



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง กองทุนพัฒนาบุคลากร

จัดทำโดย

นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง กองทุนพัฒนาบุคลากร

จัดทำโดย

นางสาวเบญญาภาภัก ไผศาลเกียรติ์ปทุม
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

(นายนิติธร เจริญยิ่ง)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษ ตรองจิตต์)
ผู้ช่วยอธิการบดี รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

คำนำ

กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประกอบด้วยเงินที่ได้รับโอนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่อนุมัติกองทุนเป็นรายปี และเงินผลประโยชน์จากดอกผลของกองทุนพัฒนาบุคลากร และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ใ้กองทุนพัฒนาบุคลากรทุกงบประมาณ โดยได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินงานด้านกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จึงได้กำหนดให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการและขั้นตอนของงาน พร้อมระบุแนวทาง ปัญหา / ความเสี่ยง แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ ในแต่ละขั้นตอนดำเนินงานต่าง ๆ ที่ชัดเจน

งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยสร้างความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตลอดจนผู้ที่สนใจต่อไป

เบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม

๒๕๖๖

สารบัญ

| | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| คำนำ | (๑) |
| สารบัญ | (๒) |
| สารบัญตาราง | (๔) |
| สารบัญภาพ | (๕) |
| ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ | ๑ |
| ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ | ๑ |
| ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย | ๓ |
| เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย | ๔ |
| เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย | ๔ |
| โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ | ๖ |
| โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย | ๗ |
| ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ | ๘ |
| ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน | ๑๐ |
| บริบทสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ | ๑๐ |
| ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ สำนักงานอธิการบดี | ๑๑ |
| ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี | ๑๑ |
| โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี | ๑๘ |
| บริบทกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี | ๒๐ |
| ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ กองบริหารงานบุคคล | ๒๑ |
| ภารกิจหน่วยงานภายในกองบริหารงานบุคคล | ๒๑ |
| งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร | ๒๕ |
| ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร | ๒๗ |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | ๒๗ |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๒๘ |
| แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๓๐ |
| ขั้นตอนที่ ๑ การให้บริการการขอรับทุนกองทุนพัฒนาบุคลากร | ๓๑ |
| ปัญหา/ความเสี่ยง : แนวทางแก้ไขปัญหา : ข้อเสนอแนะ | ๓๗ |
| ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร | ๓๘ |
| ปัญหา/ความเสี่ยง : แนวทางแก้ไขปัญหา : ข้อเสนอแนะ | ๕๑ |
| ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการจัดทำประกาศรับทุน การจัดทำสัญญารับทุน | |
| และการขอเบิกเงินทุน กองทุนพัฒนาบุคลากร | ๕๒ |
| ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา | ๕๒ |
| ปัญหา/ความเสี่ยง : แนวทางแก้ไขปัญหา : ข้อเสนอแนะ | ๕๖ |
| ทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ | ๖๐ |
| ปัญหา/ความเสี่ยง : แนวทางแก้ไขปัญหา : ข้อเสนอแนะ | ๖๑ |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น | ๖๒ |
| ปัญหา/ความเสี่ยง : แนวทางแก้ไขปัญหา : ข้อเสนอแนะ | ๖๔ |
| ทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย | ๖๔ |
| ปัญหา/ความเสี่ยง : แนวทางแก้ไขปัญหา : ข้อเสนอแนะ | ๖๕ |
| ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร | ๖๖ |
| ปัญหา/ความเสี่ยง : แนวทางแก้ไขปัญหา : ข้อเสนอแนะ | ๗๐ |
| ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร | ๗๑ |
| ปัญหา/ความเสี่ยง : แนวทางแก้ไขปัญหา : ข้อเสนอแนะ | ๗๓ |
| บรรณานุกรม | ๗๕ |
| ภาคผนวก | |
| ภาคผนวก ก ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๗๗ |
| ภาคผนวก ข แบบคำขอรับทุนประเภทต่าง ๆ และแบบสัญญารับทุนประเภทต่าง ๆ | ๘๐ |
| แบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา | ๘๑ |
| แบบคำขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ | ๘๓ |
| แบบคำขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น | ๘๕ |
| แบบคำขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย | ๘๗ |
| แบบข้อมูลประกอบการพิจารณาได้รับทุนอุดหนุนการนำเสนอผลงานการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย | ๑๐๐ |
| แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในการนำเสนอผลงาน | ๑๐๒ |
| แบบแสดงหลักฐานการยินยอมจากผู้เข้าร่วมในการนำเสนอผลงาน | ๑๐๓ |
| สัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา | ๑๐๔ |
| สัญญาการรับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ | ๑๑๒ |
| สัญญาการรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น | ๑๑๔ |
| ประวัติผู้จัดทำ | ๑๑๕ |

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๑ ภาพมุมสูงบริเวณส่วนหน้าของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ ได้รับการสถาปนาเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๖ ในสังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ" แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ ๓๖ แห่ง เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และได้จัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ แทนวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

สถานที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๖ หมู่ ๑ ถ.สุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

เนื้อที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เนื้อที่ทั้งหมด ๔๗๙ ไร่ ๑ งาน ๗๐ ตารางวา

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ลายกลางเป็นรูปพระมหาอุณาโลมอยู่ในวงจักร รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออก โดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอิฐทิศ การที่ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปดน้อมนำแผ่นดินและความยิ่งใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษก

ตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอิฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเษก โดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำอภิเษกจากสมาชิกรัฐสภาแทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อน



ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชลัญจกร จัดเป็นหมวดหมู่ได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. พระราชลัญจกรประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเองสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน
๒. พระราชลัญจกรประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
๓. พระราชลัญจกรสำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่าง ๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
๒. สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ ๓๖ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
๓. สีทอง แทนค่า แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
๔. สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๖ สถาบัน
๕. สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

อินทนิล : *Lagerstroemia speciosa* (L.) Pers.



ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๔.๐ เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค”

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นหลักในการขับเคลื่อน และพัฒนา ท้องถิ่น
๒. ทำการวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
๓. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำพระบรมราโชบายและแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
๔. สืบสาน อนุรักษ์ ส่งเสริม เพื่อเพิ่มคุณค่าและมูลค่าด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. การบริหารจัดการที่มีคุณภาพโดยใช้เทคโนโลยี และหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

มีความรอบรู้ ความเป็นผู้นำ เปี่ยมคุณธรรม ประกอบสัมมาชีพ

| | |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความรอบรู้ | บัณฑิตมีความรู้ และนำความรู้ความสามารถไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ ให้ก้าวสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน |
| ความเป็นผู้นำ | บัณฑิตมีความเป็นผู้นำในด้านการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก |
| เปี่ยมคุณธรรม | บัณฑิตมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนตาม คุณสมบัติที่พึงประสงค์ของคนไทย 4 ประการ อันได้แก่ มีทัศนคติที่ถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงเข้มแข็ง มีงานทำมีอาชีพ และเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย |
| ประกอบสัมมาชีพ | บัณฑิตประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม |

นั่นคือ บัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ควบคู่คุณธรรม มีความเป็นผู้นำด้านการพัฒนาและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย 4 ประการ ประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนของประเทศชาติ

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

“พัฒนาท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการวิจัย นวัตกรรม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

เป้าประสงค์

- ยกระดับคุณค่าและมูลค่าผลิตภัณฑ์ชุมชนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี ตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG
- ประยุกต์และพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ สืบสาน เพิ่มคุณค่าและมูลค่า รองรับบริการเติบโตของเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาครู

“ผลิตครูนวัตกรรม สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้สู่มาตรฐาน World Class เพื่อมุ่งสู่การเป็นจุดศูนย์กลาง (Hub) ของประเทศเพื่อนบ้าน

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาบัณฑิตครูที่มีทักษะสมรรถนะสูงตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือประยุกต์ใช้ทักษะเพื่อประกอบอาชีพอื่นได้
๒. ยกระดับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับด้านการพัฒนาครูประจำการของประเทศเพื่อนบ้าน ตามมาตรฐานระดับ World Class

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

“ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และมุ่งสร้างนวัตกรรม ที่เพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระดับสากล”

เป้าประสงค์

๑. จัดการศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการ/การใช้ชุมชนเป็นฐาน/ จัดการศึกษา ร่วมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ นำไปสู่การสร้างบัณฑิตที่มีทักษะที่ครอบคลุมทั้งทางด้านทักษะทางวิชาชีพ และ Soft Skills ที่เท่าทันโลกในอนาคต
๒. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของกลุ่มคนทุกช่วงวัยในพื้นที่ด้วยระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning : LLL)

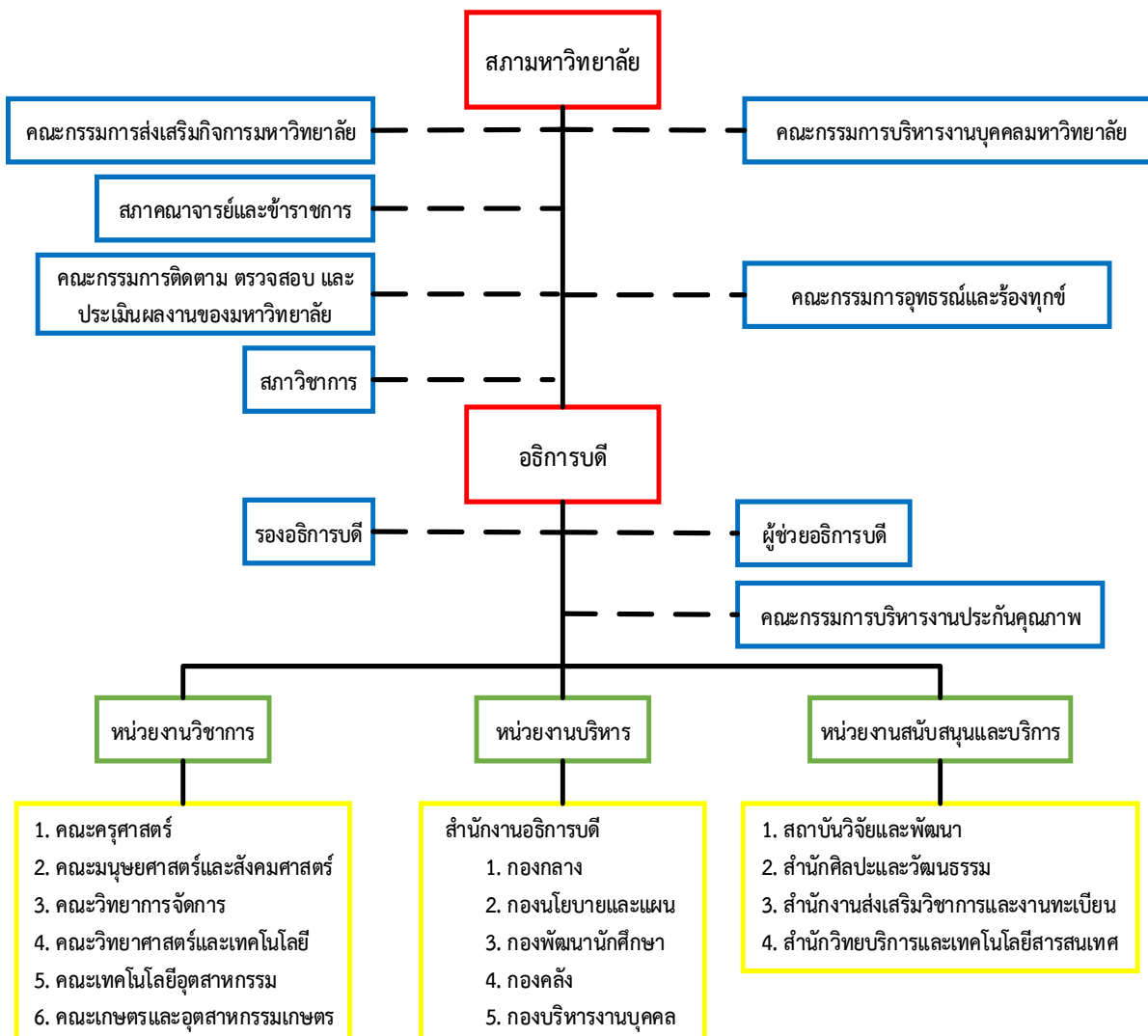
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการ

“พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยมาตรฐานระดับสากล”

เป้าประสงค์

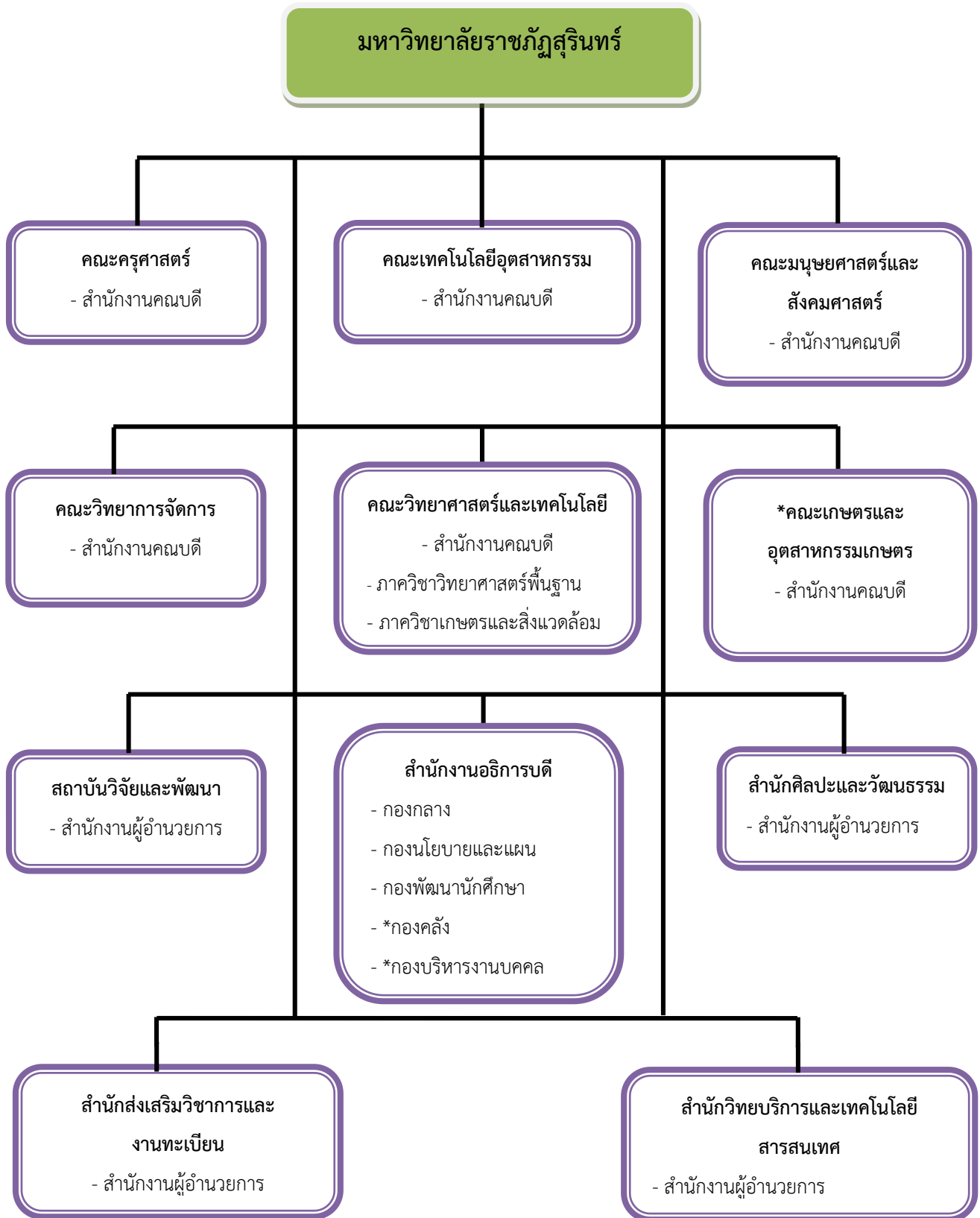
๑. พัฒนาศูนย์บุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ด้วย IT & Digital
๓. สร้างความมั่นคงด้านรายได้ และเสถียรภาพทางการเงิน

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



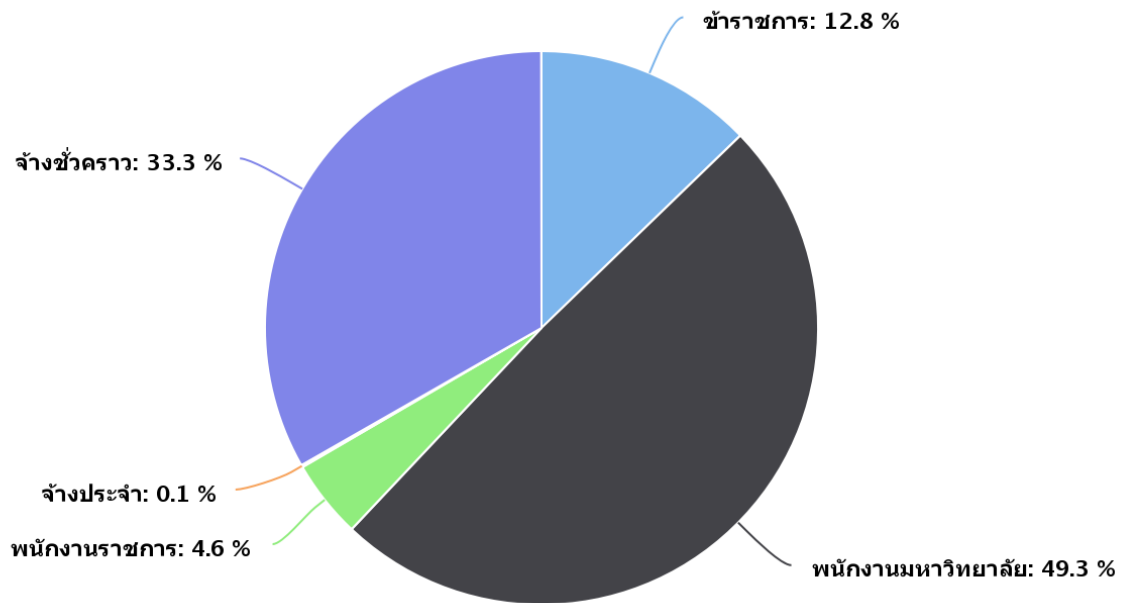
* คือหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

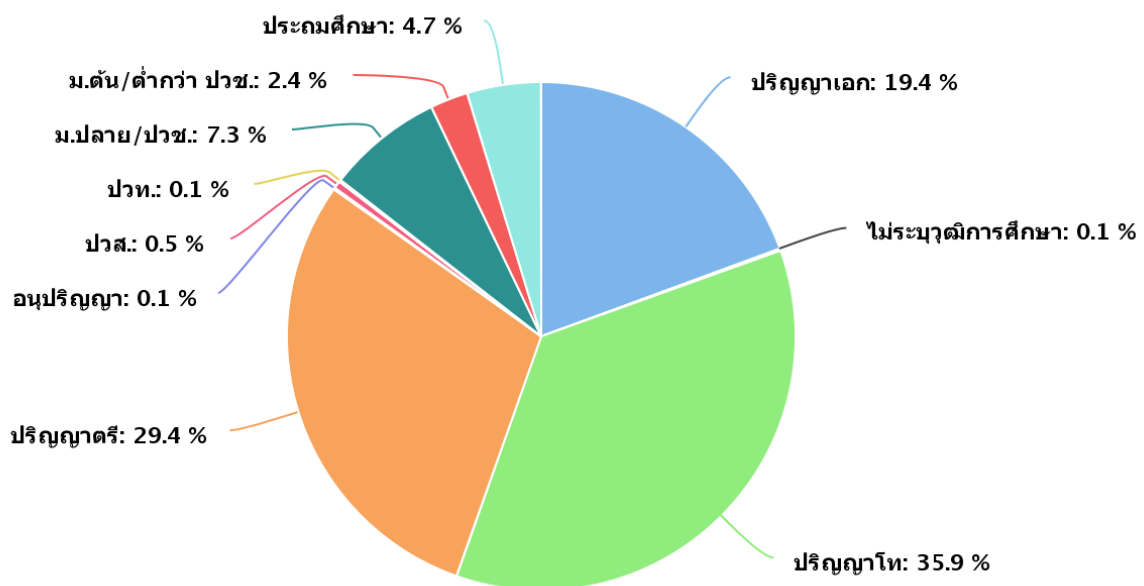
ข้อมูลบุคลากร แยกประเภทบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (จำนวนทั้งสิ้น 830 คน)



ข้อมูลบุคลากร แยกวุฒิการศึกษาที่จบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (จำนวนทั้งสิ้น 830 คน)

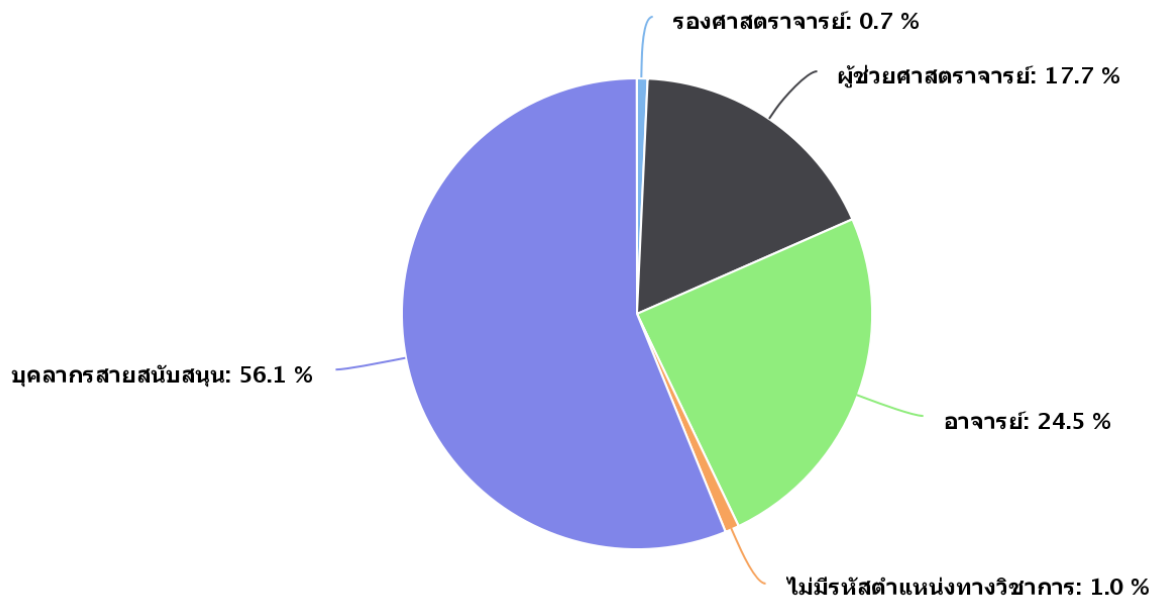


ข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคลและระบบ MIS.SRRU

ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

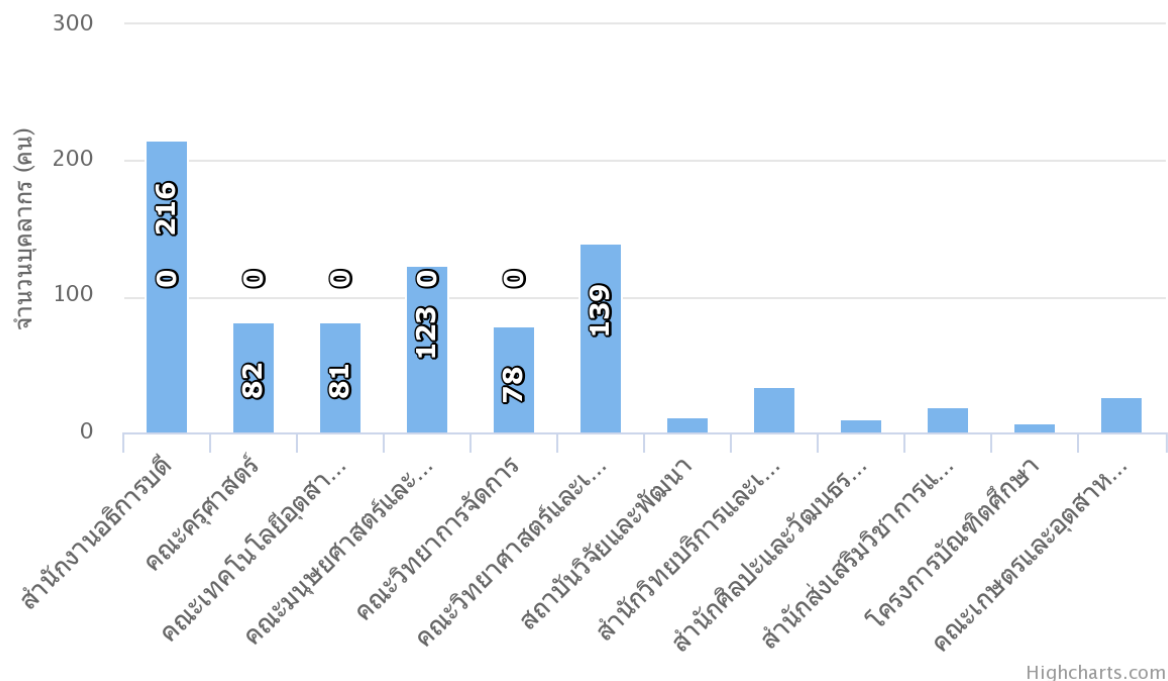
ข้อมูลบุคลากร แยกตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (จำนวนทั้งสิ้น 830 คน)



ข้อมูลบุคลากรแยกหน่วยงานที่สังกัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (จำนวนทั้งสิ้น 830 คน)



Highcharts.com

ข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคลและระบบ MIS.SRRU

ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

บริบทสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แต่เดิมใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการวิทยาลัยครูสุรินทร์” จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มีหัวหน้าสำนักงานอธิการ เป็นผู้บริหารสูงสุดต่อมา วิทยาลัยครูได้รับการสถาปนาเป็นสถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลให้สำนักงานอธิการวิทยาลัยครูสุรินทร์ แต่เดิม เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏสุรินทร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในเวลาต่อมา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการที่ดำเนินงานภายใต้การบริหารงานของอธิการบดีและรองอธิการบดีทุกฝ่าย โดยได้รับมอบอำนาจมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหาร รับผิดชอบงานในสำนักงาน ในฐานะของการเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ในการให้การสนับสนุนในทุกภารกิจของทุกส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์การภายนอกภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างพอเพียง มีหน่วยงานสังกัด ๕ หน่วยงาน ได้แก่

- ๑) กองกลาง
- ๒) กองนโยบายและแผน
- ๓) กองพัฒนานักศึกษา
- ๔) กองคลัง
- ๕) กองบริหารงานบุคคล

ปรัชญา/ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์/เป้าหมาย/นโยบาย/วัตถุประสงค์/ค่านิยม

ปรัชญา

ศูนย์กลางการบริหารและการบริการเพื่อความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น

ปณิธาน

บริการด้วยไมตรี ระบบมีมาตรฐาน รวดเร็วทันการณ์ สนับสนุนงานมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางสนับสนุนการบริหารและการบริการชั้นนำ ด้วยเทคโนโลยี และ นวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใส และเป็นเลิศในระดับประเทศ

คำอธิบายวิสัยทัศน์

ศูนย์กลางสนับสนุนการบริหารและการบริการชั้นนำ หมายถึง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นหน่วยงานกลางหรือเป็นศูนย์รวมในการสนับสนุนการบริหารงาน และ กระจายการให้บริการตามภารกิจการบริหารงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้บริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะ/หน่วยงาน โดยใช้การวิจัยเป็นฐานในการสนับสนุนการบริหารและการบริการ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย รวมทั้งคณะ/หน่วยงาน เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ทันสมัย หมายถึง การเป็นหน่วยงานที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยในการสนับสนุนการบริหารและการบริการให้เกิดผลิตภาพสูงสุด โปร่งใส หมายถึง การเป็นหน่วยงานที่ยึดหลักและปฏิบัติตามระบบธรรมาภิบาลอย่างเคร่งครัด ทั่วทั้งองค์กร ความเป็นเลิศในระดับประเทศ หมายถึง การเป็นต้นแบบของสำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย ที่มีระบบการสนับสนุนการบริหารและการบริการชั้นนำ และได้รับการยอมรับในระดับประเทศ

พันธกิจ

๑. สนับสนุนและบริการด้านการบริหารจัดการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและคณะหรือหน่วยงาน
๒. พัฒนาการสนับสนุนและบริการงานด้านบริหารและธุรการ การบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล กฎหมายและนิติการ การคลังและพัสดุ การบริการการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การวิเทศสัมพันธ์ นโยบายและแผน เทคโนโลยีสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร และการบริการด้านกายภาพของมหาวิทยาลัยและคณะหรือหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารและการบริการที่เป็นเลิศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมที่ทันสมัย

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์และมาตรการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารและการบริการที่เป็นเลิศ

๑. โครงสร้างและระบบการบริหารที่มีคุณภาพ และกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมและทันสมัย

ตัวชี้วัด :

๑. มีการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานและการบริการ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของมหาวิทยาลัย
๒. มีระบบบริหารงานภายใน ระบบงบประมาณการคลังและพัสดุและระบบการประกันคุณภาพที่สอดคล้องตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
๓. มีจำนวนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามแผนอัตรากำลังและรองรับตามภารกิจ จากการปรับโครงสร้างการบริหารงาน
๔. มีคณะกรรมการและคณะทำงานแบบมีส่วนร่วมในการบริหารงานภายในตามโครงสร้างการบริหารงาน ของสำนักงานอธิการบดี

กลยุทธ์ และมาตรการ :

๑. ปรับปรุงและกำหนดโครงสร้างการบริหารงานที่มีคุณภาพทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งการ ทบทวนและปรับปรุงเป็นระยะ

๑.๑ เร่งรัดการศึกษาความเหมาะสมและดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานภายในแบบมีส่วนร่วมและ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

๒. พัฒนาระบบบริหารงานภายในและระบบประกันคุณภาพทั่วทั้งองค์กร

๒.๑ กำหนดระบบบริหารงานภายใน ระบบงบประมาณการคลังและพัสดุและระบบ การประกันคุณภาพที่สอดคล้องตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

๒.๒ สร้างความเข้าใจในโครงสร้างและระบบการบริหารภายใน ระบบงบประมาณ การคลังและพัสดุ ระบบประกันคุณภาพแก่บุคลากรทุกระดับ และการทบทวนความเข้าใจ รวมทั้งการปฏิบัติ เป็นระยะ

๓. ปรับปรุงและจัดทำแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ จาก การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานและการบริการของ สนอ.

๓.๑ วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย ให้ความ เห็นชอบแผนฯ ในระยะ ๔ ปี

๓.๒ วิเคราะห์ภาระงาน ประเมินค่างานและกำหนดตำแหน่งที่สอดคล้องกับภาระ งานและค่างานของตำแหน่งต่าง ๆ

๓.๓ จัดวางบุคลากรให้ครองตำแหน่งที่ตรงกับสายงานและการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงานของบุคลากร

๒. แผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ**ตัวชี้วัด :**

๑. มีแผนปฏิบัติการในระยะ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี

๒. มีคณะกรรมการและคณะทำงานในการจัดทำแผนฯและการพิจารณาเสนองบประมาณ รายปี ในระดับต่าง ๆ

๓. มีแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปีในระดับกอง และในระดับรายบุคคล

๔. ร้อยละของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณของสนอ.และกองต่าง ๆ

กลยุทธ์ และมาตรการ

๑. ทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดีและแผนปฏิบัติการเชิงรุก ในระยะต่างๆพร้อม แผนงบประมาณ ทั้งในระดับกอง และรายบุคคลแบบมีส่วนร่วม

๑.๑ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ แบบมีส่วนร่วม

๑.๒ แปลงแผนสู่การปฏิบัติในระดับกอง และระดับบุคคลในสังกัดกอง โดยจัดทำ แผนปฏิบัติการรายปีพร้อมแผนงบประมาณรายปีแบบ Unit Cost (ต้นทุนต่อหน่วยค่าใช้จ่าย)

๓. การบริหารงานบุคคลที่สนับสนุนการขับเคลื่อนสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏชั้นนำของ ประเทศ

ตัวชี้วัด :

๑. มีระบบและกลไกบริหารงานบุคคลที่ทันสมัย

๒. มีแผนการพัฒนาบุคลากรในระยะต่าง ๆ

๓. มีระบบและ กระบวนการในการมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

๔. มีคณะกรรมการและคณะทำงานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแบบมีส่วนร่วม ตามระบบและกระบวนการในการประเมิน ฯ

กลยุทธ์ และมาตรการ

๑. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานบุคคลด้วยหลักธรรมาภิบาลที่ดี

๑.๑ ทบทวนและจัดวางระบบและกลไกการบริหารงานบุคคลที่ส่งเสริมการเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ

๒. ส่งเสริมและพัฒนาความเป็นมืออาชีพของบุคลากร

๒.๑ เร่งรัดจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพตามสายงานและการทบทวนแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมการพัฒนาระบบ กระบวนการและกลไกในการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแบบมีส่วนร่วม ในเชิงพัฒนา

๓.๑ ทบทวนและจัดวางระบบ กระบวนการและกลไกในการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแบบมีส่วนร่วม ในเชิงพัฒนาเป็นระยะ

๔. ความเป็นเลิศด้านการบริการและนวัตกรรมด้านการบริการ

ตัวชี้วัด :

๑. ร้อยละของกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศด้านการบริการและความคิดสร้างสรรค์ด้านบริการของบุคลากร

๒. จำนวนบุคลากรที่ได้รับรางวัลหรือการเชิดชูเกียรติด้านการให้บริการ

๓. จำนวนนวัตกรรมในการบริการของบุคลากร

กลยุทธ์ และมาตรการ

๑. พัฒนาระบบและรูปแบบการให้บริการภายใต้ฐานจิตบริการ ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม

๑.๑ จัดทำระบบหรือพิมพ์เขียวและรูปแบบการให้บริการที่เป็นเลิศของ สนอ.

๑.๒ เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจในระบบและรูปแบบการให้บริการที่เป็นเลิศสำหรับบุคลากรทุกระดับ

๒. ส่งเสริมและเชิดชูเกียรติการให้บริการที่เป็นเลิศของหน่วยงานและบุคลากรทุกระดับ

๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการประกวดรูปแบบจิตบริการและนวัตกรรมการบริการทั้งระดับบุคคลและหน่วยงาน

๕. ภาพลักษณ์ที่ดีและเป็นที่ยอมรับในทุกระดับ

ตัวชี้วัด :

๑. มีกิจกรรมการพัฒนาด้านธรรมาภิบาลและการสร้างความผูกพันต่อองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๒. มีกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในด้านต่างๆขององค์กร

๓. มีระบบและช่องทางในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กรที่ทันสมัย

กลยุทธ์ และมาตรการ

๑. พัฒนาแนวปฏิบัติและกิจกรรมด้านวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นเอกลักษณ์อย่างต่อเนื่อง

๑.๑ กำหนดแนวปฏิบัติด้านวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นเอกลักษณ์แบบมีส่วนร่วม

๑.๒ ส่งเสริมกิจกรรมการสร้างและพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร อย่างต่อเนื่อง

๒. พัฒนาระบบการสื่อสารองค์กรและการประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย

๒.๑ ปรับปรุงระบบ รูปแบบและช่องทางการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์องค์กร

ในเชิงรุก

๖. โครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเป็นมหาวิทยาลัยที่น่าอยู่

ตัวชี้วัด :

๑. มีแผนแม่บทและผังเฉพาะพื้นที่ด้านโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม

๒. จำนวนอาคาร ถนนและพื้นที่สีเขียวที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา

๓. ร้อยละของขยะที่ลดลง และร้อยละของขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์

๔. จำนวนโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดพลังงานและการใช้พลังงานสะอาด

๕. จำนวนสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมในการจัดการขยะ การใช้ประโยชน์จากขยะ

๖. จำนวนสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมในการประหยัด

กลยุทธ์ และมาตรการ

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์

๑.๑ ทบทวนและจัดทำแผนแม่บทและผังเฉพาะพื้นที่ด้านโครงสร้างพื้นฐานและ

สิ่งแวดล้อม

๑.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบและเร่งรัดการซ่อมแซม ปรับปรุงและบำรุงรักษา

อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ระบบสุขภาพ และถนน

๒. พัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อมเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวและสะอาด

๒.๑ ปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาสวนหย่อม สวนสาธารณะและพื้นที่สีเขียว เพื่อเป็น

สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและแหล่งเรียนรู้ความหลากหลายทางชีวภาพ สำหรับนักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป

๒.๒ อนุรักษ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และการดูแลสิ่งแวดล้อม

(สวนหย่อม สวนสาธารณะและพื้นที่สีเขียว) ของบุคลากรทุกระดับและนักศึกษา

๒.๓ อนุรักษ์และส่งเสริมการจัดการขยะและการใช้ประโยชน์จากขยะสำหรับ

บุคลากรในทุกระดับและนักศึกษา

๓. ส่งเสริมและพัฒนาการประหยัดพลังงานและการใช้พลังงานสะอาด

๓.๑ อนุรักษ์และส่งเสริมการประหยัดพลังงานและการใช้พลังงานสะอาดของ

บุคลากรในทุกระดับและนักศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ

๑ บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพมีขวัญกำลังใจที่ดีและมีความก้าวหน้าตามสายงาน

ตัวชี้วัด :

๑. แผนการพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ ในระยะ ๔ ปี และแผนรายปี

๒. มีคณะกรรมการหรือคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร และ

คณะกรรมการหรือคณะทำงานในกิจกรรมตามแผนการพัฒนาบุคลากร

๓. ร้อยละของโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพในทุกระดับ
๔. มีกองทุนพัฒนาบุคลากรและกองทุนสวัสดิการบุคลากรและครอบครัว
๕. จำนวนงบประมาณสนับสนุนกองทุนพัฒนาบุคลากรและกองทุนสวัสดิการฯ

กลยุทธ์ และมาตรการ

๑. กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพแบบมีส่วนร่วมทั้งแผนระยะ ๔ ปี และแผนรายปี

๑.๑ ศึกษาความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ ระยะ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี

๒. สร้างเสริมความรู้ ทักษะและประสบการณ์ของบุคลากรด้วยฐานการวิจัย ความคิดสร้างสรรค์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทักษะที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรในทุกระดับ ตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้การวิจัย ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมเป็นฐานในการพัฒนาตนเองและหน่วยงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากรตามสายงาน

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนพัฒนาบุคลากรและกองทุนสวัสดิการบุคลากร

๔.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีกองทุนพัฒนาบุคลากร และกองทุนสวัสดิการบุคลากรและครอบครัว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมที่ทันสมัย

๑. สำนักงานที่ทันสมัยและเป็นเลิศในยุค ๔.๐

ตัวชี้วัด :

๑. มีระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะและการให้บริการด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย
๓. จำนวนกิจกรรมหรือนวัตกรรมการให้บริการด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยในรูปแบบดิจิทัล (Digital)
๔. จำนวนหน่วยงานที่พัฒนาเป็นสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation)

กลยุทธ์ และมาตรการ

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๑.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ เร่งรัดการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้

ครอบคลุมทุกคณะและหน่วยงาน

๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการบริหารและการบริการ

๒.๑ สนับสนุนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการบริหารและการบริการ

๓. พัฒนาทักษะการใช้และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมที่ทันสมัย สำหรับบุคลากรในทุกระดับ

๓.๑ เสริมสร้างทักษะการใช้และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมที่ทันสมัย สำหรับบุคลากรในทุกกระดับ

๔. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการให้บริการ

๔.๑ สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการให้บริการทั้งระดับหน่วยงานและระดับบุคลากร

นโยบายสำนักงานอธิการบดี

๑. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแบบมืออาชีพ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการและคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักศึกษาแบบมืออาชีพ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารมหาวิทยาลัยแบบธรรมาภิบาลและเทคโนโลยีทันสมัย
๖. ศูนย์กลางการให้บริการตอบสนองต่อทุกภารกิจมหาวิทยาลัยแบบมืออาชีพ
๗. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนมหาวิทยาลัย สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ
๘. ส่งเสริม สนับสนุน การบริการข้อมูลข่าวสารทันสมัย
๙. ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างสุนทรียศาสตร์สภาพสิ่งแวดล้อม ๕ส และสำนักงานสีเขียว
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ดูแล ดำเนินงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

วัตถุประสงค์สำนักงานอธิการบดี

๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกำลังคนที่เพียงพอ และมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานในทุกกระดับ ทั้งที่เป็นข้าราชการประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนมหาวิทยาลัยได้ดี รวมถึงการได้รับอนุมัติงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

๒. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของสำนักงานอธิการบดีสามารถพัฒนาตนเองได้ทันกับเทคโนโลยี รู้จักนำพากับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์การแห่งการเรียนรู้ และพบองค์ความรู้ใหม่ ๆ สำหรับการเรียนรู้การปฏิบัติงานที่ดีตลอดชีวิต๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาตนเองตามความต้องการสอดคล้องกับการปฏิบัติงานประจำของตนเอง และส่งเสริมสนับสนุนให้เป็นผู้มี คุณธรรม จริยธรรม วางตนอยู่ในสังคมได้อย่างดีและมีความสุข

๔. เพื่อให้การบริการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร การจัดบริการที่พักจอมสุรินทร์ การจัดบริการเกี่ยวกับอนามัยและพยาบาล การจัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ การสร้างรายได้จากการจัดการทรัพย์สิน งานมาตรฐานการศึกษา และงานนิติการ สามารถจัดบริการได้โดยสะดวกเป็นที่พอใจแก่ผู้รับบริการ

๕. เพื่อให้การจัดการดำเนินการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรประจำสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการบริหารบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อยและผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความสะดวกสบายตลอดการประชุม

๖. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับในสำนักงานอธิการบดีได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ได้อย่างทั่วถึงและทันเหตุการณ์และส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติที่ดี

๗. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีได้มีวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างและอื่น ๆ ที่สามารถใช้งานได้เพียงพอเพียงพอไว้สำหรับให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีและสนับสนุนมหาวิทยาลัยได้ทุกภารกิจ

๘. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กระทรวงการคลัง และสำนักนายกรัฐมนตรี

๙. เพื่อให้ทุกส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีได้มีและได้ใช้แผนพัฒนาหน่วยงานของตนเองเป็นแนวทางในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ-กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานตนเองที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยต่อไป

๑๐. เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดีได้รับความสะดวกสบาย รวดเร็วจากการให้บริการที่จัดให้เป็นสวัสดิการทั่วไปที่ดี ได้แก่ งานวันเกษียณอายุราชการ งานบุญกุศล สวัสดิการด้านแรงงานและการตรวจสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล ฯลฯ

๑๑. เพื่อให้ภาพลักษณ์ของการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารทุกระดับภายในสำนักงานอธิการบดีเป็นที่ยกย่องและได้รับการยอมรับในมาตรฐานการประกันคุณภาพ/มาตรฐานอื่น ๆ และนำหลักธรรมาภิบาลที่ดีมาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด

หน้าที่สำคัญของงานอธิการบดี

๑. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความผิดการละเมิดและงานคดีที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและจัดระบบบริหารจัดการงานด้านสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย

๓. การจัดทำและประสานการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดีกับมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

๔. การเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายจัดทำแผนงานหรือโครงการของสำนักงานอธิการบดีตามนโยบายมหาวิทยาลัย การจัดทำและวิเคราะห์แผนงานและโครงการจัดตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักงานอธิการบดีและสนับสนุนมหาวิทยาลัย

๕. การติดตามเร่งรัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนและโครงการที่กำหนด

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี และสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๗. การดำเนินเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกในส่วนงานเลขานุการ งานสวัสดิการ

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย

๙. การจัดตั้งฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดีให้ทันสมัยอยู่เสมอ และสอดคล้องกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานกลางของรัฐ เช่น ระบบ GFMS ระบบการจ่ายเงินเดือนที่รัฐบังคับใช้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะและงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการแนะแนวและจัดหางาน การบริการป้องกันอุบัติเหตุ งานด้านนักศึกษาวิชาทหาร และทุนการศึกษา เป็นต้น

๑๒. การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดีเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีและบุคลากรทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค่านิยมสำนักงานอธิการบดี

ค่านิยมร่วม ความเชื่อ การสร้างวัฒนธรรมองค์การร่วมกัน ประกอบด้วย

S : Smile Service การให้บริการประทับใจ

E : Efficiency ประสิทธิภาพ

R : Research and Knowledge Management การวิจัย การจัดการความรู้ พัฒนาตนเองและหน่วยงาน

V : Virtual organization การปฏิบัติงานเสมือนองค์การจริงทันสมัย

I : Information Technology ระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีทันสมัย

C : Integration Center ศูนย์กลางบูรณาการการให้บริการครบวงจร

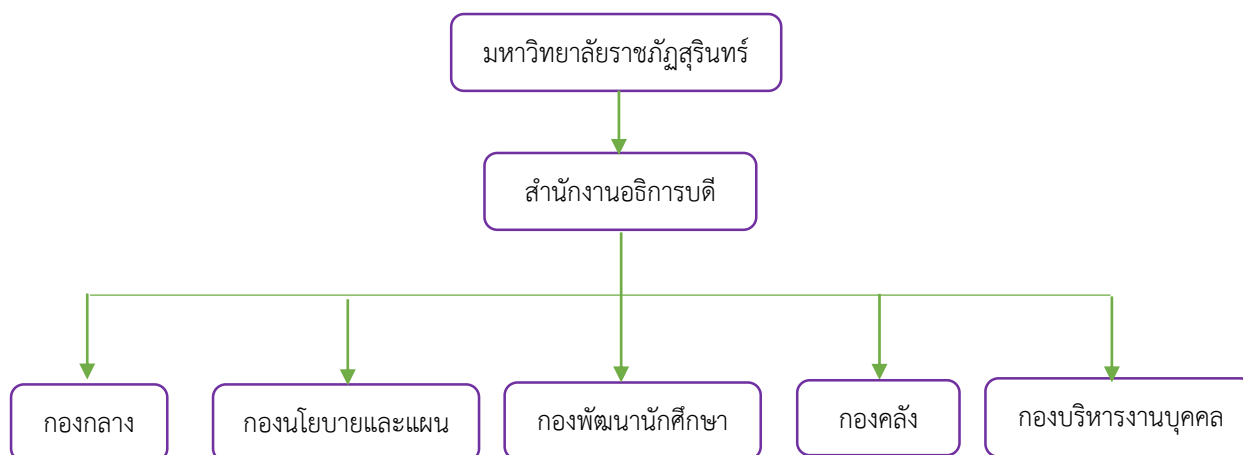
E : Effectiveness ประสิทธิภาพ

C : Competency การปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ

O : Organization การจัดองค์การ

M : Management การบริหารจัดการองค์การ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จำนวนบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

| สำนักงานอธิการบดี | ข้าราชการ | | พนักงานมหาวิทยาลัย | | พนักงานราชการ | | พนักงานที่จ้างจากเงินนอกฯ | | รวม | |
|-------------------|-----------|------|--------------------|------|---------------|------|---------------------------|------|--------|------|
| | ชาย | หญิง | ชาย | หญิง | ชาย | หญิง | ชาย | หญิง | ชาย | หญิง |
| สนอ. | - | - | ๑ | - | - | - | - | - | ๑ | - |
| กองกลาง | - | ๒ | ๔ | ๑๒ | ๑ | ๕ | ๖๓ | ๒๖ | ๖๘ | ๔๕ |
| กองนโยบายและแผน | - | ๑ | ๕ | ๔ | ๒ | ๓ | ๕ | - | ๑๒ | ๘ |
| กองพัฒนานักศึกษา | - | - | ๓ | ๕ | ๒ | ๒ | ๔ | ๘ | ๙ | ๑๕ |
| กองคลัง | - | - | - | ๖ | - | ๔ | ๑ | ๓ | ๑ | ๑๓ |
| กองบริหารงานบุคคล | - | - | ๕ | ๔ | - | ๕ | ๒ | ๑ | ๗ | ๑๐ |
| รวม | - | ๓ | ๑๘ | ๓๑ | ๕ | ๑๙ | ๗๕ | ๑๘ | ๙๘ | ๙๑ |
| | | | | | | | | | ๑๘๙ คน | |

ข้อมูลวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ กองบริหารงานบุคคล

อัตรابุคลากรเกษียณภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

| หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี | อัตรابุคลากรเกษียณ | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------|------|------|------|
| | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
| สำนักงานอธิการบดี | - | - | - | - | - |
| กองกลาง | ๓ | ๑ | ๓ | - | ๒ |
| กองนโยบายและแผน | - | - | - | - | - |
| กองพัฒนานักศึกษา | ๑ | - | - | - | ๑ |
| กองบริหารงานบุคคล | - | - | - | - | - |
| กองคลัง | - | - | - | - | - |
| รวม | ๓ | ๑ | ๓ | - | ๓ |

อัตรابุคลากรมีการพัฒนาทางสายงานภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

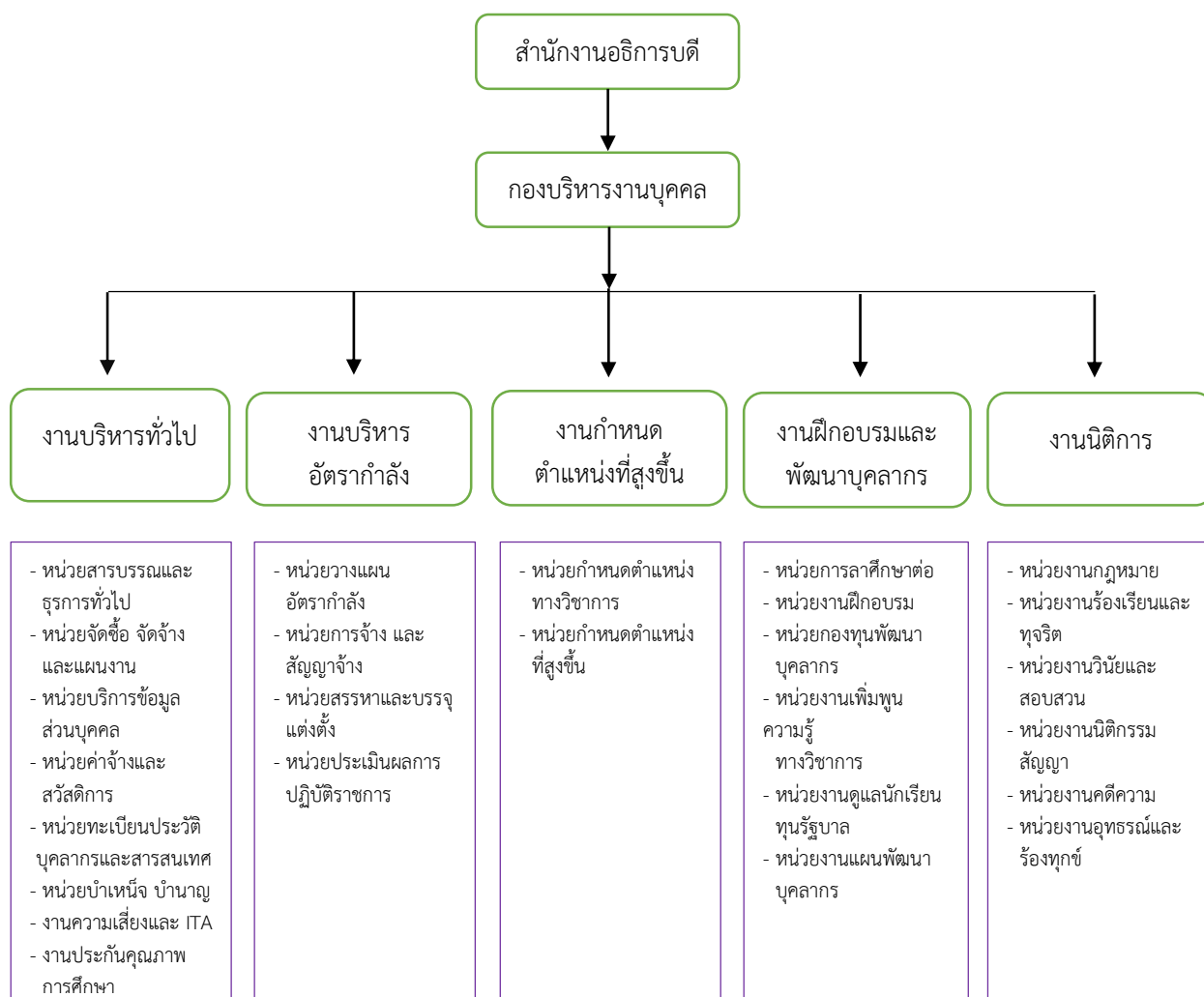
| ประเภทบุคลากรสำนักงานอธิการบดี | อัตรابุคลากรเกษียณ | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------|------|------|------|
| | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
| ข้าราชการ | - | - | - | - | - |
| พนักงานมหาวิทยาลัย | ๓ | ๑ | ๓ | - | ๒ |
| พนักงานราชการ | - | - | - | - | - |
| พนักงานจ้างนอกงบประมาณ | ๑ | - | - | - | ๑ |
| พนักงานจ้างรายวัน | - | - | - | - | - |

บริบทของบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

กองบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของกองบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของมหาวิทยาลัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติการ

กองบริหารงานบุคคล แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ได้แก่



ภาพที่ ๕ โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในกองบริหารงานบุคคล

ปรัชญา

พัฒนาคน พัฒนางองค์กร สู่ความเป็นเลิศ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่เป็นที่มุ่งเน้นส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ (Mission)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีพันธกิจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายงานการบริหาร และงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย งานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มเครือข่ายการบริหารงานบุคคล ที่สังกัดคณะ สำนัก สถาบัน กอง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายงานพัฒนาระบบงานอัตรากำลังและบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของเครือข่ายงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้โอน – รับข้าราชการ ภายในมหาวิทยาลัย และองค์กรภายนอก

๑. ภารกิจของหน่วยงาน (กองบริหารงานบุคคล)

งานบริหารทั่วไป

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ

๒. การจัดทำทะเบียนคุณสมบัติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทของสำนักงานอธิการบดีและขอข้อมูลวันลาจากคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

๓. การดำเนินการเก็บ บันทึก รายงานข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร เช่น การเข้าใหม่ การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล การย้ายหน่วยงาน สรุปรายการมาสาย ไม่เข้า ไม่ออก ขาดงานและสรุปรายการดำเนินงานภาค กศ.บ.ป. (เสาร์ – อาทิตย์) ของบุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

๔. การตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุน
๕. การดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
๖. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบบงหน้า ใบฎีกาจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและ ใบเบิกวัสดุ
๗. การจัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกองบริหารงานบุคคล
๘. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานธุรการ
๙. การจัดส่งสำเนาใบลา สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
๑๒. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคคลากร
๑๓. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการลงแฟ้มประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/อาจารย์ประจำตามสัญญา/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
๑๕. การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๖. การดำเนินการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย (บำเหน็จพนักงานมหาวิทยาลัย/สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล)
๑๗. การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สกอ.ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๑๘. การจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
๑๙. การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลทำเนียบตำแหน่งทางวิชาการ (ข้อมูลพื้นฐาน)
๒๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอด/กบข. ของข้าราชการ
๒๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จ/บำเหน็จตกทอด/กสจ. ของลูกจ้างประจำ
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการลงแฟ้มประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/อาจารย์ประจำตามสัญญา/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
๒๓. การดำเนินการขอไฟพระราชทาน
๒๔. การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองรายได้/รับรองการปฏิบัติงาน/รับรองการผ่านงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๕. การดำเนินงานสวัสดิการเกษียณ/การขอมืออาวุธปืน
๒๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท
๒๗. กรอกข้อมูลในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ก.พ.ของพนักงานราชการ
๒๘. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น/ข้าราชการดีเด่น
๒๙. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ
๓๐. การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓๒. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
๓๓. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
๓๔. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ประวัติข้าราชการ/พนักงานลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
๓๕. การจัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินบำเหน็จพนักงานมหาวิทยาลัย
๓๖. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและรูปเล่มการประชุม
๓๗. การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ บุคลากรสายวิชาการ (ไปยังสถานศึกษาที่จบจริง) และฐานข้อมูล เล่มทะเบียนคุม สายวิชาการและสายสนับสนุน
๓๘. การดำเนินการเปลี่ยนงบประมาณค่าจ้างประจำปีของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาและอาจารย์ประจำตามสัญญา
๓๙. งานตรวจสอบคุณสมบัติ บุคลากรสายสนับสนุน (ไปยังสถานศึกษาที่จบจริง) และเก็บรวบรวม
๔๐. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
๔๑. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
๔๒. การดำเนินการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการที่บรรจุใหม่
๔๓. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารอัตรากำลัง

๑. การจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๒. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตรว่างของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถาบันอุดมศึกษา
๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง
๔. การคำนวณค่าจ้างชั่วคราวของอาจารย์ประจำตามสัญญาและเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาประจำปีงบประมาณ
๕. การจัดทำตัวชี้วัดของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
๖. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัล กพร.
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานราชการ
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ การปรับเงินเดือนพิเศษของข้าราชการและปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานมหาวิทยาลัย
๙. การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอน/ช่วยราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/การย้ายหน่วยงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
๑๑. การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
๑๒. การดำเนินการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันและสอบคัดเลือก
๑๓. การดำเนินการสรรหาการรับโอน/ย้ายข้าราชการและการประกาศรับโอนข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๑๔. การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง/โอนย้าย คำสั่งจ้างบุคลากรสายวิชาการ – สายสนับสนุน คำสั่งจ้างระหว่างช่วงปีงบประมาณของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาและอาจารย์ประจำตามสัญญา พร้อมฐานข้อมูลและเล่มทะเบียนคุมคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายหน่วยงาน บุคลากรสายวิชาการ – สายสนับสนุน ประกาศ บันทึก หนังสือภายนอก – ภายใน

๑๕. การดำเนินการปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิการศึกษา การปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น (ตามกรอบของมหาวิทยาลัย) ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๑๖. การดำเนินการพ้นจากงานของบุคลากรสายวิชาการ-สายสนับสนุน (การเลิกจ้าง สิ้นสุดระยะเวลาจ้างการลาออกจากราชการ)

๑๗. การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการสรรหา การขึ้นบัญชีและฐานข้อมูลสถิติการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ – สายสนับสนุน

๑๘. การดำเนินการรับรายงานตัวและส่งตัวบุคคล/นักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานใหม่ เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานของสายวิชาการและงานจัดทำเอกสารประวัติผู้บรรจุใหม่ (บุคลากรสายวิชาการ) เพื่อส่งมอบให้งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

๑๙. การดำเนินการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ/ผู้เกษียณอายุราชการเป็นอาจารย์

๒๐. การดำเนินการจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญาลาศึกษาต่อภาคปกติให้ได้รับค่าตอบแทนและการจ้างอาจารย์ (กรณีกลับจากลาศึกษาต่อ) และบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๒๑. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อระยะเวลาการจ้างของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาและอาจารย์ประจำตามสัญญา

๒๒. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานอัตรากำลังและค่าตอบแทน

๒๓. งานสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันและสอบคัดเลือก

๒๔. งานสรรหาการรับโอน/ย้ายข้าราชการและการประกาศรับโอนข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

๒๕. การรับรายงานตัวและส่งตัวบุคคลเข้าปฏิบัติงานใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายหน่วยงาน จัดทำเอกสารประวัติผู้บรรจุใหม่ สายสนับสนุนเพื่อส่งมอบให้งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

๒๖. การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและทะเบียนคุมฯ

๒๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/ออกคำสั่งพ้นทดลอง

๒๘. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓๙. การดำเนินการกำกับ ดูแลและตรวจสอบผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๓๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินอาจารย์ใหม่ (พี่เลี้ยง)

๓๑. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑. การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ

๒. การดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ

๓. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

๔. การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ

๕. การดำเนินการขอประเมินการสอน
๖. การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
๗. การจัดทำฐานข้อมูลและเล่มทะเบียนคุมเกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการ
 ๘. การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เช่น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ
 ๙. การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
 ๑๐. การจัดทำคำสั่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
 ๑๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชา/หัวหน้างานสายสนับสนุน/แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ, สำนัก, สถาบัน
 ๑๒. การจัดทำฐานข้อมูลและเล่มทะเบียนคุมเกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายสนับสนุนและงานที่ได้รับผิดชอบ
 ๑๓. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร
 ๑๔. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ๑๕. การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๖. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๗. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
 ๑๘. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
 ๑๙. การจัดเก็บข้อมูล/สถิติข้าราชการและทะเบียนรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 ๒๐. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๑. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๒. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ (ในประเทศและต่างประเทศ)
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการ จัดอบรม ให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย
๔. การจัดโครงการของกองบริหารงานบุคคล/ทำสรุปโครงการตามแผน
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัย
๖. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
๗. การจัดทำและจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๙. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
๑๐. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศบุคลากร
๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนทุนรัฐบาลกับฝ่ายนักเรียนทุนฯและกระทรวงการอุดมศึกษา

๑๓. การดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนพัฒนาบุคลากร จัดพิมพ์แบบฟอร์ม รวบรวมเอกสารการขอรับ ทุนเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาผู้ยื่นขอเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรในการศึกษา พิจารณาผู้ยื่นขอรับเงินทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการและพิจารณาผู้ยื่นขอรับทุนอุดหนุน ประเภทบทความหรือวิจัย

๑๔. การดำเนินการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ทุนอุดหนุนประเภทบทความหรือวิจัยทุนกู้ยืมเรียน และดำเนินการจัดทำสัญญาเกี่ยวกับการรับทุนกองทุนพัฒนาบุคลากร

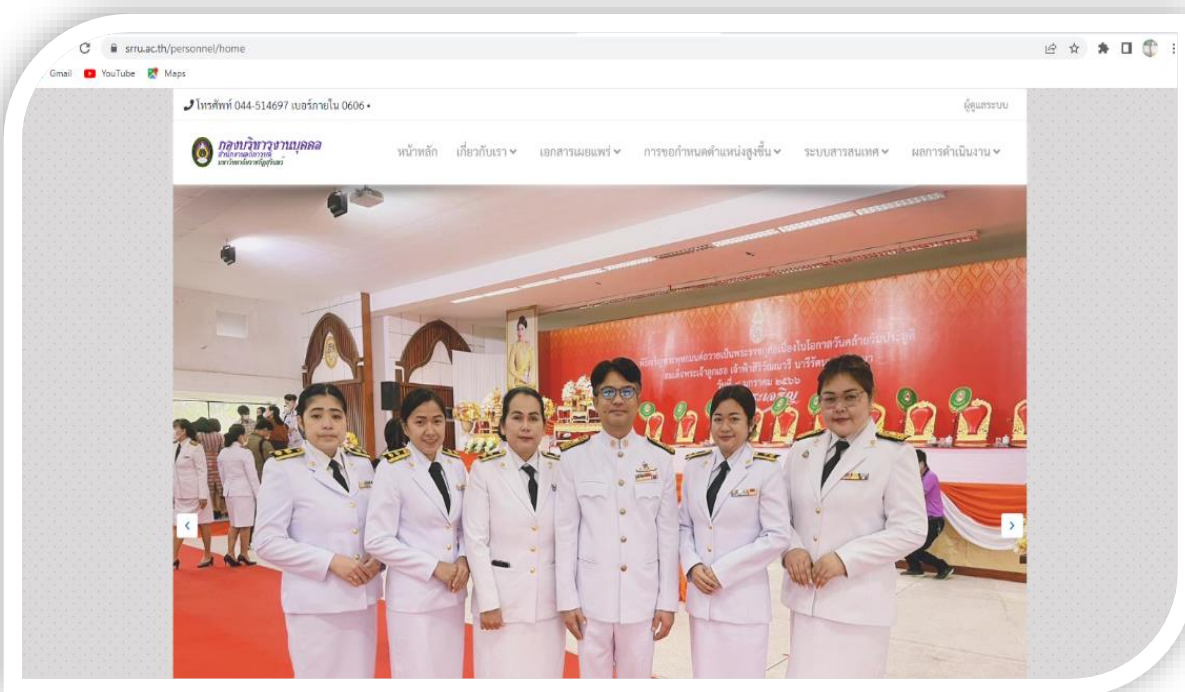
๑๕. การดำเนินการคำนวณตรวจสอบยอดเงิน การชำระเงินคืนการกู้ยืมเรียนรายเดือน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน และบันทึกข้อมูลการชำระเงินคืนลงในระบบ MIS และสมุดบันทึกรายการ

๑๖ การดำเนินการจัดทำรายละเอียดบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบและสรุปผลรายงานการดำเนินงานประจำปีเพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

๑๗.การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การสืบค้นข้อมูลกองบริหารงานบุคคลผ่านช่องทางออนไลน์

เข้าไปที่เว็บ <https://www.srru.ac.th/personnel/home> กองบริหารงานบุคคล



ภาพที่ ๖ หน้าเว็บไซต์หน่วยงานกองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีการดำเนินการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประกอบด้วยเงินที่ได้รับโอนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อนุมัติกองทุนเป็นรายปี และเงินผลประโยชน์จากดอกผลของกองทุนพัฒนาบุคลากร และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้กองทุนพัฒนาบุคลากรทุกปีงบประมาณ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อนุมัติจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากรเป็นการอธิบายถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการและขั้นตอนของงาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึง สายงาน/สายบังคับบัญชา ประเภทลักษณะของงานหน้าที่และความรับผิดชอบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น จะก่อให้เกิดความเข้าใจ เกิดความร่วมมือและการประสานงานอันดี ลดความขัดแย้ง เกิดความคล่องตัว เมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างหน่วยงาน

๓. ทำให้พนักงานใหม่สามารถศึกษาและปฏิบัติงานตามคู่มือฯได้อย่างถูกต้องด้วยตนเอง ทำให้ประหยัดเวลาในการสอนงาน

๔. ทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากรนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนด้านการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และส่วนงานภายในที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ และพนักงานราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาบุคลากร

“การศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การอบรม หรือการสัมมนาในหลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตนในมหาวิทยาลัย โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตนในมหาวิทยาลัย

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศที่ ก.พ. หรือ ก.พ.อ. รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น และสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ

“สถานฝึกอบรมและดูงาน” หมายความว่า ส่วนราชการสถาบันวิชาชีพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานอื่นที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

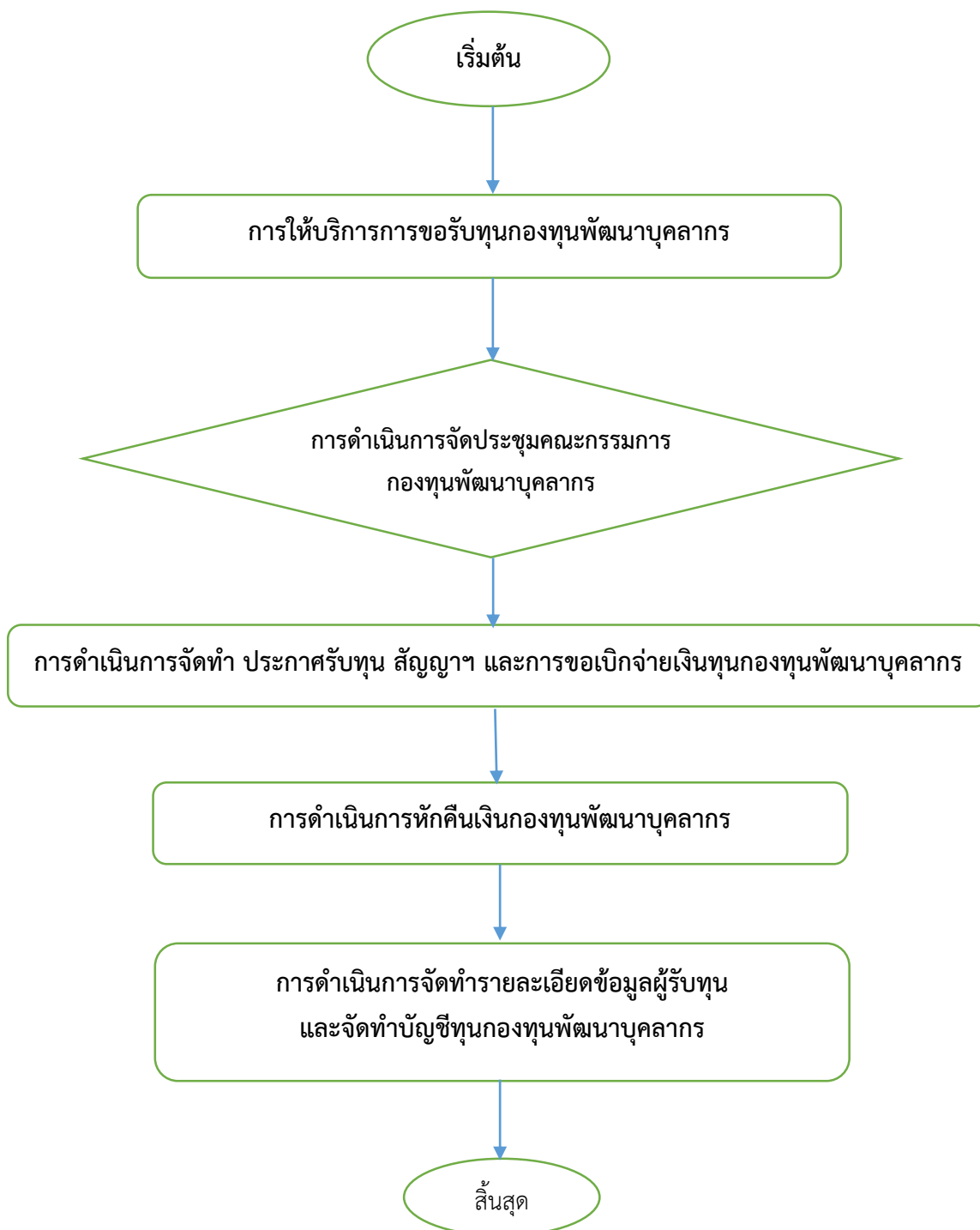
รับผิดชอบในการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. การดำเนินการให้บริการการขอรับทุนกองทุนพัฒนาบุคลากร
๒. การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ตั้งแต่การวางแผนและเตรียมการก่อนประชุม การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม และดำเนินการภายหลังการประชุม
๓. การดำเนินการขอเบิกเงินทุนกองทุนพัฒนาบุคลากร
๔. การดำเนินการหักคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร
๕. การดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อมูลผู้รับทุนและจัดทำบัญชีทุนกองทุนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดวิธีการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็น ๕ ขั้นตอนหลัก ประกอบด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร



ภาพที่ ๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๑ การให้บริการการขอรับทุนกองทุนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดแบบคำขอรับทุนแต่ละประเภทไว้และกำหนดให้การดำเนินงานเพื่อขอรับทุนตามลักษณะงานด้านต่าง ๆ ซึ่งทุนของกองทุนพัฒนาบุคลากร มีทุนสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๒) ทุนอุดหนุน ได้แก่

(ก) ทุนอุดหนุนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น

(ข) ทุนอุดหนุนการฝึกอบรมและการดูงาน

(ค) ทุนอุดหนุนการทำผลงานวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

และศาสตราจารย์

(ง) ทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

(จ) ทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(ฉ) ทุนอุดหนุนผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

โดยคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดแบบคำขอรับทุนแต่ละประเภทไว้และกำหนดให้การดำเนินงานเพื่อขอรับทุนตามลักษณะงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

◆ บุคลากรประจำหน่วยงานขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนอุดหนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และทุนอุดหนุนการฝึกอบรมและการดูงาน


กรณีบุคลากรแต่ละหน่วยงานมีความประสงค์ขอรับทุน ให้หน่วยงานพิจารณาแบบคำขอรับทุนฯ ประกอบกับคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ ในการขอรับทุนประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ และ ข้อ ๑๔ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (กบ.)

การตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล

งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการระบุรายละเอียดในแบบคำขอรับทุนฯ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานแนบท้ายประกอบคำขอรับทุนฯ ได้แก่ หนังสืออนุญาตให้ลาศึกษาต่อ หรือคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ หนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษา หนังสือที่ได้รับอนุญาตเข้าร่วมอบรมหรือดูงาน รวมถึงการตรวจสอบมติที่ประชุมของรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ที่ผู้ขอรับทุนสังกัด หากพบว่าข้อมูลในแบบคำขอรับทุนฯ ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารหลักฐานประกอบ

คำขอรับทุนฯ ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานผู้ยื่นคำขอรับทุนฯ หรือหน่วยงาน ให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลเพื่อ
ปรับแก้ไขหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยกำหนดระยะเวลาที่ให้จัดส่งให้ชัดเจน

เมื่อตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว งานกองทุนพัฒนาบุคลากร จัดเตรียมรวบรวมไว้เพื่อ
รอดำเนินการจัดทำเอกสารรายละเอียด สำหรับการนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร
โดยดำเนินการจัดทำวาระให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม ๓ วันทำการ



ใบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วันที่

1. ชื่อ - สกุล นาย/นาง/นางสาว
Name Mr./Mrs./Miss

2. ที่อยู่ตามติดต่อได้
โทรศัพท์ อีเมล

3. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

4. ศูนย์ทางการศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา
สาขาวิชาเอก ชื่ออยู่คนใด
สถานศึกษา

5. ประวัติการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

| ที่ | วันพดล | ว/ล/ป ถึง | ว/ล/ป | หมายเหตุ |
|-----|--------|-----------|-------|----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

6. ประเภทของบุคลากร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ
ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง สังกัด

เมื่อวันที เดือน พ.ศ.
ปฏิบัติงานมาแล้ว ปี เดือน วัน

7. เริ่มปฏิบัติงานจ้างวันที่ เดือน พ.ศ.

8. ข้าพเจ้าได้ผ่านการคัดเลือกและได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ระดับ
สาขาวิชา ในสถานศึกษา
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลา ปี เดือน

โดยมีเอกสารหลักฐานแนบประกอบดังนี้
 1) หนังสือได้ใบการอนุญาตให้ลาต่อจากอธิการบดี
 2) ใบรับรองการรับเข้าศึกษา หรือ รับรองสถานภาพนักศึกษาของสถานศึกษา (ฉบับจริง)
 3) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อ

9. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

10. การขอรับ /2

2

10. การขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกไล่ออกจากงาน เป็นภาคสมัครใจ
 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกไล่ออกจากงานเป็นภาคสมัครใจ ขณะเรียน หรือพ้นไปแต่ยังไม่เรียนหรือ
 ขณะเรียนแล้วไม่ถือว่าภาคเรียน
 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการศึกษาในชั้นเรียนหรือการขอใช้ใบออกคุณวุฒิมหาวิทยาลัย
 ไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่น หรืออยู่ระหว่างการศึกษาชั้นเรียน
(ระบุทุนที่ผู้ใดในโครงการได้รับทุนเพื่อการศึกษาคือ)

ข้าพเจ้าได้ทราบและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนา
บุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคตทุกประการ และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
(.....)

ถ้ารับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักสถาบัน
ขอรับรองว่าผู้ขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติงานราชการมีวุฒิ มีความประพฤติ
เรียบร้อย ไม่อยู่ระหว่างถูกไล่ออกจากงาน เป็นภาคสมัครใจ และมีความตั้งใจไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง
(.....)

ความพึงพอใจอื่น

เอกสารประกอบคำขอครบถ้วน
 คุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบฯ
 ผู้บังคับบัญชาของนายจ้างและได้ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
 ผู้บริหาร บรรณาธิการและคณะกรรมการพิจารณา
 ไม่เกินควร เนื่องจาก

(ลงชื่อ) เลขานุการกองกลาง
(.....)

ภาพที่ ๘ แบบฟอร์มใบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

◆ บุคลากรประจำหน่วยงานขอรับทุนการทำผลงานวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

กรณีบุคลากรแต่ละหน่วยงานมีความประสงค์ขอรับทุน ให้หน่วยงานพิจารณาแบบคำ
ขอรับทุนฯ ประกอบกับคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ ในการขอรับทุนประเภทต่างๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
ราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๖ โดยผ่านความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (กบ.)

◆ บุคลากรประจำหน่วยงานขอรับทุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

กรณีบุคลากรแต่ละหน่วยงานมีความประสงค์ขอรับทุน ให้หน่วยงานพิจารณาแบบคำขอรับทุนฯ ประกอบกับคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ ในการขอรับทุนประเภทต่างๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ และ ข้อ ๑๘ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (กบ.)

การตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล

งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการระบุรายละเอียดในแบบคำขอรับทุนฯ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานแนบท้ายประกอบคำขอรับทุนฯ ได้แก่ หนังสือจากเลขานุการคณะกรรมการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในการจัดส่งผลงานทางวิชาการให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คำสั่งจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเห็นชอบการขึ้นทะเบียนตำแหน่ง รวมถึงการตรวจสอบมติที่ประชุมของรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ที่ผู้รับทุนสังกัด หากพบว่าข้อมูลในแบบคำขอรับทุนฯ ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารหลักฐานประกอบคำขอรับทุนฯ ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานผู้ยื่นคำขอรับทุนฯ หรือหน่วยงานให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลเพื่อปรับแก้ไขหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยกำหนดระยะเวลาที่ให้จัดส่งให้ชัดเจน

เมื่อตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว งานกองทุนพัฒนาบุคลากร จัดเตรียมรวบรวมไว้เพื่อรอดำเนินการจัดทำเอกสารรายละเอียด สำหรับการนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยดำเนินการจัดทำวาระให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม ๓ วันทำการ

ภาพที่ ๑๐ แบบฟอร์มใบคำขอรับทุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

◆ **บุคลากรประจำหน่วยงานขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสาร ระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศ**

กรณีบุคลากรแต่ละหน่วยงานมีความประสงค์ขอรับทุน ให้หน่วยงานพิจารณาแบบคำขอรับทุนฯ ประกอบกับคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ ในการขอรับทุนประเภทต่างๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (กบ.)

การตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล

งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการระบุรายละเอียดในแบบคำขอรับทุนฯ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานแนบท้ายประกอบคำขอรับทุนฯ ได้แก่ สำเนาบทความ สำเนาสารบัญของวารสารที่ตีพิมพ์บทความ สำเนา(Proceeding) สำเนาเอกสารรายงานการวิจัยที่นำเสนอ เอกสารการตอบรับและหลักฐานการนำเสนอจากหน่วยงานที่จัดงาน แบบแสดงหลักฐานการยินยอมจากผู้เข้าร่วมในการนำเสนอผลงานทางวิชาการกรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องมีหลักฐานแสดงสัดส่วนความรับผิดชอบในผลงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผลงานที่ซ้ำซ้อนกัน รวมถึงการตรวจสอบมติที่ประชุมของรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ที่ผู้รับทุนสังกัด หากพบว่าข้อมูลในแบบคำขอรับทุนฯ ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารหลักฐานประกอบคำขอรับทุนฯ ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานผู้ยื่นคำขอรับทุนฯ หรือหน่วยงานให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลเพื่อปรับแก้ไขหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยกำหนดระยะเวลาที่ให้จัดส่งให้ชัดเจน

เมื่อตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว งานกองทุนพัฒนาบุคลากร จัดเตรียมรวบรวมไว้เพื่อรอดำเนินการจัดทำเอกสารรายละเอียด สำหรับการนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยดำเนินการจัดทำวาระให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม ๓ วันทำการ

The image shows three pages of a form for applying for a grant. The first page (Page 1) contains the title 'แบบฟอร์มใบคำขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย' and a list of questions for the applicant to answer, such as 'ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สาขา', 'ชื่อผู้เขียนบทความ', and 'วันที่ส่งต้นฉบับ'. The second page (Page 2) contains a declaration section where the applicant must check boxes to confirm that the work is original, not plagiarized, and that they have obtained necessary permissions. The third page (Page 3) contains a section for the applicant to provide their contact information and a signature line.

ภาพที่ ๑๑ แบบฟอร์มใบคำขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณาการรับทุนอุดหนุนจากองค์พัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 การนำเสนอผลงานการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย

ประเภทการรับทุนขอ (๑/๑๓) _____

บทความวิชาการ การนำเสนองานวิจัย

๑. ผลการประกอบการขอรับทุน

๑.๑ บทความวิชาการ (๑ ชุด) ๑.๒ การนำเสนองานวิจัย (๑ ชุด)

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ระดับประเทศ ระดับนานาชาติ

โฉนดภาพฉบับรูป โฉนดรูปฉบับรูป ฉบับบทความตีพิมพ์ฉบับรูป ฉบับวารสารการวิจัยตีพิมพ์ฉบับรูป

จำนวนหน้าปกและสารบัญของวารสารที่ตีพิมพ์ ผลการตอบรับและหลักฐานจากหน่วยงานอื่น

บทความภาษาอังกฤษ มี Impact Factor

จำนวนวารสารหรือฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI)

๒. คุณผลเชิงองค์ผู้รับทุน

เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานตาม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อื่น ๆ _____

๓. เกณฑ์การพิจารณาให้ทุน

(๑) ผลงานวิจัยหรือบทความภาษาอังกฤษที่ได้รับการตีพิมพ์ ในวารสารระดับนานาชาติที่มิใช่ไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ไม่ประสงค์ออกตีพิมพ์ประเทศ ให้อายุไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผลงานวิจัยหรือบทความภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ให้นำผลการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) ให้อายุไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๓) การนำเสนอผลงานการวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่มี Proceeding ในการประชุมระดับนานาชาติในประเทศ ให้อายุไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๔) การนำเสนอผลงานการวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษ ที่มี Proceeding ในการประชุมระดับนานาชาติในต่างประเทศ ให้อายุไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๕) บทความภาษาอังกฤษที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ ในการประชุมระดับนานาชาติในประเทศ ให้อายุไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๖) บทความภาษาอังกฤษที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ ในการประชุมระดับนานาชาติในต่างประเทศ ให้อายุไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

2

(๗) บทความภาษาอังกฤษที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ ในการประชุมระดับนานาชาติในต่างประเทศ ให้อายุไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๘) การนำเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหรือที่นอกเหนือจากเกณฑ์ตาม (๑) ถึง (๖) หรือในกรณีที่มีการนำเสนอผลงานทางวิชาการโดยมีตัวชี้วัดอื่น และประเภทที่นอกเหนือจากนี้ อาจได้รับการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนได้มากกว่าเกณฑ์ที่ระบุไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการ

๔. เงื่อนไขการรับทุนอุดหนุน

(๑) บทความภาษาอังกฤษ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ให้ให้นำมาขอความ อำนวยความสะดวกของวารสารที่ตีพิมพ์บทความ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำขึ้นประกอบการขอรับทุนอุดหนุน

(๒) บทความภาษาอังกฤษ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติวารสารใดก็ตาม Impact Factor และได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลวารสารที่ได้รับการรับรองคุณภาพ

(๓) บทความภาษาไทย/ภาษาอังกฤษที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารในประเทศใดก็ตามขอความ อำนวยความสะดวกของวารสารที่ตีพิมพ์บทความ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำขึ้นประกอบการขอรับทุนอุดหนุน

(๔) บทความภาษาไทย/ภาษาอังกฤษที่ได้รับการตอบรับให้เสนอตีพิมพ์ในประเทศใดก็ตามให้ให้นำเอกสารประชุมสัมมนา เอกสารการตอบรับและหลักฐานการนำเสนอจากหน่วยงานที่ตีพิมพ์พร้อม ฉบับ Proceeding) นำขึ้นประกอบการขอรับทุนอุดหนุน

(๕) การขอรับทุนอุดหนุนในการไปนำเสนอผลงานการวิจัยในระดับนานาชาติ ที่ไม่ประสงค์ออกตีพิมพ์ให้นำเอกสารการตอบรับและหลักฐานการนำเสนอจากหน่วยงานที่ตีพิมพ์พร้อมฉบับเอกสารราชการการวิจัยที่นำเสนอ นำขึ้นประกอบการขอรับทุนอุดหนุน

(๖) การขอรับทุนอุดหนุนในการไปนำเสนอผลงานการวิจัยในระดับประเทศ ให้นำเอกสารการตอบรับและหลักฐานการนำเสนอจากหน่วยงานที่ตีพิมพ์พร้อมฉบับเอกสารราชการการวิจัยที่นำเสนอ นำขึ้นประกอบการขอรับทุนอุดหนุน

(๗) บทความที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ ให้ให้นำเอกสารการตอบรับและหลักฐานการนำเสนอ นำขึ้นประกอบการขอรับทุนอุดหนุน

(๘) ผลงานทางวิชาการที่ขอรับทุนอุดหนุนจะต้องมีเอกสารที่เป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของผลงาน ที่ขอเข้ารับการศึกษาในชั้นต้น ในกรณีที่มีผลงานร่วม ต้องมีชื่อส่วนร่วมเรียงลงไปตามลำดับในใบสมัครให้ชัดเจน

๕. ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุน

ผู้ประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุน ให้นำแบบขอรับทุนอุดหนุน พร้อมแบบเอกสาร หลักฐานและผลการประกวดรับผลงานการตีพิมพ์บทความวิจัย และประเมิน และเสนอรายงานการไปทางเป็นรูปถ่ายต่อคณะกรรมการผ่านระดับ คือไม่ยื่นผลงานที่ซ้อนกัน

แบบเสนอหลักฐานการมีส่วนร่วมในการนำเสนอผลงานวิชาการ

() บทความภาษาอังกฤษและภาษาไทย () การนำเสนอผลงานวิจัย

() การนำเสนอผลงานทางวิชาการ () ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ชื่อผลงาน _____

ผู้ร่วมงาน จำนวน _____ ราย และรายชื่อผู้ร่วมด้วย

| ชื่อผู้ร่วมงาน | บ้านเลขที่ของครอบครัวที่ติดต่อ |
|----------------|--------------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงประการ

อ.ชื่อ _____ อ.ชื่อ _____
 (_____) (_____)

อ.ชื่อ _____ อ.ชื่อ _____
 (_____) (_____)

แบบเสนอหลักฐานการมีส่วนร่วมจากผู้เข้าร่วมในการนำเสนอผลงานวิชาการ

ข้าพเจ้า _____ สังกัดคณะ/หน่วยงาน _____

จำนวน _____ ได้มีส่วนร่วมการนำเสนอประเภท _____

ชื่อเรื่อง _____

ขอให้นำบทความ/ผลงานการวิจัยนี้ ขอรับทุนอุดหนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการอีก _____

อ.ชื่อ _____
 (_____)

ภาพที่ ๑๒ แบบฟอร์มข้อมูลประกอบแบบใบคำขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสาร ระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศ

◆ **บุคลากรประจำหน่วยงานขอรับทุนอุดหนุนผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ**

กรณีบุคลากรแต่ละหน่วยงานมีความประสงค์ขอรับทุน ให้หน่วยงานพิจารณาแบบคำขอรับทุนฯ ประกอบกับคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ ในการขอรับทุนประเภทต่างๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และ ข้อ ๒๒ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (กบ.)

□ **การตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล**

งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการบรรยายละเอียดในแบบคำขอรับทุนฯ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานแนบท้ายประกอบคำขอรับทุนฯ ได้แก่ หนังสือการอนุญาตหรืออนุมัติ ให้นำเสนอผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เอกสารการตอบรับและหลักฐานการนำเสนอจากหน่วยงานที่จัดงาน รวมถึงการตรวจสอบมติที่ประชุมของรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ที่ผู้ขอรับทุนสังกัด หากพบว่าข้อมูลในแบบคำขอรับทุนฯ ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารหลักฐานประกอบคำขอรับทุนฯ ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานผู้ยื่นคำขอรับทุนฯ หรือหน่วยงาน ให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลเพื่อปรับแก้ไขหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยกำหนดระยะเวลาที่ให้จัดส่งให้ชัดเจน

เมื่อตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว งานกองทุนพัฒนาบุคลากร จัดเตรียมรวบรวมไว้เพื่อรอดำเนินการจัดทำเอกสารรายละเอียด สำหรับการนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยดำเนินการจัดทำวาระให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม ๓ วันทำการ

ปัญหา / ความเสี่ยง : บางหน่วยงานอาจไม่มีข้อมูลนำเสนอให้ความเห็นประกอบข้อเท็จจริง ในกรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไขปัญหา : เห็นควรให้บุคลากรผู้ยื่นคำขอหรือหน่วยงานสอบถามหรือหารือมายังงานกองทุนพัฒนาบุคลากรเบื้องต้นก่อนยื่นคำขอรับทุนแต่ละประเภท

ข้อเสนอแนะ : เห็นควรศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

การดำเนินงานและการบริหารกองทุน ได้กำหนดให้คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายจำนวนหนึ่งคน เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และปรานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้นิติกรคนหนึ่งซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งว่างลง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

◆ แนวทางการจัดทำวาระการประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม จึงได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินการออกเป็น ๓ ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม

เมื่อผู้ช่วยเลขานุการฯ ได้ประสานกับคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุม ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรได้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดประชุม โดยแบ่งการดำเนินงานตามลักษณะงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วยการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ การจัดทำหนังสือเวียนเชิญประชุมสำหรับคณะกรรมการและบัณฑิตกวีเวียน แจ้งหน่วยงานภายในเพื่อทราบและจัดส่งวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ การจัดทำสารบัญชาระเบียบวาระการประชุม แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบเรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม หรือกรณีกรรมการมีเรื่องจะนำเข้าสู่ที่ประชุมเพิ่มเติม

๑.๓ ติดตาม รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

๑.๔ การจัดทำหนังสือนำส่งระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กับกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๕ จัดเตรียมแบบฟอร์มการลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

๑.๖ จัดเตรียม Power Point เพื่อนำเสนอ กรณีเป็นวาระเพื่อพิจารณาหรือเป็นวาระที่มีเอกสารที่ต้องแสดงในรูปแบบ Power Point

๒. งานด้านการประสานงาน ประกอบด้วยการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์และอื่น ๆ กรณีเป็นการประชุมภายนอกสถานที่จะต้องดำเนินการประสานขอใช้สถานที่กับหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ จัดเตรียมพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กับกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมกรณีเป็นการประชุมนอกสถานที่

๒.๓ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดเตรียมสถานที่จอดรถ การจัดเตรียม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน และอื่น ๆ ๒.๔ การจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง กรณีเป็นการจัดประชุมในต่างจังหวัด

๓. งานด้านงบประมาณการประชุม

๓.๑ ค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ

๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับวันประชุม

๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

งานด้านการประชุม

เมื่อผู้ช่วยเลขานุการฯ ได้ประสานกับคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุม คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรได้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ มีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดประชุมตามรายละเอียด ดังนี้

๑. หนังสือเรียนเชิญประชุม เป็นหนังสือที่แจ้งรายละเอียดของการประชุม ประกอบด้วย ครั้งที่ของการประชุม วันที่ เวลา และสถานที่ของการจัดประชุม เพื่อเรียนแจ้งให้กับกรรมการทุกท่าน ได้รับทราบ กรณีมีการจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมได้ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนดได้ จะต้องรีบดำเนินการจัดทำหนังสือขอลื่อนหรือขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดประชุมให้คณะกรรมการฯ ได้รับทราบโดยด่วน พร้อมทั้งประสานทางโทรศัพท์/โทรสารกับเลขานุการ (กรณีติดต่อ ผ่านเลขานุการ) หรือกรรมการอีกทางหนึ่งเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่ากรรมการทุกท่านได้รับทราบอย่างแน่นอน

๒. การจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุม ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติวาระการประชุม ที่จะนำเสนอคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร การจัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม ให้จัดทำเป็นรูปเล่มจำนวน ๑๒ เล่ม (ประธานกรรมการ จำนวน ๑ เล่ม, กรรมการ จำนวน ๘ เล่ม, กรรมการและเลขานุการ จำนวน ๑ เล่ม ผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๒ เล่ม) ส่วนข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบอื่น ๆ เช่น Power Point Presentation หรือสรุปรายละเอียดวาระการประชุม เป็นการสรุปประเด็นเกี่ยวกับสาระสำคัญและจุดประสงค์ของการนำเสนอ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดเวลาในการพิจารณาวาระต่าง ๆ การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกำหนดให้หน่วยงานต้องจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้กับ กรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้มีเวลาในการ พิจารณาพิจารณาการประชุมล่วงหน้า ทำให้ลดระยะเวลาในวันที่มีการประชุมจริง สำหรับการจัดส่งเอกสารวาระ การประชุมใช้วิธีการส่งให้โดยตรง

งานด้านการติดต่อประสานงาน/อำนวยการ

เมื่อกำหนดวันประชุมได้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ จะต้องดำเนินการประสาน ขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การขอใช้ห้องประชุม (กรณีเป็นการประชุมในสถานที่) ตามแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมโดยจัดส่งบันทึกขอใช้ห้อง และลงข้อมูลขอใช้ห้องในสมุดขอใช้ห้องประชุม ณ ห้องสวัสดิการ ชั้น ๑ อาคาร ๓๑

๒. จัดเตรียมสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม แบบฟอร์มการลงทะเบียน สำหรับ คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม เครื่องบันทึกเสียง ป้ายชื่อกรรมการ เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เช่น ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น

งานด้านงบประมาณการประชุม

เมื่อได้มีการกำหนดวันประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขอใช้งบประมาณ ในการจัดประชุมถึงอธิการบดี เพื่อขออนุมัติงบประมาณในการจัดประชุม และดำเนินการจัดทำขอยืมเงิน ทดรองสำหรับค่าใช้จ่าย และจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายพร้อมทั้งเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ ค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วม ประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนฯ จะต้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อม ดังนี้

ก่อนเริ่มการประชุม

๒.๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ประกอบด้วย การจัดวางป้ายชื่อ กรรมการ เอกสารประกอบการประชุมและเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ระเบียบข้อบังคับ พระราชบัญญัติจัด ระเบียบกิจการแพปลา ระบบแสงสว่าง อุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศและอื่น ๆ

๒.๒ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการ และอาหารกลางวัน

๒.๓ ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านลงนามในแบบฟอร์มใบลงทะเบียน รวมทั้งใบรับเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๔ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเลี้ยง รับรอง (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจริง ให้ดำเนินการจ่ายพร้อมหลักฐานใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย

ขณะประชุม

๑. ทำหน้าที่ช่วยจัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปการประชุม การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาตามวาระในขณะนั้น

๒. อำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation หรือ การอำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบ File ข้อมูลต่าง ๆ

๓. การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบดิจิทัล เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือตรวจสอบมติที่ประชุม

๔. การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังการประชุม

ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ จะต้องดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง เก็บอุปกรณ์การจัดประชุมต่าง ๆ ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และจัดเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย

๓.๒ ดูแล อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมในการรับประทานอาหาร

๓.๓ แจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งการไปส่งกรรมการเพื่อเดินทางกลับ

๓.๔ การจัดทำมติที่ประชุม/การเวียนแจ้ง ภายหลังจากดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ จะต้องเร่งดำเนินการออกมติที่ประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งมติที่ประชุมของวาระ เพื่อพิจารณา การเวียนแจ้งให้เวียนแจ้งหน่วยงานตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป รวมทั้งหน่วยงานที่นำเสนอวาระ เข้าที่ประชุม และหน่วยงานที่จะต้องไปดำเนินการตามมติที่คณะกรรมการได้มอบหมาย

๓.๕ จัดทำร่างรายงานการประชุม นำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรเพื่อพิจารณา

๓.๖ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารพร้อมแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินต่างๆเพื่อประกอบการนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย ตัดรายการเบิกจ่ายผ่านระบบ ๓ มิติ และนำส่งยังกองคลัง รับ - จ่าย เพื่อดำเนินการต่อไป

◆ แนวทางการเขียนวาระการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติทุน

เพื่อให้การพิจารณาทุนแต่ละประเภทเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดแนวทางการเขียนวาระการประชุมในการพิจารณาทุนประเภทต่าง ๆ ไว้ เพื่อให้เกิดความรอบคอบและตรวจสอบได้รวดเร็ว รายละเอียดดังนี้

๑. การเขียนวาระการพิจารณาอนุมัติเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนอุดหนุนการศึกษา ต่อในระดับที่สูงขึ้น และทุนอุดหนุนการฝึกอบรมและการดูงาน

การดำเนินการจัดทำวาระเกี่ยวกับการขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนอุดหนุนการศึกษา ต่อในระดับที่สูงขึ้น และทุนอุดหนุนการฝึกอบรมและการดูงาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอรับทุนจากระบบ MIS หรือทะเบียนแฟ้มประวัติ ประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ อายุ อายุราชการ และตรวจสอบว่าสาขาวิชาที่ศึกษาเพิ่มเติมสัมพันธ์กับสาขาวิชาและหลักสูตรที่ปฏิบัติงานหรือไม่ โดยจัดทำเป็นตารางข้อมูล ตามตัวอย่าง ดังนี้

แบบตัวอย่างการเขียนวาระการพิจารณาการพิจารณาอนุมัติเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

วาระที่พิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน ราย

ด้วยมีอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ จำนวนราย ได้ยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น เป็นเงินจำนวน บาท (- -) โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | สาขาที่ศึกษาต่อ | วันที่กองบุคคลรับเรื่อง | วันที่ลาศึกษาต่อ | ข้อพิจารณาตามคุณสมบัติที่กำหนดตาม ข้อ ๑๓ | | | | | | จำนวนเงินที่ขอกู้ | ผ่านคณะกรรมการคณะ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | | |
| ๑ | นางสาว..... อายุ ปีเดือน (อายุราชการ ...ปี เดือน) | อาจารย์ พนักงาน มหาวิทยาลัย คณะ..... ป.โท สาขาวิชา | ป.เอก หลักสูตร สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัย | ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๔ | ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓ (ภาคเรียนที่ ๑ /๒๕๖๓) (นอกเวลา ราชการ) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๕๐๐,๐๐๐ | ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๓ |

ตารางที่ ๑ แบบตัวอย่างการนำเสนอประเด็นเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดประกอบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามข้อ ๑๒ (๑) แล้วมีเอกสารประกอบคำขอครบถ้วนและเห็นว่ามีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

พิจารณาอนุมัติคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา แก่ ในการศึกษาระดับปริญญา..... เนื่องจากคุณสมบัติตรงตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ โดยเห็นควรอนุมัติทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน บาท (.....) และมอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำสัญญาฯ และเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป

๒. การเขียนวาระการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการทำผลงานวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

แบบตัวอย่างการเขียนวาระการพิจารณาคำขอรับทุนการทำผลงานทางวิชาการ

วาระที่พิจารณาการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการทำผลงานวิชาการ จำนวน ราย

ด้วยมีอาจารย์ข้าราชการ /อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย ได้ยื่นคำขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ประเภทข้าราชการ) จำนวน.....ราย เป็นเงินจำนวน.....บาท (ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย) จำนวน..... ราย เป็นเงิน จำนวน บาท (.....) และระดับรองศาสตราจารย์ (ประเภท.....) จำนวน..... ราย เป็นเงินจำนวนบาท ระดับศาสตราจารย์ (ประเภท.....) จำนวน..... ราย เป็นเงินจำนวนบาท รวมผู้ขอรับทุนฯ จำนวน.....ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๒ แบบตัวอย่างตารางสรุปรายละเอียดคำขอรับทุนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

๑. ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ราย ขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้เห็นชอบการขึ้นทะเบียนตำแหน่งแล้ว

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | สังกัดคณะ | คุณสมบัติ | เบิกงวดที่ | | | จำนวนเงิน |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-----------|------------|----------|---|-----------|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | |
| ๑ | | | √ | เบิกแล้ว | เบิกแล้ว | √ | |
| ๒ | | | √ | เบิกแล้ว | เบิกแล้ว | √ | |
| รวม เป็นเงินจำนวน บาท (-.....-) | | | | | | | |

๒. ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน..... ราย ขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เนื่องจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | สังกัดคณะ | คุณสมบัติ | เบิกงวดที่ | | | จำนวนเงิน |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-----------|------------|---|---|-----------|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | |
| ๑ | | | √ | เบิกแล้ว | √ | - | |
| ๒ | | | √ | เบิกแล้ว | √ | - | |
| รวม เป็นเงินจำนวน บาท (-.....-) | | | | | | | |

๓. ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน..... ราย ขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เนื่องจากได้รับแจ้งจากเลขานุการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ว่าได้จัดส่งผลงานทางวิชาการนั้น ให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านแล้ว

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | สังกัดคณะ | คุณสมบัติ | เบิกงวดที่ | | | จำนวนเงิน |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-----------|------------|---|---|-----------|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | |
| ๑ | | | √ | √ | - | - | |
| รวม เป็นเงินจำนวน บาท (-.....-) | | | | | | | |

*กรณีจัดทำตารางควบแยกตารางประเภทบุคลากรแต่ละประเภทบุคลากรออกจากกัน

**ตารางที่ ๓ แบบตัวอย่าง ตารางแสดงรายละเอียดผู้ขอรับทุนการทำผลงานวิชาการ
ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์**

๑. บุคลากรประเภท.....จำนวนราย ขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้เห็นชอบการขึ้นทะเบียนตำแหน่งแล้ว

| ที่ | ชื่อ - สกุล | สังกัดคณะ | ข้อกำหนดตำแหน่ง ระดับ/สาขา | คำสั่ง/บันทึกที่อ้าง | จำนวนเงินที่ขอเบิก |
|-----|-------------|-----------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑ | | | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา.... | หนังสือที่..... ลงวันที่ | ๒๐,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๓ ๔๐%) |
| ๒ | | | รองศาสตราจารย์ สาขาวิชา.... | หนังสือที่..... ลงวันที่ | ๓๒,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๓ ๔๐%) |
| ๓ | | | ศาสตราจารย์ สาขาวิชา.... | หนังสือที่..... ลงวันที่ | ๖๔,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๓ ๔๐%) |

๒. บุคลากรประเภท..... จำนวน..... ราย ขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เนื่องจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

| ที่ | ชื่อ - สกุล | สังกัดคณะ | ข้อกำหนดตำแหน่ง ระดับ/สาขา | คำสั่ง/บันทึกที่อ้าง | จำนวนเงินที่ขอเบิก |
|-----|-------------|-----------|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| ๑ | | | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา.... | คำสั่งที่..... ลงวันที่ | ๑๕,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๒ ๓๐%) |
| ๒ | | | รองศาสตราจารย์ สาขาวิชา.... | คำสั่งที่..... ลงวันที่ | ๒๔,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๒ ๓๐%) |
| ๓ | | | ศาสตราจารย์ สาขาวิชา.... | คำสั่งที่..... ลงวันที่ | ๔๘,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๒ ๓๐%) |

๓. บุคลากรประเภท..... จำนวนราย ขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เนื่องจากได้รับแจ้งจากเลขานุการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ว่าได้จัดส่งผลงานทางวิชาการนั้น ให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านแล้ว

| ที่ | ชื่อ - สกุล | สังกัดคณะ | ข้อกำหนดตำแหน่ง ระดับ/สาขา | คำสั่ง/บันทึกที่อ้าง | จำนวนเงินที่ขอเบิก |
|-----|-------------|-----------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| ๑ | | | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา... | หนังสือที่ กพว..... ลงวันที่ | ๑๕,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๑ ๓๐%) |
| ๒ | | | รองศาสตราจารย์ สาขาวิชา... | หนังสือที่ กพว..... ลงวันที่ | ๒๔,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๑ ๓๐%) |
| ๓ | | | ศาสตราจารย์ สาขาวิชา.... | หนังสือที่ กพว..... ลงวันที่ | ๔๘,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๑ ๓๐%) |

*กรณีจัดทำตารางแยกตารางประเภทบุคลากรแต่ละประเภทบุคลากรออกจากกัน

**แบบตัวอย่างการนำเสนอประเด็นเพื่อพิจารณา การขอรับทุนการทำผลงานวิชาการ
ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์**

ประเด็นนำเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดประกอบคำขอรับทุนอุดหนุน ทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ตามข้อ ๑๒ (๒) (ค) แล้วเอกสารประกอบคำขอครบถ้วนและเห็นว่า มีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณานุมัติทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ระดับศาสตราจารย์ ของบุคลากร ประเภท..... จำนวนราย ได้แก่ โดยอนุมัติให้เบิกจ่ายในงวดที่.....อัตราร้อยละ..... จำนวน . บาท เนื่องจาก..... รวมเป็นเงินจำนวน บาท

๒. พิจารณานุมัติทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ของบุคลากรประเภท..... ผู้รับทุนลำดับที่ จำนวน ราย โดยอนุมัติให้เบิกจ่ายในงวดที่..... อัตรา ร้อยละ จำนวน บาท และอนุมัติให้เบิกจ่ายในงวดที่อัตรา ร้อยละ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท เนื่องจาก..... รวมเป็นเงินจำนวน บาท

๓. พิจารณานุมัติทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ของบุคลากรประเภท..... ให้แก่ โดยอนุมัติให้เบิกจ่ายในงวดที่.....อัตราร้อยละ จำนวน บาท เนื่องจาก..... รวมเป็นเงินจำนวน บาท

๓. การเขียนวาระการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

แบบตัวอย่างการเขียนวาระการพิจารณาคำขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

วาระที่พิจารณาการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ราย

ด้วยมีบุคลากรเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ /พนักงานมหาวิทยาลัย ได้ยื่นคำขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ (ประเภท ข้าราชการ) จำนวน.....ราย เป็นเงินจำนวน.....บาท (ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย) จำนวน ราย เป็นเงิน จำนวน บาท (.....) และระดับเชี่ยวชาญ (ประเภท) จำนวน..... ราย เป็นเงินจำนวนบาท ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ประเภท) จำนวน..... ราย เป็นเงินจำนวนบาทรวมผู้ขอรับทุนฯ จำนวน..... ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๔ แบบตัวอย่างตารางสรุปรายละเอียดคำขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ราย ขอรับทุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้เห็นชอบการขึ้นทะเบียนตำแหน่งแล้ว

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | สังกัดคณะ | คุณสมบัติ | เบิกงวดที่ | | | จำนวนเงิน |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-----------|------------|----------|---|-----------|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | |
| ๑ | | | √ | เบิกแล้ว | เบิกแล้ว | √ | |
| ๒ | | | √ | เบิกแล้ว | เบิกแล้ว | √ | |
| รวม เป็นเงินจำนวน บาท (-.....-) | | | | | | | |

๒. ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน..... ราย ขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เนื่องจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | สังกัดคณะ | คุณสมบัติ | เบิกงวดที่ | | | จำนวนเงิน |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-----------|------------|---|---|-----------|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | |
| ๑ | | | √ | เบิกแล้ว | √ | - | |
| ๒ | | | √ | เบิกแล้ว | √ | - | |
| รวม เป็นเงินจำนวน บาท (-.....-) | | | | | | | |

๓. ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน..... ราย ขอรับทุนอุดหนุนทำผลงาน
เข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เนื่องจากได้รับแจ้งจากเลขานุการประเมิน
บุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ว่าได้จัดส่งผลงานนั้นให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านแล้ว

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | สังกัดคณะ | คุณสมบัติ | เบิกงวดที่ | | | จำนวนเงิน |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-----------|------------|---|---|-----------|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | |
| ๑ | | | √ | √ | - | - | |
| รวม เป็นเงินจำนวน บาท (-.....-) | | | | | | | |

*กรณีจัดทำตารางควบแยกตารางประเภทบุคลากรแต่ละประเภทบุคลากรออกจากกัน

**ตารางที่ ๕ แบบตัวอย่าง ตารางแสดงรายละเอียดผู้ขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภท
ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ**

๑. บุคลากรประเภท.....จำนวนราย ขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง
ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้เห็นชอบการขึ้นทะเบียน
ตำแหน่งแล้ว

| ที่ | ชื่อ - สกุล | สังกัดคณะ | ข้อกำหนดตำแหน่ง ระดับ | คำสั่ง/บันทึกที่อ้าง | จำนวนเงินที่ขอเบิก |
|-----|-------------|-----------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑ | | | บุคลากร ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ | หนังสือที่..... ลงวันที่ | ๓๒,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๓ ๔๐%) |
| ๒ | | | บุคลากร ระดับเชี่ยวชาญ | หนังสือที่..... ลงวันที่ | ๒๐,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๓ ๔๐%) |
| ๓ | | | บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ | หนังสือที่..... ลงวันที่ | ๑๒,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๓ ๔๐%) |

๒. บุคลากรประเภท..... จำนวน..... ราย ขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่
ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญ
พิเศษ เนื่องจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว

| ที่ | ชื่อ - สกุล | สังกัดคณะ | ข้อกำหนดตำแหน่ง ระดับ/สาขา | คำสั่ง/บันทึกที่อ้าง | จำนวนเงินที่ขอเบิก |
|-----|-------------|-----------|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| ๑ | | | บุคลากร ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ | คำสั่งที่..... ลงวันที่ | ๒๔,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๒ ๓๐%) |
| ๒ | | | บุคลากร ระดับเชี่ยวชาญ | คำสั่งที่..... ลงวันที่ | ๑๕,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๒ ๓๐%) |
| ๓ | | | บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ | คำสั่งที่..... ลงวันที่ | ๙,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๒ ๓๐%) |

๓. บุคลากรประเภท..... จำนวนราย ขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ เนื่องจากได้รับแจ้งจากเลขานุการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ว่าได้จัดส่งผลงานนั้น ให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านแล้ว

| ที่ | ชื่อ – สกุล | สังกัดคณะ | ข้อกำหนดตำแหน่ง ระดับ | คำสั่ง/บันทึกที่อ้าง | จำนวนเงินที่ขอเบิก |
|-----|-------------|-----------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| ๑ | | | บุคลากร ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ | หนังสือที่ กพว..... ลงวันที่ | ๒๔,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๑ ๓๐%) |
| ๒ | | | บุคลากร ระดับเชี่ยวชาญ | หนังสือที่ กพว..... ลงวันที่ | ๑๕,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๑ ๓๐%) |
| ๓ | | | บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ | หนังสือที่ กพว..... ลงวันที่ | ๙,๐๐๐ บาท (งวดที่ ๑ ๓๐%) |

*กรณีจัดทำตารางแยกตารางประเภทบุคลากรแต่ละประเภทบุคลากรออกจากกัน

แบบตัวอย่างการนำเสนอประเด็นเพื่อพิจารณา การขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเด็นนำเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดประกอบคำขอรับทุนอุดหนุนทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๑๒ (๒) (ง) แล้วเอกสารประกอบคำขอครบถ้วนและเห็นว่ามีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณานุมัติทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ ของบุคลากรประเภท..... จำนวนราย ได้แก่ โดยอนุมัติให้เบิกจ่ายในงวดที่.....อัตราร้อยละ..... จำนวน บาท เนื่องจาก..... รวมเป็นเงินจำนวน บาท

๒. พิจารณานุมัติทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ระดับเชี่ยวชาญ ของบุคลากรประเภท..... ผู้รับทุนลำดับที่ จำนวน ราย โดยอนุมัติให้เบิกจ่ายในงวดที่.....อัตรา ร้อยละ จำนวน บาท และอนุมัติให้เบิกจ่ายในงวดที่อัตรา ร้อยละ..... จำนวน บาท เนื่องจาก..... รวมเป็นเงินจำนวนบาท

๓. พิจารณานุมัติทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ของบุคลากรประเภท..... ให้แก่ โดยอนุมัติให้เบิกจ่ายในงวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๓๐ จำนวน ๒๔,๐๐๐ บาท เนื่องจาก..... รวมเป็นเงินจำนวน บาท

๔. การเขียนวาระการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศ

แบบตัวอย่างการเขียนวาระการพิจารณาทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศ

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| วาระที่ | พิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย จำนวน |
| ด้วยมีข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ยื่นคำขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. (ครั้งที่) จำนวน | |
| รวมเป็นเงินบาท (-.....-) โดยมีรายละเอียดดังนี้ | |

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | สังกัดคณะ | คุณสมบัติ | หลักเกณฑ์* | จำนวนเงิน |
|---------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|
| ๑ | | | √ | √ | |
| ๒ | | | √ | √ | |
| ๓ | | | √ | √ | |
| รวม (-.....-) | | | | | |

ตารางที่ ๖ แบบตัวอย่างตารางสรุปรายละเอียดคำขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศ

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการ | ชื่อบทความ/ผลงานวิจัย | เวทีที่นำเสนอ ชื่อวารสาร/ฉบับที่/ปีที่พิมพ์ | จำนวนที่ขอรับทุน |
|-----|-----------|----------------|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|------------------|
| ๑ | | | | | | |
| ๒ | | | | | | |
| ๓ | | | | | | |

ตารางที่ ๗ แบบตัวอย่าง ตารางแสดงรายละเอียดผู้ขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศ

แบบตัวอย่างการนำเสนอประเด็นเพื่อพิจารณาการขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ประเด็นนำเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดประกอบคำขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามข้อ ๑๒ (๒) (จ) แล้วเอกสารประกอบคำขอครบถ้วนและเห็นว่ามีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการประเภทบทความและบทความวิจัย และอนุมัติให้เบิกจ่ายได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้กับผู้ขอทุนลำดับที่ เนื่องจากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติเป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ให้อนุมัติได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวนบาท (.....)

๒. พิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการประเภทบทความและบทความวิจัย และอนุมัติให้เบิกจ่ายได้บทความละ ๕,๐๐๐ บาท ให้กับผู้ขอรับทุนฯ ลำดับที่ รวมจำนวนราย เนื่องจากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) ให้อนุมัติได้บทความละ ๕,๐๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....)

๓. พิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการประเภทบทความและบทความวิจัย และอนุมัติให้เบิกจ่ายได้บทความละ ๕,๐๐๐ บาท ให้กับผู้ขอรับทุนฯ ลำดับที่ รวมจำนวน.... ราย เนื่องจากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่มี Proceedings ในการประชุมวิชาการระดับชาติ ในประเทศ ให้อนุมัติได้บทความละ ๕,๐๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....)

๔. พิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการประเภทบทความและบทความวิจัย และอนุมัติให้เบิกจ่ายได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้กับผู้ขอรับทุนฯ ลำดับที่ รวมจำนวน.... ราย เนื่องจากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษ ที่มี Proceedings ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ในประเทศ ให้อนุมัติได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....)

๕. พิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการประเภทบทความและบทความวิจัย และอนุมัติให้เบิกจ่ายได้บทความละ ๒๐,๐๐๐ บาท ให้กับผู้ขอรับทุนฯ ลำดับที่ รวมจำนวน.... ราย เนื่องจากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษ ที่มี Proceedings ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ในต่างประเทศ ให้อนุมัติได้บทความละ ๒๐,๐๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....)

๖. พิจารณานุมัติทุนอุดหนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการประเภทบทความและบทความวิจัย และอนุมัติให้เบิกจ่ายได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้กับผู้ขอรับทุนฯ ลำดับที่ รวมจำนวน.... ราย เนื่องจากบทความภาษาอังกฤษ ที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ในการประชุมสัมมนาในระดับนานาชาติ ในต่างประเทศ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง ให้อนุมัติได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน

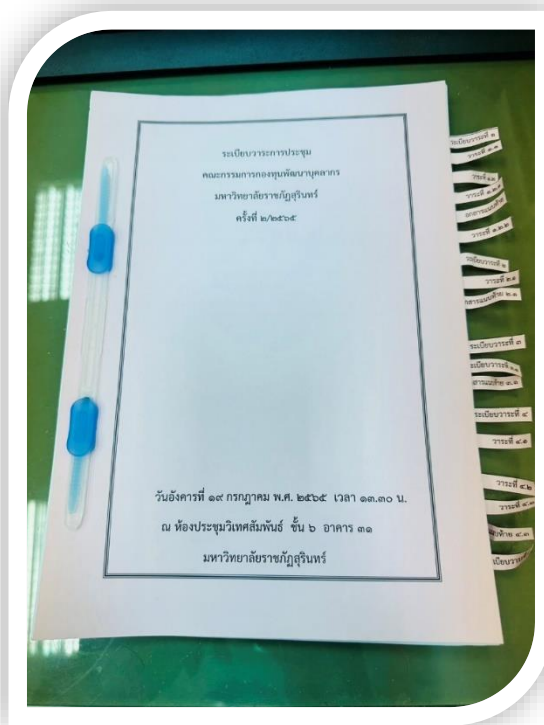
๗. พิจารณานุมัติทุนอุดหนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการประเภทบทความและบทความวิจัย และอนุมัติให้เบิกจ่ายได้บทความละ ๕,๐๐๐ บาท ให้กับผู้ขอรับทุนฯ ลำดับที่ รวมจำนวน.... ราย เนื่องจากบทความภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ในการประชุมสัมมนาในระดับชาติ ในประเทศ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง ให้อนุมัติได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน

ปัญหา / ความเสี่ยง : หลักเกณฑ์ในการพิจารณาทุนมีหลายประเภท อาจทำให้สับสนในการตีความหรือการลงข้อมูลประกอบการนำเสนอ

แนวทางแก้ไขปัญหา : ให้ผู้จัดทำเอกสารศึกษารายละเอียดให้รอบคอบ หรือประสานบุคลากรผู้ยื่นคำขอหรือหน่วยงานเพื่อสอบถามข้อมูลที่ถูกต้องก่อนจัดทำเอกสารหรือวาระการประชุม

ข้อเสนอแนะ : ๑. เห็นควรศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๒. ในการจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม ควรจัดทำเล่มโดยมีการระบุเลขหน้า และติดแถบวาระข้างเล่มเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการและเพื่อความรวดเร็ว รอบคอบ กระชับ ในการเปิดหน้าเอกสารข้อมูลเพื่อพิจารณา



ภาพที่ ๑๓ ภาพตัวอย่างการจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการจัดทำประกาศรับทุนฯ สัญญาฯ และการขอเบิกจ่ายเงินทุนกองทุนพัฒนา

เมื่อดำเนินการสรุปรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศฯ ผลการพิจารณาทุนฯ พร้อมแนบบัญชีรายละเอียดของผู้ได้รับทุนฯ ให้ครบถ้วน โดยจัดทำขึ้น จำนวน ๒ ฉบับ นำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาตรวจทานและนำเสนออธิการบดีเพื่อลงนามประกาศฯต่อไป โดยมีตัวอย่างการจัดทำบัญชีแนบท้ายประกาศฯผลการพิจารณาทุนฯ ดังนี้

๓.๑ ประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ /.....

ลงวันที่...เดือน..... พ.ศ.

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ศึกษาต่อในระดับ/สาขา/ สถานศึกษา | สังกัด | วงเงินอนุมัติ |
|-------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|
| ๑ | นาย..... | ป.เอก หลักสูตร..... สาขา..... แบบ ๒.๑ มหาวิทยาลัย..... | พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ คณะ..... | ๕๐๐,๐๐๐ |
| ๒ | นาย..... | ป.โท หลักสูตร..... สาขา..... มหาวิทยาลัย..... | พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการศึกษา สำนัก..... | ๓๐๐,๐๐๐ |
| รวมทั้งสิ้น (-แปดแสนบาทถ้วน-) | | | | ๘๐๐,๐๐๐ |

ตารางที่ ๘ แบบตัวอย่างตารางประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

เมื่อประกาศฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งประกาศฯผลการพิจารณาทุนฯไปยังหน่วยงานที่ผู้ขอรับทุนสังกัด พร้อมด้วยสัญญาในการรับทุนฯ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการประสานแจ้งให้ผู้ได้รับทุนรับทราบและดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนฯต่อไป

◆ การดำเนินการจัดสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

ให้ผู้ที่ได้รับทุนฯดำเนินการจัดทำสัญญากู้เงิน ณ กองบริหารงานบุคคล โดยมีรายละเอียดเอกสารและหลักฐานประกอบการทำสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ดังนี้

เงื่อนไขการทำสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

• สัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ทำขึ้น จำนวน ๓ ฉบับ (ซึ่งมีข้อความถูกต้องตรงกัน) ต้นฉบับเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับทุนปฏิบัติงานจำนวน ๑ ฉบับ และผู้รับทุนเก็บไว้จำนวน ๑ ฉบับ

• ผู้ค้าประกัน จำนวน ๒ คน โดยเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีอายุตามเกณฑ์เดียวกับผู้มีสิทธิกู้เงินกองทุน

◦ อากรแสดตมปีตตสญญาู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

• ตตอกรแสดตมปีตตสญญาู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ทุกจำนวน ๒,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๒,๐๐๐ บาท แห่งยอดเงินที่กู้ยืม ให้เสียอกร ๑ บาท

• ตตอกรแสดตมปีคู้ฉบับ ชดละ ๑๐ บาท

• ตตอกรแสดตมปีสญญาู้เงินคู้ฉบับละ ๑๐ บาท

◦ เอกสารประกอบการทำสญญาู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาของคู้สญญาพร้อมรับรองความถูกต้อง

• รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาตำแหน่งกายชุดสุภาพ ขนาด ๑.๕ นิ้ว

(รูปถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายไว้ในคราวเดียวกัน)

จำนวน ๓ แผ่น

• สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๓ ฉบับ

• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จำนวน ๓ ฉบับ

• สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)

จำนวน ๓ ฉบับ

• ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)

จำนวน ๓ ฉบับ

• หน้าสมุดบัญชีธนาคาร

จำนวน ๑ ฉบับ

◦ กรณีผู้กู้มีคู่สมรสให้จัดเตรียมเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้อง

• สำเนาใบสำคัญการสมรส (ทะเบียนสมรส)

จำนวน ๓ ฉบับ

• สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๓ ฉบับ

• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จำนวน ๓ ฉบับ

• สำเนาเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น

จำนวน ๓ ฉบับ

เอกสารประกอบการทำสญญาู้เงินคู้ประกันของคู้คู้ประกันพร้อมรับรองความถูกต้อง

• สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๓ ฉบับ

• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จำนวน ๓ ฉบับ

• หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือ

พนักงานราชการ (ฉบับจริง คนละ ๑ ฉบับ และสำเนาคนละ ๒ ฉบับ)

- เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น จำนวน ๓ ฉบับ
 - ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ
- ◇กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรสให้จัดเตรียมเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้อง
- สำเนาใบสำคัญการสมรส (ทะเบียนสมรส) จำนวน ๓ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๓ ฉบับ
 - สำเนาเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น จำนวน ๓ ฉบับ

◆ การดำเนินการเบิกเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้แก่

๑. เอกสารใบเสร็จการชำระค่าเทอมของผู้กู้ยืมฯ (ฉบับจริง) หากใช้สำเนาเบิกต้องนำฉบับจริงมาแสดงด้วย
๒. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาปัจจุบัน หรือไม่เกิน ๖๐ วัน
๓. ใบผลการเรียนภาคเรียนปัจจุบัน
๔. สำเนาสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา รับรองสำเนาทุกฉบับ
๕. ใบบันทึกขอเบิกเงินรายงวด

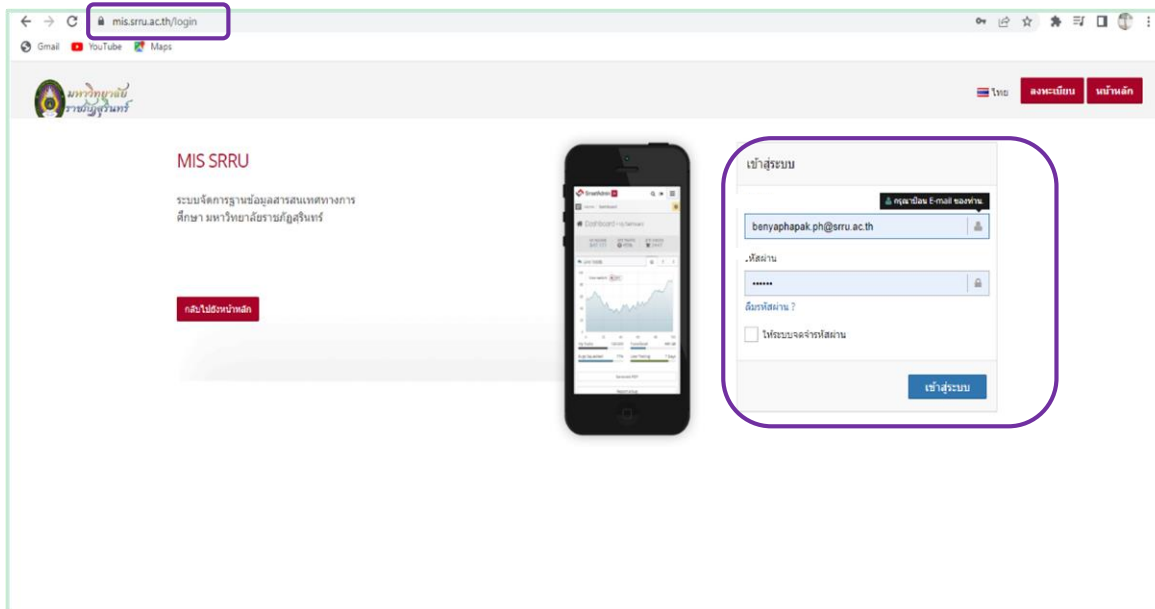
โดยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือ และจำนวนเงินรายงวดที่ระบุไว้ตามสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในใบขอเบิกเงินรายงวด

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในใบบันทึกขอเบิกเงินรายงวดเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาเอกสารการขอเบิกเงินรายงวด จำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดเก็บในแฟ้มสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และนำต้นฉบับจัดส่งไปยังฝ่ายการเงิน กองคลัง โดยลงข้อมูลการขอเบิกในสมุดคุมให้เรียบร้อย

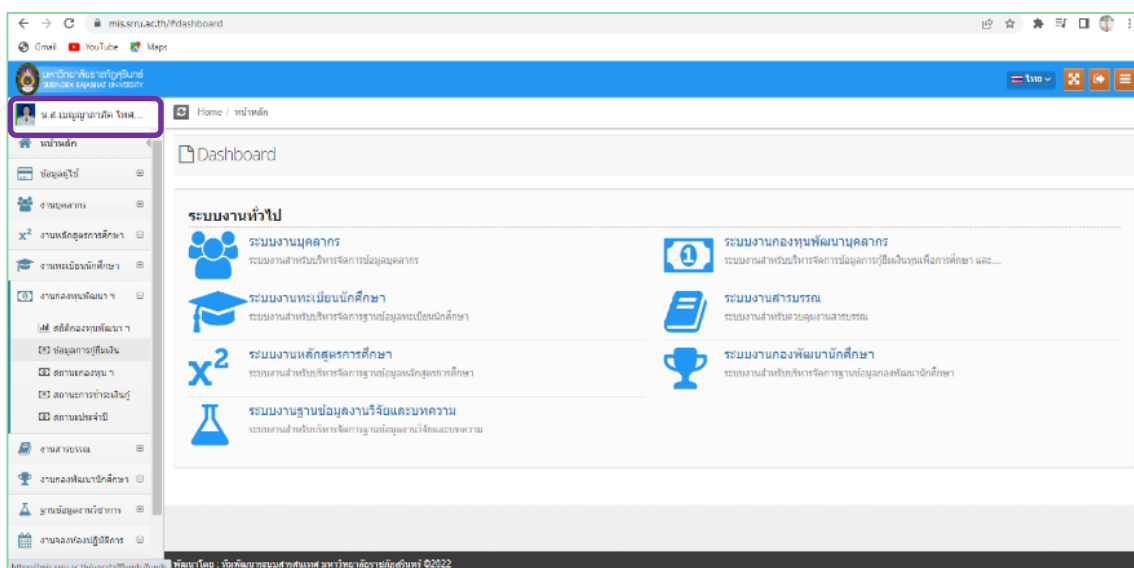
◆ การดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS

เมื่อเจ้าหน้าที่งานกองทุนพัฒนาศึกษา ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษากองทุนพัฒนาศึกษาแต่ละรายบุคคลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการโอนเงินจากฝ่ายการเงิน กองคลัง ว่าได้ดำเนินการโอนยอดเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษากองทุนพัฒนาศึกษาแต่ละงวดนั้นๆ เข้าบัญชีผู้กู้แล้วในวันที่เท่าไร จำนวนเท่าไร โดยให้นำสำเนาหลักฐานนั้น มาลงข้อมูลในระบบ MIS เพื่อดำเนินการ ดังนี้

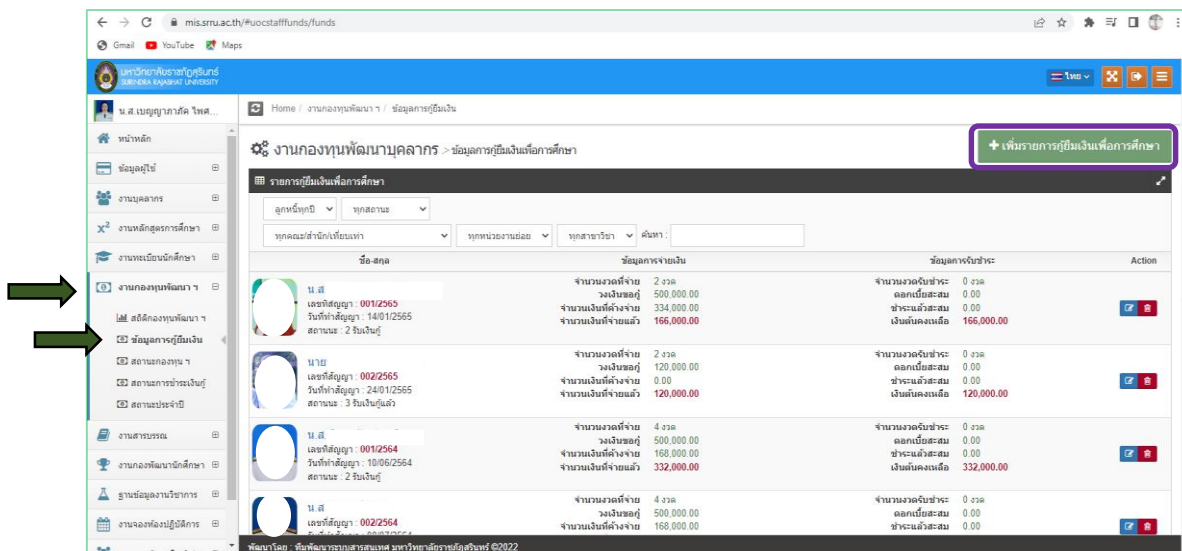
๑. เข้าไปที่เว็บ <https://mis.sru.ac.th> และ Login E-mail และรหัสผ่าน เพื่อเข้าระบบ



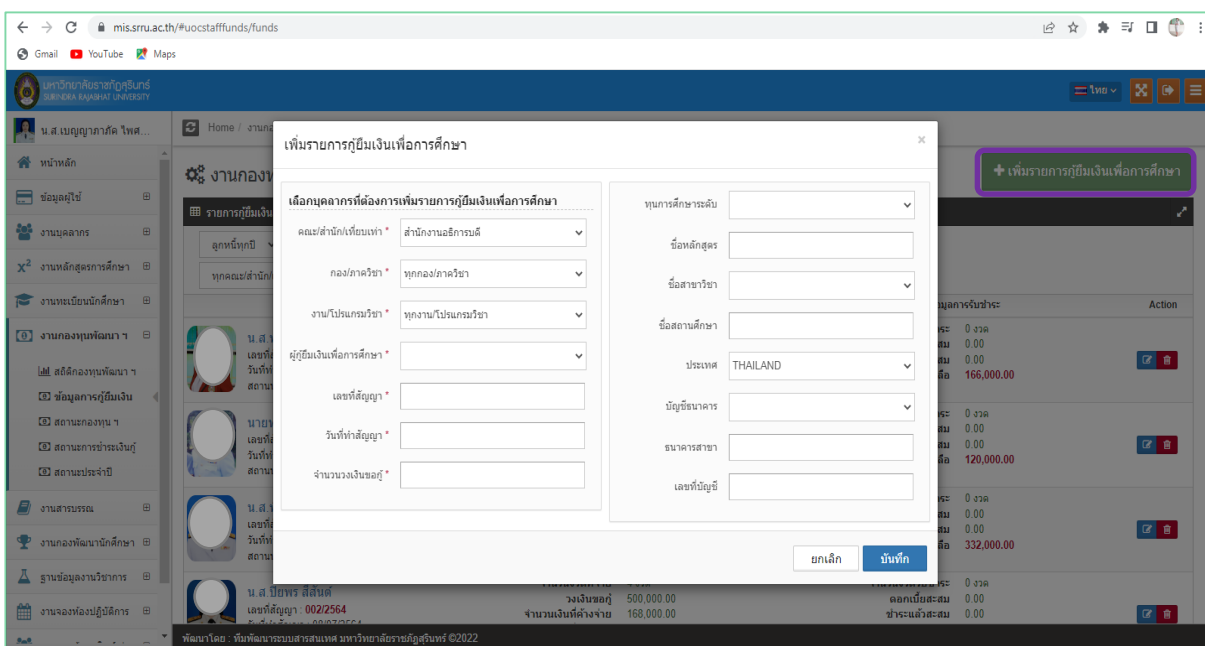
๒. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน ตัวอย่าง “นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม”



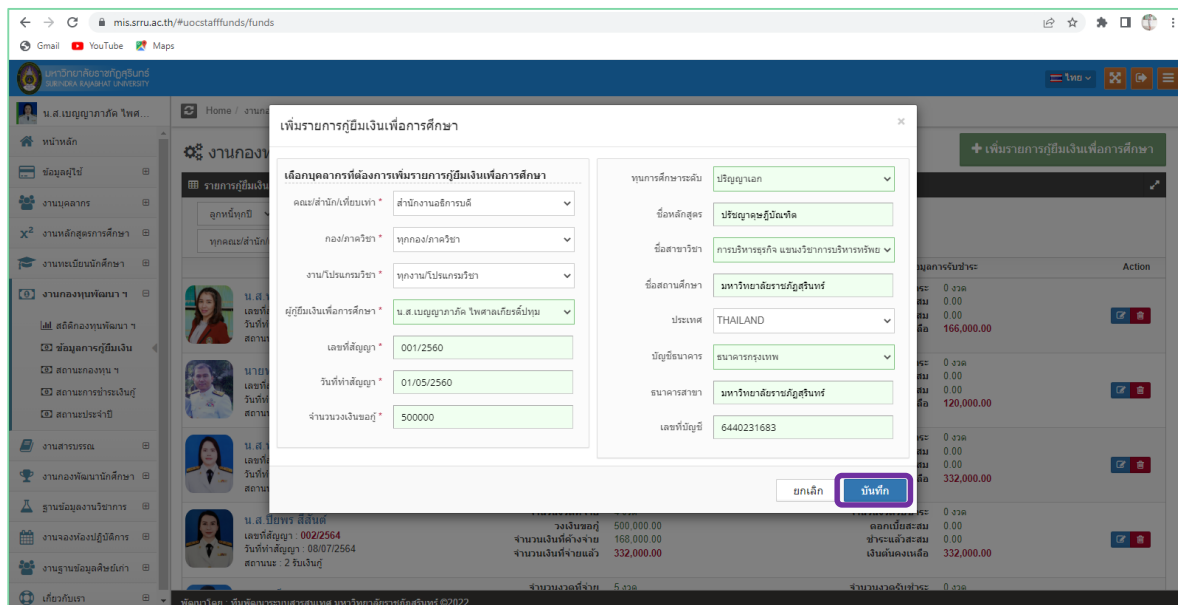
๓. เลือกเมนูซ้ายมือ >> งานกองทุนพัฒนาบุคลากร >> ข้อมูลการกู้ยืมเงิน >> เพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา



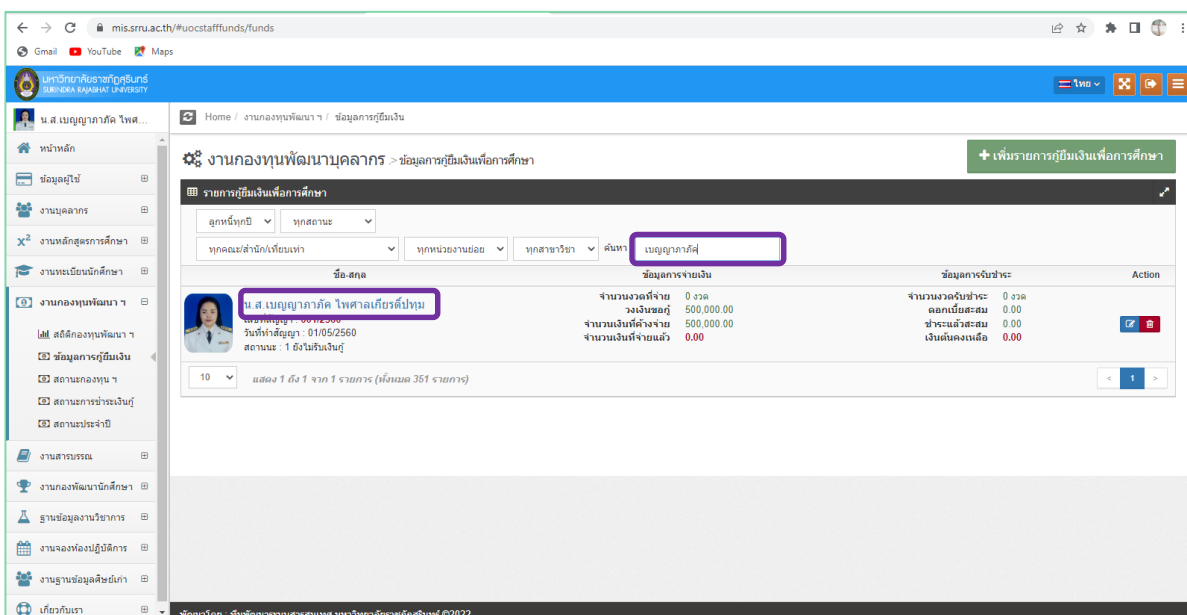
๔. เลือกเพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา >> ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่อง



๕. เลือกเพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา >> ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่อง ตัวอย่าง “นางสาวเบญญาภาภัก ไทศาลเกียรติ์ปทุม” >> บันทึก



๖. เลือกค้นหา โดยการพิมพ์ชื่อบุคคลที่เราต้องการลงข้อมูลการจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา >> กดไปที่ชื่อบุคคล ตัวอย่าง “นางสาวเบญญาภาภัก ไทศาลเกียรติ์ปทุม”



๗. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา หากข้อมูลไม่ครบถ้วนมีการแก้ไขให้กดไปแก้ไข >> แก้ไขรายละเอียด >> หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว >> ให้กดทำรายการจ่ายเงิน >> ตัวอย่าง “นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม”

หน้าเว็บ: mis.sruu.acth/#uocstaffs/funds

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
SURIYAKA RAJABHAT UNIVERSITY

นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม
บุคลากร ปฏิบัติการ

งานกองทุนพัฒนาบุคลากร > ข้อมูลการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

เลขที่สัญญา 001/2560

รายละเอียดการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

| | | | |
|-------------------------|----------------|-------------------|-----------------------------------------------|
| เลขที่สัญญา | 001/2560 | ทุนการศึกษาระดับ | ปริญญาเอก |
| วันที่ทำสัญญา | 01/03/2560 | หลักสูตร สาขาวิชา | การบริหารธุรกิจ แผนกบริหารการบริการเพื่อชุมชน |
| วงเงินอนุมัติกู้ยืม | 500,000.00 บาท | ประเทศ | THAILAND |
| จำนวนเงินที่จ่ายไปแล้ว | 0.00 บาท | บัญชีธนาคาร | ธนาคารกรุงเทพ สาขาทรูไฮลิคธรายภัฏสุรินทร์ |
| จำนวนเงินคงเหลือไม่จ่าย | 500,000.00 บาท | เลขที่บัญชี | 6440231683 |

รายละเอียดการจ่ายเงิน

| งวด | วันที่จ่าย | ยอดจ่าย | ยอดจ่ายรวม | ค้างจ่ายคงเหลือ | Action |
|---------------------|------------|---------|------------|-----------------|--------|
| ไม่มีรายการจ่ายเงิน | | | | | |

ปุ่ม: แก้ไขรายละเอียด, ทำรายการจ่ายเงิน

๘. ลงข้อมูลการจ่ายเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาให้ครบถ้วน ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากข้อมูลครบถ้วน มีความถูกต้องแล้ว >> บันทึก >> ตัวอย่าง “นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม”

หน้าเว็บ: mis.sruu.acth/#uocstaffs/funds

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
SURIYAKA RAJABHAT UNIVERSITY

นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม
บุคลากร ปฏิบัติการ

งานกองทุนพัฒนาบุคลากร > ข้อมูลการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

บันทึก

ทำรายการจ่ายเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

งวดที่ * 1

วันที่จ่ายเงิน * 01/03/2560

จำนวนยอดจ่าย * 83000

จำนวนยอดจ่ายรวม * 83000.00

จำนวนวงเงินยังไม่จ่าย * 417000.00

ปุ่ม: ยกเลิก, บันทึก

๙. เมื่อบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบข้อมูลในช่องรายละเอียดการจ่ายเงิน หากข้อมูลไม่ถูกต้อง >> กดภาพถังขยะ เพื่อลบข้อมูลที่ผิดพลาดและลงข้อมูลใหม่ โดยการกด >> ทำรายการจ่ายเงิน เช่นเดิม >> หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว >> กลับไปยังตาราง >> เสร็จกระบวนการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ MIS

The screenshot shows the MIS system interface for a user named น.ส.เบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติพัฒน์. The main content area displays a table of loan disbursements (รายการยอดการจ่ายเงิน) for the year 2560. The table has columns for 'งวด' (Term), 'วันที่จ่าย' (Payment Date), 'ยอดจ่าย' (Amount Paid), 'ยอดจ่ายรวม' (Total Amount Paid), 'ค้างจ่ายคงเหลือ' (Remaining Amount), and 'Action'. A red square icon is visible in the Action column for the first row.

| งวด | วันที่จ่าย | ยอดจ่าย | ยอดจ่ายรวม | ค้างจ่ายคงเหลือ | Action |
|-----|------------|-----------|------------|-----------------|------------|
| 1 | 01/03/2560 | 83,000.00 | 83,000.00 | 417,000.00 | [Red Icon] |

ปัญหา/ความเสี่ยง : ๑. บุคลากร ผู้ยื่นขอรับทุนลงรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือแนบเอกสารประกอบหลักฐานคำขอไม่ครบถ้วน ซึ่งหน่วยงานอาจไม่ได้ตรวจสอบเบื้องต้น

๒. หน่วยงานได้นำเสนอแบบคำขอนั้นเข้าพิจารณาผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเรียบร้อยแล้ว โดยสรุปมติที่ประชุมเพียงสั้นๆ เช่น เห็นชอบ/หรือ ไม่เห็นชอบ เท่านั้น ซึ่งหากรายใดมีประเด็นปัญหา ทางคณะจะไม่ได้เสนอความเห็นมาเพิ่มเติมหรือไม่ได้อธิบายว่าได้พิจารณาตามหลักข้อกฎหมายใด จะลงความเห็นเพียงว่า เพื่อโปรดพิจารณา

๓. ในการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า บุคลากรบางรายให้ข้อมูลเท็จ หรือไม่ลงข้อมูลตามจริง เช่น บางรายมีสถานะสมรส แต่ไม่แนบเอกสารสมรส และไม่ลงนามยืนยันสถานะโสด เป็นต้น

แนวทางแก้ไขปัญหา : ๑. แนบรายละเอียดของเอกสารที่สำคัญต่างๆ ในใบปะหน้า และแจ้งหน่วยงานทุกครั้งเพื่อกำชับรายละเอียดของมติที่ประชุม

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาให้ครบถ้วน หากมีการขีด แก้ไขสัญญา ต้องลงชื่อกำกับคำตรงข้อความที่แก้ไขทุกจุด

ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ขอรับทุน และหน่วยงานต้นสังกัดควรตรวจสอบรายละเอียด เอกสารหลักฐานประกอบคำขอหรือสัญญาให้รอบคอบ ก่อนนำส่งมายังงานกองทุนฯ

๓.๒ การดำเนินการจัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ
กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. (ครั้งที่

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่/.....

ลงวันที่...เดือน..... พ.ศ.

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ข้อกำหนดตำแหน่ง/ระดับ/สาขา | สังกัดคณะ | วงเงินอนุมัติ |
|-------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|--------------------|
| ๑ | นาย..... | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา.... | คณะ..... | ๑๕,๐๐๐ งวดที่ ๑ |
| ๒ | นางสาว..... | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา..... | คณะ..... | ๑๕,๐๐๐ งวดที่ ๒ |
| ๓. | ผศ..... | รองศาสตราจารย์ สาขาวิชา..... | คณะ..... | ๓๒,๐๐๐ งวดที่ ๓ |
| รวม | - หกหมื่นสองพันบาทถ้วน - | | | ๖๒,๐๐๐.- |

ตารางที่ ๙ แบบตัวอย่างตารางประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ

เมื่อประกาศฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งประกาศผลการพิจารณาทุนไปยัง หน่วยงาน
ที่ผู้ขอรับทุนสังกัด พร้อมด้วยสัญญาในการรับทุนฯ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการประสานแจ้งให้ ผู้ได้รับทุน
รับทราบและดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนฯต่อไป

◆ **การดำเนินการจัดสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วย
ศาสตราจารย์,ตำแหน่งรองศาสตราจารย์,ตำแหน่งศาสตราจารย์กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสุรินทร์**

ให้ผู้ที่ได้รับทุนฯดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วย
ศาสตราจารย์,ตำแหน่งรองศาสตราจารย์,ตำแหน่งศาสตราจารย์กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สุรินทร์ ณ หน่วยงานประจำคณะ โดยมีรายละเอียดเอกสารและหลักฐานประกอบการทำสัญญาฯ ดังนี้

เงื่อนไขการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ

- สัญญารับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์,
ตำแหน่งรองศาสตราจารย์,ตำแหน่งศาสตราจารย์กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทำขึ้น
จำนวน ๒ ฉบับ (ซึ่งมีข้อความถูกต้องตรงกัน) ต้นฉบับเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานหรือ
ผู้รับทุน จำนวน ๑ ฉบับ

- การลงลายมือชื่อพยานผู้รับทุน จำนวน ๑ คน โดยเป็นข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- การลงลายมือชื่อพยานผู้ให้ทุน จำนวน ๑ คน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนา
บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๐ อาการแสดมปีติตสัญญา รับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์, ตำแหน่งรองศาสตราจารย์, ตำแหน่งศาสตราจารย์ กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

• ตีตอาการแสดมปีติตฉบับให้ครบถ้วน ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งยอดเงินที่ได้รับอุดหนุน ให้เสียอาการ ๑ บาท

• ตีตอาการแสดมปีติตฉบับ ชุดละ ๑๐ บาท

๐ เอกสารประกอบการทำสัญญา รับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์, ตำแหน่งรองศาสตราจารย์, ตำแหน่งศาสตราจารย์ กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คู่สัญญาพร้อมรับรองความถูกต้อง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- หน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

◆ การดำเนินการเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์, ตำแหน่งรองศาสตราจารย์, ตำแหน่งศาสตราจารย์ กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินทุนฯ ได้แก่

๑. เอกสารใบรับเงิน
๒. ใบรับรองการจ่ายตามแบบ ๔๒๓๑
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

โดยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือ และจำนวนเงินที่ได้รับ ที่ระบุไว้ตามประกาศรับทุน และระดับผลงานทางวิชาการ สาขาวิชา ที่ได้รับแต่งตั้งทางวิชาการ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในใบขอเบิกเงินทุนอุดหนุนฯ

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในใบบันทึกขอเบิกเงินรายงวดเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาเอกสารการขอเบิกเงินรายงวด จำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดเก็บในแฟ้มสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และนำต้นฉบับจัดส่งไปยังฝ่ายการเงิน กองคลัง โดยลงข้อมูลการขอเบิกในสมุดคุมให้เรียบร้อย

ปัญหา/ความเสี่ยง : ๑. บุคลากร ผู้ยื่นขอรับทุนลงรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือแนบเอกสารประกอบหลักฐานคำขอไม่ครบถ้วน ซึ่งหน่วยงานอาจไม่ได้ตรวจสอบเบื้องต้น

๒. หน่วยงานได้นำเสนอแบบคำขอนั้นเข้าพิจารณาผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเรียบร้อยแล้ว โดยสรุปมติที่ประชุมเพียงสั้นๆ เช่น เห็นชอบ/หรือ ไม่เห็นชอบ เท่านั้น ซึ่งหากรายใดมีประเด็นปัญหา ทางคณะจะไม่ได้เสนอความเห็นมาเพิ่มเติมหรือไม่ได้อธิบายว่าได้พิจารณาตามหลักข้อกฎหมายใด จะลงความเห็นเพียงว่า เพื่อโปรดพิจารณา

แนวทางแก้ไขปัญหา : แบนรายละเอียดของเอกสารที่สำคัญต่างๆในใบปะหน้า และแจ้งหน่วยงานทุกครั้งเพื่อ กำชับรายละเอียดของมติที่ประชุม

ข้อเสนอแนะ : ผู้ขอรับทุน และหน่วยงานต้นสังกัดควรตรวจสอบรายละเอียด เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ หรือสัญญาให้รอบคอบ ก่อนนำเสนอไปยังงานกองทุนฯ

๓.๓ การดำเนินการจัดทำประกาศผลการพิจารณาการขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่/.....

ลงวันที่...เดือน..... พ.ศ.

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ข้อกำหนดตำแหน่ง/ระดับ/สาขา | สังกัดคณะ | วงเงินอนุมัติ |
|-------|--------------------------|----------------------------|-----------|------------------------|
| ๑ | นาย..... | ระดับชำนาญการพิเศษ | คณะ/สำนัก | ๙,๐๐๐ งวดที่ ๑ ๓๐% |
| ๒ | นางสาว..... | ระดับเชี่ยวชาญ | คณะ/สำนัก | ๑๕,๐๐๐ งวดที่ ๒ ๓๐% |
| ๓. | นาย..... | ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ | คณะ/สำนัก | ๓๒,๐๐๐ งวดที่ ๓ ๔๐% |
| รวม | - ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน - | | | ๕๖,๐๐๐.- |

ตารางที่ ๑๐ แบบตัวอย่างตารางประกาศผลการพิจารณาการขอรับทุนอุดหนุน

การทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น

เมื่อประกาศฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งประกาศผลการพิจารณาทุนไปยัง หน่วยงานที่ผู้ขอรับทุนสังกัด พร้อมด้วยสัญญาในการรับทุนฯ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการประสานแจ้งให้ ผู้ได้รับทุน รับทราบและดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนฯต่อไป

◆ **การดำเนินการจัดสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ**

ให้ผู้ที่ได้รับทุนฯดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ณ หน่วยงานประจำคณะ โดยมีรายละเอียดเอกสารและ หลักฐานประกอบการทำสัญญาฯ ดังนี้

เงื่อนไขการทำสัญญาบทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

- สัญญารับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทำขึ้น จำนวน ๒ ฉบับ (ซึ่งมีข้อความถูกต้องตรงกัน) ต้นฉบับเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย ส่วนฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานหรือผู้รับทุน จำนวน ๑ ฉบับ

- การลงลายมือชื่อพยานผู้รับทุน จำนวน ๑ คน โดยเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- การลงลายมือชื่อพยานผู้ให้ทุน จำนวน ๑ คน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

◊ ออกรแสตมป์ติดสัญญารับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์, ตำแหน่งรองศาสตราจารย์, ตำแหน่งศาสตราจารย์ กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- ติดอากรแสตมป์ต้นฉบับให้ครบถ้วน ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งยอดเงินที่ได้รับอุดหนุน ให้เสียอากร ๑ บาท

- ติดอากรแสตมป์ฉบับชุดละ ๑๐ บาท

◊ เอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์, ตำแหน่งรองศาสตราจารย์, ตำแหน่งศาสตราจารย์ กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คู่สัญญาพร้อมรับรองความถูกต้อง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

- หน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

◆ การดำเนินการเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินทุนฯ ได้แก่

๑. เอกสารใบรับเงิน

๒. ใบรับรองการจ่ายตามแบบ ๔๒๓๑

๓. บัตรประจำตัวประชาชน

๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

โดยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือ และจำนวนเงินที่ได้รับ ที่ระบุไว้ตามประกาศรับทุน ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในใบขอเบิกเงินทุนอุดหนุนฯ

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในใบบันทึกขอเบิกเงินรายงวดเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาเอกสารการขอเบิกเงินรายงวด จำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดเก็บในแฟ้มสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และนำต้นฉบับจัดส่งไปยังฝ่ายการเงิน กองคลัง โดยลงข้อมูลการขอเบิกในสมุดคุมให้เรียบร้อย

ปัญหา/ความเสี่ยง : ปัจจุบันยังไม่พบปัญหา เนื่องจากบุคลากร ยังไม่มีผู้ขอกำหนดตำแหน่งในการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น แต่เมื่อมีการดำเนินการขึ้นอาจพบปัญหาหรือความเสี่ยง ดังนี้

๑.บุคลากร ผู้ยื่นขอรับทุนลงรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือแนบเอกสารประกอบหลักฐานคำขอไม่ครบถ้วน ซึ่งหน่วยงานอาจไม่ได้ตรวจสอบเบื้องต้น

๒.หน่วยงานได้นำเสนอแบบคำขอนั้นเข้าพิจารณาผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเรียบร้อยแล้ว โดยสรุปมติที่ประชุมเพียงสั้นๆ เช่น เห็นชอบ/หรือ ไม่เห็นชอบ เท่านั้น ซึ่งหากรายได้มีประเด็นปัญหา ทางคณะจะไม่ได้เสนอความเห็นมาเพิ่มเติมหรือไม่ได้อธิบายว่าได้พิจารณาตามหลักข้อกฎหมายใด จะลงความเห็นเพียงว่า เพื่อโปรดพิจารณา

แนวทางแก้ไขปัญหา : แนบรายละเอียดของเอกสารที่สำคัญต่างๆในใบปะหน้า และแจ้งหน่วยงานทุกครั้งเพื่อกำชับรายละเอียดของมติที่ประชุม

ข้อเสนอแนะ : ผู้ขอรับทุน และหน่วยงานต้นสังกัดควรตรวจสอบรายละเอียด เอกสารหลักฐานประกอบคำขอหรือสัญญาให้รอบคอบ ก่อนนำส่งมายังงานกองทุนฯ

๓.๔ การดำเนินการจัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. (ครั้งที่)

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่/.....
ลงวันที่...เดือน..... พ.ศ.

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ชื่อผลงาน | สังกัด | วงเงินอนุมัติ |
|-------|---------------------|-------------------------------|----------|---------------|
| ๑ | นางสาว..... | บทความทางวิชาการ เรื่อง | คณะ..... | ๑๐,๐๐๐ |
| ๒ | นาย..... | บทความวิจัย เรื่อง | คณะ..... | ๑๐,๐๐๐ |
| รวม | (-สองหมื่นบาทถ้วน-) | | | ๒๐,๐๐๐ |

ตารางที่ ๑๑ แบบตัวอย่างตารางประกาศผลการพิจารณาการขอรับอุดหนุน
การตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย

เมื่อประกาศฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งประกาศผลการพิจารณาทุนไปยังหน่วยงานที่ผู้ขอรับทุนสังกัด เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการประสานแจ้งให้ ผู้ได้รับทุนรับทราบและดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนฯต่อไป

◆ การดำเนินการเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์, ตำแหน่งรองศาสตราจารย์, ตำแหน่งศาสตราจารย์กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินฯ ได้แก่

๑. เอกสารใบรับเงิน กำกับกาตรวจสอบ จำนวนเงิน ชื่อผลงานที่ได้รับทุน
๒. ใบรับรองการจ่ายตามแบบ ๔๒๓๑
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

โดยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือ และจำนวนเงินที่ได้รับ ที่ระบุไว้ตามประกาศฯรับทุน และชื่อผลงานที่รับทุน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในใบขอเบิกเงินทุนอุดหนุนฯ

ปัญหา/ความเสี่ยง : บุคลากร ผู้ยื่นขอรับทุนลงรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือแนบเอกสารประกอบหลักฐานคำขอไม่ครบถ้วน ซึ่งหน่วยงานอาจไม่ได้ตรวจสอบเบื้องต้น

แนวทางแก้ไขปัญหา : แนบรายละเอียดของเอกสารที่สำคัญต่างๆในใบปะหน้า และแจ้งหน่วยงานทุกครั้งเพื่อกำชับรายละเอียดของมติที่ประชุม

ข้อเสนอแนะ : ผู้ขอรับทุนฯ และหน่วยงานต้นสังกัดควรตรวจสอบรายละเอียด เอกสารหลักฐานการขอเบิกให้รอบคอบ ก่อนนำส่งมายังงานกองทุนฯ

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของผู้ได้รับเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่า ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือวันผิดสัญญา หรือวันครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาต่อ แล้วแต่กรณีใดจะมาถึงก่อน และสำเร็จการศึกษา ให้เจ้าหน้าที่กองทุนดำเนินการจัดทำบันทึกรายละเอียดการหักชำระคืนแจ้งให้ฝ่ายกองคลังทราบ และฝ่ายกองคลังจะต้องดำเนินการคำนวณยอดจ่ายคืนให้ผู้ได้รับทุนได้ทราบเป็นการล่วงหน้า

การชำระคืนทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ชำระคืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยร้อยละหนึ่งต่อปี นับแต่วันถึงกำหนดชำระคืน โดยมีระยะเวลาในการชำระคืนทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาพร้อมดอกเบี้ยภายในหกสิบงวดหรือหกสิบเดือนนับแต่วันถึงกำหนดชำระคืน

◆ วิธีการคิดคำนวณหักชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (Microsoft Excel)

วิธีการคิดคำนวณการหักชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในแต่ละเดือน ดำเนินการโดยการนำเงินต้นที่คงมีมาหารจำนวนหกสิบงวดหรือหกสิบเดือนว่าจะต้องจ่ายเป็นเดือนละเท่าไร ตัวอย่าง เช่น เงินต้น ๕๐๐,๐๐๐ บาท หาร ๖๐ งวด ๘,๓๓๓.๓๓ สตางค์ ทั้งนี้ เพื่อให้ยอดเงินลงตัวให้พิเศษเป็น ๘,๔๐๐ บาท เป็นเงินงวดละ ๘,๔๐๐ บาท จำนวน ๕๙ งวด และ งวดที่ ๖๐ เหลือ ๔,๔๐๐ บาท และในการคิดดอกเบี้ยให้นำยอดคงเหลือทั้งหมดมาคิดเป็นดอกเบี้ย ตัวอย่างเช่น เงินต้น ๕๐๐,๐๐๐ บาท คูณ ๑ % นำมาหาร ๑๒ เดือน เป็นเงินจำนวน ๔๑๖.๖๗ สตางค์ พิเศษเป็นจำนวนเต็ม จำนวน ๔๑๗ บาท และในเดือนถัดไป ก็นำยอดเงินต้นที่เหลือมาคิดดอกเบี้ยเช่นเดิม เพื่อให้การคำนวณยอดหักชำระเป็นไปในรูปแบบเดียวกันและมีความ

ตารางที่ ๑๒ (ตัวอย่าง) ตารางรายละเอียดการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

เลขที่สัญญา รายชื่อ-สกุล.....

| ลำดับ | เดือน | ด/บ | ดอกเบี้ย | ดบ. สะสม | เงินต้น | รวม/เดือน | เงินต้น สะสม | ๕๐๐,๐๐๐ |
|-------|---------|--------|----------|-------------|---------|-----------|-----------------|---------|
| ๑ | ธ.ค.-๖๕ | ๔๑๗.๖๗ | ๔๑๘ | ๔๑๘ | ๘,๔๐๐ | ๘,๘๑๘ | ๘,๔๐๐ | ๔๙๑,๖๐๐ |
| ๒ | ม.ค.-๖๖ | ๔๐๙.๖๗ | ๔๑๐ | ๘๒๘ | ๘,๔๐๐ | ๘,๘๑๐ | ๑๖,๘๑๐ | ๔๘๓,๒๐๐ |
| ๓ | ก.พ.-๖๖ | ๔๐๒.๖๗ | ๔๐๔ | ๑,๒๓๒ | ๘,๔๐๐ | ๘,๗๐๔ | ๒๕,๒๐๐ | ๔๗๔,๘๐๐ |
| ๔.. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| ๕.. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| ๕๙ | ต.ค.-๗๐ | ๑๐.๖๗ | ๑๒ | ๑๒,๖๕๖ | ๘,๔๐๐ | ๘,๔๒๐ | ๔๙๕,๖๐๐ | ๔,๔๐๔ |
| ๖๐ | พ.ย.-๗๐ | ๓.๖๗ | % | ๑๒,๖๖๐ | ๘,๔๐๐ | ๔,๔๐๔ | ๕๐๐,๐๐๐ | - |

◆ การดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการรับชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS
ดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อกองคลังได้รับเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรจากผู้ชำระคืนประจำเดือน ในวันสิ้นสุดของเดือน ให้เจ้าหน้าที่กองทุนดำเนินการประสานกองคลังเพื่อขอรายละเอียดเอกสารจากกองคลัง ดังนี้

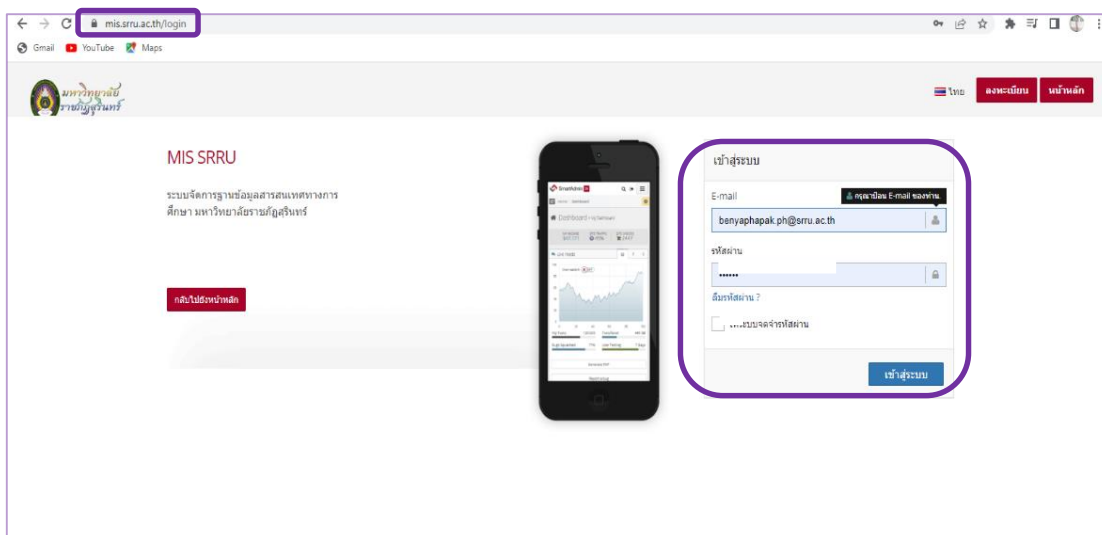
๑.๑ สำเนาบัญชีเงินฝาก กองทุนพัฒนาบุคลากร

๑.๒ รายการแสดงการรับเงินเบ็ดเตล็ดรายวัน

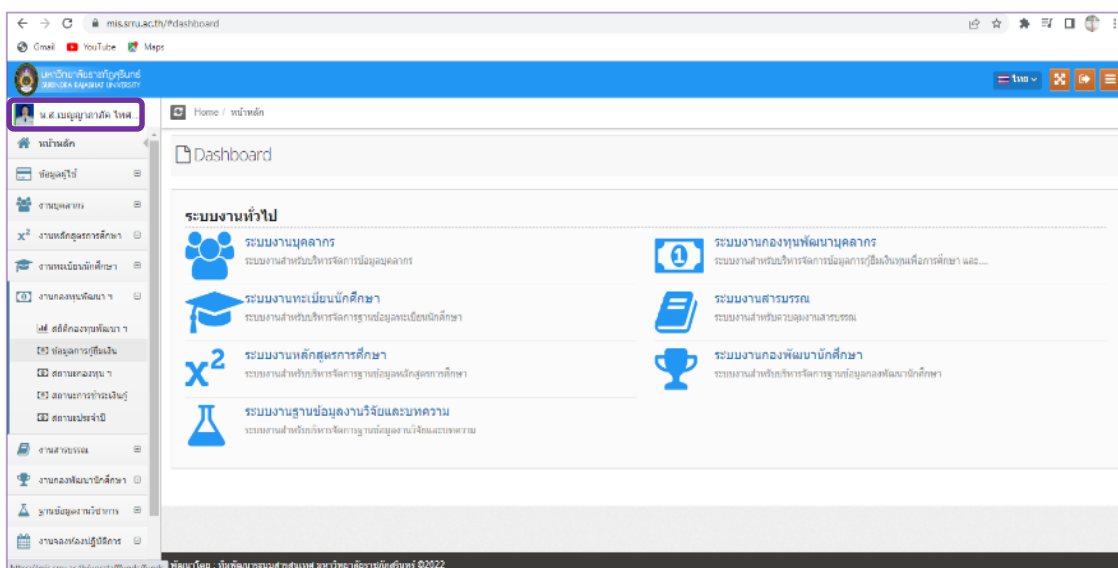
๑.๓ รายงานแสดงหมวดเงิน เงินทุนพัฒนาบุคลากร ประจำเดือน

โดยนำรายละเอียดจากรายการต่าง ๆ มาลงข้อมูลในระบบ MIS เพื่อดำเนินการดังนี้

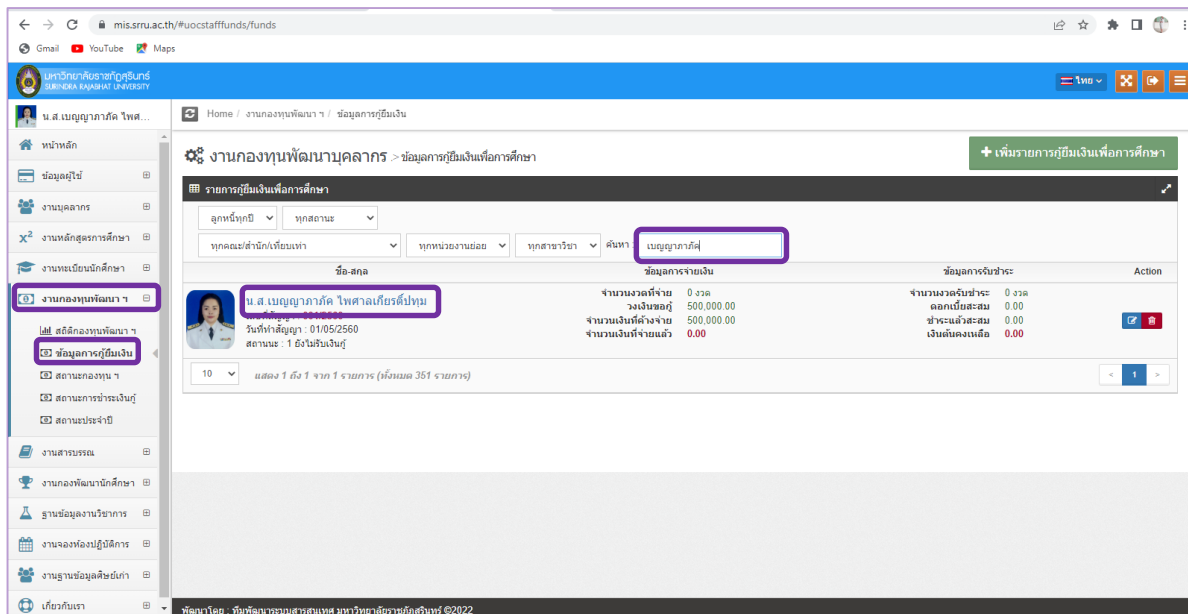
๑. เข้าไปที่เว็บ <https://mis.srru.ac.th> และ Login E-mail และรหัสผ่าน เพื่อเข้าระบบ



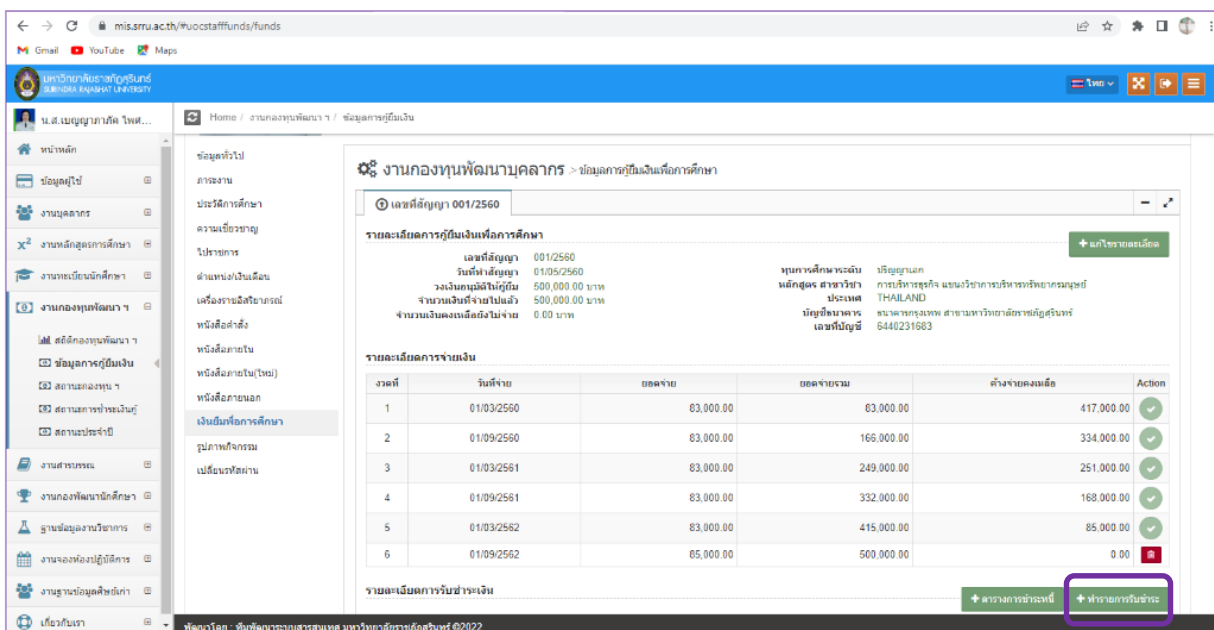
๒. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน
ตัวอย่าง “นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม”



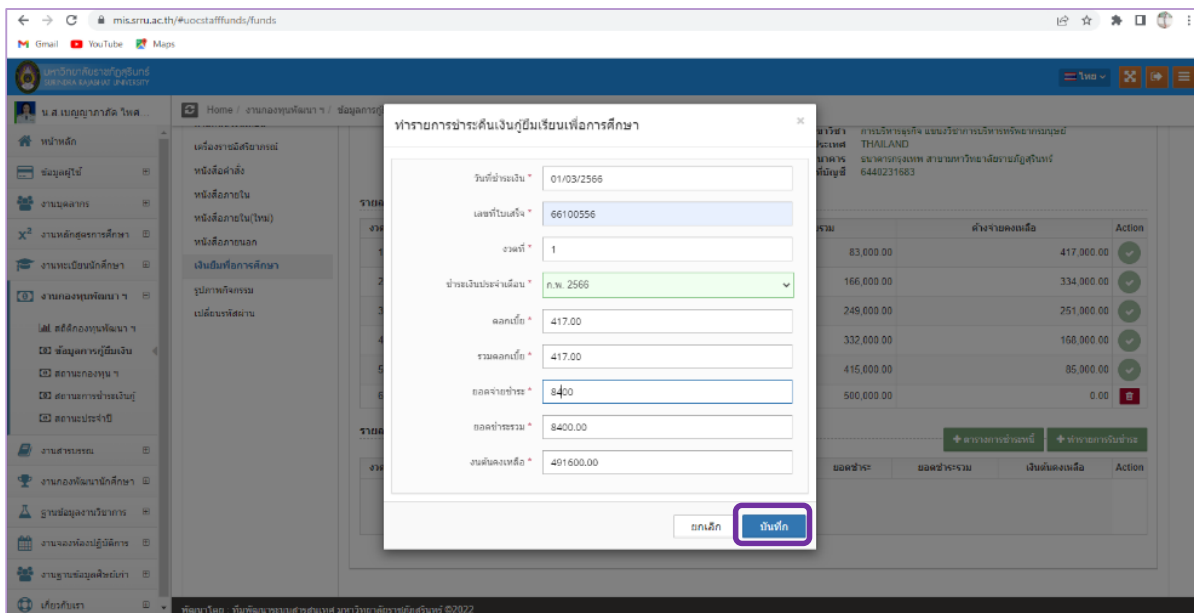
๓. เลือกเมนูซ้ายมือ >> งานกองทุนพัฒนาบุคลากร >> ข้อมูลการกู้ยืมเงิน >> ค้นหา โดยการพิมพ์ชื่อบุคคลที่เราต้องการลงข้อมูลการรับคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา >> กดไปที่ชื่อบุคคล



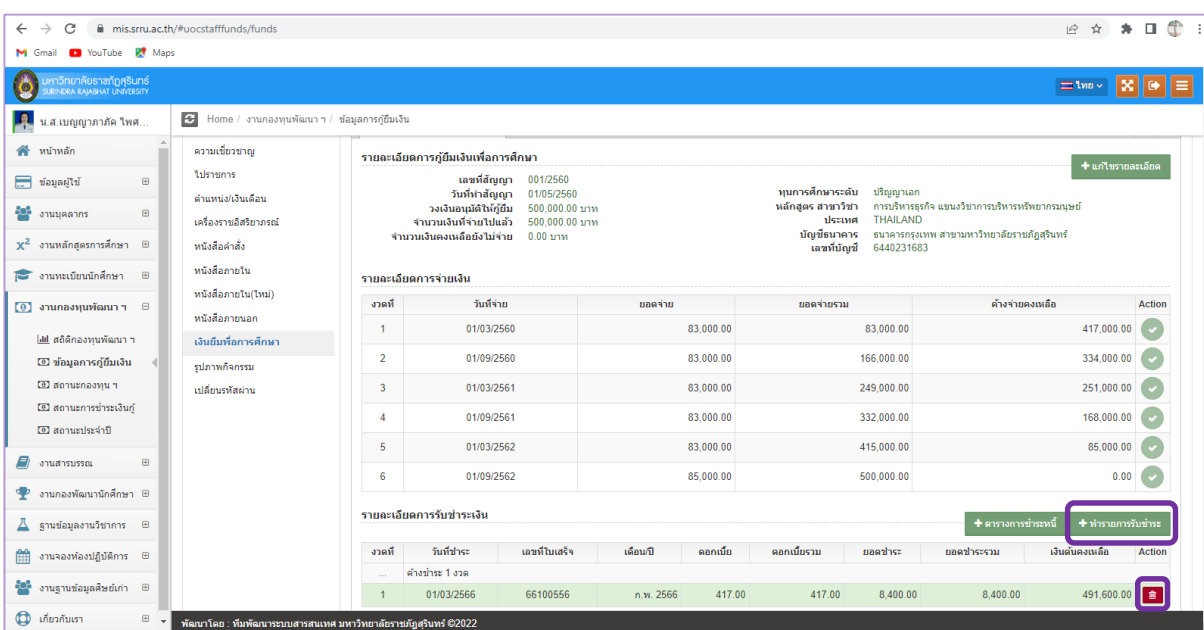
๔. เลือกแถบสีเขียวล่างสุด ทำรายการรับชำระ >> ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่อง



๕. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา >> หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว >>ให้กดบันทึก
(ข้อสังเกต ระบบจะคำนวณดอกเบี้ยรายงวดจากยอดเงินต้นให้เรียบร้อยแล้ว)



๖. เมื่อบันทึกข้อมูลการทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเรียบร้อยแล้ว >> ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการรับชำระหนี้เงิน หากข้อมูลไม่ถูกต้อง >> กดภาพถังขยะ เพื่อลบข้อมูลที่ผิดพลาดและลงข้อมูลใหม่โดยการกด >> ทำรายการรับชำระ เช่นเดิม >> หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว >> กลับไปยังตาราง >> เสร็จกระบวนการบันทึกข้อมูลการชำระคืนเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ MIS



◆ การดำเนินการคำนวณค่างวดและดอกเบี้ยเพื่อหักชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นรายเดือน

เจ้าหน้าที่งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ต้องดำเนินการคิดยอดเงินต้นประจำเดือนหรือประจำงวดนั้นๆ พร้อมดอกเบี้ย เพื่อจัดส่งข้อมูลการหักชำระคืนไปยังกองคลัง ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน

ในกรณีการคิดดอกเบี้ย เมื่อได้ลงข้อมูลการรับชำระเงินของเดือนก่อน ในระบบ MIS แล้วสามารถนำดอกเบี้ยที่ระบบได้คำนวณเรียบร้อยแล้ว มาลงในตารางข้อมูลเพื่อนำส่งไปยังกองคลังได้เลย โดยรายละเอียดการจัดทำตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากรประจำเดือน ดังนี้

ตารางที่ ๑๓ (ตัวอย่าง) ตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากรประจำเดือน พ.ศ.....

| ตารางการจ่ายเงินกู้ข้าราชการ /พนักงานมหาวิทยาลัย /พนักงานราชการ | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|----------|-----------|--------|---------|----------|--------|--------------|
| ลำดับที่ | สัญญาที่ | ชื่อ-สกุล | งวดที่ | เงินต้น | ดอกเบี้ย | รวม | หมายเหตุ |
| ๑ | ๐๕/๕๖ | นาง.... | ๓๗ | ๘,๔๐๐ | ๑๖๕ | ๘,๕๖๕ | หักเงินเดือน |
| ๒ | ๐๙/๕๘ | นาย... | ๑๔ | ๘,๔๐๐ | ๓๒๖ | ๘,๗๒๖ | หักเงินเดือน |
| รวมทั้งสิ้น | | | | ๑๖,๘๐๐ | ๔๙๑ | ๑๗,๒๙๑ | |

ปัญหา/ความเสี่ยง : ๑. ในการคำนวณการหักชำระคืนเงินกู้ยืมรายเดือน ที่จัดทำในโปรแกรม Excel บางเดือนพบว่าการคำนวณยอดเงินต้นและดอกเบี้ยเมื่อรวมจำนวนแล้วไม่ตรงกันกับดอกเบี้ยในระบบ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการหักชำระคืนเงินกู้ยืมฯ ได้

๒. ในการลงข้อมูลการรับชำระคืนเงินกู้ยืมฯ ในระบบ MIS อาจพบว่าการลงข้อมูลยอดเงินต้นและดอกเบี้ยผิดพลาดได้บ้าง เนื่องจากมีรูปแบบเอกสารที่ต้องนำมาตรวจสอบก่อนข้างมีรายละเอียดเยอะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการลงข้อมูลในระบบ MIS ได้

แนวทางแก้ไขปัญหา : ๑. เจ้าหน้าที่ผู้คำนวณต้องตรวจสอบสูตรในโปรแกรม Excel ให้รอบคอบก่อนนำส่งไปยังฝ่ายการเงิน และควรแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินผู้ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการหักคืนเงินในระบบเงินเดือนให้ดำเนินการตรวจสอบก่อนดำเนินการด้วย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการลงข้อมูลการรับคืนเงินในระบบ MIS ต้องตรวจสอบข้อมูลในเอกสารการรับเงินที่ได้จากฝ่ายการเงินให้รอบคอบ และใช้เครื่องคิดเลขช่วยคำนวณ อย่างน้อย ๓ ครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ๑. ในการทำข้อมูลรายเดือนในโปรแกรม Excel ต้องตรวจสอบการคำนวณสูตรให้รอบคอบ เนื่องจากบางเดือนอาจมีการลบบรรทัด อาจทำให้สูตรการคำนวณในบรรทัดใหม่หายไป

๒. เมื่อมีการลงข้อมูลผิดพลาดในระบบ MIS เจ้าหน้าที่สามารถลงข้อมูลที่ผิดพลาดเพื่อลงข้อมูลใหม่ในระบบ MIS ได้ แต่หากข้อมูลที่ผิดไม่ใช่ข้อมูลล่าสุด จะต้องลบตั้งแต่มูลค่าล่าสุดจนถึงข้อมูลที่จะแก้ไข ถึงจะแก้ไขข้อมูลก่อนนั้นได้ จึงจำเป็นต้องจดจำข้อมูลทุกส่วนก่อนลบแก้ไขให้รอบคอบ ซึ่งอาจจะจำข้อมูลลงกระดาษ หรือบันทึกหน้าจอและถ่ายภาพหน้าจอก่อนแก้ไขก็ได้

ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการจัดทำรายรับ - รายจ่ายเงินบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร เมื่อตรวจสอบเอกสารแสดงการรับเงินเบ็ดเตล็ดรายวันและรายงานแสดงหมวดเงิน เงินทุนพัฒนาบุคลากร ประจำเดือนที่ตรงกันกับบัญชีเงินฝากกองทุนพัฒนาบุคลากรแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กองทุนจัดทำตารางลงรายละเอียดบัญชีสำหรับไว้ยืนยันผลการตรวจสอบบัญชีกับงานตรวจสอบภายใน ทุกสิ้นปีงบประมาณ ในโปรแกรม Microsoft Excel ประกอบด้วยรายละเอียดตารางต่างๆ ดังนี้

๑. ตารางการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ
๒. ตารางรายการถอนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
๓. ตารางรายการรับเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร (รับจริง) กับนำเงินฝากเข้าบัญชี (ไม่ตรงกัน) ปีงบประมาณ

ตารางที่ ๑๔ (ตัวอย่าง) ตารางการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ บัญชี เลขที่ ๖๔๔-๐๔๗๖๖๓-๕ ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

| รายงานการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบุคลากร | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| บัญชี เลขที่ 644-047663-5 ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ | | | | |
| วัน/เดือน/ปี | รายการ | ยอดจ่าย | ยอดรับ | คงเหลือ |
| 1-ต.ค.-65 | ยอดยกมา ปี งบประมาณ 2565 | | | 5,865,338.35 |
| 3-ต.ค.-65 | จ่ายทุนกู้ยืม นาย ก วงด 3 | 83,000.00 | | 5,782,338.35 |
| 4-ต.ค.-65 | รับทุนพัฒนา นาย ข | | 1,745.00 | 5,784,083.35 |
| 5-ต.ค.-65 | รับทุนพัฒนา นาย ค | | 5,217.00 | 5,789,300.35 |
| 10-ต.ค.-65 | รับทุนพัฒนา นาง ป | | 8,558.00 | 5,797,858.35 |
| 12-ต.ค.-65 | จ่าย ทุนกู้ยืม นาง ญ วงด 4 | 83,000.00 | | 5,714,858.35 |
| 12-ต.ค.-65 | รับทุนพัฒนา นาย อ | | 8,432.00 | 5,723,290.35 |
| 26-ต.ค.-65 | รับทุนพัฒนาจำนวน 23 ราย พม. | | 171,393.00 | 5,894,683.35 |
| 28-ต.ค.-65 | รับทุนพัฒนา จำนวน 2 ราย ขรก. | | 17,333.00 | 5,912,016.35 |
| 28-ต.ค.-65 | จ่าย ทุนกู้ยืม นาย ช วงด 4 | 83,000.00 | | 5,829,016.35 |
| | รวม | 249,000.00 | 212,678.00 | 4,415,989.61 |

ยอดรับจริงกองทุน = 212,678+8,616 = 221,294

ยอดรับ = 212,678.- ยอดจ่าย = 166,000.-

ตารางที่ ๑๕ (ตัวอย่าง) ตารางรายการถอนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

| รายการถอนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ปี งบประมาณ 2564 | | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|-------------|
| ว/ด/ป | รายการ | จำนวนเงิน | ภาษีดอกเบีย |
| 8-ต.ค.-63 | จ่ายเงินอุดหนุนทุนวิชาการ จำนวน 3 ราย | 45,000.00 | |
| 28-ต.ค.-63 | จ่ายเงินอุดหนุนทุนวิชาการ จำนวน 25 วิจัย จำนวน 16 ราย | 608,000.00 | |
| 4-พ.ย.-63 | จ่ายทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ 1 ราย (15,000) | 15,000.00 | |
| 9-พ.ย.-63 | จ่ายทุนอุดหนุน (วิชาการ 1 ราย) | 20,000.00 | |
| 24-พ.ย.-63 | จ่ายกองทุนกู้ยืม 1 ราย 85,000 (นาย ก) | 85,000.00 | |
| 9-ธ.ค.-63 | จ่ายกองทุนกู้ยืม นาย ข งวด 4 | 83,000.00 | |
| 9-ธ.ค.-63 | จ่ายกองทุนกู้ยืม นาง ค งวด 5 | 83,000.00 | |
| 24-ธ.ค.-63 | จ่ายกองทุนกู้ยืม (นาง บ งวด4 125,000) (นาย ท งวด6 85,000) | 210,000.00 | |
| | รวม | 1,149,000.00 | - |

ตารางที่ ๑๖ (ตัวอย่าง)

รายการรับเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร (รับจริง) กำนำเงินฝากเข้าบัญชี (ไม่ตรงกัน) ปีงบประมาณ

| รายการรับเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร (รับจริง) กำนำเงินฝากเข้าบัญชี (ไม่ตรงกัน) ปีงบประมาณ 2563 | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ว/ด/ป | รับเงินจริง | ฝากเข้าบัญชี | สาเหตุ |
| 28-ต.ค.-63 | 262,023 | - | ไม่มีการนำเงินฝากเข้าบัญชีกองทุน |
| 29-ต.ค.-63 | 120,971 | 120,971 | นำฝากเข้าบัญชีกองทุน |
| | | 1,346 | ยอดเงินวันที่ 28 ต.ค.63 จำนวน 262,023 บาท |
| | | 260,677 | **นำเงินฝากเข้าบัญชีกองทุน วันที่ 29 ต.ค.62 |
| 25-พ.ย.-63 | 5,117 | 261,160 | ลงบัญชีผิดประเภทเป็น ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย จำนวน 5,117 บาท |
| | 257,388 | 1,345 | เงินทุน (พัฒนาบุคลากร) จำนวน 257,388 บาท **นำเงินฝากเข้าบัญชีกองทุน วันที่ 26 พ.ย. 62 |
| 3-ธ.ค.-62 | 8,706 | - | ไม่มีการนำเงินฝากเข้าบัญชีกองทุน |
| 24-ธ.ค.-62 | 295,082 | 7,251 | ลงบัญชีผิดประเภทเป็น ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย จำนวน 7,251 บาท |
| | | 213,217 | เงินทุน (พัฒนาบุคลากร) จำนวน 295,082 บาท |
| | | 7,256 | |

ปัญหา/ความเสี่ยง : ในการบันทึกรายการของบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร บางเดือนจะพบว่า การทำรายการเงินในสมุดบัญชี มีการทำรายการผิดพลาดจากเจ้าหน้าที่ธนาคาร ทำให้รายการเดินบัญชีมีจุดสังเกตความผิดพลาดจำนวนมาก อาจมีผลกระทบทำให้ยอดเงินของบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากรผิดพลาดตามไปด้วย

แนวทางแก้ไขปัญหา : เมื่อตรวจสอบพบรายการเดินบัญชีผิดพลาด ให้เจ้าหน้าที่กองทุนเร่งประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินกองคลังที่ดูแลบัญชีเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้อง และขอให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันกับงานตรวจสอบภายในเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ : เจ้าหน้าที่กองทุนฯควรทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และประสานกับฝ่ายการเงินกองคลัง ให้กำชับกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ในการลงข้อมูลให้ตรวจสอบรายละเอียดก่อนทำรายการในสมุด เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำบัญชี

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

ระบบ MIS มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ .[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://mis.sru.ac.th> สืบค้น ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๒) (๑๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๓๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๒
บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และส่วนงานภายในที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ และพนักงานราชการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาบุคลากร

“การศึกษาศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การอบรม หรือการสัมมนาในหลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตนในมหาวิทยาลัย โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตนในมหาวิทยาลัย

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศที่ ก.พ. หรือ ก.พ.อ. รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่น และสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ

“สถานฝึกอบรมและดูงาน” หมายความว่า ส่วนราชการ สถาบันวิชาชีพ สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานอื่นที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดตั้งกองทุน วัตถุประสงค์ของกองทุน
และที่มาของเงินและทรัพย์สินของกองทุน

ข้อ ๖ ให้จัดตั้งกองทุนพัฒนาบุคลากรขึ้นในมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ข้อ ๗ กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินที่ได้รับโอนมาตามข้อ ๓๙

(๒) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติสมทบกองทุนเป็นรายปี

- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้แก่กองทุน
 - (๔) เงินผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินของกองทุน
 - (๕) เงินที่ได้รับชดใช้คืนในกรณีที่ผู้รับทุนทุกประเภทไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา
 - (๖) เงินสมทบทุนจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการ
 - (๗) เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อเป็นรายได้ของกองทุน
- ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้กองทุนทุกปีงบประมาณ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินงานและการบริหารกองทุน

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีซึ่งรองอธิการบดีมอบหมายจำนวนหนึ่งคน เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้นิติกรคนหนึ่งซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งว่างลง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- (๒) ออกประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีดำเนินการ และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๓) พิจารณาจัดสรรเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- (๔) จัดกิจกรรมหารายได้สมทบกองทุน
- (๕) แต่งตั้งคณะที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานตามที่

คณะกรรมกรมมอบหมาย

- (๖) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และการดำเนินงานตามสัญญาที่คณะกรรมการกำหนด และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการมีการประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง โดยในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การดำเนินการประชุมให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ การบริหารเงินกองทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการจัดสรรทุน เงื่อนไข วิธีการให้ทุนและขอรับทุน รวมทั้งวิธีการคัดเลือกผู้รับทุน และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

ประเภทของทุนและผู้มีสิทธิได้รับทุน

ข้อ ๑๒ ทุนมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๒) ทุนอุดหนุน ได้แก่

(ก) ทุนอุดหนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

(ข) ทุนอุดหนุนการฝึกอบรมและการดูงาน

(ค) ทุนอุดหนุนการทำผลงานวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

และศาสตราจารย์

(ง) ทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

(จ) ทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(ฉ) ทุนอุดหนุนผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

๕

ข้อ ๑๓ บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับทุนตามข้อ ๑๒ (๑) และ (๒) (ก) และ (ข) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่เกินสี่สิบห้าปี
 (๒) ปฏิบัติราชการต่อเนื่องในมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปี
 (๓) ผ่านการคัดเลือกและได้รับอนุญาตให้เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรและสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือได้รับอนุญาตให้เข้าฝึกอบรมและดูงานในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่คณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบ

(๔) ผู้บังคับบัญชารับรองว่าเป็นผู้ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

บุคลากรซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อถูกลงโทษลดเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการคืนเงินกู้ยืมหรืออยู่ในระหว่างการชดใช้ทุนอุดหนุนคืนแก่มหาวิทยาลัย แต่ถ้ามหาวิทยาลัยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้บุคลากรดังกล่าวไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

(๖) ผู้ซึ่งได้รับทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่นหรืออยู่ในระหว่างการชดใช้ทุน หากมาขอรับสิทธิในการกู้ยืมจากกองทุนนี้อีก ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๔ การอนุมัติทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามข้อ ๑๒ (๑) ให้ใช้เกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ระดับปริญญาตรี ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับปริญญาโท ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ระดับปริญญาเอก ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

การอนุมัติทุนอุดหนุนตามข้อ ๑๒ (๒) (ก) และ (ข) ให้อนุมัติได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมและดูงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

เงื่อนไขการจ่าย ให้เฉลี่ยจ่ายครั้งละหนึ่งภาคการศึกษาหลังจากได้รับรายงานผลการศึกษาทุก ๆ ภาคการศึกษาพร้อมหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษาและมีผู้รับรองเอกสาร

ข้อ ๑๕ บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับทุนตามข้อ ๑๒ (๒) (ค) ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และส่งผลงานเข้ารับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น โดยผลงานนั้นต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือการฝึกอบรม

๖

ข้อ ๑๖ การอนุมัติทุนอุดหนุนตามข้อ ๑๒ (๒) (ค) ให้ใช้เกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้อนุมัติได้ ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับรองศาสตราจารย์ ให้อนุมัติได้ ๘๐,๐๐๐ บาท

(๓) ระดับศาสตราจารย์ ให้อนุมัติได้ ๑๖๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายทุนอุดหนุนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำสัญญาแบ่งจ่ายเป็นสามงวด ดังต่อไปนี้
งวดที่หนึ่ง ให้จ่ายร้อยละ ๓๐ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา
ตำแหน่งทางวิชาการว่าได้จัดส่งผลงานทางวิชาการนั้นให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านแล้ว

งวดที่สอง ให้จ่ายร้อยละ ๓๐ หลังจากที่สามารถหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง
ทางวิชาการแล้ว

งวดที่สาม ให้จ่ายร้อยละ ๔๐ หลังจากที่สามารถหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบ
การขึ้นทะเบียนตำแหน่งแล้ว

ข้อ ๑๗ บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับทุนตามข้อ ๑๒ (๒) (ง) ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ส่งผลงานเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยผลงานนั้น
ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือการฝึกอบรม

ข้อ ๑๘ การอนุมัติทุนอุดหนุนตามข้อ ๑๒ (๒) (ง) ให้ใช้เกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ระดับชำนาญการพิเศษ ให้อนุมัติได้ ๓๐,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ ให้อนุมัติได้ ๕๐,๐๐๐ บาท

(๓) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้อนุมัติได้ ๘๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายทุนอุดหนุนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำสัญญาแบ่งจ่ายเป็นสามงวด ดังต่อไปนี้
งวดที่หนึ่ง ให้จ่ายร้อยละ ๓๐ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากเลขานุการคณะกรรมการ
ประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นว่าได้จัดส่งผลงานนั้นให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านแล้ว
งวดที่สอง ให้จ่ายร้อยละ ๓๐ หลังจากที่สามารถหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง
ที่สูงขึ้นแล้ว

งวดที่สาม ให้จ่ายร้อยละ ๔๐ หลังจากที่สามารถหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบ
การขึ้นทะเบียนตำแหน่งแล้ว

ข้อ ๑๙ บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับทุนตามข้อ ๑๒ (๒) (จ) ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
หรือดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และส่งผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร
ระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยผลงานนั้นต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือการฝึกอบรม

๒๕๗

ข้อ ๒๐ การอนุมัติทุนอุดหนุนตามข้อ ๑๒ (๒) (จ) ให้อนุมัติได้คนละหนึ่งทุนต่อปี และให้ใช้เกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ให้อนุมัติได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) ให้อนุมัติได้บทความละ ๕,๐๐๐ บาท
- (๓) การนำเสนอผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่มี Proceedings ในการประชุมวิชาการระดับชาติ ในประเทศ ให้อนุมัติได้ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท
- (๔) การนำเสนอผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษที่มี Proceedings ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ในประเทศ ให้อนุมัติได้ครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๕) การนำเสนอผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษที่มี Proceedings ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ในต่างประเทศ ให้อนุมัติได้ครั้งละ ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๖) บทความภาษาอังกฤษที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ ในการประชุมสัมมนาในระดับชาติ ในต่างประเทศ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง ให้อนุมัติได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๗) บทความภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ ในการประชุมสัมมนาในระดับชาติ ในประเทศ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง ให้อนุมัติได้บทความละ ๕,๐๐๐ บาท
- (๘) การนำเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหรือที่นอกเหนือจากเกณฑ์ตาม (๑) ถึง (๗) หรือในกรณีที่มีการนำเสนอผลงานทางวิชาการโดยมีหัวข้อเรื่องและประเภทที่แตกต่างกัน อาจได้รับการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนได้มากกว่าคนละหนึ่งทุนต่อปี ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๑ บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับทุนตามข้อ ๑๒ (๒) (ฉ) ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีวะเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และได้รับอนุญาตให้นำเสนอผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร ในงานนิทรรศการ การแสดงผลงานระดับชาติและนานาชาติ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือการอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ การอนุมัติทุนอุดหนุนตามข้อ ๑๖ (๒) (ฉ) ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ผู้รับทุนอุดหนุนต้องส่งมอบผลงานที่ใช้ในการขอรับทุนอุดหนุนทุกประเภท ทุกรายการให้เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย และไม่ให้นำผลงานนั้นมาขอรับทุนอุดหนุนในประเภทอื่นอีก

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ประสงค์จะขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนอุดหนุนยื่นคำขอรับทุนต่อหัวหน้าหน่วยงานตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่ระบุท้ายแบบคำขอ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับคำขอตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เสนอคำขอพร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๕ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาหรือทุนอุดหนุนแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำสัญญากับผู้รับทุนตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นสามฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับทุนปฏิบัติงานจำนวนหนึ่งฉบับ และมอบให้แก่ผู้รับทุนจำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๖ การชำระคืนทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ชำระคืนนับแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย หรือวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือวันผลิตสัญญา หรือวันครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาต่อ แล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อน

ข้อ ๒๗ การชำระคืนทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ชำระคืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยร้อยละหนึ่งต่อปี นับแต่วันถึงกำหนดชำระคืนตามข้อ ๒๖ การคำนวณจ่ายคืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยในแต่ละงวดหรือในแต่ละเดือนจะเป็นจำนวนเท่าใด ให้ฝ่ายการเงินเป็นผู้คำนวณและแจ้งให้ผู้รับทุนได้รับทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๒๘ ระยะเวลาในการชำระคืนทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีกำหนดดังต่อไปนี้
(๑) ให้ผู้รับทุนคืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยภายในหกสิบงวดหรือหกสิบเดือนนับแต่วันถึงกำหนดชำระคืน

(๒) ในกรณีที่ผู้รับทุนลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถูกลงโทษทางวินัยให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ต้องชำระคืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยทั้งหมดที่ยังค้างอยู่เป็นจำนวนสองเท่า ก่อนลาออก เกษียณอายุราชการ หรือออกจากการปฏิบัติราชการ เนื่องจากถูกลงโทษทางวินัยให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก

ในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นข้าราชการ และจะโอนไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น จะต้องชำระคืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยทั้งหมดที่ยังค้างอยู่เป็นจำนวนสองเท่าก่อนโอนไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น

(๓) กรณีผู้รับทุนถึงแก่กรรม ให้มหาวิทยาลัยหักชำระเงินส่วนที่เหลือคืนจากสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ผู้รับทุนได้รับจากทางราชการ หากไม่เพียงพอให้ทายาทหรือผู้ค้ำประกันชดใช้เงินกู้ยืมในส่วนที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยภายในระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาหรือภายในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญา

ข้อ ๒๙ การชดใช้ทุนอุดหนุนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้รับทุนอุดหนุนการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อในเวลาราชการเต็มเวลา ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา

(๒) กรณีผู้รับทุนอุดหนุนการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา

(๓) กรณีผู้รับทุนอุดหนุนการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา

ข้อ ๓๐ กรณีที่ผู้รับทุนอุดหนุนการศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้วไม่กลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย หรือกระทำผิดวินัยหรือกระทำด้วยประการใดจนเป็นเหตุให้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนสองเท่าของทุนที่ได้รับ เว้นแต่ถึงแก่กรรมหรือมหาวิทยาลัยสั่งให้ออกโดยมิใช่ความผิดของผู้รับทุน

นอกจากการชดใช้เงินตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในเวลาราชการเต็มเวลา ต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาพร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืนเสร็จสิ้น

นอกจากการชดใช้เงินตามวรรคหนึ่ง กรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในเวลาราชการบางส่วน ต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของเงินที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาพร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืนเสร็จสิ้น

ในกรณีที่ผู้รับทุนอุดหนุนการศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้วกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย แต่ไม่ครบระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง จะต้องชดใช้เงินโดยคำนวณตามระยะเวลาที่เหลือเป็นสัดส่วนกับทุนที่ได้รับ

ข้อ ๓๑ การชดใช้ทุนอุดหนุนการศึกษา กรณีที่ผู้รับทุนไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือที่ได้รับการขยายให้ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ต้องชดใช้เงินคืนนับแต่วันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือวันผิดสัญญา หรือวันครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาต่อ แล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อน

ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในเวลาราชการเต็มเวลา ต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาทั้งหมดด้วย โดยต้องชดใช้เงินให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชดใช้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการให้ผ่อนชำระได้ ในกรณีเช่นนั้นผู้รับทุนต้องทำหนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน

ในอัตราตามที่ผู้รับทุนระบุซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับต่อเดือน พร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำหนึ่งปีของธนาคารที่มหาวิทยาลัย เปิดบัญชีไว้ ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่เกษียณอายุราชการ

ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในเวลาราชการบางส่วน ต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ตามสัดส่วนของการลาตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเงินที่ได้รับไป โดยต้องชดใช้เงินให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชดใช้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการให้ผ่อนชำระได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้รับทุนต้องทำหนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนในอัตราตามที่ผู้รับทุนระบุ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับต่อเดือน พร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำหนึ่งปีของธนาคารที่มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีไว้ ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่เกษียณอายุราชการ

ข้อ ๓๒ การชดใช้ทุนอุดหนุนการฝึกอบรมหรือการดูงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้รับทุนอุดหนุนที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือดูงานในเวลาราชการเต็มเวลา ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) กรณีผู้รับทุนอุดหนุนที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือดูงานโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือดูงาน

(๓) กรณีผู้รับทุนอุดหนุนที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือดูงานนอกเวลาราชการ ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือดูงาน

ข้อ ๓๓ กรณีที่ผู้รับทุนไปฝึกอบรมหรือดูงานแล้ว ไม่กลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย หรือกระทำผิดวินัยหรือกระทำด้วยประการใดจนเป็นเหตุให้ถูกสั่งให้ออกจากงาน จะต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนสองเท่าของทุนที่ได้รับ เว้นแต่ถึงแก่กรรมหรือมหาวิทยาลัยสั่งให้ออกโดยมิใช่ความผิดของผู้รับทุน

นอกจากการชดใช้เงินตามวรรคหนึ่ง ผู้รับทุนที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมหรือดูงานในเวลาราชการเต็มเวลา ต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมหรือดูงาน พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าว จนถึงวันที่ชำระคืนเสร็จสิ้น

นอกจากการชดใช้เงินตามวรรคหนึ่ง ผู้รับทุนที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมหรือดูงานในเวลาราชการบางส่วน ต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของ

เงินที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมหรือดูงาน พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตรา ร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืนเสร็จสิ้น

ในกรณีที่ผู้รับทุนอุดหนุนกลับจากการฝึกอบรมหรือการดูงานแล้วแต่มาปฏิบัติราชการ ในมหาวิทยาลัยไม่ครบระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง การชดใช้เงินตามวรรคสองหรือวรรคสามให้คำนวณ ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่กลับมาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้รับทุนไปฝึกอบรมหรือดูงานแล้วแต่ไม่สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต ต้องชดใช้คืนเงินทุนทั้งหมดภายในหนึ่งเดือนหรือต้องทำหนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนในอัตรา ร้อยละยี่สิบของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับต่อเดือน พร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยในอัตราไม่น้อยกว่า อัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำหนึ่งปีของธนาคารที่มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีไว้ ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่เกษียณอายุราชการ

หมวด ๔

การเงินและการบัญชีของกองทุน

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีแยกตามประเภทของทุนและเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยให้ใช้ชื่อว่า "กองทุนพัฒนานุเคราะห์" ไว้กับธนาคารตามที่คณะกรรมการกำหนด การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับธนาคารโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ

ข้อ ๓๕ ให้อธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน จากบัญชีกองทุน การอนุมัติตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการ กำหนด หรือเป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๖ การดำเนินการใดเกี่ยวกับเงินและทรัพย์สินของกองทุนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชีของกองทุน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ เพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๑๒

ข้อ ๓๘ การยกเลิกกองทุนให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัยและให้มีการชำระบัญชี หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินคงเหลือทั้งหมดเป็นเงินบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัย และให้ผู้รับทุนตามระเบียบนี้ยังคงเป็นผู้มีสิทธิได้รับทุนและต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขไปจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ ให้โอนเงินและทรัพย์สินของกองทุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาเป็นของกองทุนซึ่งจัดตั้งขึ้นตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ. ๔๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ. ๑๐๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ยังปฏิบัติหน้าที่อยู่ มิให้นำองค์ประกอบของคณะกรรมการตามข้อ ๘ มาใช้บังคับ และให้คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยให้ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเป็นประธานกรรมการและกรรมการซึ่งคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์แต่งตั้งจำนวนไม่เกินแปดคน ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

เมื่อคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ. ๔๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ. ๑๐๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ ให้คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรตามวรรคหนึ่งสิ้นสุดวาระการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

ข้อ ๔๑ บรรดาสิทธิและสัญญาที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งนี้ จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายถนอม อินทรกำเนต)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาคผนวก ข

แบบคำขอรับทุนประเภทต่าง ๆ และสัญญารับทุนประเภทต่าง ๆ



ใบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 วันที่.....

1. ชื่อ - สกุล นาย/นาง/นางสาว.....
Name Mr./Mrs./Miss.....
2. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
โทรศัพท์..... อีเมล.....
3. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี
4. คุณวุฒิทางการศึกษา..... ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
สาขาวิชาเอก..... ชื่อย่อคุณวุฒิ.....
สถานศึกษา.....
5. ประวัติการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

| ที่ | ตำแหน่ง | ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป | หมายเหตุ |
|-----|---------|-----------------|----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

6. ประเภทของบุคลากร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ
 ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....สังกัด.....
 เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 ปฏิบัติงานมาแล้ว..... ปี..... เดือน..... วัน
7. สิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
8. ข้าพเจ้าได้ผ่านการคัดเลือกและได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ระดับ.....
 สาขาวิชา.....
 คณะ..... ในสถานศึกษา.....
 ระหว่างวันที่..... เป็นเวลา..... ปี..... เดือน.....
 โดยมีเอกสารหลักฐานแนบประกอบดังนี้
 1) หนังสือได้รับการอนุญาตลาศึกษาต่อจากอธิการบดี
 2) ใบรับรองการรับเข้าศึกษา หรือ รับรองสถานภาพนักศึกษาของสถานศึกษา (ฉบับจริง)
 3) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อ
9. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษากองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

10. การขอรับ.../2

10. การขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ภาคทัณฑ์
- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกลงโทษตัดเงินเดือนหรือ ลดเงินเดือน หรือพ้นโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน
- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการคืนเงินกู้ยืมหรือการชดใช้เงินอุดหนุนคืนมหาวิทยาลัย
- ไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่น หรืออยู่ระหว่างการชดใช้ทุนอื่น

(ระบุทุกข้อที่อยู่ในเงื่อนไขการได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาครั้งนี้)

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคตทุกประการ และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
(.....)

คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน

ขอรับรองว่าผู้ขอกู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ภาคทัณฑ์ และข้อความที่ใส่ไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

ความเห็นเบื้องต้น

- เอกสารประกอบคำขอครบถ้วน
- คุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบฯ
- ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองและได้ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- เห็นควร บรรจุนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
- ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เลขานุการกองทุนฯ
(.....)



ใบคำขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ
ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่.....

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ

1. ชื่อ - สกุล นาย/นาง/นางสาว.....
Name Mr./Mrs./Miss.....
2. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
โทรศัพท์..... อีเมล.....
3. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุปี
4. คุณวุฒิทางการศึกษา..... ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
สาขาวิชาเอก ชื่อย่อคุณวุฒิ.....
สถานศึกษา.....
5. บรรจุเข้ารับราชการ/บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
6. โอนมารับราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
7. รับราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มาแล้ว..... ปี..... เดือน..... วัน
8. เกษียณอายุราชการวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
9. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
ภาควิชา..... สังกัดคณะ.....
10. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอรับทุนอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

ในการทำผลงานทางวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
โดยมีเอกสารหลักฐานแนบประกอบดังนี้ คือ

ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอ

1) เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เรื่อง.....

2) ผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการ เรื่อง.....

3) ตำรา เรื่อง...../2

3) ตำรา เรื่อง.....

- แบบรายงานการเสนอผลงานทางวิชาการ
 บันทึกข้อความจัดส่งผลงาน/คำสั่งอนุมัติแต่งตั้ง/หนังสือเห็นชอบขึ้นทะเบียนตำแหน่ง

10. การขอรับทุนอุดหนุนในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้ส่งผลงานเข้ารับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น
 ผลงานที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นในครั้งนี้ มีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม
 (ระบุทุกข้อที่อยู่ในเงื่อนไขการได้รับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการครั้งนี้)

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคตทุกประการ และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับทุนอุดหนุนฯ
 (.....)

คำรับรองของคณบดี

ขอรับรองว่าผู้ขอทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการได้ส่งผลงานเข้ารับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น โดยผลงานนั้นมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม และข้อความที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
 (.....)

ความเห็นเบื้องต้น

- เอกสารประกอบคำขอครบถ้วน
 คุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบฯ
 ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองและได้ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
 เห็นควร บรรจุจะแนะนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
 ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เลขานุการกองทุนฯ
 (.....)



ใบคำขอรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่.....

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1. ชื่อ - สกุล นาย/นาง/นางสาว.....
Name Mr./Mrs./Miss.....
2. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
โทรศัพท์..... อีเมล.....
3. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี
4. คุณวุฒิทางการศึกษา.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
สาขาวิชาเอก.....ชื่อย่อคุณวุฒิ.....
สถานศึกษา.....
5. บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
6. โอนมารับราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
7. รับราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มาแล้ว.....ปี.....เดือน.....วัน
8. เกษียณอายุราชการวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
9. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ภาควิชา.....สังกัดคณะ.....
10. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอรับทุนอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ในการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นระดับ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
โดยมีเอกสารหลักฐานแนบประกอบดังนี้ คือ
 ผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นที่เสนอขอ
1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง.....
.....
.....
2) ผลงานวิจัย เรื่อง.....
.....
.....
3) ผลงาน...../2

3) ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง.....

.....

4) ผลงานเชิงสังเคราะห์ เรื่อง.....

.....

5) ผลงานในลักษณะอื่น

.....

- แบบแสดงการเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- บันทึกข้อความจัดส่งผลงาน/คำสั่งอนุมัติแต่งตั้ง/หนังสือเห็นชอบขึ้นทะเบียนตำแหน่ง

10. การขอรับทุนอุดหนุนในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นที่สูงขึ้น
- ผลงานที่ขอเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นที่สูงขึ้นในครั้งนี้ มีใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

(ระบุทุกข้อที่อยู่ในเงื่อนไขการได้รับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งครั้งนี้)

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคตทุกประการ และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับทุนอุดหนุนฯ
(.....)

คำรับรองของคณบดี

ขอรับรองว่าผู้ขอทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นที่สูงขึ้น โดยผลงานนั้นมีใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม และข้อความที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

ความเห็นเบื้องต้น

- เอกสารประกอบคำขอครบถ้วน
- คุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบฯ
- ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองและได้ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- เห็นควร บรรจุจากระนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
- ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เลขานุการกองทุนฯ
(.....)



ใบคำขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่.....

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ
 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ

1. ชื่อ - สกุล นาย/นาง/นางสาว.....
Name Mr./Mrs./Miss.....
2. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
โทรศัพท์..... อีเมล.....
3. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี
4. คุณวุฒิทางการศึกษา.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
สาขาวิชาเอก.....ชื่อย่อคุณวุฒิ.....
สถานศึกษา.....
ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ที่ขอสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท.....
ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ที่ขอสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก.....
5. บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
6. โอนมารับราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
7. รับราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มาแล้ว.....ปี.....เดือน.....วัน
8. เกษียณอายุราชการวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
9. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ภาควิชา.....สังกัดคณะ.....
10. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอรับทุนอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ดังนี้
 ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษในวารสารระดับนานาชาติ
ค่า Impact Factor.....ปีที่.....
ชื่อวารสาร.....
เรื่อง.....

บทความ.../2

2

ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษในวารสารระดับชาติ (TCI)

ชื่อวารสาร.....

เรื่อง.....

ทั้งนี้ได้แนบ สำเนาหน้าปก สำเนาบทความและสำเนาสารบัญของวารสารที่ตีพิมพ์บทความ
สำเนารายชื่อที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) และสำเนาที่ได้รับการ
การตีพิมพ์ ในวารสารระดับนานาชาติที่มี Impact Factor สำเนา Proceedings ที่ได้รับการตีพิมพ์

ผลงานวิจัย นำเสนอด้วย วาจา โปสเตอร์

ผลงานการวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ระดับชาติ

เรื่อง.....

ผลงานการวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษ ระดับนานาชาติ

ในประเทศ ต่างประเทศ

เรื่อง.....

ทั้งนี้ได้แนบสำเนาเอกสารการตอบรับและหลักฐานการนำเสนอจากหน่วยงานที่จัดงาน พร้อม
รายงานการวิจัยที่นำเสนอ จำนวน 1 ชุด

11. ปีที่ทำวิจัย.....งบประมาณ.....

แหล่งทุน.....

12. ขอยืนยันว่า บทความ/ผลงานการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนต้องไม่ใช่บทความ/ผลงานที่เป็นส่วนใดส่วนหนึ่ง
ที่ขอสำเร็จการศึกษาในทุกระดับ

ข้าพเจ้าไม่เคยนำบทความ/ผลงานการวิจัยเรื่องนี้ออกรับทุนอุดหนุน

ข้าพเจ้ายังไม่เคยได้รับทุนอุดหนุนประเภทบทความ/ผลงานการวิจัยในปี พ.ศ.นี้

(ระบุทุกข้อที่อยู่ในเงื่อนไขการได้รับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยครั้งนี้)

13. ในกรณีผลงานร่วม ต้องมีสัดส่วนความรับผิดชอบในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และถ้าผู้ร่วมผลงานเป็น
บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย ต้องนำหลักฐานการยินยอมจากผู้ร่วมผลงานว่าจะไม่นำบทความ/ผลงาน
การวิจัยนี้ มาขอรับทุนซ้ำอีก

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุน
พัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2560 และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคตทุกประการ และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็น
ความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับทุนอุดหนุนฯ

(.....)

คำรับรอง.../3

คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน

ขอรับรองว่าผู้ขอทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย ได้ส่งผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยผลงานนั้นมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม และข้อความที่ใส่ไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
()

ความเห็นเบื้องต้น

- เอกสารประกอบคำขอครบถ้วน
- คุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบฯ
- ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองและได้ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- เห็นควร บรรจุนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
- ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เลขานุการกองทุนฯ
()

ข้อมูลประกอบการพิจารณาการรับทุนอุดหนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

การนำเสนอผลงานการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย

ประกอบการรับทุนของ(ชื่อ/สกุล).....

บทความทางวิชาการ

การนำเสนองานวิจัย

๑. เอกสารประกอบการขอรับทุน

๑.๑ บทความทางวิชาการ (๑ ชุด)

๑.๒ การนำเสนองานวิจัย (๑ ชุด)

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

ระดับประเทศ

ระดับนานาชาติ

ใบสมัครขอรับทุน

ใบสมัครขอรับทุน

สำเนาบทความที่ขอรับทุน

สำเนารายงานการวิจัยที่ขอรับทุน

สำเนาน้ำปกและสารบัญของวารสารที่ตีพิมพ์

เอกสารการตอบรับและหลักฐานจากหน่วยงานที่จัด

บทความภาษาอังกฤษ มี Impact Factor

นำเอกสารหรือหลักฐานที่มีรายชื่อที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI)

๒. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

อื่น ๆ.....

๓. เกณฑ์การพิจารณาให้ทุน

(๑) ผลงานวิจัยหรือบทความภาษาอังกฤษที่ได้รับการตีพิมพ์ ในวารสารระดับนานาชาติที่เป็นไปตามเกณฑ์

ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ให้อนุมัติได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผลงานวิจัยหรือบทความภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติที่อยู่ใน

ฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) ให้อนุมัติได้บทความละ ๕,๐๐๐ บาท

(๓) การนำเสนอผลงานการวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่มี Proceeding

ในการประชุมระดับชาติ ในประเทศ ให้อนุมัติได้ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

(๔) การนำเสนอผลงานการวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษ ที่มี Proceeding ในการประชุมระดับ

นานาชาติในประเทศ ให้อนุมัติได้ครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๕) การนำเสนอผลงานการวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษ ที่มี Proceeding ในระดับการประชุม

นานาชาติ ในต่างประเทศ ให้อนุมัติได้ครั้งละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๖) บทความภาษาอังกฤษที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ ในการประชุมสัมมนาในระดับนานาชาติ ในประเทศ โดยมี

ผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง ให้อนุมัติได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท

/ 2 (๗) บทความ...

2

- (๗) บทความภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ ในการประชุมสัมมนาในระดับชาติ ในประเทศ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง ให้อนุมัติได้บทความละ ๕,๐๐๐ บาท
- (๘) การนำเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหรือที่นอกเหนือจากเกณฑ์ตาม (๑) ถึง (๗) หรือในกรณีที่มีการนำเสนอผลงานทางวิชาการโดยมีหัวข้อเรื่อง และประเภทที่แตกต่างกัน อาจได้รับการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนได้มากกว่าคนละหนึ่งทุนต่อปี ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ

๔. เงื่อนไขการรับทุนอุดหนุน

- (๑) บทความภาษาอังกฤษ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ให้นำสำเนาบทความ สำเนาสารบัญของวารสารที่ตีพิมพ์บทความ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง มายื่นประกอบการขอรับทุนอุดหนุน
- (๒) บทความภาษาอังกฤษ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติวารสารนั้นต้องมี Impact Factor และได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลวารสารที่ได้รับการรับรองคุณภาพ
- (๓) บทความภาษาไทย/ภาษาอังกฤษที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารในประเทศให้สำเนาบทความ สำเนาสารบัญของวารสารที่ตีพิมพ์บทความ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง มายื่นประกอบการขอรับทุนอุดหนุน
- (๔) บทความภาษาไทย/ภาษาอังกฤษที่ได้รับการตอบรับให้เสนอทั้งภายในประเทศหรือต่างประเทศให้นำเอกสารประชุมสัมมนา เอกสารการตอบรับและหลักฐานการนำเสนอจากหน่วยงานที่จัดงานพร้อม สำเนา(Proceeding) มายื่นประกอบการขอรับทุนอุดหนุน
- (๕) การขอรับทุนอุดหนุนในการไปนำเสนอรายงานการวิจัยในระดับนานาชาติทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ให้นำเอกสารการตอบรับและหลักฐานการนำเสนอจากหน่วยงานที่จัดงานพร้อมสำเนาเอกสารรายงานการวิจัยที่นำเสนอ มายื่นประกอบการขอรับทุนอุดหนุน
- (๖) การขอรับทุนอุดหนุนในการไปนำเสนอรายงานการวิจัยในประเทศ ให้นำเอกสารการตอบรับและหลักฐานการนำเสนอจากหน่วยงานที่จัดงานพร้อมสำเนารายงานการวิจัยที่นำเสนอ มายื่นประกอบการขอรับทุนอุดหนุน
- (๗) บทความที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ ให้นำเอกสารตอบรับและหลักฐานการนำเสนอ มายื่นประกอบการขอรับทุนอุดหนุน
- (๘) ผลงานทางวิชาการที่ขอรับทุนอุดหนุนต้องไม่ใช่ผลงานที่เป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของผลงาน ที่ขอสำเร็จการศึกษาในทุกระดับ ในกรณีที่เป็นผลงานร่วม ต้องมีส่วนความรับผิดชอบในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ

๕. ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุน

ผู้ประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุน ให้อื่นแบบขอรับทุนอุดหนุน พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานให้คณะกรรมการประจำส่วนราชการพิจารณาตรวจสอบ และประเมิน และเสนอรายงานการให้ความเห็นขอต่อคณะกรรมการตามลำดับ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผลงานที่ซ้ำซ้อนกัน

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ

- () บทความภาษาอังกฤษและภาษาไทย () การนำเสนอผลงานการวิจัย
- () การนำเสนอผลงานทางวิชาการ () ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ชื่อผลงาน.....

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....ราย แต่ละรายมีส่วนร่วมดังนี้

| ชื่อผู้ร่วมงาน | ปริมาณงานร้อยละและหน้าที่รับผิดชอบ |
|----------------|------------------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

แบบแสดงหลักฐานการยินยอมจากผู้เข้าร่วมในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ

ข้าพเจ้า.....สังกัดคณะ/หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....ได้มีส่วนร่วมการทำผลงานประเภท.....

ชื่อเรื่อง.....

..... ขอรับรองว่า

จะไม่นำบทความ/ผลงานการวิจัยนี้มาขอรับทุนอุดหนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการอีก

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขที่สัญญา/.....

รูปถ่าย
๑ นิ้ว

สัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดย.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลวย.....สุททอง.....ตำแหน่ง ..อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ให้กู้” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อาชีพ.....ประเภท.....ตำแหน่ง.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้กู้” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงการกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

“ผู้ให้กู้” อนุญาตให้ “ผู้กู้” กู้เงินเป็นจำนวนเงินบาท (.....) เพื่อเป็นทุนพัฒนาการศึกษาในระดับ.....สาขาวิชา.....สถานศึกษา.....ประเทศ..... โดยแบ่งจ่ายเป็น

| | | |
|-------------------|------------|-------------|
| ภาคเรียนที่ | จำนวน..... | บาท (.....) |
| ภาคเรียนที่ | จำนวน..... | บาท (.....) |
| ภาคเรียนที่ | จำนวน..... | บาท (.....) |
| ภาคเรียนที่ | จำนวน..... | บาท (.....) |
| ภาคเรียนที่ | จำนวน..... | บาท (.....) |
| ภาคเรียนที่ | จำนวน..... | บาท (.....) |

หมายเหตุ.....
ทั้งนี้ แต่ละงวดจะจ่ายจำนวนเท่าใด ให้นำจำนวนภาคเรียนทั้งหมดหารกับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้กู้ของแต่ละรายบุคคล แต่ละระดับที่ขออนุญาตเข้าศึกษา การจ่ายแต่ละงวดเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินจำนวนที่ได้รับอนุมัติในการกู้เงินกองทุนทั้งหมด และ “ผู้ให้กู้” จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคาร

.....เลขที่บัญชี “ผู้กู้”

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

เงินที่ “ผู้ให้กู้” จ่ายให้แก่ “ผู้กู้” ตามสัญญาให้ถือว่า “ผู้กู้” ได้รับเงิน ดังกล่าวแล้ว นับตั้งแต่วันที่ “ผู้ให้กู้” จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากในแต่ละภาคเรียนเรียบร้อยแล้ว

-๒-

ข้อ ๒. กำหนดเวลาชำระหนี้และวิธีการชำระหนี้

ให้คืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยร้อยละหนึ่งต่อปี นับแต่วันถึงกำหนดชำระคืน โดย “ผู้ให้กู้” ขอสงวนสิทธิ์หักเงินเดือนเป็นรายแรกตามสัญญา

กรณี “ผู้กู้” มีเหตุจำเป็นต้องชำระหนี้เป็นเงินสดให้ทำหนังสือขออนุญาตจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เมื่อได้รับอนุญาตให้ “ผู้กู้” ทำบันทึกข้อตกลงชำระหนี้เป็นเงินสดแนบท้ายสัญญาเดิมอีกหนึ่งฉบับ และจะต้องนำเงินสดมาชำระคืน ณ ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยตามกำหนดนัด ทั้งนี้หาก “ผู้กู้” ละเลยไม่นำเงินมาชำระคืนตามกำหนดดังกล่าว “ผู้ให้กู้” จะดำเนินการหักเงินเดือนของ “ผู้กู้” เช่นเดิมจนกว่าจะครบจำนวน

หาก “ผู้ให้กู้” ไม่สามารถหักเงินเดือนของ “ผู้กู้” เพื่อชำระคืนเงินกู้ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ “ผู้ให้กู้” จะดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ที่ประกัน โดยขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินเดือนเป็นรายแรกตามสัญญา ค่าประกันเงินกู้ยืม

การคำนวณจ่ายคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยในแต่ละงวดหรือในแต่ละเดือนจะเป็นจำนวนเท่าใด ให้ฝ่ายการเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเป็นผู้คำนวณและแจ้งให้ “ผู้กู้” ได้รับทราบ โดยเริ่มคิดคำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ สำหรับการกู้เงินเพื่อการศึกษาต่อเติมเวลาราชการ ให้ชำระคืนเงินกู้ยืมนับแต่วันอนุมัติจบการศึกษา หรือวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย หรือวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือวันผลิตสัญญา หรือวันครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาต่อ แล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อน

๒.๒ สำหรับการกู้เงินเพื่อการศึกษาต่อนอกเวลาราชการ, ระบบทางไกล หรือระบบการศึกษาอื่น ๆ ให้ชำระคืนเงินกู้ยืมนับจากวันสำเร็จการศึกษา หรือวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือวันผลิตผลิตสัญญา หรือวันครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาต่อ แล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อน

ข้อ ๓. การคืนเงินกู้ในกรณีอื่น ๆ

ในกรณีที่ “ผู้กู้” โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถูกลงโทษทางวินัยให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก “ผู้กู้” ต้องคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยทั้งหมดที่ยังค้างอยู่เป็นจำนวนสองเท่า ก่อน โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือออกจากการปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เนื่องจากถูกลงโทษทางวินัยให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก

ข้อ ๔. การชำระหนี้กรณี “ผู้กู้” ถึงแก่กรรม

กรณี “ผู้กู้” ถึงแก่กรรม “ผู้ให้กู้” ขอสงวนสิทธิ์หักชำระเงินส่วนที่เหลือคืนจากผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่ “ผู้กู้” ได้รับจากทางราชการ หากไม่เพียงพอให้ทายาทหรือผู้ค้ำประกันชดใช้เงินกู้ยืมในส่วนที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยทันที หรือภายในระยะเวลาที่เหลือตามสัญญา หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรเห็นสมควร

-๓-

ข้อ ๕. การจัดหาผู้ค้าประกัน

ในการทำสัญญานี้ “ผู้กู้” ได้จัดให้ผู้ค้าประกัน จำนวน ๒ คน เป็นผู้ค้าประกันสัญญานี้ คือ

๑.....ประเภท.....ตำแหน่ง.....

๒.....ประเภท.....ตำแหน่ง.....

ในกรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำสั่งพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้ให้กู้” เห็นสมควรให้ “ผู้กู้” เปลี่ยนผู้ค้าประกัน “ผู้กู้” จะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่ มาทำทำสัญญาค้าประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ค้าประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำสั่งพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้กู้” ได้รับแจ้งจาก “ผู้ให้กู้” ให้เปลี่ยนผู้ค้าประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้กู้” ไม่จัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้าประกันแทนภายในกำหนดดังกล่าว “ผู้ให้กู้” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ โดย “ผู้กู้” ต้องชำระหนี้เงินกู้ที่ได้รับตามข้อ ๑. ให้แก่ “ผู้ให้กู้” ทั้งหมด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ “ผู้ให้กู้” เพิกถอนการอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลอง...สุขทอง

ลงชื่อ.....ผู้กู้

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

-๕-

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....(ผู้กู้)
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)

ได้ตรวจสัญญาถูกต้อง

ลงชื่อ.....นิติกรประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายการเงิน
(.....)

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

-๕-

สัญญาเช่าประกัน

ทำที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....

ประเภท.....สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

คู่สมรสชื่อ.....

ข้าพเจ้าขอทำสัญญาเช่าประกันให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่.....ได้ทำสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลอง.....สุขทอง.....ตำแหน่ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์... ตามสัญญาฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีโดยตลอดแล้ว จึงขอทำสัญญาเช่าประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ถ้า.....กระทำผิดสัญญาดังกล่าวไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนี้ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ทันที โดยมีจำต้องเรียกร้องให้.....ชดใช้ก่อน และข้าพเจ้าจะรับผิดชอบสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการดำเนินการชดใช้ทุนครบเต็มจำนวน

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการเช่าประกันในระหว่างที่.....ต้องรับผิดชอบตามเงื่อนไข สัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาฉบับดังกล่าวแล้วข้างต้น

ข้าพเจ้า.....ได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้เช่าประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

-๖-

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....(ผู้ค้าประกัน)
ได้ทราบข้อความในสัญญาค้ำประกันแล้ว และยินยอมให้.....ทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

-๗-

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....

ประเภท.....สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

คู่สมรสชื่อ.....

ข้าพเจ้าขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่.....ได้ทำสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลอง.....สุนทอง.....ตำแหน่ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์... ตามสัญญาฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีโดยตลอดแล้ว จึงขอทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ถ้า.....กระทำผิดสัญญาดังกล่าวไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนี้ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ทันที โดยมีจำต้องเรียกร้องให้.....ชดใช้ก่อน และข้าพเจ้าจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการดำเนินการชดใช้ทุนครบเต็มจำนวน

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างที่.....ต้องรับผิดชอบตามเงื่อนไข สัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาฉบับดังกล่าวแล้วข้างต้น

ข้าพเจ้า.....ได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

-๘-

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....(ผู้ค้าประกัน)
ได้ทราบข้อความในสัญญาค้ำประกันแล้ว และยินยอมให้.....ทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

สัญญาที่.....

ติดอากร
แสตมป์
50 บาท

**สัญญาในการรับทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์, ตำแหน่งรองศาสตราจารย์, ตำแหน่งศาสตราจารย์
กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์**

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่เลขที่ 186 หมู่ 1 ถนนสุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยตำแหน่ง..... หรือ ซึ่งสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายที่หนึ่ง กับ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับทุน” ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาการให้ และ รับเงินทุนอุดหนุนทำผลงานทางวิชาการ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้ทุนอนุญาตให้ทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการแก่บุคลากรประจำตำแหน่ง วิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ที่เสนอผลงานทางวิชาการ ตำแหน่ง

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 รองศาสตราจารย์
 ศาสตราจารย์

ตำรา/งานวิจัย เรื่อง.....

ซึ่งในสัญญานี้จะเรียก “การจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ในวงเงิน.....บาท (.....)”

ข้อ 2. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการแก่ผู้รับทุนฯ เป็นงวดๆ ตามเงื่อนไขของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2560 ข้อ 16 โดยแบ่งจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 30 ของเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อได้รับแจ้งจากเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการว่าได้จัดส่งผลงานทางวิชาการนั้นให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านแล้ว

งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 30 ของเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ภายหลังจากที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งให้ เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

/2 งวดที่ 3 ...

- 2 -

งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 40 ของเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) จะจ่ายให้ภายหลังจากที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เห็นชอบการขึ้นทะเบียนตำแหน่งแล้ว

การจ่ายเงินทุนแต่ละงวดต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติในการได้รับทุน และในการ
เบิกแต่ละงวดผู้รับทุนทำเรื่องขอเบิกเงิน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมติดหลักฐานใบสำคัญรับเงิน
เมื่อผ่านการอนุมัติ ผู้ให้ทุน จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคาร.....
เลขที่บัญชี “ผู้รับทุน” เลขที่ - - - เงินที่ “ผู้ให้ทุน” จ่ายให้แก่
“ผู้รับทุน” ทุกงวดตามสัญญาให้ถือว่า “ผู้รับทุน” ได้รับเงินดังกล่าวแล้ว นับตั้งแต่วันที่ “ผู้ให้ทุน” จ่ายเข้า
บัญชีเงินฝากเรียบร้อยแล้ว

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อเป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)

ลงชื่อ.....พยานผู้ให้ทุน
(นางสาวเบญญาภาภักดิ์...ไพศาลเกียรติ์ปทุม)

ลงชื่อ.....พยานผู้รับทุน
(.....)

สัญญาที่.....

ติดอากร
นศคมภ์
30 บาท

สัญญาในการรับทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่เลขที่ 186 หมู่ 1 ถนนสุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยตำแหน่ง..... หรือ ซึ่งสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายที่หนึ่ง กับ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับทุน” ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาการให้และรับเงินทุนอุดหนุนทำผลงาน เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้ทุนอนุญาตให้ทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น แก่บุคลากรประจำ ตำแหน่งสนับสนุน ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการ ที่ส่งผลงานเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง

- ชำนาญการพิเศษ
 เชี่ยวชาญ
 เชี่ยวชาญพิเศษ

คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงานสังเคราะห์ เรื่อง..... งานวิจัย เรื่อง..... ซึ่งในสัญญานี้จะเรียก “การจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวงเงินบาท (.....)”

ข้อ 2. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ แก่ผู้รับทุนฯ เป็นงวดๆ ตามเงื่อนไขของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2560 ข้อ 18 โดยแบ่งจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 30 ของเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อได้รับแจ้งจากเลขานุการคณะกรรมการประเมิน บุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นว่าได้จัดส่งผลงานนั้นให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านแล้ว

/2 งวดที่ 2 ...

- 2 -

งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 30 ของเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) จะจ่ายให้ภายหลังจากที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งให้
เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว

งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 40 ของเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) จะจ่ายให้ภายหลังจากที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เห็นชอบการขึ้นทะเบียนตำแหน่งแล้ว

การจ่ายเงินทุนแต่ละงวดต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติในการได้รับทุน และในการ
เบิกแต่ละงวดผู้รับทุนทำเรื่องขอเบิกเงิน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมติดหลักฐานใบสำคัญรับเงิน
เมื่อผ่านการอนุมัติ ผู้ให้ทุน จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคาร.....
เลขที่บัญชี “ผู้รับทุน” เลขที่ - - - เงินที่ “ผู้ให้ทุน” จ่ายให้แก่
“ผู้รับทุน” ทุกงวดตามสัญญาให้ถือว่า “ผู้รับทุน” ได้รับเงินดังกล่าวแล้ว นับตั้งแต่วันที่ “ผู้ให้ทุน” จ่ายเข้า
บัญชีเงินฝากเรียบร้อยแล้ว

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อเป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)

ลงชื่อ.....พยานผู้ให้ทุน
(นางสาวเบญญาภาภักดิ์...ไพศาลเกียรติ์ปทุม)

ลงชื่อ.....พยานผู้รับทุน
(.....)

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ

| | |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ - สกุล | นางสาวเบญญาภาภัต ไผศาลเกียรติ์ปทุม |
| วัน เดือน ปีเกิด | ๕ เมษายน ๒๕๒๘ |
| สถานที่เกิด | จังหวัดสุรินทร์ |
| ที่อยู่ปัจจุบัน | ๑๘๖ หมู่ ๑ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ |
| ตำแหน่ง | บุคลากร |
| สถานที่ทำงานปัจจุบัน | กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ |
| ประวัติการศึกษา | บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ |