



คู่มือปฏิบัติงาน

การพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา

จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นางสาวฉลองขวัญ บวงสรวง

ตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	13 กรกฎาคม พ.ศ.2566
จัดทำโดย	นางสาวฉลองขวัญ บวงสรวง บุคลากร ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางสาวธัญวรัณณิชา โพธิ์สุวรรณ
อนุมัติโดย	นางภควัน จันทนเสวี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดการระบบงานให้มีลำดับขั้นตอน ง่ายต่อการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปัจจุบัน และผู้ที่เพิ่งเริ่มเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นการอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก นั้น ติตภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวฉลองขวัญ บวงสรวง

ตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

30 มิถุนายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	6
2.4 โครงสร้าง การบริหารจัดการ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	14
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	18
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	30
3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	33
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	36
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	38
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา	
5.1 การปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา	39
5.2 ข้อเสนอแนะ	40
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	10
ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี	12
ภาพที่ 2-3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารกองกลาง	13
ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ และการขออนุญาตการศึกษาต่อของพนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Flow Chart)	16
ภาพที่ 3-2 ขั้นตอนการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร (Flow Chart)	18
ภาพที่ 3-3 ขั้นตอนการขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อไปสมัครสอบเข้าศึกษา (Flow Chart)	19
ภาพที่ 3-4 แสดงตารางคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน	21
ภาพที่ 3-5 ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขึ้นครองคุณสมบัติ (Flow Chart)	22
ภาพที่ 3-6 ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร (Flow Chart)	23
ภาพที่ 3-7 ขั้นตอนทำสัญญาลาศึกษาต่อ/สัญญารับทุนอุดหนุน งานนิติการ (Flow Chart)	24
ภาพที่ 3-8 ขั้นตอนติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษา (Flow Chart)	25
ภาพที่ 3-9 ตัวอย่างสรุปรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา	25
ภาพที่ 3-10 แสดงตารางการเก็บข้อมูลเบิกจ่ายในโปรแกรม Excel	26
ภาพที่ 3-11 ขั้นตอนการขอรายงานผลและขอปรับวุฒิทางการศึกษา (Flow Chart)	27
ภาพที่ 3-12 แสดงสรุปและคำนวณการชดใช้ทุนแต่ละรายคนในโปรแกรม Excel	28

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เช่น เครื่องจักรที่ทันสมัย คอมพิวเตอร์ การอบรมให้บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีเหล่านั้น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งอาจเกิดจากความเปลี่ยนแปลงภายใน การขยายตัวของหน่วยงาน มีการความเปลี่ยนแปลงภายนอกหน่วยงาน สภาพสังคม การเมือง เศรษฐกิจ จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร เพื่อให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ปฏิบัติงานให้เป็นในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น การพัฒนาบุคลากร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ การศึกษา หรือร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ (2547) ในส่วนการดำเนินงาน มาตรา 18 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น สภามหาวิทยาลัยจึงได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งในด้านการสนับสนุนการเพิ่มคุณวุฒิ และการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร ให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว ครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมายลักษณะงานและบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

จากที่กล่าวไว้ข้างต้น จะเห็นได้ว่าการพัฒนาบุคลากร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้เห็นความสำคัญจัดตั้งกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

1.2.4 เพื่อให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2.5 เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามระยะเวลา ที่กำหนด

1.3.4 สามารถช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้

1.3.5 ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานได้

1.4 ขอบเขต

คู่มือการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นภายใต้หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ภายในระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

1.5.1 การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.2 ด้านการศึกษา หมายถึง การพัฒนาการศึกษาของบุคลากรให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.3 กองทุนพัฒนาบุคลากร หมายถึง การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ด้านการให้ทุนสนับสนุนการเพิ่มคุณวุฒิ และการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร ให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว ครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมายลักษณะงานและบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1.5.4 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University: PBRU) หมายถึง สถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (<https://www.pbru.ac.th/pbru/news/18711> อ้างอิง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 ณ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2562) ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตั้งอยู่เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักดังนี้

2.1.1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะและฝึกอบรมบุคลากร ของหน่วยงาน

2.1.1.2 ผู้อำนวยการกองกลาง มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบ การพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.1.1.3 หัวหน้างานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล โดยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ เกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือนกรอบอัตราค่าจ้าง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินและแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น งานพัฒนา และฝึกอบรมบุคลากร ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัย และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.1.4 บุคลากร มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะและฝึกอบรมบุคลากร และการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ (อ้างอิง มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553) ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.2.1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2.1.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

2.2.1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

2.2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.2.6.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

2.2.4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2.2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่าง ๆ

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้แต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานประจำงานบริหารงานบุคคล (อ้างอิงคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 1454/2563) ตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้

- 1) การดำเนินงานโครงการพัฒนาฝึกอบรม
- 2) การดำเนินงานด้านการลาศึกษาต่อ และการขอทุนสนับสนุนการศึกษา
- 3) การดำเนินงานด้านสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4) การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร
- 5) กำกับติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าในการศึกษาต่อ และควบคุมนักเรียนทุน
- 6) การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
- 7) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.4 โครงสร้าง การบริหารจัดการ

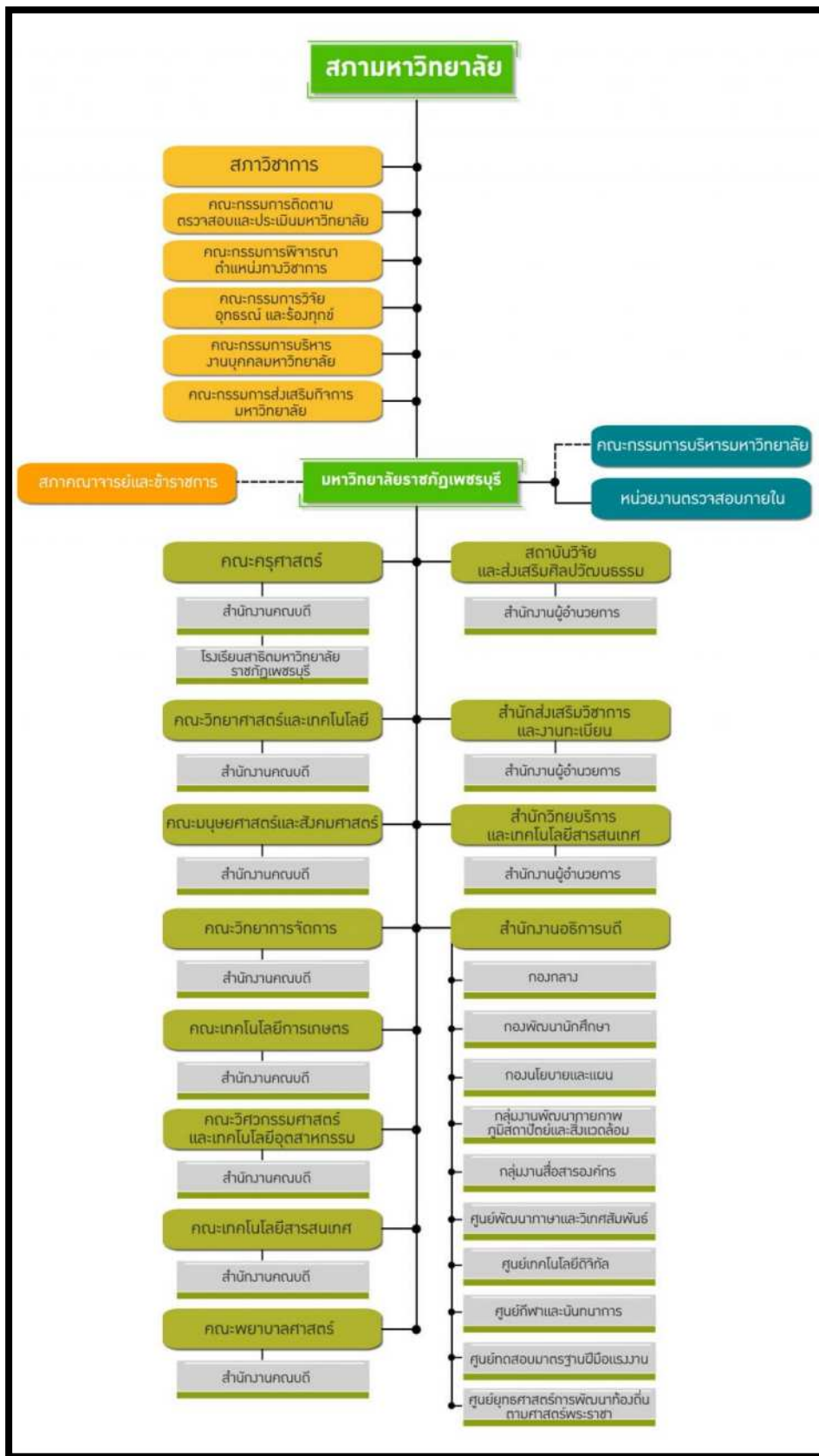
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ให้ไว้ ณ 10 มิถุนายน 2547,อ้างอิง <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html>) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562,อ้างอิง <https://www.mhesi.go.th/images/2563/pusit/legal-all/1p2562.pdf>) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี และมีโครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ (อ้างอิง โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>)

2.4.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้ คือ

- 1) คณะวิชา จำนวน 8 คณะ ได้แก่
 - (1) คณะครุศาสตร์
 - (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - (4) คณะวิทยาการจัดการ
 - (5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 - (6) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- (7) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (8) คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 2) สถาบัน จำนวน 1 สถาบัน ได้แก่
 - (1) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- 3) สำนัก จำนวน 3 สำนัก ได้แก่
 - (1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - (2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (3) สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2-1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.4.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด

สำนักงานอธิการบดีมีภาระหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของอธิการบดี เพื่อดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงาน ดังนี้ คือ

- 1) กอง จำนวน 3 กอง ได้แก่
 - (1) กองกลาง
 - (2) กองนโยบายและแผน
 - (3) กองพัฒนานักศึกษา
- 2) กลุ่มงาน จำนวน 2 กลุ่มงาน ได้แก่
 - (1) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม
 - (2) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
- 3) ศูนย์ จำนวน 4 ศูนย์ ได้แก่
 - (1) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์
 - (2) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
 - (3) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ
 - (4) ศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน

ปรัชญา Philosophy : “สนับสนุนการบริหาร สร้างงาน สร้างคุณภาพ“

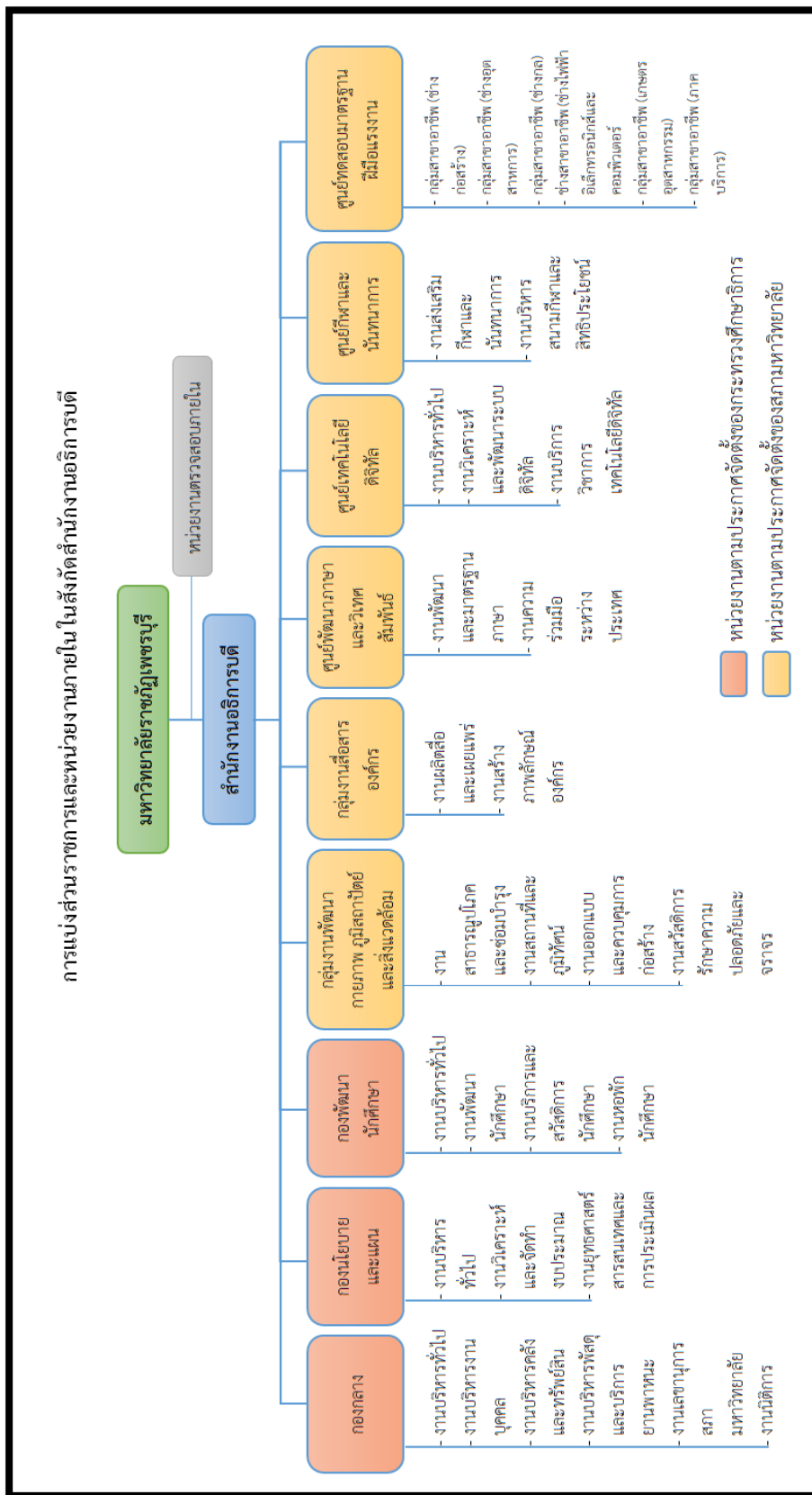
วิสัยทัศน์ Vision: ในปี 2564 จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการและการให้บริการที่เป็นเลิศ

พันธกิจ Obligation:

พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง

พัฒนาระบบการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ

พัฒนาระบบบริหารจัดการสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้เกิดรายได้



ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

2.4.3 โครงสร้างหน่วยงานกองกลาง

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำหน้าที่ประสานภารกิจ สร้างความเข้าใจ เชื่อมโยงบุคลากร ทุกหน่วยงานของ มหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยงานดังนี้ คือ

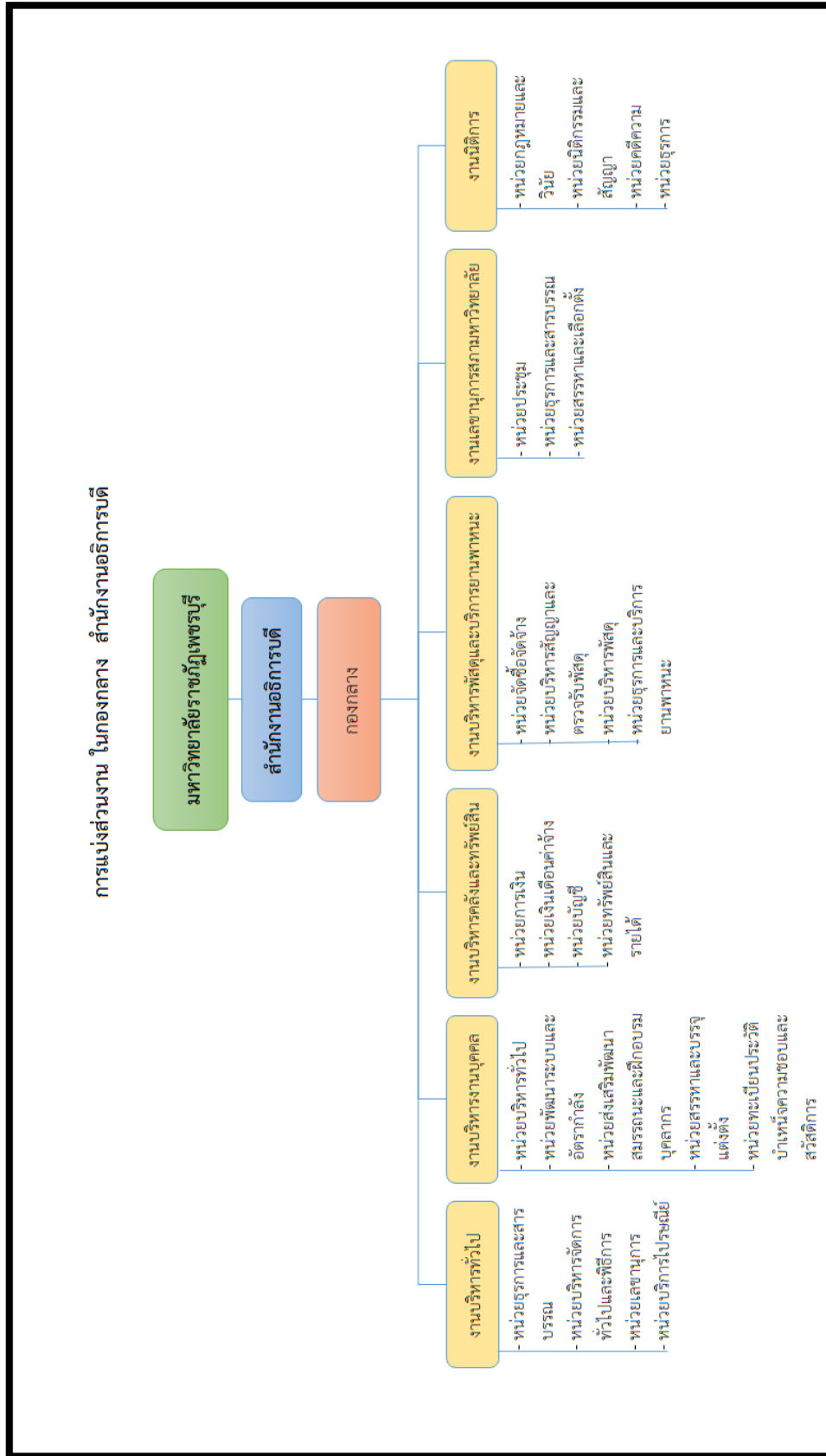
- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานบริหารงานบุคคล
- 3) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- 4) งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
- 5) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- 6) งานนิติการ

ปรัชญา Philosophy : “ใส่ใจให้บริการ สนับสนุนงานมหาวิทยาลัย โปร่งใส ตรวจสอบได้”

วิสัยทัศน์ Vision: กองกลาง เป็นหน่วยงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านการบริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ Obligation:

- ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานและตอบสนองในทุกภารกิจของผู้บริหาร
- ให้บริการและบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ
- ให้บริการและบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง
- ให้บริการและบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการยานพาหนะ
- ให้บริการและบริหารจัดการด้านกฎหมาย
- ให้บริการและบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ
- ให้บริการและบริหารจัดการด้านการประชุม

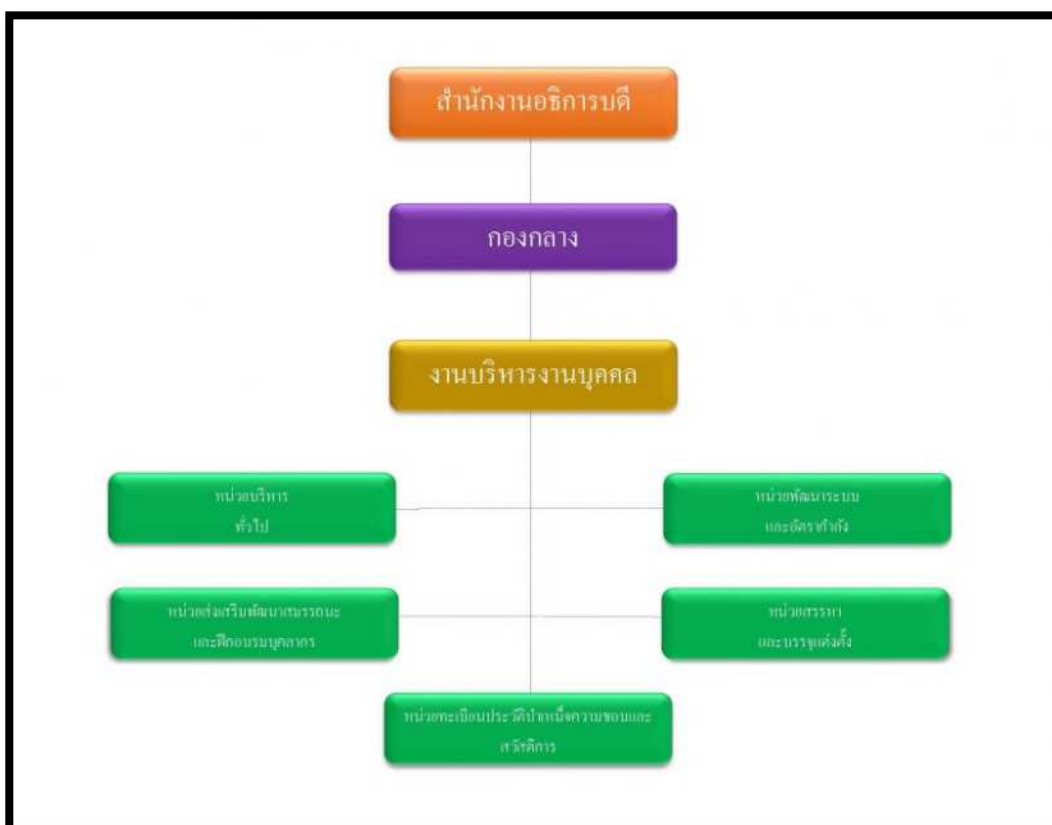


ภาพที่ 2-3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารกองกลาง

2.4.4 โครงสร้างหน่วยงานงานบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคล มีภารกิจหลักในการ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล โดยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ เกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือนกรอบอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินและแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัย และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานดังนี้ คือ

- 1) หน่วยบริหารทั่วไป
- 2) หน่วยพัฒนาระบบและอัตรากำลัง
- 3) หน่วยบัญชีส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะและฝึกอบรมบุคลากร
- 4) หน่วยสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 5) หน่วยทะเบียนประวัติบำเหน็จความชอบและสวัสดิการ



ภาพที่ 2-4 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารงานบุคคล

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
- 3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติ
- 3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 (2552) เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งในด้านการสนับสนุนการเพิ่มคุณวุฒิ และการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร ให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว ครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมายลักษณะงานและบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2554 โดยมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2552 และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีคราวประชุมครั้งที่ 8/2552 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2552

3.1.1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (2558) เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2558

3.1.2 ประกาศที่เกี่ยวข้อง

3.1.2.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2553 (2553) เพื่อให้การสนับสนุนทุนการพัฒนาบุคลากร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีความชัดเจน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ 2/2553 วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2553

3.1.2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 2) (2558) เพื่อให้การสนับสนุนทุนการพัฒนาบุคลากร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีความชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 9 เมษายน 2558

3.1.2.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร 2553 (ฉบับที่ 2) (2553) เพื่อให้การสนับสนุนทุนการพัฒนาบุคลากร มีความเหมาะสม และสามารถส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 และมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ 4/2553 วันที่ 20 ธันวาคม 2553

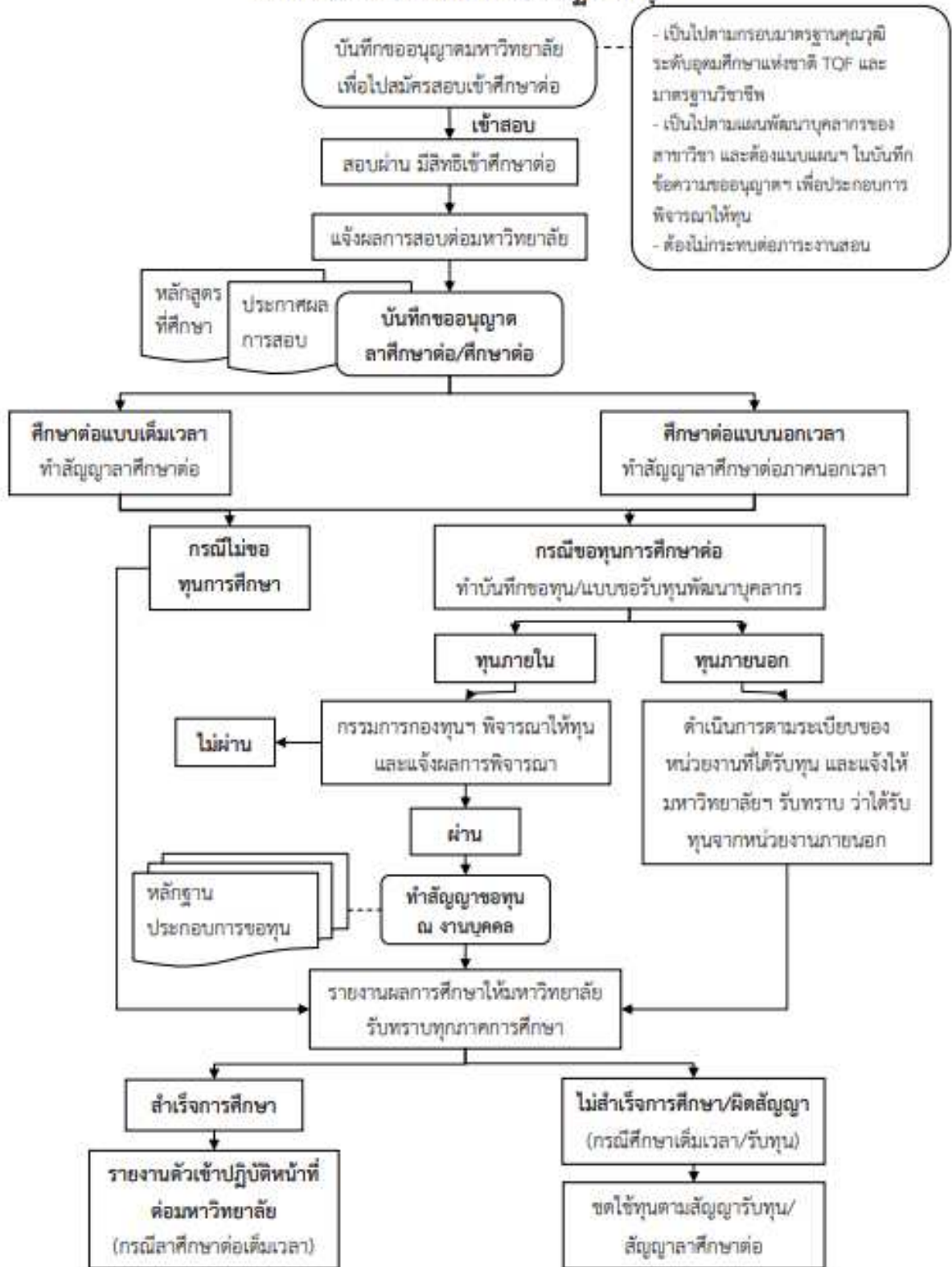
3.1.2.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 (2558) เพื่อให้การสนับสนุนทุนการพัฒนาบุคลากร มีความเหมาะสม และสามารถส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 9 เมษายน 2558

3.1.2.5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาต่อ พ.ศ. 2561 (2561) เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาต่อ เพื่อให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีความชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกด้านของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความมาตรา 31 (1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2561

3.1.2.6 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติการทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร (2564) เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินทุน เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 (3) (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ. 2547 มติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 3 มีนาคม 2564

หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่กล่าวมาข้างต้น สรุปลงขั้นตอนการลาศึกษาต่อ และการขอทุนการศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งกรณีไม่ขอรับทุนการศึกษาและกรณีขอทุนการศึกษาต่อ ซึ่งปรับปรุงครั้งที่ 1 ตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุน ครั้งที่ 2/2561 วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2561 ได้ตั้งรูปภาพที่ 2-1 ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ และการขอทุนการศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Flow Chart)

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ และขอทุนการศึกษาต่อ
ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ปรับปรุงครั้งที่ 1 ตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุน ครั้งที่ 2/2561 วันที่ 30 เมษายน 2561

งานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. 1121, 1385

ประกาศใช้ครั้งแรก เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2559

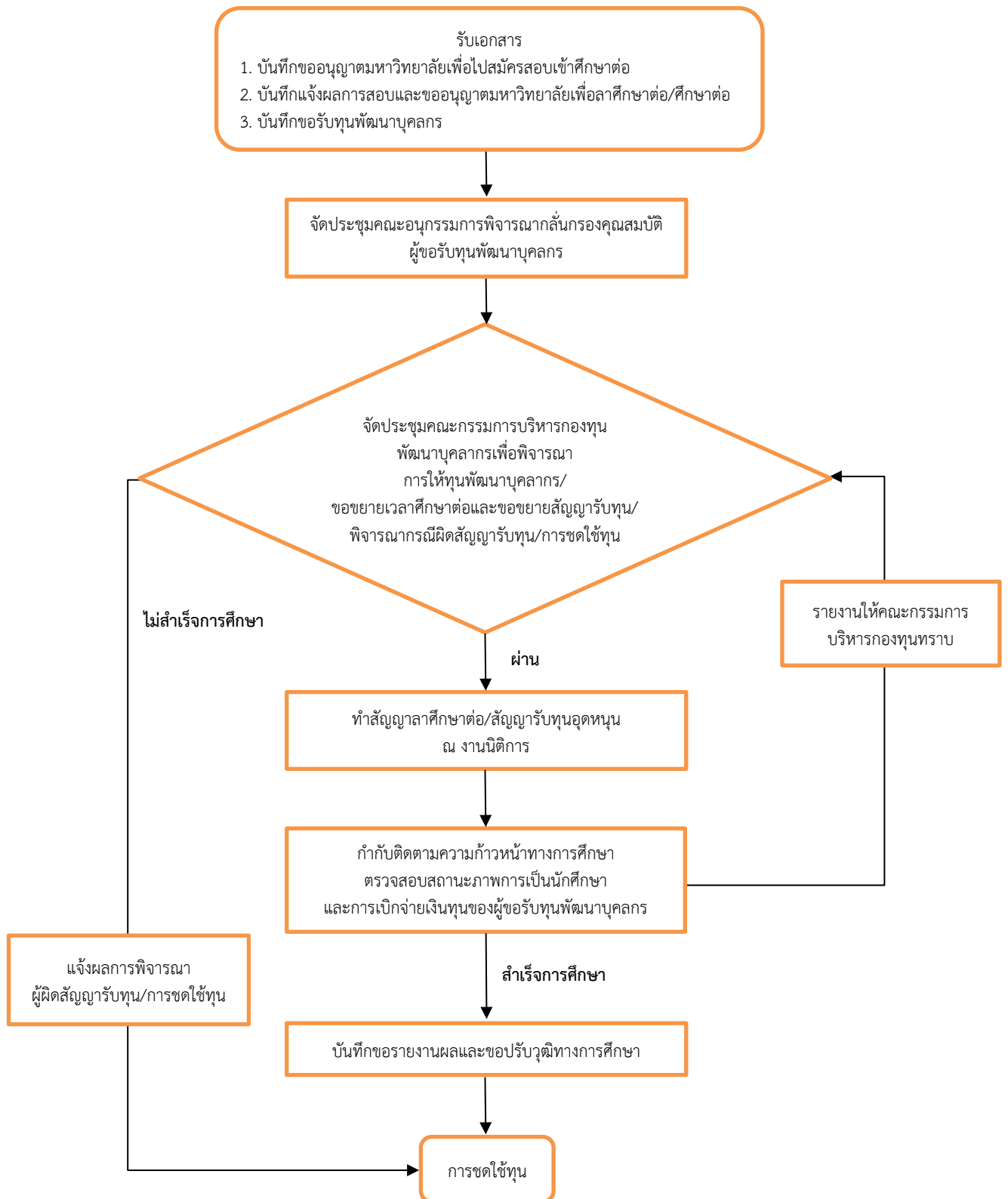
ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ และการขอทุนการศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Flow Chart)

แหล่งที่มา : https://op.pbru.ac.th/old/index.php?option=com_content&view=article&id=49&Itemid=50

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีขอบเขตและขั้นตอนในการดำเนินการการศึกษาต่อสำหรับบุคลากร
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

1. ขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ
2. ขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อไปศึกษาต่อ/ลาศึกษาต่อ
 - 2.1 ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศแบบเต็มเวลา (ภาคปกติ)
 - 2.2 ศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาราชการ (ภาคเสาร์-อาทิตย์)
 - (1) ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน (ลาศึกษาต่อ)
 - (2) ศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ
3. ทำสัญญาลาศึกษาต่อ/สัญญารับทุนอุดหนุน
 - 3.1 สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
 - 3.2 สัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
4. รายงานผลการศึกษา
5. ขอขยายเวลาศึกษาต่อและขอขยายสัญญารับทุน
6. รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีลาศึกษาต่อเต็มเวลา)
7. ขอปรับวุฒิทางการศึกษา
8. การชดใช้ทุน

3.2.1 ขั้นตอนการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร (Flow Chart)



ภาพที่ 3-2 ขั้นตอนการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร (Flow Chart)

3.2.1.1 รายละเอียดขั้นตอนและเครื่องมือการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

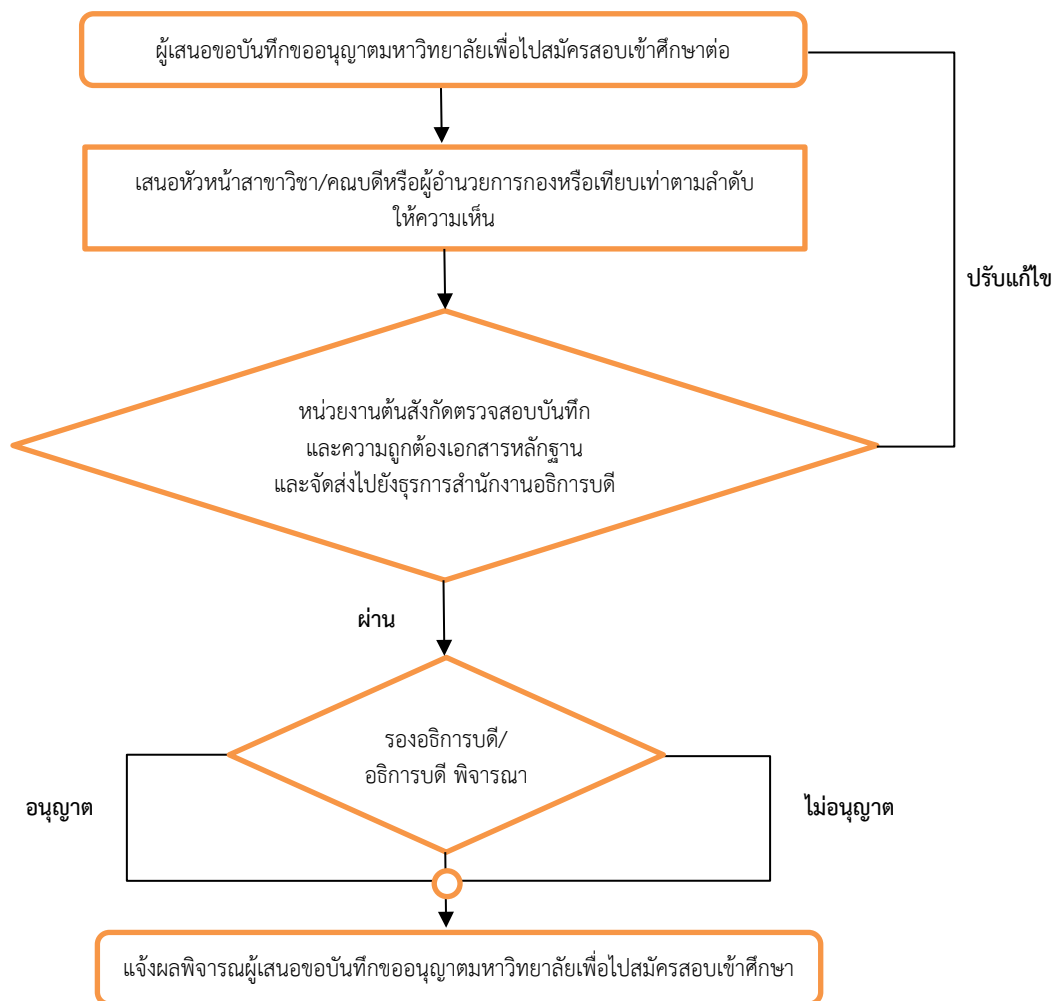
1) รับเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2558 และรับเอกสารการขอรับทุน เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการพิจารณาก่อนการอนุมัติคุณสมบัติผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

(1) บันทึกขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ เสนออธิการบดี

ขั้นตอนการสมัครสอบเข้าศึกษาต่อของผู้เสนอขอ

ผู้เสนอขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองว่ามีคุณสมบัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2558 และสาขาวิชาที่จะไปศึกษาต่อต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงดำเนินการขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ ตามขั้นตอนการขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อไปสมัครสอบเข้าศึกษา (Flow Chart) ดังนี้



ภาพที่ 3-3 ขั้นตอนการขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อไปสมัครสอบเข้าศึกษา (Flow Chart)

หมายเหตุ : ผู้เสนอขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด เอกสารที่นำเสนอประกอบด้วย

- 1) บันทึกรายการขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ
- 2) สำเนาใบสมัครสอบ
- 3) หลักสูตรที่จะสมัครสอบ
- 4) แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (เฉพาะหน้าที่เป็นของผู้ขอ)

(2) บันทึกรายการแจ้งผลการสอบและขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อลาศึกษาต่อ/ศึกษาต่อเสนออธิการบดีพิจารณา (แนบเอกสารประกาศผลสอบและเอกสารตาม ข้อ (1) ทั้งหมดที่ได้รับการอนุญาตแล้ว)

(3) บันทึกรายการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร เสนออธิการบดีพิจารณา (แนบเอกสาร ข้อ (1) และ (2)) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับบันทึกขอรับทุนพัฒนาบุคลากร ให้ตรวจสอบและสรุปคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน ดังตารางคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน พร้อมทั้งให้ผู้ขอรับทุนแนบเอกสารแบบสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากร ติตรูปให้เรียบร้อย (แบบฟอร์ม PBRU_HR 01) และแผนการใช้จ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร

คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

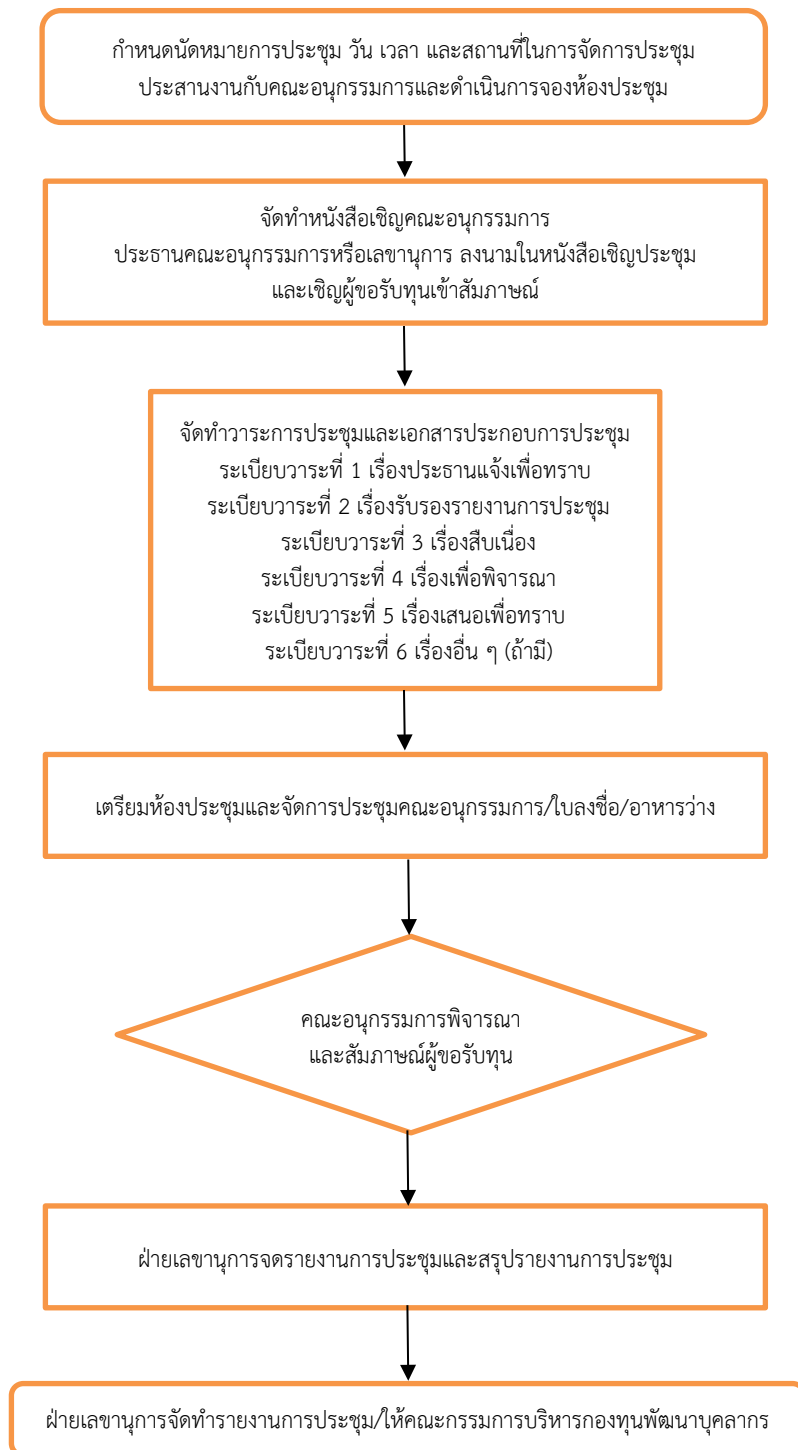
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓ ... (บุคลากร ประเภท.....)	ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
๑. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างและปฏิบัติงานตำแหน่งวิชาการ ปฏิบัติการสอน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	๑. สถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง..... สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....
๒. ทุนระดับปริญญาเอก ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี	๒. อายุตัว ปี (เกิดวันที่))
๓. ต้องมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๓. บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ (อายุงานปี..... วัน)
๔. ผู้รับทุนระดับปริญญาเอกต้องมีผลการเรียนในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕	๔. สำเร็จการศึกษา - ระดับปริญญาตรี สาขาวิชา..... เกรตเฉลี่ย ณ มหาวิทยาลัย..... - ระดับปริญญาโท สาขาวิชา..... เกรตเฉลี่ย ณ มหาวิทยาลัย.....

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓ ... (บุคลากร ประเภท.....)	ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
๕. ทุนสนับสนุนไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๕. ขอรับทุนสนับสนุน จำนวน บาท
๖. ขออนุญาตสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อ	๖. บันทึกข้อความที่ ลงวันที่
๗. ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ	๗. บันทึกข้อความที่ ลงวันที่ ประกาศผลการสอบคัดเลือก ของมหาวิทยาลัย.....
๘. เวลาที่เริ่มเข้าศึกษาต่อ	๘. เข้าศึกษาต่อ ภาคการศึกษาที่ (เฉพาะเสาร์ – อาทิตย์)
๙. ตรวจสอบหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา จากข้อมูลในระบบ CHECO (อว.)	๙. หลักสูตรได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ และเริ่มเปิดสอนปีการศึกษา (ตรวจสอบข้อมูลเมื่อวันที่))

ภาพที่ 3-4 แสดงตารางคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

2) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ ผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร ผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

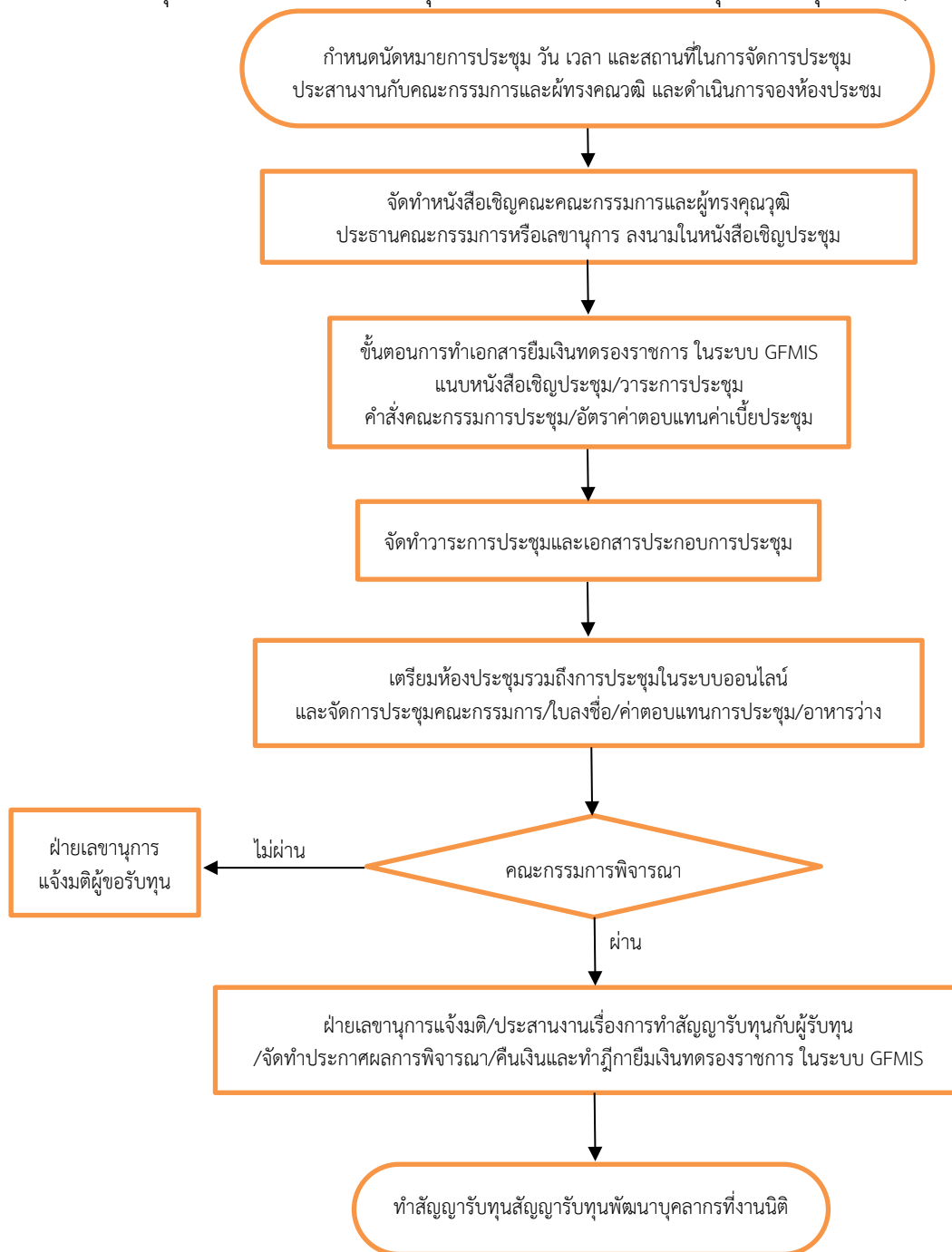
ผู้ปฏิบัติงาน จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ ผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร ตามกระบวนการจัดประชุมและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ (Flow Chart) ดังนี้



ภาพที่ 3-5 ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ (Flow Chart)

3) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากร/ขอขยายเวลาศึกษาต่อและขอขยายสัญญาจ้าง/พิจารณากรณีผิดสัญญาจ้าง/การขาดใช้ทุน

ผู้ปฏิบัติงาน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามกระบวนการจัดประชุมและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร (Flow Chart) ดังนี้



ภาพที่ 3-6 ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร (Flow Chart)

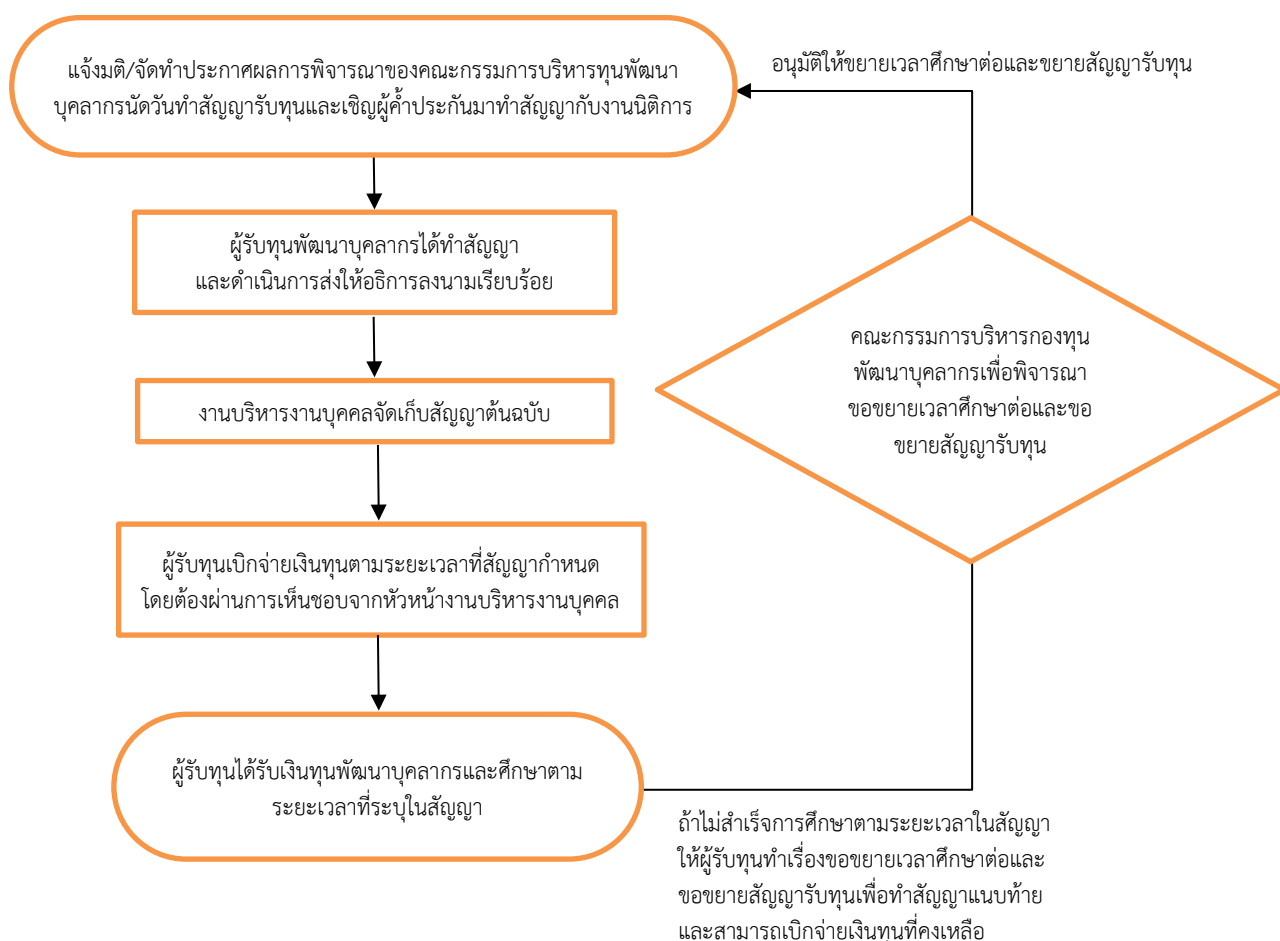
4) ทำสัญญาลาศึกษาต่อ/สัญญารับทุนอุดหนุน ณ งานนิติการ

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานแจ้งมติให้ผู้รับทุนทราบ นัดวันทำสัญญารับทุนและเชิญผู้ค้าประกันมาทำสัญญากับงานนิติการ และจัดทำประกาศผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปแนบสัญญารับทุน

หมายเหตุ : เอกสารที่ใช้ในการทำสัญญา จำนวน 2 ฉบับทุกรายการ ประกอบด้วย

- 1) แบบยื่นยื่นการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร (แบบ PBRU_HR04)
- 2) จัดเตรียมเอกสารตามแบบรายการเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง
- 3) สัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 4) ประกาศผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารทุนพัฒนาบุคลากร

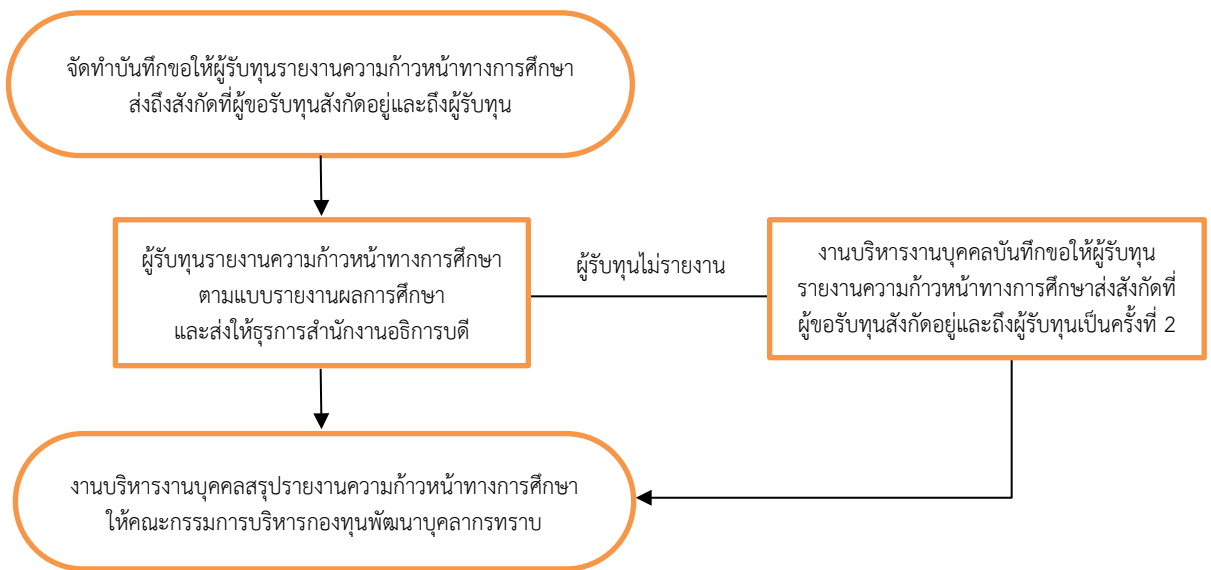
เมื่อผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรได้ทำสัญญาและดำเนินการส่งให้อธิการลงนามเรียบร้อย การจัดเก็บสัญญาต้นฉบับให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเข้าแฟ้มสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรที่แยกตามสังกัดของผู้รับทุนที่งานบริหารงานบุคคล ส่วนสัญญาคู่ฉบับให้ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนให้ผู้รับทุน



ภาพที่ 3-7 ขั้นตอนทำสัญญาลาศึกษาต่อ/สัญญารับทุนอุดหนุน ณ งานนิติการ (Flow Chart)

5) กำกับติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษาตรวจสอบสถานะภาพการเป็นนักศึกษาและการเบิกจ่ายเงินทุนของผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

ผู้ปฏิบัติงานติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษา ตรวจสอบสถานะภาพการเป็นนักศึกษา และการเบิกจ่ายเงินทุนของผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร และรายงานให้คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรทราบ และรายงานผลการดำเนินงานกองทุนและรายงานฐานะการเงินและการใช้จ่ายกองทุนต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ภายใน 60 วันนับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2552 ข้อ 9) ซึ่งขั้นตอนติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษา (Flow Chart) ดังนี้



ภาพที่ 3-8 ขั้นตอนติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษา (Flow Chart)

ลำดับ	ข้อมูลผู้ขอรับทุน	วันที่	สถานะ	จำนวนเงิน	ความก้าวหน้าทางการศึกษา	ปัญหาอุปสรรค	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
๑	นางสาว ศศิธร สง. ๕๖ ปี สังกัดแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีทุนศึกษา ๕๐,๐๐๐ บาท	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๑๐๐,๐๐๐	สอบผ่านปริญญาตรีที่โรงเรียนราชภัฏเพชรบุรี เรียนต่อปริญญาโท เรียนต่อปริญญาเอก : ๓๕๕ สอบ Qualifying Exam : ผ่าน ๒๗/๒๗ สอบ Proposal : ผ่าน ๒๗/๒๗ ผลการสอบภาษาอังกฤษ : ผ่าน ๒๗/๒๗ รายการที่ศึกษาได้สำเร็จ : ไม่มี สาขาวิชา : ภาค ๒/๒๕๖๓	การศึกษาดี	✓	รายงานให้ ส.ก. ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ฉบับที่ ๒๗ ก.๒. ๒๕๖๓ เป็นรายงาน ความก้าวหน้าทางการศึกษาของนักศึกษา ให้ ส.ก. ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ๒๕๖๓/๒๕๖๓
๒	นางสาว ศศิธร สง. ๕๖ ปี สังกัดแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีทุนศึกษา ๕๐,๐๐๐ บาท	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๑๐๐,๐๐๐	เรียนต่อปริญญาโทที่โรงเรียนราชภัฏเพชรบุรี เรียนต่อปริญญาเอก : ๓๕๕ สอบ Qualifying Exam : ผ่าน ๒๗/๒๗ สอบ Proposal : ผ่าน ๒๗/๒๗ ผลการสอบภาษาอังกฤษ : ผ่าน ๒๗/๒๗ รายการที่ศึกษาได้สำเร็จ : ไม่มี สาขาวิชา : ภาค ๒/๒๕๖๓	การศึกษาดี	✓	รายงานให้ ส.ก. ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ฉบับที่ ๒๗ ก.๒. ๒๕๖๓ เป็นรายงาน ความก้าวหน้าทางการศึกษาของนักศึกษา ให้ ส.ก. ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ๒๕๖๓/๒๕๖๓
๓	นางสาว ศศิธร สง. ๕๖ ปี สังกัดแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีทุนศึกษา ๕๐,๐๐๐ บาท	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๑๐๐,๐๐๐	เรียนต่อปริญญาโทที่โรงเรียนราชภัฏเพชรบุรี เรียนต่อปริญญาเอก : ๓๕๕ สอบ Qualifying Exam : ผ่าน ๒๗/๒๗ สอบ Proposal : ผ่าน ๒๗/๒๗ ผลการสอบภาษาอังกฤษ : ผ่าน ๒๗/๒๗ รายการที่ศึกษาได้สำเร็จ : ไม่มี สาขาวิชา : ภาค ๒/๒๕๖๓	การศึกษาดี	✓	รายงานให้ ส.ก. ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ฉบับที่ ๒๗ ก.๒. ๒๕๖๓ เป็นรายงาน ความก้าวหน้าทางการศึกษาของนักศึกษา ให้ ส.ก. ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ๒๕๖๓/๒๕๖๓
๔	นางสาว ศศิธร สง. ๕๖ ปี สังกัดแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีทุนศึกษา ๕๐,๐๐๐ บาท	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๑๐๐,๐๐๐	เรียนต่อปริญญาโทที่โรงเรียนราชภัฏเพชรบุรี เรียนต่อปริญญาเอก : ๓๕๕ สอบ Qualifying Exam : ผ่าน ๒๗/๒๗ สอบ Proposal : ผ่าน ๒๗/๒๗ ผลการสอบภาษาอังกฤษ : ผ่าน ๒๗/๒๗ รายการที่ศึกษาได้สำเร็จ : ไม่มี สาขาวิชา : ภาค ๒/๒๕๖๓	การศึกษาดี	✓	รายงานให้ ส.ก. ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ฉบับที่ ๒๗ ก.๒. ๒๕๖๓ เป็นรายงาน ความก้าวหน้าทางการศึกษาของนักศึกษา ให้ ส.ก. ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ๒๕๖๓/๒๕๖๓ ๒๕๖๓/๒๕๖๓

ภาพที่ 3-9 ตัวอย่างสรุปรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา

ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะภาพการเป็นนักศึกษา

1. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสถานะภาพการเป็นนักศึกษาของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรโดยทำหนังสือราชการสอบถามสถานะภาพการเป็นนักศึกษาของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรไปยังสถานศึกษาที่ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรศึกษาอยู่ โดยเฉพาะผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรที่จะหมดสภาพการเป็นนักศึกษา
2. เมื่อได้รับหนังสือตอบกลับ ให้นำไปสรุปรายงานให้คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรทราบ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร

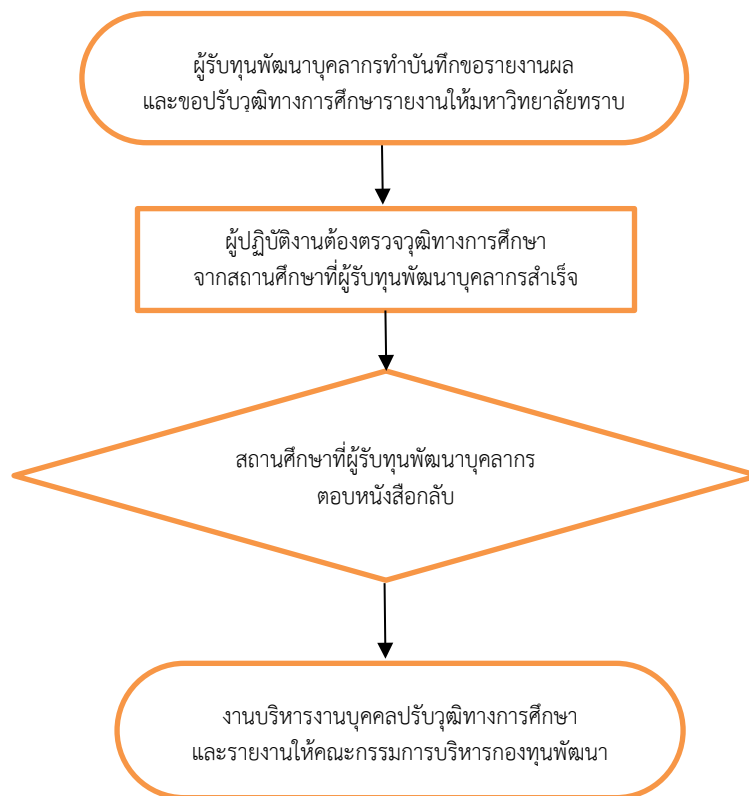
1. ผู้รับทุนกรอกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร (แบบPBRU_HR 06) ลงนามความเห็นโดยต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้างานบริหารงานบุคคล
2. นำใบเสร็จตัวจริงให้งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2558 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติการทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร ประกาศ ณ วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2564 และผู้ปฏิบัติงานจัดบันทึกยอดการเบิกจ่ายเพื่อทำบัญชีคุมยอดการเบิกจ่าย (ตามภาพที่ 3-5 แสดงตารางการเก็บข้อมูลเบิกจ่ายในโปรแกรม Excel) และบันทึกในสมุดการเบิกจ่าย
3. ผู้รับทุนให้ต้นสังกัดทำฎีกาการเบิกจ่ายและส่งทีมงานบริหารคลังและทรัพย์สิน โดยมีเอกสารแนบและต้องรับรองสำเนาทุกฉบับ ดังนี้
 - ใบเสร็จตัวจริง
 - สำเนาสัญญารับทุน
 - ประกาศผลการพิจารณารับทุน
 - สำเนาแบบรายงานผลการศึกษา

ร	ID	ชื่อ	เขต	สังกัด/คณะ	สาขา/คณะ	สถานะภาพการเป็นนักศึกษา	สถานะ	เกณฑ์สัญญา		เกณฑ์สัญญา		เกณฑ์สัญญา		เกณฑ์สัญญา		รวม (บาท)	ปี/เดือน/วัน	รหัส	เลขที่บัญชี	วันที่เบิกจ่าย	วันที่รับเงิน	
								สัญญา	วันที่ 1	สัญญา	วันที่ 2	สัญญา	วันที่ 1	สัญญา	วันที่ 1							
17	16	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	17	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	18	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	19	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	20	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	21	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	22	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	23	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	24	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26	25	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	26	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
28	27	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	28	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	29	สุวิมล	สุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	วิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี	ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ภาพที่ 3-10 แสดงตารางการเก็บข้อมูลเบิกจ่ายในโปรแกรม Excel

6) บันทึกขอรายงานผลและขอปรับปรุงทางการศึกษา

ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรทำบันทึกขอรายงานผลและขอปรับปรุงทางการศึกษารายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจวุฒิทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรสำเร็จการศึกษา ตามขั้นตอนการขอรายงานผลและขอปรับปรุงทางการศึกษา (Flow Chart) ดังนี้



ภาพที่ 3-11 ขั้นตอนการขอรายงานผลและขอปรับปรุงทางการศึกษา (Flow Chart)

หมายเหตุ : ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรแนบเอกสารประกอบและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- 1) บันทึกขอรายงานผลและขอปรับปรุงทางการศึกษา
- 2) สำเนาระเบียบผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- 3) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร
- 4) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

7) การชดใช้ทุน

การปฏิบัติงานดำเนินการเรื่องการชดใช้ทุน เกิดจากการทำงานร่วมกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลและงานนิติกร หน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ประสานงาน เก็บข้อมูล สรุปการชดใช้ทุนแต่ละรายคนเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล ซึ่งมีการสรุปและคำนวณการชดใช้ทุน แต่ละรายคน ดังนี้

	A	B	C	D
1		ข้อมูล		
2		ชื่อ - สกุล อ. ดร.สรไกร เรืองรุ่ง	สำเร็จวันที่ 18 ส.ค.60	
3		การคำนวณเงิน (วัน)		
4		รับทุนตั้งแต่	31 พ.ค. 53	วัน
5		วันที่รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงาน	18 ส.ค. 60	วัน
6		รวมเป็นจำนวน ทั้งหมด	2,637	วัน
7		ต้องชดใช้ทุนทั้งหมด x 3 เท่า (A)	7,911	วัน
8				
9		วันเริ่มชดใช้ทุน	19 ส.ค. 60	วัน
10		วันสุดท้ายของการชดใช้ทุน	1 ก.พ. 66	วัน
11		รวมเป็นจำนวนวันที่ชดใช้ทุน ทั้งหมด (B)	1,992	วัน
12		หักคงเหลือจำนวนวันที่ต้องชดใช้ทุนทั้งหมด (A)	5,919	วัน
13			16ปี2เดือน15วัน	ปี
14		การคำนวณเงิน		
15		จำนวนเงินทุนที่ได้รับ เงินต้น	413,823.00	บาท
16		ค่าครองชีพ	-	บาท
17		รวม (D)	413,823.00	บาท
18		เบี้ยปรับ 3 เท่า (F)	1,241,469.00	บาท
19		จำนวนเงินทุนที่ชดใช้ ทั้งสิ้น (D) + (F)	1,655,292.00	บาท
20		เฉลี่ยคิดเป็นวันละ	209.24	บาท
21		คำนวณเป็นเงินที่ต้องชดใช้	1,238,487.34	บาท
22				
23				

ภาพที่ 3-12 แสดงสรุปและคำนวณการชดใช้ทุนแต่ละรายคนในโปรแกรม Excel

หน้าที่ในส่วนของงานนิติการเป็นผู้ดำเนินการตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการชดใช้เงินทุน ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีสำเร็จการศึกษา เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาหรือการฝึกอบรมแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เท่า ของเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม

2. กรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากร

(1) กรณีสำเร็จการศึกษา และไม่กลับมาปฏิบัติงานจะต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมด พร้อมเบี้ยปรับ 3 เท่า ของเงินทุนสนับสนุนและดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี จนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น

(2) กรณีสำเร็จการศึกษาและกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ทุน แต่ไม่ครบตามเงื่อนไขของสัญญา จะต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมด พร้อมเบี้ยปรับ 3 เท่า ของเงินทุนสนับสนุนตามสัดส่วนของระยะเวลาที่เหลือ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี จนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น

(3) กรณีสำเร็จการศึกษา และกลับมาปฏิบัติงาน แต่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมด พร้อมเบี้ยปรับ 3 เท่า ของเงินทุนสนับสนุนตามสัดส่วนของระยะเวลาที่เหลือ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี จนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น

(4) กรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือถูกสั่งระงับสัญญารับทุน หรือไม่จบการศึกษา/ฝึกอบรมโดยไม่มีเหตุอันควร หรือผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด (ให้ถือว่าผิดสัญญาทั้งหมด) จะต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมด พร้อมเบี้ยปรับ 3 เท่า ของเงินทุนสนับสนุนและดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี จนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น

การผ่อนชำระเงินทุนสนับสนุนโดยผู้ให้ทุนอนุญาตให้ผ่อนชำระ จะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

(1) **กรณีผู้รับทุนต้องชดใช้เงินคืนไม่เกิน 5 แสนบาท** จะต้องชดใช้เป็นจำนวนกึ่งหนึ่งของเงินที่ต้องชดใช้ทั้งหมด ในวันถัดจากวันทำสัญญาผ่อนชำระ

(2) **กรณีผู้รับทุนต้องชดใช้เงินคืนเกินกว่า 5 แสนบาท** จะต้องชดใช้เป็นจำนวน 1 ใน 4 ของเงินที่ต้องชดใช้ทั้งหมด ในวันถัดจากวันทำสัญญาผ่อนชำระส่วนที่เหลือจะต้องผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 36 เดือน พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี

(3) **กรณีที่ผู้รับทุนมีพันธะจะต้องชำระเงินให้แก่ผู้ให้ทุน** จะต้องยินยอมให้หักจากเงินบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้รับทุนมีสิทธิพึงได้รับจากทางราชการ

เหตุที่ไม่ต้องรับผิดชอบเงินของสัญญา

กรณีผู้รับทุนถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากเหตุเจ็บป่วย ทูพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริตจนมิอาจปฏิบัติหน้าที่ได้

เกณฑ์อื่น ๆ

(1) กรณีที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควรให้เปลี่ยนตัวผู้ค้ำประกัน ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติทันที กรณีผู้ค้ำประกันตาย หรือเป็นบุคคลวิกลจริต หรือถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลายในระหว่างอายุการค้ำประกัน ผู้รับทุนต้องจัดหาผู้ค้ำประกันรายใหม่มาค้ำประกันแทนภายใน 1 เดือน

(2) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการให้ไปศึกษาต่ออื่นใด รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติ

3.3.1 การปฏิบัติตนระหว่างการศึกษาผู้รับทุนที่ไม่สามารถเบิกเงินทุนได้แล้ว ละเลยการรายงานความก้าวหน้าการศึกษา หลักฐานการลงทะเบียนและหลักฐานแสดงผลการศึกษาหรือการฝึกอบรมของทุกภาคการศึกษา หลังจากทราบผลการศึกษาหรือการฝึกอบรม

3.3.2 ผู้รับทุนต้องไม่ขอรับทุนการศึกษาหรือเงินอุดหนุนอื่นใดจากองค์กรภายนอกอันเป็นอุปสรรคขัดขวางในการกลับมาปฏิบัติงานกับผู้ให้ทุน

3.3.3 ระหว่างศึกษาผู้รับทุนต้องตั้งใจศึกษาหาความรู้ และไม่นำเวลาการศึกษาไปเพื่อทำงานให้แก่องค์กรภายนอกไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุน

3.3.4 ผู้รับทุนบางรายไม่ใส่ใจระยะเวลาในขออนุญาตขยายเวลาการศึกษาและขอขยายสัญญาฯ รับทุน จึงทำให้กระบวนการขอขยายเลยกำหนด และฝ่ายเลขานุการนำเข้าที่ประชุมล่าช้า

3.3.5 ผู้ขอรับทุนไม่ศึกษาเรื่องของข้อผูกมัดในการให้ทุนและการชดใช้ทุน เมื่อมีปัญหาผิดสัญญาฯ รับทุน มักใช้ข้ออ้างว่าไม่ทราบ

3.3.6 ข้อสังเกตเรื่องการชดใช้ทุนที่ได้รับสำหรับผู้รับทุนที่มีอายุราชการเหลือน้อยและเมื่อเกษียณอายุราชการก่อนหมดการชดใช้ทุน จะใช้ทุนที่เหลืออย่างไร

3.3.7 งานบริหารงานบุคคลและงานนิติการมีการจัดโครงการช่วยเหลือผู้รับทุนให้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

3.3.8 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาต่อ พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 ข้อ 3.2 กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ อาจต้องมีการแก้ไขพิจารณาใหม่เนื่องจากปัจจุบันมีบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ประสงค์ย้ายที่ใช้ทุน ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

3.3.9 งานบริหารงานบุคคลได้สร้างช่องทางการให้ข้อมูลข่าวสาร แจ้งเตือน ผ่านกลุ่มไลน์ เพื่อมีความใกล้ชิดและง่ายต่อการติดตาม

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาที่กำหนด เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารคน และสภาพจิตใจ ภาวะกดดันของผู้รับทุน แต่เหนือสิ่งอื่นใด การตัดสินใจพิจารณาปัญหา เมื่อมีกรณีผิดสัญญาฯ รับทุนนั้น ต้องตัดสินใจตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการเก็บข้อมูล ร่องรอยหลักฐาน การบันทึกเวลา ต้องมีความแม่นยำถูกต้อง เพราะท้ายที่สุดอาจนำไปสู่การฟ้องร้องได้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎหมายที่

กำหนด จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3.4 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร (2545) ได้ให้ความหมายว่า ในยุคโลกาภิวัตน์นี้ เชื่อกันว่า “คน” หรือ “ทรัพยากรมนุษย์” เป็นกุญแจไขสู่ความสำเร็จขององค์กร ซึ่งหากประเทศไทยมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพ คุณภาพ และจริยธรรมที่สูง ก็คงก้าวเข้าไปแข่งขันในโลกไร้พรมแดน (Globalization) ได้อย่างไม่ยากเย็นนัก

จุฑามณี ตระกูลมุกดา (2544) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จึงไม่เพียงแต่ให้ความสำคัญกับขั้นตอนการสรรหา และคัดเลือกบุคคลให้เข้ามาทำงาน ตลอดจนมีการ สลับสับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนขั้นตำแหน่งบุคคลเหล่านั้น ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความสามารถของเขา ดังคำที่ว่า จัดคนให้เหมาะสมกับงาน (“Put the right man in the right job”) เท่านั้น แต่ยังให้ความสำคัญกับการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นผู้ที่มีความสามารถพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และ พัฒนาองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้ารองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี และกระแสการค้าโลกได้อย่างทันทั่วทั้งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงเป็นการลงทุนที่คุ้มค่ากับการพัฒนาความมั่นคงขององค์กรในอนาคต

อรุณ รักรธรรม (2537) ได้ให้ความหมายว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความสามารถ ตลอดจนการอุทิศตัว บุคลิกภาพการปรับตัว และการคิดริเริ่มของบุคคลในองค์กร ผ่านกระบวนการของการศึกษา การฝึกอบรม และการพัฒนา ซึ่งองค์กรเป็นผู้จัดดำเนินการให้ หรือโดยบุคลากรดำเนินการเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความคิด ความรู้ จิตใจ บุคลิกภาพและการทำงาน เมื่อได้รับการพัฒนาแล้ว สามารถวัดผลงานหรือความประพฤติของบุคลากรในองค์กรได้ว่าการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่องค์กรต้องการหรือไม่

Nadler และ Wiggs (1989) ได้อธิบายว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการวางแผนอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานและปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรให้สูงขึ้น โดยวิธีการฝึกอบรม การให้การศึกษา และการพัฒนา ขอบเขตของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงครอบคลุม 3 เรื่องด้วยกัน คือ 1. การฝึกอบรม (Training) เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อการเรียนรู้สำหรับงานปัจจุบัน มุ่งหวังให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันทีหรือมีพฤติกรรมการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการขององค์กร การฝึกอบรมมีความเสี่ยงอยู่บ้าง ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่อาจทำงานได้ตามความมุ่งหวังขององค์กร อาจเป็นเพราะการจัดหลักสูตรยังไม่เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น ขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสภาพการแข่งขันผันแปรไปจากที่ได้คาดคะเนไว้ 2. การศึกษา (Education) เป็นกระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อเตรียมบุคคลให้มีความพร้อมที่จะทำงานตามความต้องการขององค์กรในอนาคต การศึกษายังคงต้องเกี่ยวกับการทำงานอยู่ แต่จะแตกต่างไปจากการฝึกอบรม เนื่องจากเป็นการเตรียมเรื่องงานในอนาคตที่แตกต่างไปจากงานปัจจุบัน

การศึกษาจึงเป็นการเตรียมบุคลากรเพื่อการเลื่อนขั้นตำแหน่ง (Promotion) หรือให้ทำงานในหน้าที่ใหม่ 3. การพัฒนา (Development) เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์แก่บุคลากรขององค์กร เป็นการช่วยเตรียมความพร้อมของบุคลากรสำหรับการเรียนรู้สิ่งต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและจุดหมายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์กร ช่วยให้บุคลากรขององค์กรได้เพิ่มพูนความรู้ ได้แสดงขีดความสามารถของตน ได้แสดงความคิดเห็นรวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความสามารถ ศักยภาพที่ซ่อนเร้นอยู่ภายในออกมา

दन्य तेयनपुठ (2527) มีความเห็นสอดคล้องกับ Nadler และ Wiggs ว่าขอบเขตของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรจะครอบคลุมด้วยองค์ประกอบ 3 ด้าน คือ การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนา ซึ่งขอบเขตของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และจุดเน้น

จุฑามาศ แสงอาวุธ และพรนิภา จินดา (2553) ได้ให้ความหมายของรายงานวิจัยว่า หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุณ

วันเพ็ญ ศรีแก้ว (2552) ได้ให้ความหมายของรายงานวิจัยว่า หมายถึง กระบวนการส่งเสริมบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วให้ได้รับความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ทักษะ อุบนิสัย เพิ่มขึ้น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยการให้การฝึกอบรม การศึกษา และกิจกรรมต่าง ๆ แก่บุคลากร

ยงยุทธ เกษสาคร (2551) ได้ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากร มีวัตถุประสงค์หลัก ๆ 2 ประการ คือ 1) วัตถุประสงค์ขององค์กร (Institutional Objectives) หมายถึง ความมุ่งหมายของส่วนรวมในการบริหารจัดการองค์กร การให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 2) วัตถุประสงค์ส่วนบุคคล (Employee Objective) หมายถึง ความมุ่งหมาย ส่วนบุคคลในการพัฒนาฝีมือ บุคลิกภาพ ฝึกฝนการตัดสินใจ เรียนรู้งาน เพื่อลดความเสี่ยงในการทำงาน ปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้นและความก้าวหน้าในหน้าที่

ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรตามความคิดเห็นของจัดทำสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ของบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตลอดจนทัศนคติที่มีต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การที่บุคลากรจะมีการพัฒนาศักยภาพของตนได้ จะต้องได้รับการสนับสนุนของหน่วยงาน โดยใช้กระบวนการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานสามารถกระทำได้ เช่น จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะในด้านต่าง ๆ การฝึกอบรมและการศึกษา เพื่อให้เกิดความชำนาญของงานที่ทำแก่บุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถยิ่งขึ้น

3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร ต้องมีคุณธรรม จรรยาบรรณ จริยธรรม ประพฤติสิ่งที่ดีงามเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552) ดังนี้

3.5.1 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- 1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- 4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และ ไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
- 5) บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และ ไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 8) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

3.5.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

- 1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 2) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
- 3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบรวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.5.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย

หลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่น ทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.5.4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

1) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่าย ในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

2) บุคลากรต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่ทราบว่ามีกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.5.5 จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

1) บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าสิ่งใดไม่สามารถปฏิบัติ ได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกักรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่

วิญญูชน หรือให้โดยเสน่หาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

4) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

4.1.1 การขอรับทุนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดกิจกรรม และวางแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
1. รับเอกสาร <ul style="list-style-type: none">- บันทึกขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ เสนออธิการบดี- บันทึกแจ้งผลการสอบและขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อลาศึกษาต่อ/ศึกษาต่อเสนออธิการบดีพิจารณา- บันทึกขอรับทุนพัฒนาบุคลากร เสนออธิการบดีพิจารณา (แนบเอกสาร ข้อ (1) และ (2))- ตรวจสอบและสรุปคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน	1-5 วัน
2. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองคุณสมบัติ ผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากรผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร <ul style="list-style-type: none">- กำหนดนัดหมายการประชุม วัน เวลา และสถานที่ในการจัดการประชุมประสานงานกับคณะกรรมการและดำเนินการจองห้องประชุม- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม และเชิญผู้ขอรับทุนเข้าสัมภาษณ์- จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม- เตรียมห้องประชุมและจัดการประชุมคณะกรรมการ/ใบลงชื่อ/อาหารว่าง- จัดประชุม- สรุปรายงานการประชุมเสนอให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาต่อไป	1-5 วัน
3. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากร/ขอขยายเวลาศึกษาต่อและขอขยายสัญญาจ้างรับทุน/พิจารณากรณีผิดสัญญาจ้างรับทุน/การขอใช้ทุน <ul style="list-style-type: none">- กำหนดนัดหมายการประชุม วัน เวลา และสถานที่ในการจัดการประชุมประสานงานกับคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการจองห้องประชุม- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ	1-5 วัน

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
<p>ประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการทำเอกสารยืมเงินตรงราชการ ในระบบ GFMS <p>แนบหนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม</p> <p>คำสั่งคณะกรรมการประชุม/อัตราค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม - เตรียมห้องประชุมและจัดการประชุมคณะอนุกรรมการ/ใบลงชื่อ/อาหารว่าง - จัดประชุม - แจ้งมติ/ประสานงานเรื่องการทำสัญญาสัญญารับทุนกับผู้รับทุน <p>/จัดทำประกาศผลการพิจารณา/คืนเงินและทำฎีกายืมเงินตรงราชการ ในระบบ GFMS</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำสัญญาสัญญารับทุนสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรที่งานนิติการ 	
<p>4. ทำสัญญาการศึกษาต่อ/สัญญารับทุนอุดหนุน ณ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานแจ้งมติให้ผู้รับทุนทราบ นัดวันทำสัญญาสัญญารับทุนและเชิญผู้ค้าประกันมาทำสัญญากับงานนิติการ - จัดทำประกาศผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารทุนพัฒนาบุคลากร 	1 วัน
<p>5. กำกับติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษาตรวจสอบสถานะภาพการเป็นนักศึกษาและการเบิกจ่ายเงินทุนของผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขอให้ผู้รับทุนรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษาส่งถึงสังกัดที่ผู้ขอรับทุนสังกัดอยู่และถึงผู้รับทุน - สรุปรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษาให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรทราบ 	1-5 วัน
<p>6. บันทึกขอรายงานผลและขอปรับวุฒิทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรสำเร็จการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลปรับวุฒิทางการศึกษาและรายงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรทราบ 	1-5 วัน
<p>7. การขอใช้ทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ประสานงาน เก็บข้อมูล สรุปการขอใช้ทุนแต่ละรายคนเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล 	1 วัน

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.1 วิธีการติดตาม

1) นำเสนอรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษาและตรวจสอบสถานะภาพการเป็นนักศึกษาของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรให้คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรทราบ ซึ่งจะมีการจัดประชุมทุกจันทร์ของสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน

2) นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานกองทุนและรายงานฐานะการเงินและการใช้จ่ายกองทุนต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ภายใน 60 วันนับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2552 ข้อ 9)

4.2.2 ประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรและการรายงานผลการดำเนินงาน

- 1) ตัวชี้วัด : ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะไม่เกิน 30 วัน
- 2) เกณฑ์ : ระยะเวลาดำเนินการ 70 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 50 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 40 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 30 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับทุนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษ จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถนำปัญหาที่พบ ใช้เป็นแนวทางแก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการปฏิบัติงานครั้งนี้สามารถแยกประเด็นได้ดังนี้

5.1 การปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา

การปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. การตรวจสอบเอกสารบันทึกขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ/บันทึกแจ้งผลการสอบและขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อลาศึกษาต่อ/ศึกษาต่อ/บันทึกขอรับทุนพัฒนาบุคลากร	- การตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน	- ทำความเข้าใจผู้ที่สนใจศึกษาต่อให้ทำตามกระบวนการและแนบเอกสารให้ถูกต้องสมบูรณ์เพื่อประกอบการพิจารณา
2. จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลับรองคุณสมบัติผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร	- เนื่องจากการส่งหลักฐานประกอบการพิจารณาส่งให้ผู้ปฏิบัติงานช้า และไม่ครบถ้วนจึงทำให้การจัดประชุมล่าช้า	- เร่งทวงถามเอกสารที่ไม่ครบโดยตรง
3. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากร/ขอขยายเวลาศึกษาต่อและขอขยายสัญญารับทุน/พิจารณากรณีผิดสัญญารับทุน/การขอใช้ทุน	- การนัดประชุมค่อนข้างยากเนื่องจากมีผู้ทรงคุณวุฒิ และการขอเชิญอธิการประชุม บางครั้งมีการประชุมแทรก	- ปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์และแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
4. ทำสัญญาลาศึกษาต่อ/สัญญารับทุนอุดหนุนงานนิติการ	- ผู้รับทุนมาทำสัญญาวันสุดท้ายบ่อยครั้งจึงทำให้สัญญาเสร็จล่าช้า	- กระตุ้น เตือนผู้รับทุนให้เข้ามาทำก่อนที่จะหมดเวลาที่กำหนดไว้
5. กำกับติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษา ตรวจสอบสถานะภาพการเป็นนักศึกษา และการเบิกจ่ายเงินทุนของผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร	- ผู้รับทุนไม่ส่งรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด	- ทำบันทึกครั้งที่ 2

การปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
6.การชดใช้ทุน	- มีปัจจัยภายนอกที่ทำให้ผู้รับทุนไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	- กำกับดูแล และให้ความช่วยเหลือแนวทางเบื้องต้น

5.2 ข้อเสนอแนะ

- 1) ควรปรับระเบียบข้อบังคับให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นธรรม
 - 2) สร้างแรงจูงใจ รางวัลตอบแทน สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด
- ควรได้รับประกาศนียบัตรประจำปี รางวัลตอบแทนอื่น ตามสมควร

บรรณานุกรม

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (2553). มาตรฐานกำหนดตำแหน่งการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูง ขึ้น พ .ศ . 2 5 5 3 สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2 5 6 6 https://drive.google.com/file/d/1ps7xvLEsDgl9BLTRmV2c7m_FSYw6hOQ/view
- จุฬามณี ตรีภักดิ์มุกดา. (2544). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร, สงขลา : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- จุฬามาศ แสงอาวุธ และพรนิภา จินดา. (2553). แนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี. สุราษฎร์ธานี : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- दनัย เทียนพุ่ม. (2527). กลยุทธ์การพัฒนาคคน : สิ่งท้าทายความสำเร็จของธุรกิจ. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547. (2547). มหาวิทยาลัยราชภัฏ สืบค้นเมื่อ 1 พฤษภาคม 2566 <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html>
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562. (2562). สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2566 <https://www.mhesi.go.th/images/2563/pusit/legal-all/1p2562.pdf>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2552) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2558) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2558
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2552) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2566 <https://www.pbru.ac.th/pbru/download-personal>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2561) โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2566 <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2561). หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่กล่าวมาข้างต้น สรุปขั้นตอนการลาศึกษาต่อ และการขอทุนการศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งกรณีไม่ขอรับทุนการศึกษาและกรณีขอทุนการศึกษาต่อ ซึ่งปรับปรุงครั้งที่ 1 ตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุน ครั้งที่ 2/2561 วันที่ 30 เมษายน พ .ศ . 2 5 6 1 สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2 5 6 6 (<https://drive.google.com/file/d/1om0J4SdlyRVPOOG4DnTP1k3NgFEKV8L1/view>)
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2563). แต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานประจำงานบริหารงานบุคคลที่ 1454/2563

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ยงยุทธ เกษสาคร. (2551). การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ: วี.เจ.พรีนติ้ง.
- วันเพ็ญ ศรีแก้ว. (2552). การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร
ในจังหวัดเชียงใหม่. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- อรุณ รัชธรรม. (2537). การบริหารความขัดแย้ง. เอกสารการสอนชุดวิชาพฤติกรรมมนุษย์ใน
องค์กร. (พิมพ์ครั้งที่ 12.) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- Nadler & Wiggs. (1989). Managing human resources development. San Francisco,
California: Jossey-Bass.

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งในด้านการสนับสนุนการเพิ่มคุณวุฒิ และการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร ให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว ครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมาย ลักษณะงานและบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๒ และมีมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"บุคลากร" หมายความว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่เป็น

ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือประเภทอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"เงินกองทุน" หมายความว่า เงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งกองทุน โดย

(๑) ให้นำเงินกองทุนคามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๑ จัดตั้งกองทุนเริ่มต้น ในวงเงิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

(๒) ให้จัดสรรเงินรายได้ สมทบ เป็นรายปีงบประมาณ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณ

(๓) เงินที่มีผู้บริจาคหรือเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมเพื่อสมทบเข้าเป็น เงินกองทุน

(๔) เงินใช้คืนเงินทุนในกรณีที่ผู้รับทุนศึกษาไม่สำเร็จหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา พร้อมดอกเบี้ยหรือผลประโยชน์อื่น อันเกิดจากเงินที่ใช้คืน

(๕) เงินค่าปรับอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้พร้อมดอกเบี้ยหรือ ผลประโยชน์อื่นอันเกิดจากเงินค่าปรับ

(๖) ดอกผลและผลประโยชน์อันเกิดจากการบริหารเงินกองทุน

ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินกองทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ในการพัฒนาบุคลากรสายผู้สอน

ก. เป็นทุนควรศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น ในสาขาที่เป็นความต้องการของ มหาวิทยาลัย หรือในคณะที่มีอาจารย์สัดส่วนปริญญาเอกต่ำ

ข. เป็นทุนเพิ่มศักยภาพทางวิชาการของอาจารย์ตัวต่างๆ โดยอาจจัดเป็น ทุนฝึกอบรม ทุนไปเสนอผลงานทางวิชาการ ทุนแลกเปลี่ยนบุคลากรกับสถาบันต่างประเทศ และ อื่นๆ ตามความเหมาะสม

(๒) ใช้ในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ก. เป็นทุนควรศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น ในสาขาและตำแหน่งที่เป็นความ ต้องการของมหาวิทยาลัย

ข. เป็นทุนเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ โดยอาจจัดเป็นทุน ฝึกอบรม ทุนศึกษาคูงานและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

(๓) ใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เป็นผู้บริหาร ให้มีความรู้ความสามารถใน การบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่

(๔) ใช้ในการสนับสนุนทุนแก่บุคคลภายนอกหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีผล การเรียนดีและกำลังศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว

ข้อ ๗ การบริหารกองทุน

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

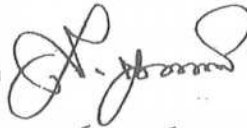
ไม่ตรวจดูความถูกต้องหรือความระยะเวลาที่คณะกรรมการมีมติเห็นสมควร ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายประโยชน์

ข้อ ๑๒ ผู้รับทุนอยู่ก่อนระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบที่ใช้บังคับในขณะนั้นต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดความผูกพันตามสัญญา

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศคำสั่งอื่นใดที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

พลเอก



(สุรบุทธิ จุฬานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อเป็นการปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้เพิ่มคำนิยามคำว่า “บุคคลภายนอก” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๖(๑)ก. (๒)ก. แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การใช้เงินทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ในการพัฒนาบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาการ

ก. เป็นทุนศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นในสาขาวิชาที่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของคณะและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๒) ใช้ในการพัฒนาบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)

ก. เป็นทุนศึกษาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นในสาขาวิชาและตำแหน่งงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๗(๓) และ (๗) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

/ "ข้อ ๗ ...

“ข้อ ๗

(๓) ผู้แทนคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ โดยเลือกกันเองจากคณบดีคณะด้านสังคมศาสตร์หนึ่งคน คณบดีคณะด้านวิทยาศาสตร์หนึ่งคน และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน จำนวน ๑ คน

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอความเห็นแนวทางการจัดสรรทุนและแผนพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณา ตรวจสอบ คุณสมบัติ และคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุน

(๓) พิจารณาอนุมัติ ระบุหรือชะลอการให้ทุนการศึกษา

(๔) กำหนดระยะเวลาและพิจารณาคำขอขยายระยะเวลาหรือคำขอ เปลี่ยนแปลงหลักสูตรที่ศึกษา สาขาวิชาเอกหรือสถาบันการศึกษา

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุน

(๖) ติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขตามระเบียบนี้

(๗) รายงานผลการดำเนินงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกปีการศึกษาภายใน ภาคการศึกษาถัดไป

ภาคการศึกษาถัดไป

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อดำเนินการใด ๆ อัน อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๙) ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุน พัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้รับทุนต้องทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเมื่อผู้รับทุนสำเร็จ การศึกษาแล้วจะต้องกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามเท่า ของระยะเวลาที่ ใช้ในการศึกษาสำหรับการศึกษาแบบเต็มเวลาหรือเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ไป ในการศึกษาสำหรับการศึกษาแบบนอกเวลา

การนับเวลาปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุนให้เริ่ม ณ วันที่ผู้รับทุนมารายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นสุดการรับทุนตามสัญญา

กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงิน ทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้ทั้งหมด พร้อมเบี้ยปรับเป็นจำนวนสามเท่าของจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้

ในกรณีผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาและกลับเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ครบ ระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่งต้องชดใช้ทุนตามวรรคสาม โดยลดลงตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ผู้รับทุน กลับเข้าปฏิบัติงาน

/เงินที่ต้อง...

เงินที่ต้องขอใช้คืนและเบี้ยปรับ ผู้รับทุนต้องชำระให้แก่มหาวิทยาลัยจนครบถ้วนภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย หากผู้รับทุนไม่ชำระโดยในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบ ผู้รับทุนจะต้องชำระดอกเบี้ยคิดนับในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปีของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระ นับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

๕ ในกรณีผู้รับทุน ไม่สามารถปฏิบัติงานขอใช้ทุนหรือปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเพราะตาย สาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถและมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้เลิกจ้าง คำสั่งให้ออก ลาออกด้วยเหตุดังกล่าว ผู้รับทุนไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๑๑ ผู้รับทุนจะต้องเรียนให้สำเร็จการศึกษาตามสัญญารับทุน โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย พัก ยุติ หรือลาออกจากสถานศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

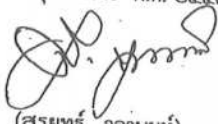
ผู้รับทุนจะเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาเอก สถาบันการศึกษาหรือกำหนดระยะเวลาไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญามีได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ

* ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามกำหนด ผู้รับทุนมีสิทธิขอขยายระยะเวลาการศึกษาได้ไม่เกินสองครั้งครึ่งละหนึ่งภาคการศึกษา

ในกรณีที่ผู้รับทุนพ้นจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือประพฤติผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ วินัย ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ ประกาศ คำสั่ง สัญญาจ้าง หรือผิดสัญญาหรือไม่อาจสำเร็จการศึกษาในระยะเวลาที่กำหนดได้หรือผู้รับทุนบอกเลิกสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและมหาวิทยาลัยอนุญาตให้บอกเลิกได้ หรือคณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรให้ระงับทุนและยกเลิกสัญญา ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้ทั้งหมด พร้อมเบี้ยปรับจำนวนสองเท่าของจำนวนเงินที่ต้องขอใช้ เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาเป็นอย่างอื่น”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศคุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้การสนับสนุนทุนการพัฒนาบุคลากร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และ มีความชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงได้ออกประกาศ เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง คุณสมบัติ ของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับทุน บุคลากรสายวิชาการ

ก. กรณีผู้รับทุนเป็นบุคลากรสายวิชาการต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในตำแหน่ง ประเภทวิชาการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสายวิชาการที่รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำและปฏิบัติ ราชการหรือปฏิบัติงานผู้สอน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๒) ทุนศึกษาระดับปริญญาโทต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี และทุนระดับ ปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี

(๓) กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสายวิชาการต้องมีสัญญาจ้าง กับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔) เป็นผู้มีสุขภาพอนามัยแข็งแรง สมบูรณ์ สามารถศึกษาให้สำเร็จ ตามหลักสูตรได้

(๕) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้แล้ว โดยมี หนังสือรับรองหรือหนังสือตอบรับให้สามารถเข้าเรียนในหลักสูตรของสถาบันที่เข้าศึกษาเป็น หลักฐาน ทั้งนี้ ต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง โดยไม่มีเงื่อนไข

- (๖) ต้องศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
 - (๗) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ข. กรณีบุคคลทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- (๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๒) ทุนศึกษาระดับปริญญาโทต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี
 - (๓) ได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกจากสถาบันที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ และก.พ. รับรองโดยไม่มีเงื่อนไข
 - (๔) ทุนระดับปริญญาโท ต้องมีผลการเรียนในระดับปริญญาตรี และเทียบเท่าปริญญาตรีไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีผลการเรียนในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าปริญญาโท ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

- (๕) ต้องศึกษาในสาขาที่ตรงกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
 - (๖) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อ ๔ ผู้ขอรับเงินทุนที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- (๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทบริหารและตำแหน่งประเภททั่วไป หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทนค่าจ้าง และปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - (๒) ทุนศึกษาระดับปริญญาโทต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี
 - (๓) กรณีเป็นพนักงานราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุนต้องมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๔) เป็นผู้ที่มีสุขภาพอนามัยแข็งแรง สมบูรณ์ สามารถศึกษาให้สำเร็จตามหลักสูตรได้

(๕) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกได้แล้ว โดยมีหนังสือรับรองหรือหนังสือตอบรับให้สามารถเข้าเรียนในหลักสูตรของสถาบันที่เข้าศึกษาเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง โดยไม่มีเงื่อนไข

- ✓ (๖) ต้องศึกษาในสาขาวิชา ตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - (๗) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อ ๕ ผู้ขอรับเงินสนับสนุนการฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- (๑) เป็นบุคลากรที่รับเงินเดือนประจำ เงินค่าตอบแทน หรือเงินค่าจ้าง และปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๒) เป็นกรณีไปฝึกอบรม ประชุมงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๓) ต้องไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับไปฝึกอบรม ประชุมงานวิจัย ซึ่งมีผลผูกพันต้องชดใช้ทุนนั้นอยู่ กรณีหากเคยได้รับเงินสนับสนุนมาแล้วจะต้องมีระยะเวลาห่างจากการรับเงินสนับสนุนครั้งก่อนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่กลับมารายงานตัว ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ถึงวันเดินทางไปเพื่อการนั้น ทั้งนี้ การไปเพื่อการดังกล่าวต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๔) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญหรือได้รับการตอบรับจากองค์กร หน่วยงาน หรือสถาบันที่เป็นเจ้าภาพในครั้งนั้นอย่างเป็นทางการ โดยมีหนังสือส่งตรงถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๕) ต้องเป็นผู้ที่มีทักษะความรู้ความสามารถในสาขาวิชาการที่จะไปฝึกอบรม ประชุมงานวิจัย หรือเป็นผู้ที่มีทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสายสนับสนุน วิชาการด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะได้รับเป็นหลัก

(๖) ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินสนับสนุนหรือปิดบังการได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กร หน่วยงานหรือสถาบันอื่น

(๗) ผู้ขอรับเงินสนับสนุน ต้องเป็นผู้มีความรู้และมีทักษะภาษาต่างประเทศ ซึ่งเป็นภาษากลางสำหรับใช้ฝึกอบรม ประชุมงานวิจัยครั้งนั้น ๆ ในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสารและทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้ดีพอสมควร

(๘) ต้องมีโครงการหรือแผนการใช้ประโยชน์จากการที่ได้ไปฝึกอบรม ประชุมงานวิจัย และเมื่อกลับมาแล้วจะต้องมีการดำเนินการหรือปฏิบัติอย่างใดให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน โดยผู้ได้รับเงินสนับสนุนต้องรายงานความสำเร็จและผลการปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้
การสนับสนุนทุนการพัฒนาบุคลากร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีความชัดเจนยิ่งขึ้น
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุน
พัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการบริหาร
กองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘ จึงได้ออกประกาศ เรื่อง คุณสมบัติของ
ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง คุณสมบัติของ
ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘"
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
ข้อ ๓ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับทุน ตำแหน่งวิชาการ

- ก. กรณีผู้รับทุนเป็นบุคลากรตำแหน่งวิชาการต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- (๑) ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในตำแหน่งวิชาการ
หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งวิชาการที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างและปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน
สอน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - (๒) ทุนศึกษาระดับปริญญาโทต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี และทุนระดับ
ปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี
 - (๓) กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งวิชาการต้องมีสัญญาจ้าง
กับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๔) เป็นผู้มีความสามารถดีเยี่ยม แข็งแรง สมบูรณ์ สามารถศึกษาให้สำเร็จตาม
หลักสูตรได้
 - (๕) ต้องศึกษาในสถาบันการศึกษาที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนา
บุคลากรให้ความเห็นชอบ
 - (๖) ต้องศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับแผนพัฒนาบุคลากรของคณะและแผน
วิชาการของมหาวิทยาลัย

(๗) ผู้รับทุนระดับปริญญาโท ต้องมีผลการเรียนในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าปริญญาตรีไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีผลการเรียนในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕

(๘) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข. กรณีบุคคลภายนอก ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ทุนศึกษาระดับปริญญาโทต้องมีอายุไม่เกิน ๓๐ ปี และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี

(๓) ทุนระดับปริญญาโท ต้องมีผลการเรียนในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีผลการเรียนในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

(๔) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้แล้ว โดยมีหนังสือรับรองหรือหนังสือตอบรับให้สามารถเข้าเรียนในหลักสูตรของสถาบันที่เข้าศึกษาเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรให้ความเห็นชอบ

(๕) ต้องศึกษาในสาขาที่ตรงกับแผนพัฒนาบุคลากรของคณะและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๖) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔ ผู้ขอรับเงินทุนเป็นบุคลากรที่ทำหน้าที่สนับสนุนวิชาการต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน หรือค่าจ้าง และปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๒) ทุนศึกษาระดับปริญญาโทต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี

(๓) กรณีเป็นพนักงานราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔) เป็นผู้มีความขยันขันแข็ง สมบูรณ์ สามารถศึกษาให้สำเร็จตามหลักสูตรได้

(๕) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกได้แล้ว โดยมีหนังสือรับรองหรือหนังสือตอบรับให้สามารถเข้าเรียนในหลักสูตรของสถาบันที่เข้าศึกษาเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง โดยไม่มีเงื่อนไข

* (๖) ต้องศึกษาในสาขาวิชาตามแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

(๗) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

- ข้อ ๕ ผู้ขอรับเงินสนับสนุนการฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- (๑) เป็นบุคลากรที่รับเงินเดือน หรือเงินค่าตอบแทน หรือเงินค่าจ้างและปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๒) เป็นกรณีไปฝึกอบรม หรือประชุมงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
 - (๓) ต้องไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับไปฝึกอบรม หรือประชุมงานวิจัย ซึ่งมีผลผูกพันต้องชดใช้ทุนนั้นอยู่ กรณีเคยได้รับเงินสนับสนุนมาแล้วจะต้องมีระยะเวลาห่างจากการรับเงินสนับสนุนครั้งก่อนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่กลับมารายงานตัว ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ถึงวันเดินทางไปเพื่อการนั้น ทั้งนี้ การไปเพื่อการดังกล่าวต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - (๔) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญหรือได้รับการตอบรับจากองค์กร หน่วยงาน หรือสถาบันที่เป็นเจ้าภาพในครั้งนั้นอย่างเป็นทางการ โดยมีหนังสือส่งตรงถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - (๕) ต้องเป็นผู้ที่มีทักษะความรู้ความสามารถในสาขาวิชาการที่จะไปฝึกอบรมประชุมงานวิจัย หรือเป็นผู้ที่มีทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะได้รับเป็นหลัก
 - (๖) ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินสนับสนุนหรือปิดบังการได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กร หน่วยงานหรือสถาบันอื่น
 - (๗) ผู้ขอรับเงินสนับสนุนต้องเป็นผู้มีความรู้และมีทักษะภาษาต่างประเทศ ซึ่งเป็นภาษากลางสำหรับใช้ฝึกอบรม ประชุมงานวิจัยครั้งนั้น ๆ ในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสารและทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้ดีพอสมควร
 - (๘) ต้องมีโครงการหรือแผนการใช้ประโยชน์จากการที่ได้ไปฝึกอบรม ประชุมงานวิจัย และเมื่อกลับมาแล้วจะต้องมีการดำเนินการหรือปฏิบัติอย่างใดให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน โดยผู้ได้รับเงินสนับสนุนต้องรายงานความสำเร็จและผลการปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการ
- ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง อัตรการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศ อัตรการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การสนับสนุนทุนการพัฒนาบุคลากร มีความเหมาะสม และสามารถส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และมีมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงได้ออกประกาศ เรื่อง อัตรการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตรการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓" (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตรการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๓

ข้อ ๔ การศึกษาต่อสถานศึกษาในประเทศให้จ่ายเงินทุนในอัตราดังต่อไปนี้

๔.๑ การศึกษาต่อเพื่อรับประกาศนียบัตร

(๑) การศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรที่สูงกว่าปริญญาตรี หลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) การศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรหลังปริญญาโทหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ บาท

(๓) การศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรหลังปริญญาเอกหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาโท ให้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาโทหลักสูตรนานาชาติ ให้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๔ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาเอกให้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาเอกหลักสูตรนานาชาติ ให้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ ให้ผู้รับทุนศึกษาต่อในประเทศได้รับค่าครองชีพเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ตลอดระยะเวลาการรับทุนตามที่หลักสูตรกำหนด

ข้อ ๖ การศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศทุกระดับให้จ่ายเงินทุน ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

(๒) ค่าครองชีพต่อเดือนในอัตราที่ ก.พ. กำหนด ตามระยะเวลาการรับทุนตามที่

หลักสูตรกำหนด

(๓) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ในอัตราที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินไป-กลับชั้นประหยัดตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๗ การฝึกอบรมตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ในหลักสูตรที่ระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมง ให้จ่ายเงินทุน ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมภายในประเทศให้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือ ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท และให้สิทธิขอรับทุนได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อหนึ่งภาคการศึกษา

(๒) การฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือ ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และให้สิทธิขอรับทุนได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อหนึ่งภาคการศึกษา

ข้อ ๘ การศึกษานอกเหนือจากข้อ ๕ ๕ และข้อ ๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินทุนเป็นราย ๆ ไป โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง อัตรการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศ อัตรการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การสนับสนุน
ทุนการพัฒนบุคลากร มีความเหมาะสม และสามารถส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนา
บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการบริหารกองทุน
พัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘ จึงได้ออกประกาศ เรื่อง อัตรการจ่ายเงินทุน
พัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตรการจ่ายเงินทุน
พัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การศึกษาต่อสถานศึกษาในประเทศให้จ่ายเงินทุนในอัตราดังต่อไปนี้

๓.๑ การศึกษาต่อเพื่อรับประกาศนียบัตร

(๑) การศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรที่สูงกว่าปริญญาตรี หลักสูตรไม่น้อย
กว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) การศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรหลังปริญญาโทหลักสูตร ไม่น้อยกว่า
๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ บาท

(๓) การศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรหลังปริญญาเอกหลักสูตรไม่น้อยกว่า
๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาโท ให้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย
อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาโทหลักสูตรนานาชาติ ให้จ่ายค่าลงทะเบียน
ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๔ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาเอกให้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย
อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาเอกหลักสูตรนานาชาติ ให้จ่ายค่าลงทะเบียน
ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๖ กรณีหลักสูตรกำหนดให้ศึกษาดูงานต่างประเทศ ให้จ่ายค่าศึกษาดูงานต่างประเทศได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๗ กรณีจำเป็นต้องมีการเสนอผลงาน และตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๔ ให้ผู้รับทุนศึกษาต่อในประเทศได้รับค่าครองชีพเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ตลอดระยะเวลาการรับทุนตามที่หลักสูตรกำหนด

ข้อ ๕ การศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศทุกระดับให้จ่ายเงินทุน ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ
- (๒) ค่าครองชีพต่อเดือนในอัตราที่ ก.พ. กำหนด ตามระยะเวลาการรับทุนตามที่

หลักสูตรกำหนด

(๓) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ในอัตราที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ค่าตัวโดยสารเครื่องบินไป-กลับชั้นประหยัดตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๖ การฝึกอบรมตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ในหลักสูตรที่ระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมง ให้จ่ายเงินทุน ดังนี้


(๑) การฝึกอบรมภายในประเทศให้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท และให้สิทธิขอรับทุนได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อหนึ่งปีงบประมาณ

(๒) การฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และให้สิทธิขอรับทุนได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อหนึ่งปีงบประมาณ

ข้อ ๗ การศึกษาและการฝึกอบรมนอกเหนือจากข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินทุนเป็นรายกรณี ๆ ไป

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นวัต กลั่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาต่อ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาต่อ เพื่อให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีความชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกด้านของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาต่อ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การอนุญาตให้ลาศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีลาศึกษาต่อภายในประเทศ

(๑) เป็นผู้พ้นการทดลองงานแล้ว และได้ปฏิบัติงานหลังพ้นการทดลองงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) มีระยะเวลาในการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่ใช้ตามสัญญาเพียงพอ

(๓) ต้องศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นไปตามแผนวิชาการของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรที่สภาวิชาชีพกำหนด

(๔) กรณีลาไปศึกษาต่อแบบเต็มเวลา ภาคปกติ (จันทร์ – ศุกร์) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อสำเร็จการศึกษาอาจสามารถใช้สิทธิ์อื่นเสนอขอกลับเข้าปฏิบัติงานได้ตามระเบียบราชการ ทั้งนี้ ต้องมีอัตราว่างและเป็นสาขาวิชาที่สอดคล้องกับอัตราว่างนั้น

(๕) กรณีศึกษาต่อภาคนอกเวลาหรือลาศึกษาต่อบางส่วน อาจอนุญาตให้ลาศึกษาต่อเฉพาะรายที่ไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอนและภาระงานอื่น ๆ ที่คืบมบัตหมาย และต้องมีการงาน ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

/ ๓.๒ กรณี ...

๓.๒ กรณีลาศึกษาต่อในต่างประเทศ

- ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๑) เป็นผู้พ้นการทดลองงานแล้ว และได้ปฏิบัติงานหลังพ้นการทดลองงาน
 - (๒) มีระยะเวลาในการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ชัดเจนตามสัญญาเพียงพอ
 - (๓) ต้องศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นไปตามแผนวิชาการของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรที่สภาวิชาชีพกำหนด
 - (๔) เป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษารับรองและมหาวิทยาลัยเห็นชอบ
 - (๕) ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อจากหน่วยงานภายนอกหรือมหาวิทยาลัยสนับสนุนศึกษาต่อ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถกลับเข้ามาปฏิบัติงานขอใช้ทุนตามระเบียบราชการได้
- ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนา กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติการทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินทุน เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากร เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของกองทุนและดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินทุน พัฒนาบุคลากร จึงกำหนดประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติการทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้รับทุนต้องดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากงานบริหารงานบุคคล หากผู้รับทุน ไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรที่แสดงถึงเหตุแห่งการทำสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ล่าช้า ให้ถือว่าผู้รับทุนสละสิทธิ์การรับทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้ชำระค่าลงทะเบียน (โดยถือวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินเป็นสำคัญ) จากมหาวิทยาลัยที่ศึกษา หากไม่ดำเนินการเบิกจ่ายภายในระยะเวลาดังกล่าว โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรที่แสดงถึงเหตุแห่งการเบิกจ่ายล่าช้า ถือว่าไม่ประสงค์เบิกจ่ายเงินทุนในภาคการศึกษานั้น ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แนวปฏิบัติ/หลักเกณฑ์การพิจารณาขอใช้เงินทุนของผู้ผลิตัญญารับทุนที่มีเหตุพิเศษ
อันสมควรให้ไม่จบการศึกษาตามสัญญา

๑. เหตุพิเศษอันสมควรที่ทำให้ไม่สำเร็จการศึกษา

เหตุพิเศษอันสมควรที่ทำให้ไม่สำเร็จการศึกษา	หลักเกณฑ์การพิจารณา	ผลการพิจารณา			หมายเหตุ
		เงินต้น	เบี้ยปรับ	ดอกเบี้ย	
ประสบอุบัติเหตุ	๑. มีไปรับรองแพทย์และแพทย์ลงความเห็นให้หยุดพักการศึกษาและปฏิบัติงาน ๒. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา	✓	ได้รับการยกเว้น	๗.๕	๑. คณะกรรมการอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. มติที่ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๓. ได้รับการยกเว้นเบี้ยปรับเนื่องจากได้ศึกษาต่อโดยใช้เงินทุนตนเอง ๔. รายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียน
โรคมะเร็ง	๑. มีไปรับรองแพทย์และแพทย์ลงความเห็นให้หยุดพักการศึกษาและปฏิบัติงาน ๒. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา	✓	ได้รับการยกเว้น	๑๕	๑. คณะกรรมการอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. มติที่ประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ ๓. ได้รับการยกเว้นเบี้ยปรับเนื่องจากได้ศึกษาต่อโดยใช้เงินทุนตนเอง ๔. รายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียน

๒. ศึกษาต่อด้วยตนเองให้สำเร็จการศึกษา

เหตุพิเศษอันสมควรที่ทำให้ไม่สำเร็จการศึกษา	หลักเกณฑ์การพิจารณา	ผลการพิจารณา			หมายเหตุ
		เงินต้น	เบี้ยปรับ	ดอกเบี้ย	
เรียนไม่จบแต่ศึกษาต่อด้วยทุนตนเองให้สำเร็จการศึกษา	๑. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา	✓	ได้รับการยกเว้น	๑๕	๑. คณะกรรมการอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. มติที่ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๓. ได้รับการยกเว้นเบี้ยปรับเนื่องจากได้ศึกษาต่อโดยใช้เงินทุนตนเอง ๔. รายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียน

อ้างอิง : รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ อาคารวิทยากริมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
แบบสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากร
ปีงบประมาณ

1. ประวัติผู้ขอรับทุน

- 1.1 ชื่อ - สกุล
- 1.2 วัน เดือน ปี เกิดอายุ.....ปี
- 1.3 สาขาวิชา / หน่วยงานที่สังกัด.....
ตำแหน่ง.....
- 1.4 สถานภาพการสมรส โสด สมรส หม้าย/หย่าร้าง
- 1.5 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

หมายเลขโทรศัพท์.....

1.6 ประวัติการศึกษา

- 1) วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา.....
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา.....คะแนนสะสมเฉลี่ย.....
- 2) วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาโท สาขา.....
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา.....คะแนนสะสมเฉลี่ย.....
- 3) วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาเอก สาขา.....
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา.....คะแนนสะสมเฉลี่ย.....

1.7 ประวัติการทำงาน

ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เมื่อ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
ระดับตำแหน่ง.....หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน.....

2.7 หลังสำเร็จการศึกษาหรือในอนาคต คาดว่าจะสามารถนำคุณวุฒิมาเป็นศักยภาพของหลักสูตรใดบ้าง

- เป็นอาจารย์ผู้สอน ระดับ () ปรียญตรี () ปรียญโท () ปรียญเอก
หลักสูตร
สาขาวิชา.....
- เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ระดับ () ปรียญตรี () ปรียญโท () ปรียญเอก
หลักสูตร
สาขาวิชา.....
- เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ระดับ () ปรียญตรี () ปรียญโท () ปรียญเอก
หลักสูตร
สาขาวิชา.....

3. เอกสารประกอบการสมัครที่ได้แนบมาพร้อมแบบฟอร์มขอรับทุน

- | ส่งมาแล้ว | ยังไม่ส่ง | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - ใบระเบียบผลการเรียน |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - ผลสอบภาษาอังกฤษ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - หลักฐานการตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถานศึกษา/ฝึกอบรม |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - รายละเอียดหลักสูตรหรือแผนการศึกษา/ฝึกอบรม |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - อื่นๆ (โปรดระบุ) |

4. ประมาณการรายจ่าย

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อในประเทศ เป็นเงินทั้งสิ้นบาท ดังนี้
- 1) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ตามที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บ
- ภาคการศึกษาที่ 1 จำนวน บาท
 - ภาคการศึกษาที่ 2 จำนวน บาท
 - ภาคการศึกษาที่ 3 จำนวน บาท
 - ภาคการศึกษาที่ 4 จำนวน บาท
 - ภาคการศึกษาที่ 5 จำนวน บาท
 - ภาคการศึกษาที่ 6 จำนวน บาท
- 2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาอื่นๆ
-จำนวน บาท
 -จำนวน บาท

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อต่างประเทศ เป็นเงินทั้งสิ้นบาท ดังนี้

1) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ตามที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บ

- ภาคการศึกษาที่ 1 จำนวน บาท
- ภาคการศึกษาที่ 2 จำนวน บาท
- ภาคการศึกษาที่ 3 จำนวน บาท
- ภาคการศึกษาที่ 4 จำนวน บาท
- ภาคการศึกษาที่ 5 จำนวน บาท
- ภาคการศึกษาที่ 6 จำนวน บาท

2) ค่าครองชีพ จำนวน บาท

3) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา จำนวน บาท

4) ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ชั้นประหยัด จำนวน บาท

5) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาอื่นๆ

-จำนวน บาท

-จำนวน บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ดังนี้

- 1) ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน บาท
- 2) ค่าเดินทางไป - กลับ เป็นเงิน บาท
- 3) ค่าที่พัก เป็นเงิน บาท
- 4) อื่นๆ (โปรดระบุ)..... บาท

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

5. ความเห็นของประธานสาขาวิชา / หัวหน้างาน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานสาขา/หัวหน้างาน

(.....)

...../...../.....

6. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

6.1 เหตุที่ทำให้การสนับสนุนโครงการนี้ในการสมัครรับทุน (เช่น โครงการ/แผนการ ขยายปรับปรุงงาน, การเปิดหลักสูตรใหม่,แผนการพัฒนาคณาจารย์ของหน่วยงาน ฯลฯ)

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

6.2 อื่น ๆ

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

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการ
(.....)
...../...../.....

แผนการใช้จ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร
 งบประมาณ.....

รายละเอียดโครงการ

ชื่อ - สกุล ผู้รับทุน.....

ตำแหน่ง.....สาขาวิชา/หน่วยงาน.....

วัตถุประสงค์การรับทุน เพื่อ ศึกษาต่อ ระดับ.....
 ฝึกอบรม ระดับ.....
 อื่นๆ

ในสาขาวิชา.....

ณ.....ประเทศ.....

เป็นเวลา.....เดือน/ปี เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....

รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ

ได้รับอนุมัติจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งบประมาณ..... ตามประกาศคณะฯ ที่อนุมัติจัดสรรทุน ครั้งที่.....

ลงวันที่.....เป็นเงิน.....

แผนการใช้จ่ายเงิน แบ่งเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
งวดที่ 1 (เดือน.....ถึง.....)	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ค่าประชุมวิชาการ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ
งวดที่ 2 (เดือน.....ถึง.....)	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ค่าประชุมวิชาการ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ
งวดที่ 3 (เดือน.....ถึง.....)	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ค่าประชุมวิชาการ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
 (.....)

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการ
 (.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 แบบยืนยันการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 โทรศัพท์.....E-mail

ได้รับทุน.....

เป็นผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรตามประกาศมหาวิทยาลัย ณ วันที่.....

ขอแจ้งว่า

ข้าพเจ้าขอสละสิทธิ์รับทุนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ.....

ข้าพเจ้ายืนยันที่จะขอรับทุนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ.....

ข้าพเจ้ามีกำหนดจะเดินทางไป (ศึกษา/ฝึกอบรม).....

ณ ประเทศ.....

โดยข้าพเจ้า มีกำหนดจะไปตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

โดยได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากรพร้อมแบบยืนยันนี้

ข้าพเจ้ารับทราบเงื่อนไขของทุนนี้ ดังที่ระบุในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับที่.....

ลงวันที่..... และจะปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอทุน

(.....)

...../...../.....

รายการเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง ต่อสัญญาจ้าง และการทำสัญญารับทุน

เอกสารประกอบการทำ สัญญาจ้าง ต่อสัญญาจ้าง ทำสัญญารับทุน

1. สำเนาใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองวุฒิการศึกษา (นำต้นฉบับมาแสดง) กรณีทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (นำต้นฉบับมาแสดง) กรณีทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
5. สำเนาหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษา กรณีทำสัญญารับทุน จำนวน 2 ฉบับ
6. สำเนารายละเอียดหลักสูตร กรณีทำสัญญารับทุน จำนวน 2 ฉบับ
7. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
8. ใบรับรองแพทย์ ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน (ฉบับจริง 1 ใบ, สำเนา 1 ใบ) กรณีทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
9. สำเนาหลักฐานคู่สมรส กรณีทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้าง / ทำสัญญารับทุน
 - ใบสำคัญการสมรส (กรณีสมรส) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนคู่สมรสจำนวน 2 ฉบับ
 - ใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า) จำนวน 2 ฉบับ
 - ใบมรณะ (กรณีคู่สมรสตาย) จำนวน 2 ฉบับ
10. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
11. เอกสารภาระงาน กรณีทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
12. ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะสายวิชาการ) กรณีทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
13. อากรแสดมภ์
 - สัญญาจ้าง ติดอากรแสดมภ์ 1 บาท (2 ฉบับ)
 - สัญญาค้ำประกัน ติดอากรแสดมภ์ 10 บาท (2 ฉบับ)

เอกสารประกอบการค้ำประกัน

เอกสารของผู้ค้ำประกัน

1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (กรณีเป็นข้าราชการ) จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ (กรณีเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
6. สำเนาใบสำคัญการสมรส / สำเนาใบสำคัญการหย่า / สำเนามรณบัตร (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประชาชน ของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ

ส่วนเจ้าหน้าที่ : การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา, วัน/เดือน/ปี เริ่มสัญญา และอัตราเงินเดือน หรือข้อมูลอื่นๆ ของผู้ทำสัญญา จากฐานข้อมูลที่อัปเดตล่าสุดเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[***โปรดพลิก!!! เพื่อดูข้อควรปฏิบัติในการทำสัญญา***]

ผู้ค้าประกัน

1. ผู้ค้าประกันต้องเป็นบิดา/มารดาของผู้ทำสัญญา หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน หรือ
2. ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป (ไม่รวมข้าราชการการเมือง และผู้รับบำนาญ) หรือ
3. พนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและได้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ 4 หรือ
4. พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป หรือ
5. ผู้ค้าประกันที่สมรสแล้วให้สามีหรือภรรยา ลงนามยินยอมในสัญญาผู้ค้าประกันด้วย
6. ผู้ค้าประกันต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล/นิติกร ด้วยตนเอง ณ วันทำสัญญา ยกเว้น พยาน และผู้ให้ความยินยอม สามารถลงนามในเอกสารก่อนได้

*** ข้อควรปฏิบัติ ***

- เจ้าของหลักฐานในเอกสารต้อง รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน ทุกฉบับ หากมีการเขียนผิดให้ขีดฆ่าและลงชื่อกำกับทุกครั้ง ห้าม! ใช้น้ำยาลบคำผิด
- ผู้ค้าประกันต้องไม่เป็น สามีหรือภรรยา ของพนักงาน
- การรับรองสำเนาที่สมบูรณ์ถูกต้อง ต้องมีคำว่า :-
 1. "สำเนาถูกต้อง" 2. มีลายเซ็น 3. ชื่อและนามสกุล ตัวบรรจงในวงเล็บ
- ห้าม! รับรองสำเนาแทนกัน เอกสารเป็นชื่อของบุคคลใด บุคคลนั้นต้องเป็นคนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาด้วยตนเอง

ผู้ทำสัญญาจ้างครั้งแรก ต้องมี

- สมุดบัญชีเงินฝาก
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ธนาคารออมสิน
 - พนักงานราชการ ธนาคารกรุงไทย
- เลขที่ผู้ประกันตน / เอกสารประกันสังคม
- ใบทะเบียนประวัติ
- ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมาย 2 ฉบับ

เอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สัญญาเลขที่/.....

ขยายครั้งที่

1. ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ได้รับคัดเลือกให้
ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาหรืออบรม หลักสูตร.....

สาขาวิชา..... คณะ..... ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน

..... มีกำหนด ปี ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ / ตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... จนถึงภาควันศึกษาที่..... / วันที่..... เดือน.....

พ.ศ..... ตามสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สัญญาเลขที่

ฉบับลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

2. ข้าพเจ้าขอขยายระยะเวลาการศึกษา ครั้งที่..... ภาคการศึกษาที่..... /.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร.....

.....)

3. คณะกรรมการบริหารกองทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร เมื่อคราวประชุมครั้งที่

..... /..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... มีมติอนุมัติให้

(นาย/นาง/นางสาว)..... ขยายระยะเวลาการศึกษาภาคการศึกษาที่

..... /..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จนถึงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และทั้งสองฝ่ายเข้าใจ
ข้อความแห่งสัญญานี้ทั้งหมดดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้
ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ทุน

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับทุน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

สัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

สัญญาเลขที่

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัด
เพชรบุรี เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
โดย ตำแหน่ง
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย/นาง/นางสาว)
บัตรประชาชนเลขที่ อายุ ปี ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
อยู่บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
เบอร์โทรศัพท์ เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการศึกษาศึกษาหรือการฝึกอบรมในระดับ/
หลักสูตรสาขาวิชา
ณ สถาบันการศึกษาประเทศ
ซึ่งเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาศึกษาหรืออบรม ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนสนับสนุนการศึกษาศึกษาแก่ผู้รับทุนเพื่อการศึกษา หรือการฝึกอบรมใน
ระดับ/หลักสูตรสาขา
ประเภท เต็มเวลา นอกเวลา ณ สถาบันการศึกษา
..... ประเทศ..... ระยะเวลาใน
การศึกษาศึกษาหรือการฝึกอบรม ตั้งแต่ ถึงและผู้รับทุนตกลงรับ
เงินทุนสนับสนุนการศึกษาศึกษาของผู้ให้ทุน

ข้อ 2 การรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาศึกษา ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาศึกษาให้แก่ผู้รับ
ทุนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 กรณีศึกษาหรือฝึกอบรมนอกเวลา หรือศึกษาหรือฝึกอบรมเต็มเวลา
ภายในประเทศ ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาศึกษาให้แก่ผู้รับทุน เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือ
การฝึกอบรม ทุกประเภทตลอดหลักสูตรตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน.....บาท
โดยจ่ายเมื่อผู้รับทุนนำหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมมาขอรับจากผู้ให้ทุน หรือได้รับการยกเว้น
ค่าธรรมเนียมการศึกษากรณีศึกษาต่อภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ในกรณีผู้รับทุนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อประเภทเต็มเวลา ผู้ให้ทุนตกลงจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพเป็นรายเดือนตลอดหลักสูตร ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยในระดับมหาบัณฑิตจ่ายค่าครองชีพไม่เกิน 24 เดือน หรือระดับดุษฎีบัณฑิต ไม่เกิน 36 เดือน

2.2 กรณีศึกษาหรือฝึกอบรมในต่างประเทศ ผู้ให้ทุนตกลงจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาให้แก่ผู้รับทุน ดังนี้

- (1) ค่าธรรมเนียมการศึกษาตลอดหลักสูตร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ
- (2) ค่าพาหนะเดินทางไปและกลับ เฉพาะเที่ยวไปและเที่ยวกลับในการเดินทางไปศึกษา และเมื่อจบการศึกษา
- (3) ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพ จ่ายไม่เกินร้อยละ 80 ของอัตราและหลักเกณฑ์ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด เป็นเงินบาท
(.....) และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 3 ผู้รับทุนตกลงส่งหลักฐานการลงทะเบียน และหลักฐานเป็นหนังสือแสดงผลการศึกษาหรือการฝึกอบรม ให้แก่ ผู้ให้ทุนทุกภาคเรียน ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากทราบผลการศึกษาหรือการฝึกอบรม

หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาในวรรคแรก ผู้ให้ทุนอาจใช้สิทธิบอกเลิกการให้ทุนสนับสนุนการศึกษา และเรียกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาคืนทั้งหมด พร้อมเบี้ยปรับสามเท่าของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับไป ตามข้อ 2 พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี

ข้อ 4 เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาหรือการฝึกอบรมแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติงานทันที ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเท่าของเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม หรือใช้เงินคืนเป็นสามเท่าของเงินทุนสนับสนุนการศึกษทั้งหมดที่ได้รับไป พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี เว้นแต่ผู้รับทุนถูกบอกเลิกสัญญาจ้างเนื่องจากเหตุเจ็บป่วย ทูพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริตจนมิอาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้รับทุนเข้ารับการศึกษาหรือการฝึกอบรมเต็มเวลา ไม่สามารถศึกษาหรือฝึกอบรมให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้ทุนอาจพิจารณาอนุญาตขยายเวลาการศึกษาหรือฝึกอบรมออกไปได้ จนกว่าผู้รับทุนจะศึกษาหรือฝึกอบรมจนสำเร็จ ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้ดุลพินิจของผู้ให้ทุนเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 6 หากผู้รับทุนปฏิบัติงานอยู่กับผู้ให้ทุนเพื่อขอใช้เงินทุนสนับสนุนการศึกษามีครบกำหนดเวลาตามข้อ 4 ผู้รับทุนตกลงขอใช้เงินคืนเป็นจำนวนสามเท่าตามสัดส่วนของระยะเวลาที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี จนกว่าผู้รับทุนจะชำระเสร็จ

ข้อ 7 กรณีผู้รับทุนเรียนจบการศึกษาหรือการฝึกอบรม และกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องชดใช้เงินทุนคืนเป็นจำนวนสามเท่าของเงินทุนส่วนที่เหลือตามสัดส่วนของระยะเวลา

ข้อ 8 กรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือถูกล้างระงับสัญญาการให้ทุนสนับสนุนการศึกษา หรือไม่จบการศึกษาหรือการฝึกอบรมโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับทุนตกลงส่งใช้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาที่ได้รับไปทั้งหมด รวมทั้งเบี้ยปรับอีกจำนวนหนึ่งของเงินทุนสนับสนุนการศึกษาที่ได้รับไปคืนทันที พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปีของจำนวนเงินทุนที่ได้รับไปหรือที่ค้างชำระ

ข้อ 9 ในกรณีผู้ให้ทุนอนุญาตให้ผู้รับทุนไปรับทุนสนับสนุนอื่น แต่ผู้รับทุนต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้ให้ทุนตามสัญญา ผู้รับทุนไม่จำเป็นต้องคืนเงินที่รับไปจากผู้ให้ทุน

ข้อ 10 หากผู้รับทุนผิดนัดผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับทุนผิดสัญญาทั้งหมด และตกลงชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมดตามข้อ 2 คืนให้แก่ผู้ให้ทุนพร้อมเบี้ยปรับสามเท่า และดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนผิดนัดผิดสัญญา จนกว่าผู้รับทุนจะชำระเสร็จ

ข้อ 11 ในกรณีผู้รับทุนไม่สามารถชำระหนี้ทั้งหมดให้กับผู้ให้ทุน และผู้ให้ทุนอนุญาตให้ผ่อนชำระต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ต่อไปนี้

11.1 ในกรณีผู้รับทุนต้องชดใช้เงินคืนไม่เกินห้าแสนบาท ตกลงชำระเป็นจำนวนครั้งหนึ่งของเงินที่ต้องชำระในวันถัดจากวันทำสัญญาผ่อนชำระ ส่วนเงินที่เหลือตกลงผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 12 เดือน พร้อมด้วยดอกเบี้ยในส่วนที่ค้างชำระในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

11.2 ในกรณีผู้รับทุนต้องชดใช้เงินคืนเกินกว่าห้าแสนบาท ต้องชำระเงินเป็นจำนวนหนึ่งในสี่ของเงินที่ต้องชำระ ส่วนเงินที่เหลือจะต้องผ่อนชำระเป็นงวดให้เสร็จสิ้นภายใน 36 เดือน พร้อมดอกเบี้ยในส่วนที่ค้างชำระในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 12 ผู้รับทุนต้องไม่ดำเนินการรับ ขอรับเงินทุนการศึกษาหรือเงินอุดหนุนอื่นใดจากองค์กรภายนอก เว้นแต่จะเป็นเงินอุดหนุนการศึกษาอันเนื่องมาจากการเขียนสารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือเงินทุนอื่นใดที่อาจได้โดยปลอดภาระผูกพันแล้วแต่กรณี อีกทั้งเงินทุนดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคขัดขวางในการกลับมาปฏิบัติงานกับผู้ให้ทุนด้วย

ข้อ 13 ในระหว่างเวลาที่ผู้รับทุนเข้ารับการศึกษาหรือการฝึกอบรม ผู้รับทุนต้องตั้งใจศึกษาหาความรู้ และต้องไม่ใช้เวลาดังกล่าวไปเพื่อทำงานให้แก่องค์กรภายนอก ไม่ว่าจะนานนั้นจะได้ผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ 14 ในกรณีที่ผู้รับทุนมีพันธะจะต้องชำระเงินให้แก่ผู้ให้ทุน ผู้รับทุนตกลงยินยอมให้ผู้ให้ทุนหักจากเงินบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้รับทุนมีสิทธิพึงได้รับจากทางราชการได้

ข้อ 15 ในการทำสัญญานี้ผู้รับทุนได้จัดให้ (นาย/นาง/นางสาว).....
เข้าทำสัญญาค้ำประกัน การปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ด้วยแล้ว และหากภายหลังผู้ให้ทุน

เห็นสมควรให้เปลี่ยนตัวผู้ค้ำประกัน ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตามทันที หรือนำหลักทรัพย์ซึ่งผู้รับทุนมีกรรมสิทธิ์โดยปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ เป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

15.1 ที่ดิน โฉนดเลขที่ หน้าสำรวจ.....
 อยู่ที่ตำบล อำเภอ จังหวัด
 เนื้อที่ ไร่ งาน ตารางวา ราคา ประมาณ บาท

15.2 หลักทรัพย์อื่น ๆ

ทั้งนี้ ผู้รับทุนสัญญาว่าจะไม่จำหน่ายจ่ายโอนและจะไม่ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในสัญญา ข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันมีผลใช้บังคับอยู่ และต้องไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่ (นาย/นาง/นางสาว) ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาดังกล่าว

ถ้าผู้ค้ำประกันตายหรือเป็นบุคคลวิกลจริต หรือถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลายในระหว่างอายุการค้ำประกันตามสัญญานี้ ผู้รับทุนจะจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนต่อไปภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันรายเดิมเกิดเหตุการณ์ข้างต้น โดยผู้ค้ำประกันรายใหม่ยินยอมผูกพันตามสัญญานี้ทุกประการ

ข้อ 16 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการให้ไปศึกษาต่ออื่นใด รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อผู้รับทุน
 (.....)

ลงชื่อผู้ให้ทุน
 (.....)

ลงชื่อพยาน
 (.....)

ลงชื่อพยาน
 (.....)

ข้าพเจ้า คู่สมรสของ
ยินยอมให้ ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ ผู้รับทุน
(.....)

สัญญาค้ำประกัน สัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า บัตรประชาชนเลขที่

อายุ ปี อาชีพ ตำแหน่ง

สังกัด บ้านเลขที่ หมู่ที่

ชอย ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด..... โทรศัพท์

คู่สมรสชื่อ

ขอทำสัญญา ค้ำประกันให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยราช

ภัฏเพชรบุรี มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่ ได้ทำสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการ

พัฒนาบุคลากรกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามสัญญาลงวันที่ เดือน

พ.ศ. นั้น ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีแล้ว ข้าพเจ้ายอมผูกพันตน

เป็นผู้ค้ำประกัน ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กล่าวคือ

ถ้า กระทำผิดสัญญาดังกล่าวไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดก็ตาม และต้อง

ชดใช้เงินหรือค่าเสียหายตามสัญญาดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินแทน

ทันที โดยมีต้องเรียกร้องให้

ชดใช้เงินก่อน ทั้งนี้ข้าพเจ้า

ยินยอมรับผิดอย่างลูกหนี้ร่วมโดยขอสละสิทธิ์ของผู้ค้ำประกันตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและ

พาณิชย์ มาตรา 687, 688, 689 และ 690

ข้อ 2 หากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียินยอมให้ผลัดหรือผ่อนเวลาหรือผ่อนผันการปฏิบัติ

ตามเงื่อนไขในการชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าวให้แก่

ไม่ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะได้นำเจ้าทราบหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ตกลงให้ความ

ยินยอมด้วยทุกครั้ง และข้าพเจ้ารับเป็นผู้ค้ำประกันตามสัญญาฉบับนี้ตลอดไป

จนกว่า ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาดังกล่าว

หรือจนกว่า ได้ชดใช้เงินตามสัญญาดังกล่าวเสร็จสิ้น

ข้อ 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกัน ข้าพเจ้าขอแสดงตำแหน่งหรือหลักทรัพย์ซึ่งข้าพเจ้า

มีกรรมสิทธิ์โดยปลอดจากการระงับผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนี้

(1) ตำแหน่ง ระดับ.....

สังกัด หรือ

(2) ที่ดิน โฉนดเลขที่ หน้าสำรวจ.....

อยู่ที่ตำบล อำเภอ จังหวัด

เนื้อที่ ไร่ งาน ตารางวา ราคา ประมาณ..... บาท

หรือ

(3) หลักทรัพย์อื่น ๆ

ข้อ 4 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่จำหน่ายจ่ายโอนและไม่ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในสัญญา ข้อ 3 (2) (3) ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันมีผลใช้บังคับอยู่

ข้อ 5 ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่
ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้า
พยาน

ลงชื่อผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

หนังสือให้ความยินยอม

กรณีมีคู่สมรส

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ คู่สมรสของ ผู้ค้าประกัน

ได้ทราบข้อความในสัญญาค้าประกันแล้ว ยินยอมให้

ผู้ค้าประกันทำสัญญาค้าประกันได้

ลงชื่อ ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

กรณีไม่มีคู่สมรส

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่สัญญา

ลงชื่อ ผู้ค้าประกัน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ

สัญญาเลขที่/.....

ขยายครั้งที่

๑. ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ได้รับอนุญาตให้ไป
ศึกษาต่อภายในประเทศ หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
คณะ.....ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....มีกำหนด.....ปี
ในภาคการศึกษาที่...../.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ตามสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ
ภายในประเทศ สัญญาเลขที่.....ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒. ข้าพเจ้าขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ครั้งที่.....ภาคเรียนที่...../
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร.....
.....)

๓. มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....
ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ภาคเรียนที่...../.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และทั้งสองฝ่ายเข้าใจ
ข้อความแห่งสัญญานี้ทั้งหมดดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องผลการจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ.....

ครั้งที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน.....สังกัด.....

เพื่อไปศึกษาต่อระดับ ปริญญาโท / ปริญญาเอก ณ. ในประเทศ / ต่างประเทศ ในสาขาวิชา

.....ณ.....

เป็นเวลา.....เริ่มตั้งแต่.....เป็นต้นไป

บัดนี้ ผู้รับทุนได้จัดทำหนังสือสัญญาการรับทุนกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกเงินทุนพัฒนาบุคลากรฯ ซึ่งได้รับจัดสรร เป็นจำนวนทั้งสิ้น

(.....) โดยจะขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นรายงวด

รวม งวด ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้แนบมาพร้อมนี้ และในครั้งนี้จะขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งวดที่

เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

ตั้งได้แนบใบสำคัญรับเงินมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อผู้รับทุน.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา.....

.....

ลงชื่อหัวหน้าสถานศึกษา.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร

ที่/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการศึกษาและความก้าวหน้าในการรับทุน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดสาขาวิชา คณะ/สำนัก

ได้รับทุนศึกษาต่อระดับ ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่นๆ สาขาวิชา

มหาวิทยาลัย โดยได้รับทุนการศึกษา จำนวน.....บาท

ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ปีการศึกษา..... ถึงภาคการศึกษาที่ปีการศึกษา..... นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการศึกษาในภาคการศึกษา ปีการศึกษา ดังนี้

๑. ผลการศึกษา (พร้อมหลักฐานแสดงผลการศึกษา)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	เกรด	
				- เกรดเฉลี่ยประจำภาค
				- เกรดเฉลี่ยสะสม
				- รายวิชาที่ผ่านแล้วหน่วยกิต
				- รายวิชาที่เหลือหน่วยกิต
				- <input type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์ <input type="checkbox"/> ดุษฎีนิพนธ์ ที่ผ่านแล้ว หน่วยกิต
				- <input type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์ <input type="checkbox"/> ดุษฎีนิพนธ์ ที่เหลือ หน่วยกิต

คำชี้แจง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ผลการสอบ Qualifying Exam (แบบหลักฐาน)

ไม่มีการสอบ ยังไม่สอบ ยังไม่ผ่าน ผ่าน เมื่อวันที่

๓. ผลการสอบ Proposal (แบบหลักฐาน)

ไม่มีการสอบ ยังไม่สอบ ยังไม่ผ่าน ผ่าน เมื่อวันที่

๔. ผลการสอบภาษาอังกฤษ (แบบหลักฐาน)

ไม่มีการสอบ ยังไม่สอบ ยังไม่ผ่าน ผ่าน เมื่อวันที่

๕. ความก้าวหน้าด้านวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์

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

๖. คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

๗. ปัญหาและอุปสรรค

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

๘. คำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า.....ทำหน้าที่
อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาชื่อ.....ขอรับรองว่า ข้อความที่
นักศึกษาแจ้งไว้ในเอกสารรายงานผลการศึกษาข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ”

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นางสาวฉลองขวัญ บวงสรวง
2. ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss Chalongkwan Bongsroung
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ
4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้
 - งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000
5. ประวัติการศึกษา
 - ปริญญาตรี ศิลปบัณฑิต (สาขาคอมพิวเตอร์สามมิติ) สำเร็จการศึกษาปี 2551
สถานศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต
 - ปริญญาโท ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต (สาขาเทคโนโลยีการเรียนรู้และสื่อสารมวลชน)
สำเร็จการศึกษาปี 2561 สถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
6. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน
 - ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2563 ประเภท พนักงานราชการ
ตำแหน่ง บุคลากร งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง ปัจจุบัน ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บุคลากร งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

