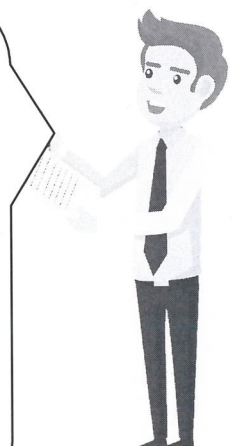
จำนวน ๑ คน

ตัวอย่างที่ถูกต้อง : คู่สมรสลงลายมือชื่อ และพยานลงลายมือชื่อ

จำนวน ๒ คน แต่เป็นคู่สมรสในทางพฤตินัยเท่านั้น

ตัวอย่างที่ถูกต้อง : คู่สมรสลงลายมือชื่อ และพยานลงลายมือชื่อ

จำนวน ๒ คน



ต่อหน้าที ๔ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

๔

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

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

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

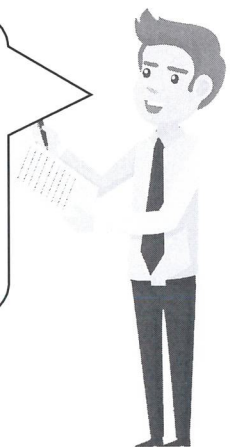
(ลงชื่อ)..... ปกปิด .....ผู้รับทุน  
 (.....)

ภาพที่ ๔๓ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ 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. สัญญาลบนี้ 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 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ฉบับ

กรอกรายละเอียดข้อมูลทั้ง ๗ รายการได้ครบถ้วน

๒.๑๐

ภาพที่ ๔๔ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๔ ที่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๔ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ ๑. สัญญาลบนี้ 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 แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๔ ที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างการเขียนสัญญาคำประกันการรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนคร

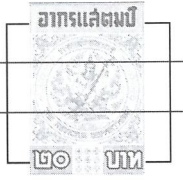
หน้าที่ ๕ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

๕		
<b>สัญญาคำประกัน</b>		
<b>สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</b>		
ทำที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		
วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓		
ตามที่	ตามที่	ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับทุน"
ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปภทิต
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร / ผู้แทน	ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้ทุน" เพื่อไป	
ศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ประเทศ ไทย
ตามสัญญาเลขที่	๐๒๐๑ / ๒๕๖๓	ลงวันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาให้ทุน" นั้น		
ข้าพเจ้า	ปภทิต	ผู้คำประกัน ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อายุ	๕๑	ปี บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัว
ประชาชน เลขที่	๓ ๔๖๗๖ ๗๖๕๖ ๗๓ ๔	วันออกบัตร ๑ ก.พ. ๖๓ วันบัตรหมดอายุ ๑ ก.พ. ๖๕
สัญชาติ	ไทย	เชื้อชาติ ไทย
อยู่บ้านเลขที่	๖๘๐	หมู่ที่ ๔ ซอย
ถนน	ตำบล	ธาตุเชิงชุม อำเภอ เมือง
จังหวัด	สกลนคร	หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๓๖ ๗๖๖๗ โทรศัพท์เคลื่อนที่
		ปภทิต
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้คำประกัน" ตกลงทำสัญญาคำประกันให้แก่ผู้ให้ทุนมีข้อความต่อไปนี้		
ข้อ ๑ ผู้คำประกันตกลงผูกพันตนเข้าคำประกันผู้รับทุนภายในวงเงินคำประกัน		
จำนวน	๓๐๐,๐๐๐	บาท (สามแสนบาทถ้วน) หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาได้รับ
ไปทั้งสิ้นตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หรือเงินอื่นใด		
อันเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร		
โดยผู้รับทุนปฏิบัติสัญญาให้ทุนไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าประการ		
ใด ๆ ผู้คำประกันยินยอมชำระ		
ทุกประการตามที่ระบุไว้ในสัญญาให้ทุนดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ให้		
ทุนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข		
จะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไป		
จนกว่าจะ		
กรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ชื่อผู้คำประกันใน		
สัญญาคำประกันได้อย่างถูกต้องครบถ้วน		
หรือเงินอื่นใดก็ตามและ		
การขยาย		
ยา หลักสูตร ไปจากเดิมและ		
แม้ว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวผู้ให้ทุนจะได้แจ้งหรือไม่ได้แจ้งให้ผู้คำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้คำประกัน		
ตกลงรับเป็นผู้คำประกันผู้รับทุนต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาศึกษาต่อดังกล่าวด้วย		
ข้อ ๒ ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่คำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการรับทุนจนถึงวันที่ผู้ให้		
สัญญาปฏิบัติงานชดใช้ครบตามสัญญา เป็นระยะเวลา		
/ในกรณี...		

ภาพที่ ๔๖ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๕ ที่ถูกต้อง

## หน้าที ๕ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

๕



อากรแสตมป์  
๒๐ บาท

**สัญญาค้ำประกัน**

**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

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

ตามที่...ตามที่ [ ] 1กทิด ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน”  
ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [ ] 1กทิด .....  
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... [ ] 1กทิด ..... 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...๕.....ซอย.....  
ถนน..... [ ] ไม่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวคนค้ำประกัน.....เภอ.....เมือง.....  
จังหวัด.....สกล.....จังหวัด.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้แก่ผู้ให้ทุนมีข้อความต่อไป

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้รับทุนภายในวงเงินค้ำประกัน  
จำนวน.....๓๐๐,๐๐๐.....บาท(.....บาท) หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้ ทุนได้รับ  
ไปทั้งสิ้นตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
อันเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและเบี้ยปรับตามสัญญาให้ทุนมีกรณีผิดสัญญาอย่างไร ไม่ระบุเบอร์โทร  
ผิดในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้รับทุน กล่าวคือ ถ้าผู้รับทุนผิดสัญญาให้ทุนไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าประการ  
ใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอม [ ] ไม่ระบุจำนวนวงเงินค้ำประกันเป็นตัวหนังสือ.....กล่าวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ให้  
ทุนทันทีโดยไม่จำเป็น [ ] จะรับผิดชอบค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไป  
จนกว่าจะมี การชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน


ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้ขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตามและ  
การขยายเวลาต่อไปนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา หลักสูตร ไปจากเดิมและ  
แม้ว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวผู้ให้ทุนจะได้แจ้งหรือไม่แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกัน  
ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับทุนต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาศึกษาต่อดังกล่าวด้วย

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

/ในกรณี...

ภาพที่ ๔๗ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที ๕ ที่ไม่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๕ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง



อากรแสตมป์  
๒๐ บ.ท.

การติดอากรแสตมป์ที่ถูกต้อง ๕

**สัญญาค้ำประกัน**

**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

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

ตามที่.....ตามที่..... ปกปิด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน”  
ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์..... ปกปิด.....  
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..... ปกปิด.....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. ๖๕.....  
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 แสดงตัวอย่างการติดอากรแสตมป์สัญญาหน้าที่ ๕ ที่ถูกต้อง

#### การติดอากรแสตมป์

อากรแสตมป์ คือ การจัดเก็บภาษีประเภทหนึ่งตามประมวลรัษฎากรอยู่ในรูปแบบของแสตมป์คล้ายกับแสตมป์ติดซองจดหมาย แต่ไม่เล็กเท่ากับแสตมป์ของร้านสะดวกซื้อแน่นอน สามารถหาซื้อได้ตามสำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา รวมถึงสำนักงานที่ดิน สำนักงานขนส่งหรือหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่มีเรื่องของการทำสัญญาครับ

ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างที่ผิด : ติดแล้วไม่ขีดคาคัดทับ ✗

ตัวอย่างที่ถูกต้อง : ติดแล้วขีดคาคัดทับสองเส้น ✓




ต่อหน้าที่ ๕ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

๕

**สัญญาค้ำประกัน**

**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

**อากรแสตมป์**



ปกปิด

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

.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน”  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....ปกปิด.....

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร / ผู้แทน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” เพื่อไป  
ศึกษาต่อ ณ สถาบัน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....ประเทศ.....ไทย.....

ตามสัญญาเลขที่.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๓

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้.....  
ข้าพเจ้า.....

บุคลากรของมหาวิทยาลัย.....  
ประชาชน เลขที่.....พ. ๖๓... วันบัตรหมดอายุ.....๑. ก.พ. ๖๔.....

สัญชาติ.....ไทย..... เชื้อชาติ.....ไทย..... อยู่บ้านเลขที่.....๖๕๐..... หมู่ที่.....๔..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....สกลนคร.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ปกปิด..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....ปกปิด.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้แก่ผู้ให้ทุนมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้รับทุนภายในวงเงินค้ำประกัน  
จำนวน.....๓๐๐,๐๐๐.....บาท(.....สามแสนบาทถ้วน.....บาท) หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาได้รับ

การติดอากรแสตมป์ที่ไม่ถูกต้อง  
เพราะติดอากรแสตมป์ปิดบัง  
ข้อความในสัญญา

ภาพที่ ๔๙ แสดงตัวอย่างการติดอากรแสตมป์สัญญาหน้าที่ ๕ ที่ไม่ถูกต้อง

หลายคนมักสงสัยว่า ถ้าไม่ติดอากรแสตมป์ จะมีผลอย่างไรทางกฎหมาย ตามมาตรา ๑๑๘ แห่งประมวลรัษฎากรเลยระบุให้ชัดเจนว่า ถ้าไม่มีการติดอากรแสตมป์ (ปิดแสตมป์บริบูรณ์) เรา จะไม่สามารถใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ หรือแม้แต่สำเนาเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งได้เลย จนกว่าจะได้เสีย อากรโดยปิดแสตมป์ครบทั้งจำนวนก่อน (ซึ่งกรณีนี้ศาลสามารถยกฟ้องได้ครับ) และที่สำคัญต้องไม่ลืม ปิดฝาอากรแสตมป์เพื่อให้การปิดอากรนั้นสมบูรณ์ด้วย

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 ไม่ชดเชา มีโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๒. แบ่งแยกมูลค่าการชำระอากร เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียอากรแสตมป์ มีโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. ไม่ทำหรือไม่เก็บบันทึกรับตามมาตรา ๑๐๕ ตรี หรือไม่ออกใบรับให้ทันทีที่ถูกเรียกกรองตามมาตรา 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 หรือค่าแสตมป์ที่ใช้แล้วหรือที่มีกฏกระทรวงประกาศให้เลิกใช้แล้ว ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทหรือจำคุกไม่เกิน ๓ ปีหรือทั้งปรับทั้งจำ



ภาพที่ ๕๐ แสดงตัวอย่างอากรแสตมป์

การติดอากรแสตมป์นั้นไม่ใช่ทุกองค์กรหรือหน่วยงานที่ต้องติดอากรแสตมป์ เพราะการติดอากรแสตมป์นั้น มีการยกเว้นให้แก่บุคคลบางกลุ่ม เช่น รัฐบาล ธนาคารแห่งประเทศไทย ฯลฯ แอคคิวท์ เรียลตี้ (ออนไลน์). (๒๕๕๙). สืบค้นจาก : <https://www.acuterealty.com/ข่าวสาร-๒๓> [๖ มีนาคม ๒๕๖๓]

ต่อหน้าที่ ๕ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

ข้อ ๑ ผู้ค้าประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้าประกันผู้รับทุนภายในวงเงินค้ำประกัน  
 จำนวน.....๓๐๐,๐๐๐.....บาท(.....สามแสนบาทถ้วน.....บาท) หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาได้รับ  
 ไปทั้งสิ้นตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี หรือเงินอื่นใด  
 อันเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและเบี้ยปรับตามสัญญาหากมีการผิดสัญญาอย่างใดขึ้น โดยตกลงร่วมรับ  
 ผิดในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้รับทุน กล่าวคือ ถ้าผู้รับทุน.....ผู้ให้สัญญาให้ทุนไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าประการ  
 ใดๆ ผู้ค้าประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันต.....ต้องเขียนข้อมูลวงเงินค้ำประกัน.....ประการให้แก่ผู้ให้  
 ทุนทันทีโดยไม่จำเป็น ต้องเรียกร้องให้ผู้รับทุนช.....ที่จำนวนตัวเลข และตัวหนังสือ.....สัญญาที่ตลอดไป  
 จนกว่าจะมี การชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเส.....

ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้ขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตามและ  
 การขยายเวลาต่อไปนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา หลักสูตร ไปจากเดิมและ  
 แม้ว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวผู้ให้ทุนจะได้แจ้งหรือไม่ได้แจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้าประกัน  
 ตกลงรับเป็นผู้ค้าประกันผู้รับทุนต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาศึกษาต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่ค้ำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการรับทุนจนถึงวันที่ผู้ให้  
 สัญญาปฏิบัติงานชดใช้ครบตามสัญญา เป็นระยะเวลา.....ปี .....เดือน.....วัน  
 /ในกรณี...

ภาพที่ ๕๑ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๕ ที่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๕ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

ข้อ ๑ ผู้ค้าประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้าประกันผู้รับทุนภายในวงเงินค้ำประกัน  
 จำนวน.....บาท(.....สามแสนบาทถ้วน.....บาท) หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาได้รับ  
 ไปทั้งสิ้นตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี หรือเงินอื่นใด  
 อันเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและเบี้ยปรับตามสัญญาหากมีการผิดสัญญาอย่างใดขึ้น โดยตกลงร่วมรับ  
 ผิดในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้รับทุน กล่าวคือ ถ้าผู้รับทุนปฏิบัติผิดสัญญาให้ทุนไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าประการ  
 ใดๆ ผู้ค้าประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อ.....ที่ระบุไว้ในสัญญาให้ทุนดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ให้  
 ทุนทันทีโดยไม่จำเป็น ต้องเรียกร้อง.....รับผิดตามสัญญานี้ตลอดไป  
 จนกว่าจะมี การชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเส.....จำนวน

ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้ขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตามและ  
 การขยายเวลาต่อไปนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา หลักสูตร ไปจากเดิมและ  
 แม้ว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวผู้ให้ทุนจะได้แจ้งหรือไม่ได้แจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้าประกัน  
 ตกลงรับเป็นผู้ค้าประกันผู้รับทุนต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาศึกษาต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่ค้ำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการรับทุนจนถึงวันที่ผู้ให้  
 สัญญาปฏิบัติงานชดใช้ครบตามสัญญา เป็นระยะเวลา.....ปี .....เดือน.....วัน  
 /ในกรณี.....

เขียนตัวเลขวงเงินค้ำประกันแต่.....  
 เขียนเฉพาะตัวหนังสือ ถือว่าไม่.....  
 ถูกต้อง

ภาพที่ ๕๒ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนท้ายหน้าที่ ๕ ที่ไม่ถูกต้อง

หน้าที่ ๖ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง

๖

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาให้ทุนให้แก่ผู้รับทุน โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาให้ทุน ตามที่ระบุในข้อ ๑ และผู้ค้ำประกันขอสงวนประโยชน์แห่งอายุความของผู้รับทุนอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายด้วย

สัญญานี้ทำเป็นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
 ปกปิด

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....พยาน  
 ปกปิด

(ลงชื่อ).....พยาน  
 ปกปิด

หากผู้ค้ำประกันไม่มีคู่สมรสหรือคู่สมรส  
 ไม่ยินยอมลงลายมือร่วมด้วย ให้ใช้  
 เครื่องหมาย -

.....ผู้ค้ำประกัน  
 ปกปิด

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
 ปกปิด

นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ภาพที่ ๕๓ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๖ ที่ถูกต้อง

หน้าที่ ๖ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ไม่ถูกต้อง

๖

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาให้ทุนให้แก่ผู้รับทุน โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ครั้งนั้นด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอกสารผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาให้ทุน ตามที่ระบุในข้อ ๑ และผู้ค้ำประกันขอสงวนประโยชน์แห่งอายุความของผู้รับทุนอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายด้วย

สัญญานี้ทำเป็นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
 ปกปิด

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

(ลงชื่อ)..... พยาน  
 ปกปิด

(ลงชื่อ).....พยาน  
 ปกปิด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรมแล้ว) ในขณะที่ทำสัญญานี้

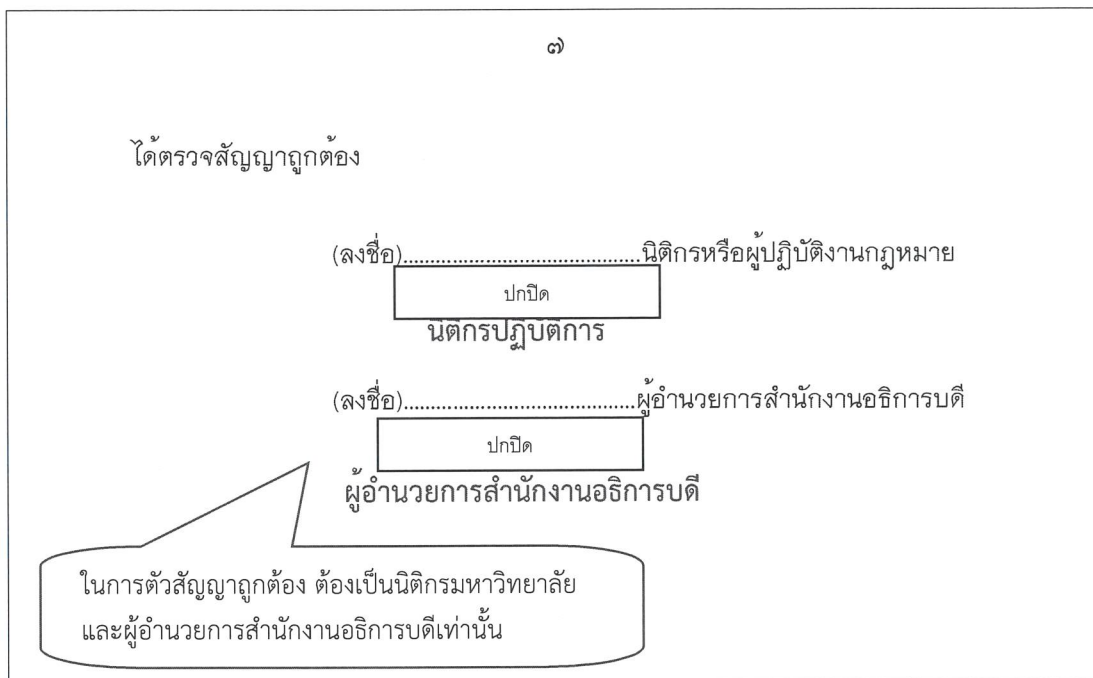
(ลงชื่อ).....  
 ปกปิด

(ไม่มีพยานลงลายมือชื่อ จำนวน ๒ คน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
 ปกปิด

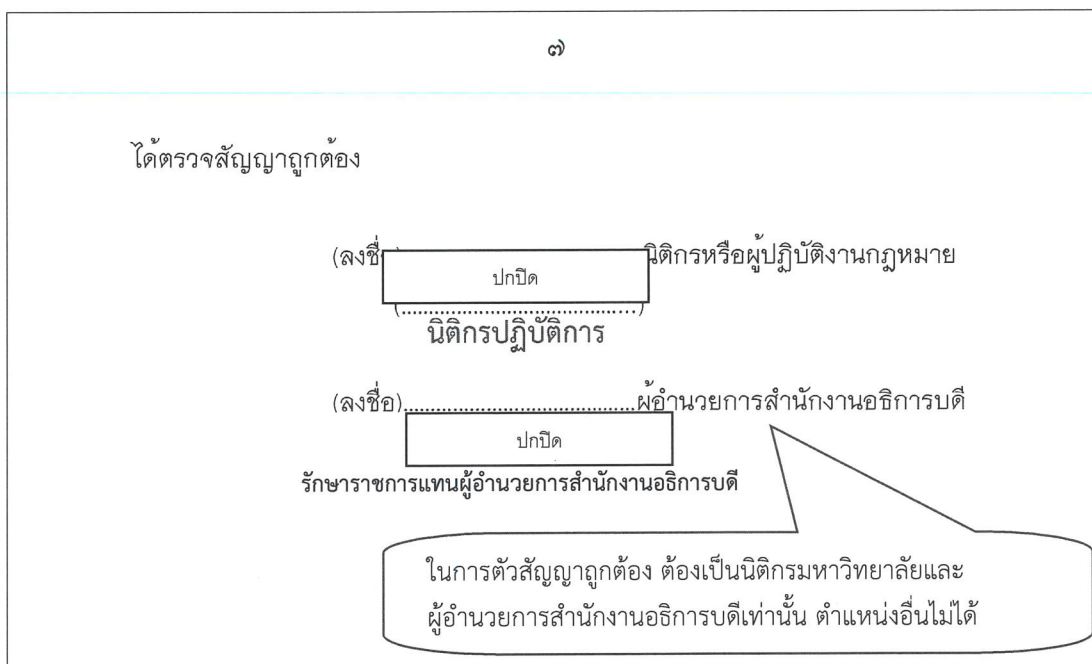
ภาพที่ ๕๔ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาส่วนบนหน้าที่ ๖ ที่ไม่ถูกต้อง

ต่อหน้าที่ ๗ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง



ภาพที่ ๕๕ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๗ ที่ถูกต้อง

หน้าที่ ๗ : ตัวอย่างการเขียนสัญญาที่ถูกต้อง และไม่ถูกต้อง

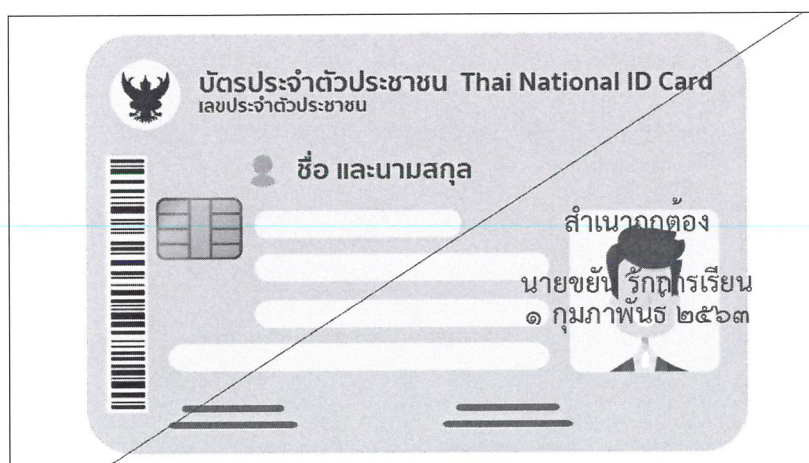


ภาพที่ ๕๖ แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาหน้าที่ ๗ ที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างการรับรองสำเนาบัตรประชาชนที่ถูกต้องและให้ปลอดภัย

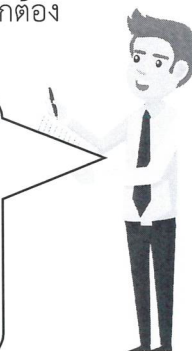


ภาพที่ ๕๗ แสดงตัวอย่างการรับรองสำเนาบัตรประชาชนที่ถูกต้อง



ภาพที่ ๕๘ แสดงตัวอย่างการรับรองสำเนาบัตรประชาชนที่ไม่ถูกต้อง

- การรับรองสำเนาที่ถูกต้อง
๑. ชิด ๒ เส้นคร่อมที่รูปแต่ห้ามชิดทับบนใบหน้า
  ๒. การขีดคร่อมที่รูปเพื่อป้องกันผู้ไม่หวังดีตัดต่อรูปของเรา
  ๓. ลงลายมือพร้อมระบุวันที่
  ๔. ปากกาควรเป็นสีน้ำเงินไม่เหมาะที่จะให้สีดำ
  ๕. ควรระบุวัตถุประสงค์ในการรับรองสำเนาทุกครั้ง



ตัวอย่างการรับรองสำเนาทะเบียนบ้านที่ถูกต้องและให้ปลอดภัย

เลขรหัสประจำบ้าน XXXX XXXXXX-X	รายการเกี่ยวกับบ้าน สำนักรับรอง	เล่มที่ 1
รายการที่อยู่ 126 ถนนประชาอุทิศ	แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร	
ชื่อหมู่บ้าน ประเภทบ้าน	เอกสารตัวอย่าง	ชื่อบ้าน ลักษณะบ้าน
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่		ลงชื่อ (นายสุชาติ ไชยธรรม) นายก อบจ.เมือง วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 26 กรกฎาคม 2554
<b>สำเนาถูกต้อง</b>		
เล่มที่	รายการเกี่ยวกับบ้าน สำนักรับรอง	เล่มที่ 1
ชื่อ นาย XXXXX XXXXX	สัญชาติ ไทย	เพศ ชาย
เลขประจำตัวประชาชน X-XXXX-XXXX-XX-X	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิดเมื่อ XX XX XXXX
เลขบัญชีเงินฝาก บัญชี XXXXX XXXXX	X-XXXX-XXXX-XX-X	สัญชาติ ไทย
ที่อยู่ปัจจุบัน ชื่อ นาย XXXXX XXXXX	X-XXXX-XXXX-XX-X	สัญชาติ ไทย
* ลงชื่อ เอกสารตัวอย่าง	สำเนาถูกต้อง	นายก อบจ.เมือง (นายสุชาติ ไชยธรรม)
** ไม้ขีด	นายชยัน ธิการเรียน	นายก อบจ.เมือง
	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	



ภาพที่ ๕๙ แสดงตัวอย่างการรับรองสำเนาทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง


เลขรหัสประจำบ้าน XXXX XXXXXX-X	รายการเกี่ยวกับบ้าน สำนักรับรอง	เล่มที่ 1
รายการที่อยู่ 126 ถนนประชาอุทิศ	แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร	
ชื่อหมู่บ้าน ประเภทบ้าน	เอกสารตัวอย่าง	ชื่อบ้าน ลักษณะบ้าน
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่		ลงชื่อ (นายสุชาติ ไชยธรรม) นายก อบจ.เมือง วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 26 กรกฎาคม 2554
<b>สำเนาถูกต้อง</b>		
เล่มที่	รายการเกี่ยวกับบ้าน สำนักรับรอง	เล่มที่ 1
ชื่อ นาย XXXXX XXXXX	สัญชาติ ไทย	เพศ ชาย
เลขประจำตัวประชาชน X-XXXX-XXXX-XX-X	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิดเมื่อ XX XX XXXX
เลขบัญชีเงินฝาก บัญชี XXXXX XXXXX	X-XXXX-XXXX-XX-X	สัญชาติ ไทย
ที่อยู่ปัจจุบัน ชื่อ นาย XXXXX XXXXX	X-XXXX-XXXX-XX-X	สัญชาติ ไทย
* ลงชื่อ เอกสารตัวอย่าง	สำเนาถูกต้อง	นายก อบจ.เมือง (นายสุชาติ ไชยธรรม)
** ไม้ขีด		นายก อบจ.เมือง



ภาพที่ ๖๐ แสดงตัวอย่างการรับรองสำเนาทะเบียนบ้านที่ไม่ถูกต้อง

## ตัวอย่างสัญญารับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**ต้นสัญญา**



สัญญาเลขที่ ๐๒๐๕/๒๕๖๓

**สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร  
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๔๐ หมู่ ๑๑ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ ๐๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย ปกปิด ..... ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย/นาง/นางสาว) ปกปิด ..... เกิดวันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ อายุ ๓๓ ปี เลขที่บัตรประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปกปิด ..... วันหมดอายุ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ สัญชาติไทย อยู่บ้านเลขที่ ๓๓ หมู่ที่ ๑๑ ซอย ..... ถนน วิสัย ตำบล นาหว้า อำเภอ ๖/๖๖ จังหวัด สกลนคร รหัสไปรษณีย์ ๔๗๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๒๓๗๐๑๒๒ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ปกปิด ..... เริ่มปฏิบัติราชการเมื่อวันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ตำแหน่ง ครู ๒๖๖๕ งาน/สาขาวิชา ๒๖๖๖/๒๕๖๕ (คณะ) สำนัก/สถาบัน/ส่วนงานภายใน คณะศึกษาศาสตร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง และสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครต่อไปในสัญญาเรียกว่า “สัญญาให้ทุน”

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนแก่ผู้รับทุน และผู้รับทุนตกลงรับทุนสนับสนุนการศึกษาตาม ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อไปศึกษาในระดับปริญญาตรี ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ..... ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน ราชภัฏ สกลนคร คณะศึกษาศาสตร์ ศูนย์การศึกษา/วิทยาเขต ..... ประเทศ ไทย ..... มีกำหนดเวลา ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับทุนจะเปลี่ยนแปลงข้อตกลงที่กำหนดในวรรคแรกมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนและกรณีนี้ที่ผู้รับทุนได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาการศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตร คณะหรือสถาบัน การศึกษาให้ถือวาระระยะเวลาของสัญญาให้ทุนสิ้นสุดลง ยกเว้นจะได้รับการพิจารณาจาก คณะกรรมการบริหารกองทุน ให้ผู้รับทุนได้รับทุนเพิ่มเติม โดยทำสัญญาฉบับใหม่หรือทำสัญญาเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาให้ทุนนี้

/และการเปลี่ยน...

และการเปลี่ยนแปลงในสัญญาเพิ่มเติม ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ผู้รับทุนจะได้รับทุนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ วรรคแรก จำนวนเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามประกาศของผู้ให้ทุน และในการรับเงินทุนในแต่ละภาคการศึกษา ผู้รับทุนต้องบันทึกขอรับเงินสนับสนุนการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนและรายงานผลการศึกษาของผู้รับทุนในภาคการศึกษาก่อนหน้า

เมื่อผู้รับทุนได้รับเงินทุนสนับสนุนแต่ละครั้งให้ลงลายมือชื่อในแบบรับเงินทุนทุกครั้ง และให้ถือว่าแบบรับเงินทุนดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๓ ผู้รับทุนได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด ตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และตลอดจน กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยทั้งที่กำหนดไว้แล้วก่อนสัญญานี้และที่จะออกในภายหลัง

ผู้รับทุนจะต้องรักษาวินัย และประพฤติตามกฎหมาย และปฏิบัติตามความในวรรคแรกอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ของสถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษาอยู่

การที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตาม กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศทั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และ/หรือสถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษารวมทั้งสัญญานี้ อาจเป็นเหตุให้ผู้ให้ทุนระงับการให้ทุนหรือให้สัญญาให้ทุนสิ้นสุดลงได้ตามมติของคณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ ๔ ผู้รับทุนจะต้องลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่สถาบันการศึกษานั้นกำหนด และต้องส่งหลักฐานการลงทะเบียน และหลักฐานแสดงผลการเรียนแก่ผู้ให้ทุนทุกภาคเรียน

ข้อ ๕ ผู้รับทุนจะต้องตั้งใจเล่าเรียนให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนไปศึกษา และต้องไม่หลีกเลี่ยงลงเลย พัก ยุติ หรือลาออกจากสถาบัน การศึกษาที่ศึกษาก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุน 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 ผู้ให้ทุนและยังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานี้ การปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานชดใช้ครบกำหนดตามระยะเวลาของสัญญาอื่นเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙ ในกรณีผู้รับทุนมีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้ให้ทุนตามสัญญานี้ ผู้รับทุนตกลงยินยอมให้ผู้รับทุนและเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินหักเงินเดือน เงินเพิ่ม บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิของผู้รับทุนเพื่อชดใช้ทุนตามสัญญาได้

/ข้อ ๑๐ หากมีค่าใช้จ่าย...



๔

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

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

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
 (.....)

ปกปิด

หมายเหตุ ๑. สัญญาฉบับนี้ มีจำนวน ๔ หน้า  
 ๒. เอกสารประกอบสัญญามี จำนวน.....๒.....รายการ ดังนี้

๒.๑ สัญญาค้ำประกัน

๒.๒ สำเนาโฉนดที่ดินเลขที่.....จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๓ สำเนาโฉนดที่ดินเลขที่.....จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๔ สำเนาโฉนดที่ดินเลขที่.....จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๕ สำเนาโฉนดที่ดินเลขที่.....จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๖ หนังสือรับรองการมีหลักทรัพย์.....จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๗ .....

๒.๘ .....

๒.๙ .....

๒.๑๐ .....

ภาพที่ ๖๔ แสดงตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๔

ภาพแสดง



๕

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ทำที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่..... ปกปิด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับทุน"

ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย..... ปกปิด.....

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร / ผู้แทน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้ทุน" เพื่อไปศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษา..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร..... ประเทศ ไทย.....

ตามสัญญาเลขที่..... ๐๒๑๑ / ๒๕๖๓..... ลงวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาเงิน" จึง

ข้าพเจ้า..... ปกปิด..... ผู้ค้ำประกัน ตำแหน่ง..... ๖๐๐๘๖๖๖๖๖๖๖๖.....

บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อายุ..... ๕๕..... ปี บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... ปกปิด.....

..... วันออกบัตร..... ๑.๑.๖๓..... วันบัตรหมดอายุ..... ๑.๑.๖๕.....

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

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... ปกปิด.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้แก่ผู้ให้ทุนมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้รับทุนภายในวงเงินค้ำประกัน

จำนวน..... ๓๐๐,๐๐๐..... บาท..... หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาได้รับ

ไปทั้งสิ้นตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หรือเงินอื่นใด

อันเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและเบี้ยปรับตามสัญญาหากมีกรณีผิดสัญญาอย่างใดขึ้น โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้รับทุน กล่าวคือ

ถ้าผู้รับทุนปฏิบัติผิดสัญญาให้ทุนไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าประการใด

ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันตามที่ระบุไว้ในสัญญาให้ทุนดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ให้

ทุนทันทีโดยไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับทุนชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญาที่ตลอดไป

จนกว่าจะมี การชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้ขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตามและ

การขยายเวลาต่อไปนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา หลักสูตร ไปจากเดิมและ

แม้ว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวผู้ให้ทุนจะได้แจ้งหรือไม่ได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกัน

ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับทุนต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาศึกษาต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่ค้ำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการรับทุนจนถึงวันที่ผู้ให้

สัญญาปฏิบัติงานชดใช้ครบตามสัญญา เป็นระยะเวลา..... ๗..... ปี..... เดือน..... วัน

ในกรณี...

ภาพที่ ๖๕ แสดงตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๕

๖

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาให้ทุนให้แก่ผู้รับทุน โดยจะได้แจ้งหรือมีได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ครั้งนั้นด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอกสารผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบขออยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาให้ทุน ตามที่ระบุในข้อ ๑ และผู้ค้ำประกันขอสงวนประโยชน์แห่งอายุความของผู้รับทุนอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายด้วย

สัญญานี้ทำเป็นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและผู้สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ปกปิด ผู้ค้ำประกัน  
ร. ๖๕๖๖๘

(ลงชื่อ).....ผู้สมรสผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

(ลงชื่อ).....ปกปิด พยาน  
๖

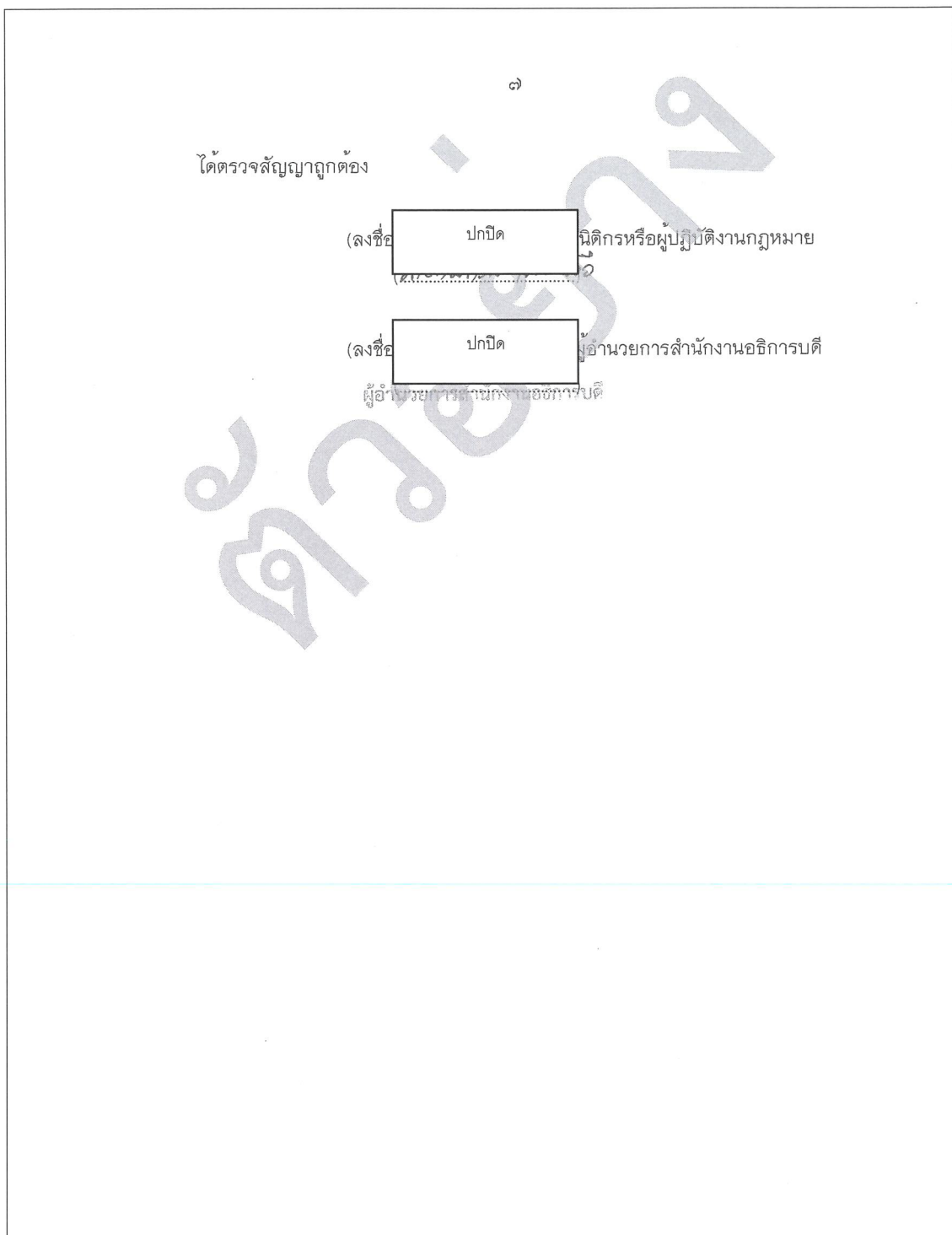
(ลงชื่อ).....ปกปิด พยาน  
(๖)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีผู้สมรส (เป็นโสด, คู่สมรสถึงแก่กรรม, หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ปกปิด ผู้ค้ำประกัน  
รองตรา ๖๕๕๖๖

(ลงชื่อ).....ปกปิด ผู้รับทุน  
๖


ภาพที่ ๖๖ แสดงตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๖




ภาพที่ ๖๗ แสดงตัวอย่างสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร หน้า ๗

## คำถามที่พบบ่อยในการจัดทำสัญญา


 **คำถาม :** ในการทำสัญญารับทุนสนับสนุน การไม่ติดอากรแสตมป์ถือว่าสัญญาดังกล่าวสมบูรณ์หรือไม่เพราะอย่างไร

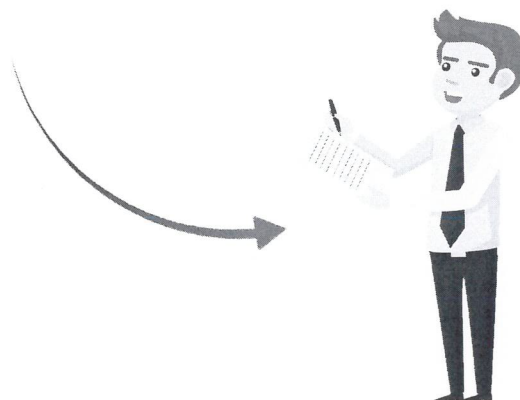
 **คำตอบ :** ถือว่าเป็นสัญญาที่สมบูรณ์ เพราะการติดอากรแสตมป์นั้นไม่ใช่ทุกองค์กรหรือหน่วยงานที่ต้องติดอากรแสตมป์ เพราะการติดอากรแสตมป์นั้นมีการยกเว้นให้แก่บุคคลบางกลุ่ม เช่น รัฐบาล ธนาคารแห่งประเทศไทย ฯลฯ และยังมีการลดให้สำหรับอากรแสตมป์สำหรับตราสารกรรมธรรม์ประกันชีวิต โดยสูงสุดไม่เกิน ๒๐ บาท แอคคิวิท์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

 **คำถาม :** การจัดทำผู้ค้ำประกันต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

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

 **คำถาม :** ในอนาคตสัญญารับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีโอกาสเปลี่ยนแปลงหรือไม่

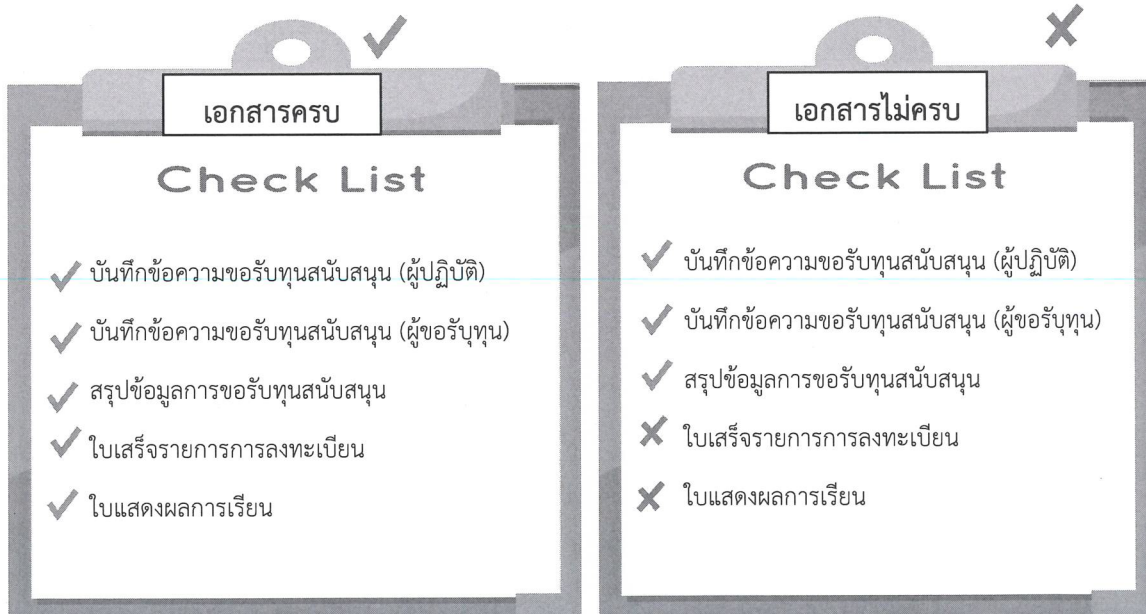
 **คำตอบ :** มีความเป็นไปได้แต่น้อยมาก เพราะในสัญญารับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร “ข้อ ๓ ผู้รับทุนได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด ตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และตลอดจน กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วก่อนสัญญานี้และจะออกในภายหลัง” (สัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร , ๒๕๕๓ : ๒)



## ๒.๔ บุคลากรยื่นขอรับทุนสนับสนุน

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

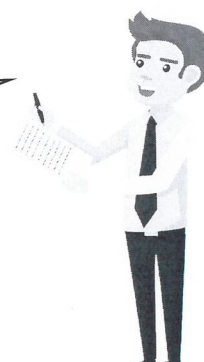
เอกสารประกอบชุดเบิกการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้



ภาพที่ ๖๘ แสดงหลักฐานรับทุนที่ถูกต้อง

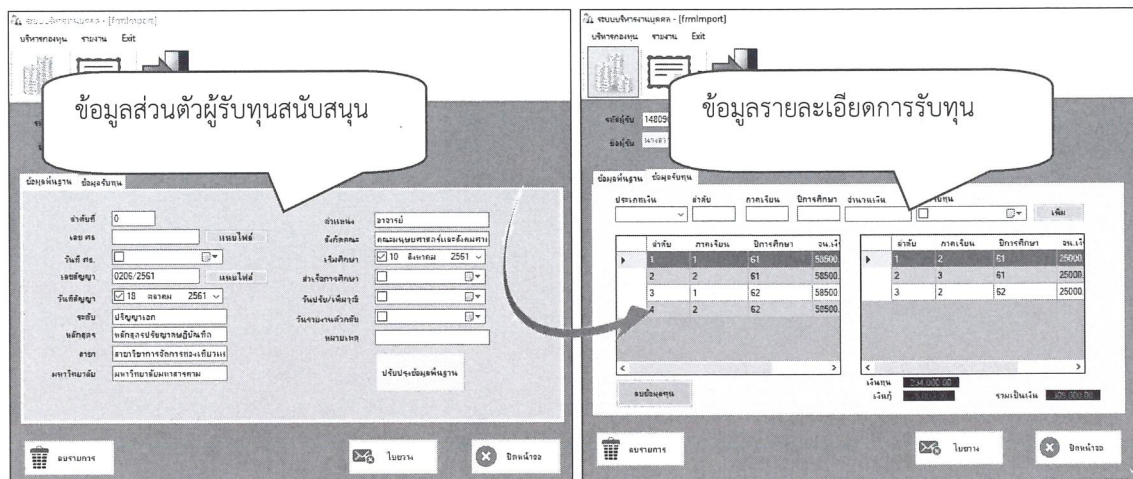
ภาพที่ ๖๙ แสดงหลักฐานรับทุนที่ไม่ถูกต้อง

ในการขอรับทุนสนับสนุนหากเอกสารหลักฐานของผู้รับทุนไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งผู้รับทุนสนับสนุนเพื่อนำเอกสารหลักฐานดังกล่าวมาแสดงให้ถูกต้อง ตามเอกสารที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด





ตัวอย่างการสรุปข้อมูลการขอรับทุนสนับสนุน (ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน)



ภาพที่ ๗๑ แสดงข้อมูลเบื้องต้นผู้รับทุน

ภาพที่ ๗๒ แสดงข้อมูลรายการรับทุน

**สรุปข้อมูลการขอรับทุนสนับสนุนนักศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๕๓**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทร. ๐ ๔๓๖ ๒๕๖ ๐ ๔๓๖ ๐ ๑๑๑**

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ระดับการศึกษา	สาขา/สถาบัน	วทป.	จำนวนเงินที่ขอรับการสนับสนุน			จำนวนเงินที่อนุมัติงบประมาณ			หมายเหตุ		
					ครั้งที่	ภาคเรียน	จำนวน	วันที่	ภาคเรียน	จำนวน		วันที่	
	อาจารย์	ระดับปริญญาเอก		21 ส.ค. 60	1	1/60	51,550	12 ต.ค. 60	1	1/62	25,000	27 มี.ย. 62	
สัญญาเลขที่ 0210/2560	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	หลักสูตรปริญญาโท			2	2/60	54,550	19 ก.พ. 61					
ลงวันที่ 24/10/2560		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 ธ.ค. 62					
							312,350				25,000		

พิมพ์ข้อมูลแสดงรายละเอียดการรับทุนสนับสนุน ประกอบการแนบชุดเบิก

**หมายเหตุ**

- ใช้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย ปี 2553
- เงื่อนไขของประกาศ
- ระดับปริญญาโท/เอก รับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อได้ไม่เกิน 2/3 ปีการศึกษา
- ระดับปริญญาโท/เอก อนุมัติไม่เกิน 100,000/150,000 บาท


สำเร็จการศึกษา	วันสิ้นสุดคดออกเงิน	วันครบ 72 งวด
-	-	-

**สถานะผู้รับทุน**

<input checked="" type="checkbox"/>	อยู่ระหว่างศึกษา
<input type="checkbox"/>	รายงานตัวกลับ (ยังไม่สำเร็จการศึกษา) เมื่อวันที่ _____
<input type="checkbox"/>	สำเร็จการศึกษาแล้ว เมื่อวันที่ _____
<input type="checkbox"/>	แจ้งรับ/เพิ่มวุฒิ เมื่อวันที่ _____


ภาพที่ ๗๓ แสดงข้อมูลรายละเอียดการทุนแนบชุดเบิก

ตัวอย่างการทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนที่ถูกต้อง (ในส่วนของผู้ขอรับทุน)

	<b>บันทึกข้อความ</b>		งานบริหารบุคคลและนิติการ รับเลขที่..... ๐๙๒๓ วันที่..... ๒๖-๓-๖๒ เวลา..... ๑๕.๓๐ น.
	ส่วนราชการ <u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๘๓๔</u> ที่ <u>ลว ๐๖๒๑-๐๔ / ๖๖๒</u>	วันที่ <u>๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒</u>	
เรื่อง <u>ยื่นขอรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร</u>			
เรียน <u>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี (ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร)</u>			
ข้าพเจ้า..... น. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ปกปิด</span>	ตำแหน่ง..... <u>อาจารย์</u>		
สังกัดสาขาวิชา/งาน/หน่วย..... <u>วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต คณะ/สำนักสถาบัน เทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u>			
ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามสัญญารับทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี			
เลขที่..... <u>๐๙ / ๒๕๖๒</u> ลงวันที่ <u>๒๕</u> เดือน <u>๓๓</u> พ.ศ. .... <u>๖๕</u>			
พร้อมด้วยข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญา ( ) โท (✓) เอก			
(ชื่อสถานศึกษา)..... ภาคเรียนที่..... <u>๒</u> ประจำปีการศึกษา..... <u>๒๕๖๒</u>			
จำนวนเงิน <u>๑๐,๖๐๐</u> บาท ( <u>สิบล้านเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน</u> ) เบิกครั้งนี้เป็นครั้งที่..... <u>๖</u>			
รวมเบิกเงินไปแล้ว <u>๒๗๑,๖๕๐</u> บาท			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			
	(ลงชื่อ) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ปกปิด</span>	ผู้ขอรับทุน	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา			
<u>.....</u>			
ลงชื่อ..... <u>.....</u>			
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภวิศ มีสิทธิ์) อดีตนายกเทศมนตรีเมืองอู่ตะเภาฯ			
เอกสารประกอบการขอรับทุนเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุน.....			
<input checked="" type="radio"/> ใบแสดงผลการเรียน (กรณีเรียนยังไม่ครบหลักสูตร)			
<input type="radio"/> ใบรับรองความก้าวหน้าของการศึกษา (กรณีเรียนครบหลักสูตร)			
อยู่ระหว่างทำวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์			
<input checked="" type="radio"/> เอกสารใบเสร็จรับเงิน ภาคเรียนที่..... <u>๒/๖๕</u>			
ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดแล้ว			
<input type="radio"/> เป็นผู้ขอรับทุนรายใหม่ ได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่.....			
<input checked="" type="radio"/> เป็นผู้ขอรับทุนรายเดิม เพื่อทำการขออนุมัติทุนต่อไป			
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ปกปิด</span>		ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	
		ดำเนินการตามเสนอ	
		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ปกปิด</span>	
		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร	

ภาพที่ ๗๔ แสดงตัวอย่างการทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนที่ถูกต้อง

ตัวอย่างการทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง (ในส่วนของผู้ขอรับทุน)

	<b>บันทึกข้อความ</b>	งานบริหารบุคคลและนิติการ รับเลขที่..... ๐๑๒๓ วันที่..... ๒๖-๑๑-๒๕๖๒ เวลา..... ๑๕.๓๐ น.
ส่วนราชการ <u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทร. ๘๓๔</u>	ที่ <u>ลว ๐๖๒๑-๐๔ / ๘๖๒</u>	วันที่ <u>๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒</u>
เรื่อง ยื่นขอรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร)		
ข้าพเจ้า <u>ปกปิด</u>	ตำแหน่ง <u>อาจารย์</u>	
สังกัดสาขาวิชา/งาน/หน่วย <u>๒๕๓/๑๘๘ สวปช.กษ.ม</u>	คณะ/สำนัก/สถาบัน <u>เทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u>	
ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามสัญญารับทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		
เลขที่ <u>๐๑ / ๒๕๖๒</u>	ลงวันที่ <u>1๕</u> เดือน <u>๑๑</u>	พ.ศ. <u>๒๕๖๒</u>
พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญา ( ) โท ( <input checked="" type="checkbox"/> ) เอก		
(ชื่อสถานศึกษา).....	ภาคเรียนที่ <u>๒</u>	ประจำปีการศึกษา <u>๒๕๖๒</u>
จำนวนเงิน <u>๒๐,๗๐๐</u> บาท ( <u>สิบลหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน</u> )	เบิกครั้งนี้เป็นครั้งที่ <u>๒</u>	
รวมเบิกเงินไปแล้ว <u>๒๗๑,๖๕๐</u> บาท		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
(ลงชื่อ).....	<u>ปกปิด</u>	ผู้ขอรับทุน
(๒๐)		
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา		
<u>.....</u>		
ลงชื่อ..... <u>.....</u> คนบติ/ผู้อำนวยการ/หัวหน้า		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูวดี มีสิทธิ์)		
คณะบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		
เอกสารประกอบการขอรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษาจาก		
<input checked="" type="radio"/> ใบแสดงผลการเรียน (กรณีเรียนยังไม่ครบหลักสูตร)		
<input type="radio"/> ใบรับรองความก้าวหน้าของการศึกษา (กรณีเรียนครบหลักสูตร)		
อยู่ระหว่างทำวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์)		
<input checked="" type="radio"/> เอกสารใบเสร็จรับเงิน ภาคเรียนที่ <u>๒/๖๔</u>		
ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดแล้ว		
<input type="radio"/> เป็นผู้ขอรับทุนรายใหม่ ได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่.....		
<input checked="" type="radio"/> เป็นผู้ขอรับทุนรายเดิม เพื่อทำการขออนุมัติทุนต่อไป		
<u>.....</u>		
<u>ปกปิด</u>		
รักษาราชการแทนหัวหน้าบริหารบุคคลและนิติการ		
ดำเนินการตามเสนอ		
<u>ปกปิด</u>		
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		
เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร		

ในส่วนของผู้ตรวจสอบเอกสาร จะต้องเป็นผู้ช่วยเลขานุการฯ (หัวหน้างานบุคคลและนิติการ)

ตำแหน่งรักษาราชการแทนไม่สามารถลงนามได้ เพราะเป็นการลงนามในนามของคณะกรรมการกองทุนไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงาน

ภาพที่ ๗๕ แสดงตัวอย่างการทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างใบเสร็จการลงทะเบียนการศึกษาที่ถูกต้องและสามารถเบิกได้ (ในส่วนของผู้ขอรับทุน)

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
ตัวอักษร ( สหพันธ์พนักงานครูย่ำสบาพถ้วน ) รวมเงิน			41,650.00

รายการลงทะเบียนต้องเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สามารถเบิกได้

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

VOUCHER: (ตำแหน่ง) ..... (ตำแหน่ง) ..... นักการเงินและบัญชี


หมายเหตุ ใบเสร็จจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงิน

เจ้าหน้าที่

SU 070095

ภาพที่ ๗๖ แสดงตัวอย่างใบเสร็จการลงทะเบียนการศึกษาที่ถูกต้องและสามารถเบิกได้

ตัวอย่างใบเสร็จการลงทะเบียนการศึกษาที่ไม่สามารถเบิกได้ (ในส่วนของผู้รับทุน)



มหาวิทยาลัยสกลนคร  
ปกปิด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
0994000162936

เล่มที่ D1 - 2563: 12 เลขที่ 44  
ที่ทำการ ต.สิงห์ FIN:5  
วันที่ 17 ธันวาคม 2562  
รหัสประจำตัว 60057801 ภาคเรียนที่ 2/2562  
นักศึกษาระดับปริญญาตรีบัณฑิต (ปกปิด)

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยสกลนคร

ปกปิด

คณะกรรมการศาสตร์ - โครงการปกติ

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	: 1102 ค่าปรับลงทะเบียนสายอัตราต่อวัน XXX		800.00
2	: 2018 ค่าบำรุงสาขาวิชาและอนามัย XXX		7,200.00
3	: 2020 ค่าธรรมเนียมบริการลงทะเบียน XXX		30,000.00
4	: :		2,000.00
5	: :		500.00
6	: :		1,000.00
7	: :		100.00
8	: :		50.00
ตัวอักษร ( สหพันธ์พนักงานหรือทำสบนาพด้วน ) รวมเงิน			<b>41,650.00</b>

รายการลงทะเบียนที่เป็นรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาและไม่สามารถเบิกได้

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

VOUCHER: (ตำแหน่ง) ..... นักการเงินและบัญชี

หมายเหตุ ใบเสร็จจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงิน


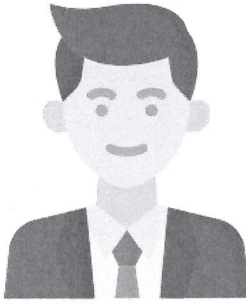
**SU 070095**

(.....)

เจ้าหน้าที่

ภาพที่ ๗๗ แสดงตัวอย่างใบเสร็จการลงทะเบียนการศึกษาที่ไม่สามารถเบิกได้

ตัวอย่างใบแสดงผลการเรียน (ในส่วนของผู้ขอรับทุน)

Mahasarakham University										
		<b>University</b>			Welcome to the office of registrar					
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม					ปกปิด					
แสดงข้อมูล ทั้งหมด *   2561 : 1. 2.   2562 : 1.   รายวิชาที่ไม่เกรด / ไขไปแทนทดสอบเกรด										
		รหัสนี้วิชา			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	
รหัสนี้วิชา		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										
รหัสนี้วิชา		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 แสดงตัวอย่างใบแสดงผลการเรียน

### ๓. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบสัญญาเงินทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในแฟ้มการดำเนินงานของสัญญากองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าครบถ้วนเอกสารสมบูรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ หากในอนาคตภายภาคหน้ากฎหมายในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลง สัญญาดังกล่าวอาจมีการแก้ไขผู้ปฏิบัติต้องติดตามข้อมูลข่าวสารทางกฎหมายหรือหนังสือเวียนจากทางราชการอย่างสม่ำเสมอ โดยการดำเนินการจัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย

ในการยื่นขอรับทุนสนับสนุนในแต่ละปีการศึกษาผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบรายการลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้ทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อคงไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการและบุคลากรที่รับทุนสนับสนุนอย่างแท้จริง บุคลากรที่ยื่นขอรับทุนสนับสนุนจะมีระบบบริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งพัฒนาขึ้นเพื่อบริหารจัดการข้อมูลของผู้รับทุนสนับสนุน โดยครอบคลุมตั้งแต่การเข้าศึกษาต่อและสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การสืบค้นในอนาคตง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล

ระบบบริหารงานบุคคล - [frmImport]  
 บริหารกองทุน งานงาน Exit

รหัสผู้รับ 1470100028912 ระดับ ป.เอก เวลา นกเวลา

ชื่อผู้รับ นางสาว [ ] กวาง อนนท์

ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลรับทุน

ลำดับที่	56	ตำแหน่ง	อาจารย์
เลข ศร	[ ] แยกไฟล์	สังกัดคณะ	คณะครุศาสตร์
วันที่ ศร.	[ ]	เริ่มศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> 21 พฤษภาคม 2558
เขตสัญญา	0203/2558 แยกไฟล์	ตัวเอกการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> 4 ธันวาคม 2562
วันที่สัญญา	<input checked="" type="checkbox"/> 14 ธันวาคม 2558	วันเริ่ม/เพิ่มวง	[ ]
ระดับ	ปริญญาเอก	วันรายงานตัวกลับ	[ ]
หลักสูตร	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	หมายเหตุ	[ ]
สาขา	สาขาวิจัยหลักสูตรและการสอน		
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		

ปุ่ม: [ ] ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน

ปุ่มด้านล่าง: [ ] ลบรายการ [ ] ไปตรง [ ] ปิดหน้าจอ

ภาพที่ ๗๙ แสดงระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการการรับทุนสนับสนุน

## บทที่ ๕

### ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเล่มนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เพื่อให้เป็นแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเรื่องการลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ 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 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา โดยสรุปไว้ ดังนี้

#### ๑. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๒ แสดงข้อมูลขั้นตอนดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานของบุคลากรที่ยื่นขออนุญาตศึกษาต่อและขอรับทุนสนับสนุน	๑.๑ ผู้ยื่นขอรับทุนสนับสนุน ยื่นเอกสารประกอบไม่ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๑.๒ ข้อมูลของผู้ยื่นรับทุนสนับสนุนคลาดเคลื่อนไม่ตรงตามความเป็นจริง เช่น ข้อมูลการเป็นอาจารย์ที่รับผิดชอบหลักสูตร
๒. การจัดข้อมูลของผู้รับทุนสนับสนุนประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย	๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับทุนสนับสนุนอยู่นอกเหนือจากระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย
๓. การประสานงานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อกำหนดวันประชุม	๓.๑ กรรมการหลายท่านติดภารกิจในวันเวลาที่มีการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔.๑ เอกสารระเบียบวาระการประชุมไม่สมบูรณ์ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๕. การดำเนินการจัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๕.๑ ผู้รับทุนสนับสนุนส่งเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ล่าช้าและไม่ครบถ้วน ๕.๒ ผู้รับทุนสนับสนุนเขียนสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๖. ดำเนินการจัดทำชุดเบิกขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๖.๑ ผู้รับทุนยื่นขอรับทุนสนับสนุนรายการลงทะเบียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ๖.๒ ข้อมูลผู้รับทุนมีจำนวนมากและแต่ละคนใช้ประกาศการให้ทุนสนับสนุนต่างกัน

## ๒. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

การปฏิบัติงานด้านการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต้องอาศัยประสบการณ์และความรู้ความสามารถทักษะการปฏิบัติงานเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงาน ซึ่งปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคไว้ ดังนี้

๑. ให้จัดทำข้อมูลและนำเสนอข้อมูลแก่นิติกรมวิทยาลัย เพื่อให้นิติกรตรวจสอบตีความ ก่อนให้ความเห็นต่ออธิการบดีประกอบการพิจารณา

๒. ให้ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชากรณีที่คุณสมบัตินอกเหนือจากระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยว่าที่ผ่านมาว่ามหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติในทิศทางไหนพร้อมยกตัวอย่าง กรณีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา

๓. ประสานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนมีการประชุม

๔. ประสานข้อมูลเพื่อตรวจสอบปฏิทินตารางงานจากเลขาผู้บริหารของคณะกรรมการ บริหารกองทุน ที่เป็นผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

๕. จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนมีการประชุม ๒ – ๓ วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตรวจ สอบเอกสารหากมีข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ทันเวลา

๖. แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ภายใน ๓ วัน หลังจากมีการประชุม เพื่อให้ผู้รับทุนสามารถมีเวลาเตรียมเอกสารในการจัดทำสัญญา ได้อย่างถูกต้อง

๗. จัดทำตัวอย่างการเขียนสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้รับทุนได้ดูเป็นตัวอย่างในการเขียน

๘. สำหรับผู้รับทุนที่ยังไม่เข้าใจในการเขียนสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถมาเขียนสัญญาดังกล่าวเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อสอบถามทำความเข้าใจและง่ายต่อการชี้แจงในการเขียนสัญญาให้ถูกต้อง

๙. ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาประกาศการให้ทุนฯ ให้ละเอียดถี่ถ้วนและให้ข้อมูลประกอบต่อผู้บริหารว่ารายการดังกล่าวไม่สามารถเบิกได้เพราะสาเหตุใด

๑๐. แจ้งบุคลากรที่รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ในวันทำสัญญาว่ารายการลงทะเบียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่สามารถเบิกได้ พร้อมยกประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนประกอบ

๑๑. แจ้งเวียนระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้ส่วนราชการทราบด้วยทั่วกัน

๑๒. พัฒนาระบบบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกรายงานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูลในอนาคต

### ๓. 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 ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้เรื่องเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในอนาคตและคงไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการและผู้รับทุนสนับสนุน

๒. ในการประสานงานกับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ปฏิบัติต้องมีการวางแผนและต้องประสานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ล่วงหน้าไว้อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ เพื่อให้คณะกรรมการฯ มีเวลาในการพิจารณา ในการตอบรับเข้าร่วมการประชุม

๓. ในการแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ปฏิบัติควรแจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้ผู้ทุนสนับสนุนทราบภายใน ๓ วัน หลังจากมีประชุม

เพื่อให้ผู้รับทุนสนับสนุนมีเวลาเตรียมเอกสารหลักฐานในการจัดทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากร

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 และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๓.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (๒๕๕๓, ๓๐ ตุลาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาวิชาการ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒.

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (๒๕๕๔). เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

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

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

ภาคผนวก

---



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตสมัครและสอบเพื่อศึกษาต่อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา/งาน/ฝ่าย.....คณะ/สถาบัน/  
สำนัก.....มีความประสงค์ขออนุญาตสมัครและสอบเพื่อศึกษาต่อ  
ระดับ ปริญญา.....หลักสูตร.....สาขาวิชา.....  
ณ ..... ในวันที่.....  
โดยมีเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา ดังนี้.....

และข้าพเจ้าขอรับรองว่าและไม่ใช่ผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องร้องคดีอาญา พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้  
แนบหลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หน้าถัดไป)...

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้าฝ่าย/งาน

๑. เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัดประกอบการพิจารณา

.....  
.....  
.....

๒. ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม หน่วยงานต้นสังกัดมีแผนงานหรือโครงการที่ให้กลับมาปฏิบัติงานดังนี้  
ตำแหน่ง..... สังกัด.....  
ภาระหน้าที่โดยสังเขป.....

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

อนุมัติ                       ไม่อนุมัติ

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



## 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 ระดับ ปริญญาโท/ปริญญา  
 เอกสาขาวิชา.....ณ สถาบันการศึกษา.....  
 ปีการศึกษา..... ขอให้คำรับรองไว้ดังนี้

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

๒. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีเวลา  
 รับราชการติดต่อกันจนถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา รวมเวลา.....ปี.....เดือน .....วัน

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

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบ  
 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การลาศึกษาต่อ และฝีกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ  
 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนา  
 วิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งจะปฏิบัติ ตามเงื่อนไขใน  
 สัญญาทุกประการ และข้าพเจ้าจะประพฤติตนให้เหมาะสมกับทั้งจะตั้งใจศึกษาเล่าเรียนด้วยความบากบั่น  
 อุตทนให้ได้ผลสมกับความมุ่งหมายของทางราชการ พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาเพื่อประกอบการ  
 พิจารณา ดังนี้

๑. หนังสือขออนุญาตสมัครสอบ จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนการเรียนตลอดหลักสูตร จำนวน ๑ ชุด
๓. แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด
๔. ประกาศผลการสมัครสอบ จำนวน ๑ ชุด
๕. หลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....



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  
กรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาการศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตร คณะหรือสถาบัน การศึกษา  
ให้ถือว่าระยะเวลาของสัญญาให้ทุนสิ้นสุดลง ยกเว้นจะได้รับการพิจารณาจาก คณะกรรมการบริหารกองทุน  
ให้ผู้รับทุนได้รับทุนเพิ่มเติม โดยทำสัญญาฉบับใหม่หรือทำสัญญาเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาให้ทุนนี้

/และการเปลี่ยน...

และการเปลี่ยนแปลงในสัญญาเพิ่มเติม ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ผู้รับทุนจะได้รับทุนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ วรรคแรก จำนวนเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามประกาศของผู้ให้ทุน และในการรับเงินทุนในแต่ละภาคการศึกษา ผู้รับทุนต้องบันทึกขอรับเงินสนับสนุนการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนและรายงานผลการเรียนของผู้รับทุนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา

เมื่อผู้รับทุนได้รับเงินทุนสนับสนุนแต่ละครั้งให้ลงลายมือชื่อในแบบรับเงินทุนทุกครั้ง และให้ถือว่าแบบรับเงินทุนดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๓ ผู้รับทุนได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด ตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และตลอดจน กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยทั้งที่กำหนดไว้แล้วก่อนสัญญานี้และที่จะออกในภายหลัง

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 การศึกษาที่ศึกษาก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุน 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 ในกรณีผู้รับทุนมีพันธะต้องชำระหนี้ให้แก่ผู้ให้ทุนตามสัญญานี้ 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/..... ซึ่งเป็น..... ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตำแหน่ง..... ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญาของผู้รับทุนแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรมหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือผู้ให้ทุนเห็นสมควรให้ผู้รับทุนเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้รับทุนจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันรายเดิมถึงแก่กรรมหรือถูกศาลมีคำสั่งดังกล่าว หรือวันที่ผู้รับทุนได้รับการแจ้งจากผู้ให้ทุนเปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้รับทุนไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาให้ทุนและงดทันทีและผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินทุนตามข้อ ๓

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาและผู้ให้ความยินยอมได้อ่านและเข้าใจสัญญาโดยละเอียดแล้ว ตกลงจะปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานและคู่สัญญาเป็นสำคัญ และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

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. ....

ตามที.....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

ทุนทันทีโดยไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับทุนชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญาที่ตลอดไป

จนกว่าจะมี การชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้ขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตามและ

การขยายเวลาต่อไปนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา หลักสูตร ไปจากเดิมและ

แม้ว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวผู้ให้ทุนจะได้แจ้งหรือไม่ได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกัน

ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับทุนต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาศึกษาต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่ค้ำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการรับทุนจนถึงวันที่ผู้ให้

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

/ในกรณี...

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาให้ทุนให้แก่ผู้รับทุน โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ที่นั่นด้วยทุกครั้ง 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

๙๗

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)
- เอกสารใบเสร็จรับเงิน ภาคเรียนที่.....
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดแล้ว

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

(.....)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการตามเสนอ

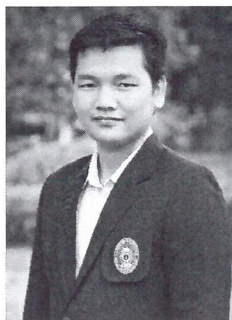
(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

หมงวดรายจ่าย ประเภท	<b>ใบปิดใบสำคัญ</b>	ฎีกาที่ ใบสำคัญ
<p>           จำนวนเงิน.....บาท ..... สตางค์ (.....)         </p> <p>           ตามใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้เอาเงินส่วนตัวตรงจ่ายให้แก่ผู้รับไปก่อนแล้ว ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....         </p> <p style="text-align: right;">           ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน            (.....)         </p> <p>           (.....)            เจ้าหน้าที่         </p>		

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล	นายไพวัลย์ สมปอง
ตำแหน่ง	บุคลากรปฏิบัติการ
วันเดือนปีเกิด	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๐
อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ ๓๙ หมู่ ๑๑ บ้านโชคอำนวย ตำบลวังตามัว อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐
การศึกษา	พ.ศ. ๒๕๕๓ มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนกุสุมาลย์วิทยาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนกุสุมาลย์วิทยาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
การปฏิบัติราชการ	พ.ศ. ๒๕๕๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ปัจจุบัน ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
คณะกรรมการ	๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน กรรมการโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน กรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๓๘ สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำกัด
คติประจำใจ	เปอร์เซ็นต์ความสำเร็จ เกิดขึ้นตั้งแต่วันแรกที่เริ่มลงมือทำ