

# คู่มือ

การให้ทุนพัฒนาบุคลากร  
แก่พนักงานมหาวิทยาลัย  
สายวิชาการ



ศันัญชนก อุณหรัศมิพันธ์  
งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านทุนพัฒนาบุคลากรของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (สายวิชาการ) ให้มีมาตรฐานและทำงานอย่างเป็นระบบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากจะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการลาศึกษาต่อและการรับทุนพัฒนาบุคลากร

ผู้จัดทำ

นางสาวธัญชนก อุณหรัศมิ์นันท์

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
ขอบเขตของการศึกษา	4
นิยามศัพท์	5
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ</b>	<b>6</b>
โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล	10
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข</b>	<b>19</b>
<b>บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>22</b>
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ</b>	<b>22</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>24</b>
- กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 สถิติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ขอรับทุน	2
1.2 สถิติบุคลากรสายวิชาการที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก	3

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างการแบ่งงานกองบริหารงานบุคคล	7
2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง	8
4.1 ตัวอย่างใบสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากร	23
4.2 เอกสารประกอบการสมัครขอรับทุนฯ	24
4.3 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	24
4.4 เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	25
4.5 ประกาศผู้มีสิทธิรับทุนพัฒนาบุคลากร	25
4.6 ประกาศผู้มีสิทธิรับทุนพัฒนาบุคลากรทางเว็บไซต์	26
4.7 สัญญารับทุนพัฒนาบุคลากร	26
4.8 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุน	27
4.9 บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน	27

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มีพันธกิจหลักคือการจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเข้าสู่ตลาดแรงงาน การวิจัยเพื่อสร้างเสริมองค์ความรู้ใหม่และประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมการให้บริการวิชาการแก่สังคม การพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ซึ่งจากภาระหน้าที่ดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจำเป็นต้องมีบุคลากรสายวิชาการที่มีความรู้ มีทักษะและความสามารถทางด้านวิชาการเข้ามาปฏิบัติงานในสายวิชาการ บุคลากรสายวิชาการเป็นบุคคลที่สำคัญในการกำหนดคุณภาพของการศึกษา บุคลากรสายวิชาการจึงจำเป็นต้องมีทักษะความรู้ความสามารถ และมีความรอบรู้ ในวิชาชีพหรือวิทยาการนั้น ๆ นอกจากทำหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับนักศึกษาแล้ว บุคลากรสายวิชาการจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และต้องเป็นผู้อบรมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่กันนักศึกษาอีกด้วย (ธีรศักดิ์ อัครบวร, 2554 : 18 - 20)

มหาวิทยาลัยเห็นถึงความสำคัญของบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น ทั้งในด้านการส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการทำผลงานทางวิชาการเพื่อให้ได้ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ การส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิธีการเขียนโครงการเพื่อขอทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่ภายนอก และการส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์มีคุณวุฒิที่สูงขึ้นโดยการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก เพื่อให้สอดคล้องตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2547 เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยให้ทุนพัฒนาบุคลากรภายในประเทศทุนละ 600,000 บาท ทุนพัฒนาบุคลากร (นานาชาติ) ทุนละ 830,000 บาท และทุนพัฒนาบุคลากรศึกษาต่างประเทศทุนละ 1,300,000 บาท

(ขึ้นอยู่กับประเทศที่ไปศึกษา) จากสถิติการให้ทุนพัฒนาบุคลากรตั้งแต่ พ.ศ. 2547 ถึงปัจจุบัน มีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สมัครรับทุนพัฒนาบุคลากรรวมทั้งสิ้น 119 คน ดังตารางที่ 1.1

**ตารางที่ 1.1** สถิติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ขอรับทุนพัฒนาบุคลากรในระดับปริญญาเอก ตั้งแต่พ.ศ. 2547 -ปัจจุบัน

ปีพ.ศ.	จำนวนผู้ขอรับทุน พัฒนาบุคลากร (คน)	จำนวนผู้สำเร็จ การศึกษา (คน)	จำนวนผู้ผิด สัญญาฯ (คน)	จำนวนผู้กำลัง ศึกษา (คน)
2547	12	10	2	-
2548	10	6	4	-
2549	17	14	3	-
2550	8	6	2	-
2551	7	7	-	-
2552	4	2	2	-
2553	8	7	1	-
2554	6	5	1	-
2555	10	7	3	-
2556	11	10	1	-
2557	6	3	3	-
2558	2	-	-	2
2559	-	-	-	-
2560	4	-	-	4
2561	2	-	-	2
2562	6	-	-	6
2563	6	-	-	6
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>119</b>	<b>77</b>	<b>22</b>	<b>20</b>

\*ข้อมูล ณ.วันที่ 4 มกราคม 2564 (ที่มา : งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล)

จากตารางที่ 1.1 จะเห็นได้ว่านับตั้งแต่ พ.ศ. 2547 เรื่อยมาจวบจนปัจจุบัน มหาวิทยาลัยได้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในมหาวิทยาลัยโดยการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกอย่างต่อเนื่อง โดยมีจุดหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิ มีความสามารถและประสิทธิภาพสูงขึ้น รวมตลอดทั้งเป็นการแสวงหาผู้มีความรู้ความสามารถโดดเด่นหรือมีศักยภาพในการเป็นอาจารย์ที่ดีให้เข้าทำงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นและการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายที่กำหนด

## ตารางที่ 1.2 สถิติบุคลากรสายวิชาการที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก

จำนวนบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร แยกตามคุณวุฒิ พ.ศ. 2564			
คุณวุฒิ	ข้าราชการ (คน)	พนักงานมหาวิทยาลัย (คน)	รวม (คน)
ปริญญาตรี	2	7	9
ปริญญาโท	41	175	216
ปริญญาเอก	54	160	210
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>97</b>	<b>342</b>	<b>435</b>

\*ข้อมูล ณ.วันที่ 4 มกราคม 2564 (ที่มา : งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล)

จากตารางที่ 1.2 พบว่าในปัจจุบันมหาวิทยาลัยยังขาดแคลนบุคลากรสายวิชาการในระดับปริญญาเอก เนื่องจากอาจารย์ที่มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอกในมหาวิทยาลัยมีเพียง 210 คน คิดเป็นร้อยละ 48.27 จากจำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งสิ้น 435 คน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนพัฒนาบุคลากร หรือผู้ปฏิบัติงานแทน สามารถเข้าใจขั้นตอนและการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น โดยได้รวบรวมและเรียบเรียงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการ รายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนรวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการด้านการให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ทราบวิธีปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และขั้นตอนงานด้านการให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้



### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทราบวิธีปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และขั้นตอนงานด้านการให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการด้านการให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

### ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนพัฒนาบุคลากร เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ตั้งแต่การเตรียมการ การสมัครรับทุนพัฒนาบุคลากร การประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร การประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนพัฒนาบุคลากร และการขยายการรับทุนพัฒนาบุคลากร การเบิกจ่าย และการรายงานการสำเร็จการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทุนพัฒนาบุคลากร

การให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร และประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ การขอ และการให้ทุนพัฒนาบุคลากร ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ผู้มีสิทธิรับทุนและขยายเวลารับทุนพัฒนาบุคลากร และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีการประชุมคณะกรรมการทุนพัฒนาบุคลากรเดือนละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอันอาจเกิดกับผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร และกำกับและติดตามผู้รับทุน ส่วนการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร เบิกจ่ายตามความเป็นจริงในทุกภาคการศึกษา และผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรมีหน้าที่รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา

## นิยามศัพท์

ทุนพัฒนาบุคลากร หมายถึง เงินทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่บุคลากร หรือ บุคคลภายนอกเพื่อใช้ในการศึกษาต่อ ศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรม

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงาน ด้านการสอน วิจัย และบริการวิชาการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยได้รับค่าจ้างหรือ ค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือจากรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ศึกษาต่อ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ ด้านการเรียน หรือการวิจัย เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่สูงขึ้นจากเดิม ตามหลักสูตร ที่สถาบันการศึกษา กำหนด ซึ่งผู้เรียนอาจลาศึกษาต่อเต็มเวลา หรือใช้เวลาราชการบางส่วน หรือเรียนนอกเวลาราชการ

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีการแบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

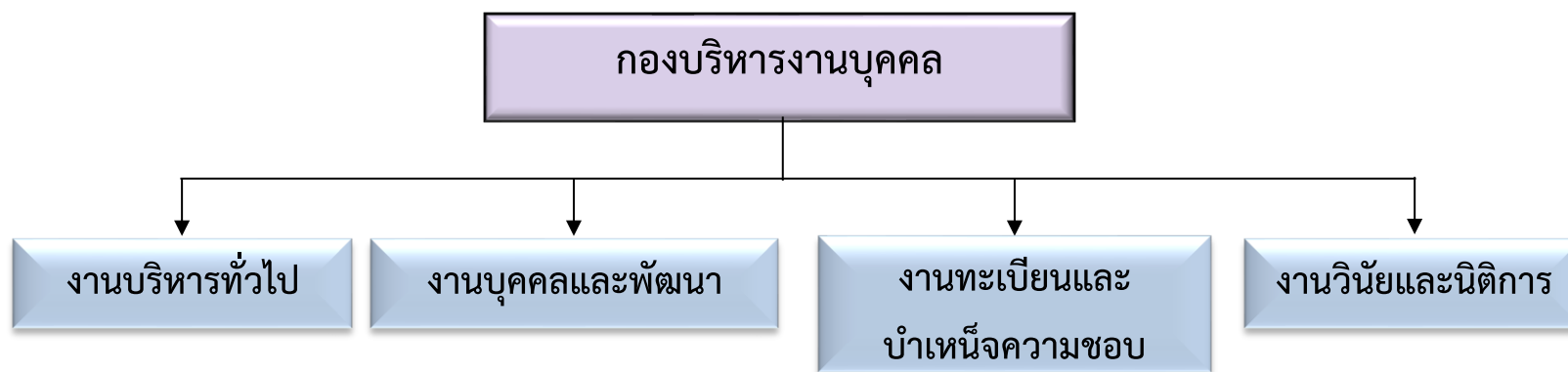
1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

#### โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองบริหารงานบุคคล เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีฐานะเทียบเท่ากองที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2547 ประกอบกับกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2551 ปัจจุบันกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2551 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 4 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบุคคลและพัฒนา
3. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
4. งานวินัยและนิติการ

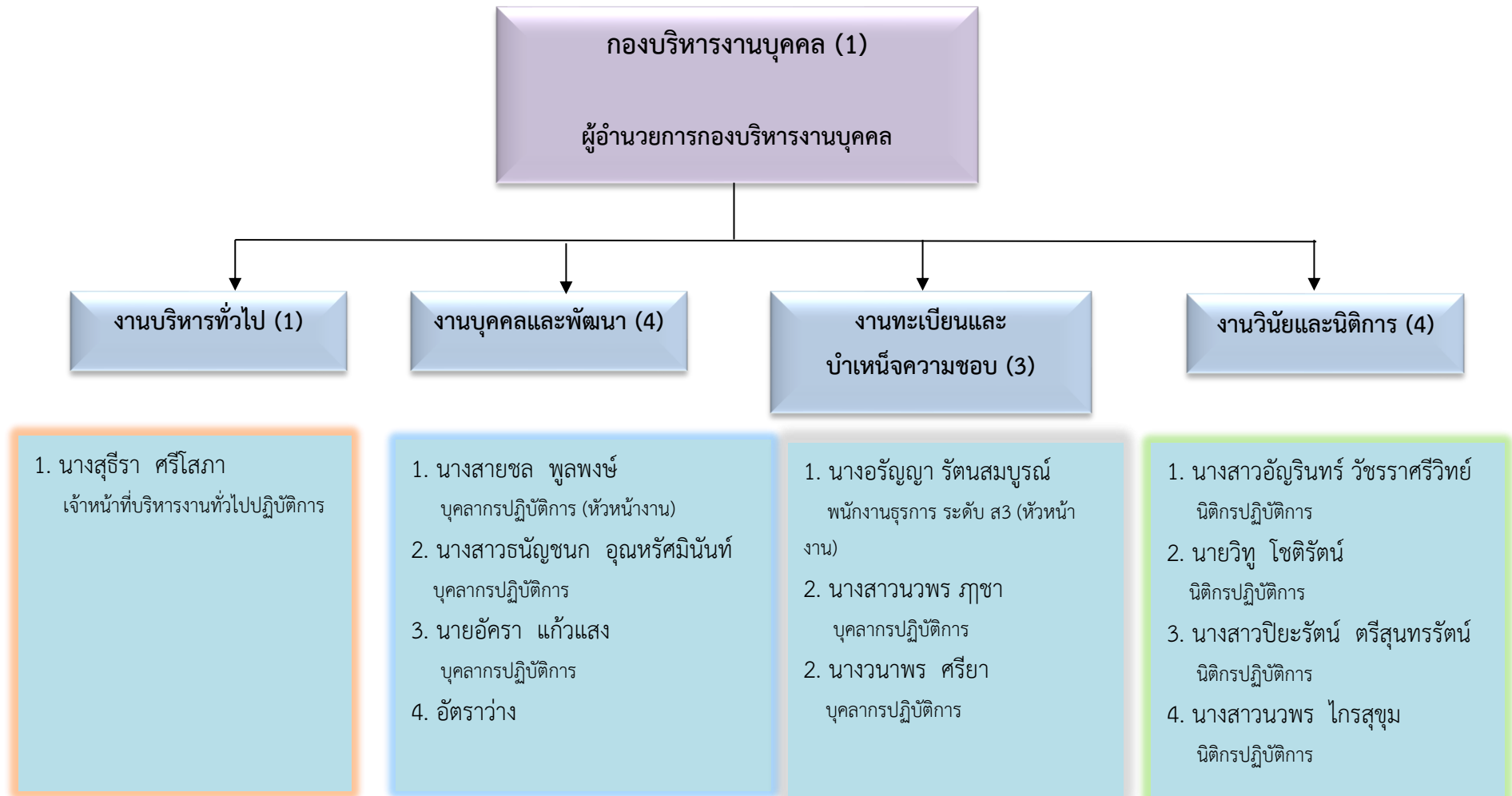
## โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่มา : งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล ข้อมูล ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564

# โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง

ที่มา : งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล ข้อมูล ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2565

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่หลักในการวางแผนดูแล รักษา และการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งงานออกเป็น 4 งานดังนี้

### 1. งานบุคคลและพัฒนา

#### 1.1 ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

##### (ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบุคคลและพัฒนา)

1.1.1 ให้ข้อมูลและตรวจสอบการจัดทำโครงสร้างหน่วยงาน และกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนตลอดจนการจัดสรรอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

1.1.2 การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 การทดลองปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระยะเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัย และส่งสำเนาสัญญาจ้างตามที่พนักงานสายสนับสนุนร้องขอ

1.1.4 การลาออก การโอน การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน

1.1.5 เงินชดเชยการออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1.1.6 ฐานข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1.1.7 รายงานข้อมูลบุคลากรต่อหน่วยงานภายนอกและภายใน

1.1.8 พิจารณาอัตราค่าตอบแทนพิเศษของบุคลากรบางตำแหน่ง

1.1.9 การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน รายเดือน

1.1.10 การบันทึก ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลประวัติบุคลากรสายสนับสนุนในระบบ MIS และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.1.11 รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

1.1.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการปรับค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษา พ.ศ.2557 และพนักงานใหม่

1.1.13 ดำเนินการตรวจสอบประวัติทางอาชญากรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และพนักงานราชการ

1.1.14 กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ การต่อสัญญา และส่งสำเนาสัญญาจ้างตามที่พนักงานราชการร้องขอ

1.1.15 ตรวจสอบและให้ข้อมูลวันบรรจุเข้าปฏิบัติงานและอัตราเงินเดือนที่ได้รับก่อนการพิมพ์หนังสือรับรอง

1.1.16 บัญชีอัตราค่าตอบแทน / ค่าจ้าง ชั้นต่ำ ชั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย

1.1.17 การปฏิบัติตามกฎหมายเรื่องการจ้างงานคนพิการ

1.1.18 การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่เกี่ยวข้องอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ

1.1.19 รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

1.1.20 รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน

1.1.21 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

1.2.1 การจัดทำโครงสร้างหน่วยงาน

1.2.2 กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1.2.3 การลาศึกษาต่อ วิจัย เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และฝึกอบรม ลาศึกษา

1.2.4 ทุนพัฒนาบุคลากร ประชุมทุน งานเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร งานฐานข้อมูลผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร

1.2.5 การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1.2.6 การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะ และ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

1.2.7 การแต่งตั้งอาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษด้วยเงินรายได้

1.2.8 รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

1.2.9 การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่งวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

1.2.10 งานฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ (สายสนับสนุน)

1.2.11 งานประกันคุณภาพการศึกษา ตามตัวชี้วัด

1.2.12 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคลากรดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1.2.13 รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

1.2.14 รับผิดชอบในการดำเนินการหลังจากการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน

1.2.15 รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมายที่อธิการบดีมอบหมาย

1.2.16 รับผิดชอบฐานข้อมูลทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (National Academic Position) NAP เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1.2.17 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.3 ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

1.3.1 กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

1.3.2 การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างชาวต่างประเทศ

1.3.3 การบันทึกและแก้ไขข้อมูลประวัติบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งทางสายงาน ตำแหน่งบริหาร การออกรหัสพนักงาน และอื่นๆ ในระบบ MIS และ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

1.3.4 การตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือ และการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

1.3.5 การทดลองปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระยะเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ

1.3.6 การปรับค่าตอบแทนตามวุฒิ

1.3.7 การลาออก การโอน การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร การเปลี่ยนประเภทเงินค่าตอบแทน ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1.3.8 เงินชดเชยการออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1.3.9 ฐานข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1.3.10 รายงานข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ต่อหน่วยงานภายในและภายนอก



1.3.11 ตรวจสอบและให้ข้อมูลวันบรรจุเข้าปฏิบัติงานและอัตราเงินเดือนที่ได้รับ  
ก่อนการพิมพ์หนังสือรับรอง

1.3.12 การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่

1.3.13.ดูแลระบบเว็บไซต์ประจำกองบริหารงานบุคคล

1.3.14 รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการ  
ดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

1.3.15 การประกันคุณภาพการศึกษา

1.3.16 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

### 2.1 ตำแหน่งพนักงานธุรการ

(ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)

2.1.1 การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการ  
บำนาญ (ในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง)

2.1.2 การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพและการขอพระราชทานเพลิงศพ  
ให้แก่ข้าราชการฯ/ผู้รับบำนาญ

2.1.3 การขอรับบำเหน็จ บำนาญและบำเหน็จตกทอดของข้าราชการฯ บำเหน็จ  
ตกทอด ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำ และบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มผู้รับบำนาญ

2.1.4 กบข. กสจ.

2.1.5 การขอกำหนดตำแหน่งเสนอ สป. อว. เพื่อรับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร  
ตามวาระ และที่ไม่มีวาระ (เสนอ สป. อว.)

2.1.6 การแต่งตั้งและให้พ้นจากตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัยตามโครงสร้าง  
ประกาศกระทรวง กฏกระทรวง คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษามหาวิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงาน

2.1.7 การต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และการ  
ประเมินข้าราชการพลเรือนที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

2.1.8 การเลื่อนเงินเดือนของอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้บริหารที่  
มิใช่ข้าราชการ

2.1.9 การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ผู้บริหาร ข้าราชการ และผู้บริหารที่มีได้  
เป็นข้าราชการ

2.1.10 การลาออกจากราชการ โอน ย้าย ตัดโอนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

2.1.11 ฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จบำนาญในระบบจ่าย  
ตรงกรมบัญชีกลาง

2.1.12 การแก้ไขเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่ง ผศ., รศ., ศ.

2.1.13 การกำหนดตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. เพื่อรับเงินเดือนประจำตำแหน่ง และ  
ทำตกเบิกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง

2.1.14 ทำเนียบข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ อ., ผศ., รศ., ศ. ใน  
ฐานข้อมูล สป. อว. (เฉพาะข้าราชการฯ)

2.1.15 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

2.2.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานมหาวิทยาลัย  
(เงินงบประมาณแผ่นดิน)

2.2.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

2.2.3 การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

2.2.4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ  
และสายสนับสนุน

2.2.5 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสาย  
สนับสนุน

2.2.6 บันทึกข้อมูลเงินเดือนในระบบ Payroll ของพนักงานมหาวิทยาลัยสาย  
วิชาการและสายสนับสนุน

2.2.7 บันทึกข้อมูลเงินเดือนใน ก.พ. 7 ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ  
และสายสนับสนุน

2.2.8 บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของแต่ละคนที่แจ้งมาที่กองบริหารงาน  
บุคคล (พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน) ในฐานข้อมูล/ในระบบ Payroll เช่น  
ตัด/โอน/ย้าย ลาออก เกษียณ เสียชีวิต เปลี่ยนชื่อ-สกุล ปฏิบัติช่วยราชการ ปรับวุฒิการศึกษา ได้รับ  
ตำแหน่งทางวิชาการ

2.2.9 การแก้ไขคำสั่งเงินเดือนย้อนหลังกรณีปรับวุฒิการศึกษา/ได้รับตำแหน่ง  
ทางวิชาการ

2.2.10 ดูแลและจัดเก็บแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสาย  
สนับสนุน

2.2.11 ลงพิมพ์ประวัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของแต่ละคนที่แจ้งมาที่กองบริหารงานบุคคล (พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน)

2.2.12 สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีเสียชีวิต ติดต่อประสานงานผู้รับผลประโยชน์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2.2.13 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

2.2.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

2.2.2 ฐานข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำ 50 ช่อง (ส่ง สป. อว.)

2.2.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราและเหรียญจักรพรรดิมาลา (ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการครบ 25 ปี/ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ผู้ทรงคุณวุฒิในสภามหาวิทยาลัย), ใบกำกับเครื่องราชยศ, การขอพระราชทานภาพถ่าย

2.2.4 บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ฐานข้อมูลจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง)

2.2.5 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2.2.6 การลงเงินเดือนใน ก.พ.7 ของข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของรอบการประเมินฯ

2.2.7 บัญชีสรุปสถิติการลาของข้าราชการสำนักงานอธิการบดี บุคลากรกองบริหารงานบุคคล รวบรวมสรุปบัญชีของข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการของทุกหน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัยและสรุปการลาของบุคลากรทุกประเภทเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนแต่ละรอบการประเมินฯ

2.2.8 จัดเก็บลายนิ้วมือ ปรับปรุงลายนิ้วมือ ดึงข้อมูลการลงนามปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) เข้า-ออก ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

2.2.9 ตรวจสอบและให้ข้อมูลวันบรรจุเข้าปฏิบัติงานและอัตราเงินเดือนที่ได้รับก่อนการพิมพ์หนังสือรับรอง

2.2.10 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานวินัยและนิติการ

#### 3.1 ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

- 3.1.1 การสืบสวนข้อเท็จจริง
- 3.1.2 การสอบสวนวินัย
- 3.1.3 การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- 3.1.4 การสอบจรรยาบรรณ
- 3.1.5 งานเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีอนุญาโตตุลาการ
- 3.1.6 การสอบสวนถ้อยคำทนายท
- 3.1.7 การสอบข้อเท็จจริงข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
- 3.1.8 การร่าง/ตรวจร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง
- 3.1.9 การร่าง/ตรวจร่าง MOU
- 3.1.10 การทวงหนี้ของมหาวิทยาลัย
- 3.1.11 นิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- 3.1.12 ข้อหาหรือในประเด็นข้อกฎหมาย
- 3.1.13 ฐานข้อมูลงานวินัย
- 3.1.14 อุทธรณ์ – ร้องทุกข์
- 3.1.15 รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- 3.1.16 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานบริหารทั่วไป

#### 4.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

- 4.1.1 ดำเนินงานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกของกองบริหารงานบุคคล ได้แก่ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ และแจ้งเวียนหนังสือทุกประเภท หรือนำส่งแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม
- 4.1.2 ช่วยงานการจัดประชุมทุกประเภทของบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล
- 4.1.3 งานการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ
- 4.1.4 งานการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4.1.5 งานการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4.1.6 งานการจัดการความรู้ (KM)

4.1.7 การออกหนังสือรับรองให้กับบุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

4.1.8 ดำเนินการเรื่องข้าราชการพลเรือนดีเด่น และ การเลือกตั้งสภา

4.1.9 ดูแลระบบเว็บไซต์ประจำกองบริหารงานบุคคล

4.1.10 นำใบลงนามปฏิบัติราชการของคณาจารย์ และข้าราชการฯ (สายสนับสนุน) ในส่วนของคณะไปวางที่ห้องศูนย์ข้อมูล และในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ไปวางหน้าห้องสำนักงานอธิการบดี

4.1.11 รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

4.1.12 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบุคคลและพัฒนา เป็นงานที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์การของมหาวิทยาลัย<sup>1</sup> ด้วยหน้าที่ความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรเป็นดัชนีหนึ่งที่ยบ่งบอกถึงภารกิจที่องค์การให้ความสำคัญต่อบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่เป็นองค์ประกอบหลักในการพัฒนามหาวิทยาลัยตามเป้าหมายที่กำหนด โดยผู้จัดทำคู่มือ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. การจัดทำโครงสร้างหน่วยงาน
2. กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
3. การลาศึกษาต่อ วิจัย เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และฝึกอบรม ลาศึกษา
4. ทุนพัฒนาบุคลากร ประชุมทุน งานเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร งานฐานข้อมูลผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร
5. การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

---

<sup>1</sup> ภาณภณ ปภังกรภูรินท์ คู่มือปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2557

6. การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะ และ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
7. การแต่งตั้งอาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษด้วยเงินรายได้
8. รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
9. การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่งวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
10. งานฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ (สายวิชาการ)
11. งานประกันคุณภาพการศึกษา ตามตัวชี้วัด
12. การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคลากรดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร ระดับ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
13. รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
14. รับผิดชอบในการดำเนินการหลังจากการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน
15. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมายที่อธิการบดีมอบหมาย
16. รับผิดชอบฐานข้อมูลทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (National Academic Position) NAP เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ดำเนินการให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มาเป็นระยะเวลากว่า 17 ปี ตั้งแต่ครั้งยังเป็นวิทยาลัยครูพระนคร เพื่อให้การดำเนินการให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยทำการรวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์การทำงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในงานทุนพัฒนาบุคลากร โดยมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน

- 3.1.1 คุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนพัฒนาบุคลากร
- 3.1.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร
- 3.1.3 คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร
- 3.1.4 เอกสารประกอบการพิจารณาการขอรับทุน
- 3.1.5 เอกสารในการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร

##### 3.1.1 คุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิขอรับทุน

1. ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. ต้องเป็นผู้มีอายุไม่เกินสี่สิบห้าปี
3. ต้องปฏิบัติราชการประจำของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 3 ปี
4. ต้องไม่เป็นผู้ที่รับเงินอุดหนุน หรือทุนการศึกษาจากหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสัญญา

ผูกพันทำให้ไม่สามารถขอใช้ทุนได้ หรือทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์

5. บุคลากรสายวิชาการ ให้มีสิทธิขอรับทุนศึกษาต่อเฉพาะการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ยกเว้นอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษาต่อได้ทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

### 3.1.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

1. ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาเพิ่มเติม ทำหนังสือขออนุญาตจากมหาวิทยาลัยเพื่อไปสมัครศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาเพิ่มเติม โดยให้หัวหน้าหน่วยงานระดับต้นให้ความเห็นตามแบบอนุญาตที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2. เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กรอกแบบแสดงความประสงค์ขอรับทุนพัฒนาบุคลากรได้ที่กองบริหารงานบุคคล โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

- (1) หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการสอบคัดเลือกหรือหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา
- (2) หลักสูตรที่ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาเพิ่มเติม
- (3) ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร

3. งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคลประสงค์ขอรับทุนพัฒนาบุคลากรนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

4. มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศผลการพิจารณาทุน พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน ให้ผู้มีสิทธิรับทุนและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

5. การเบิกเงินทุนพัฒนาบุคลากร เบิกได้ตามสิทธิเป็นงวดๆ โดยกรอกรายละเอียดในแบบหลักฐานการรับเงินทุน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินตัวจริง นำส่งทีมงานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคลโดยให้งานบุคคลและพัฒนา ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนหรือเงินยืมเงินทรองราชการให้แก่ผู้รับทุนต่อไปโดยเร็ว

#### ข้อควรระวัง

1. การพิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากรมีกระบวนการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การอนุมัติ ด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส

2. การทำสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรมีรายละเอียดมาก ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรควรศึกษารายละเอียดให้รอบคอบก่อนทำสัญญา

3. ในการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร ผู้รับทุนต้องตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

### 3.1.3 คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ประกอบด้วย

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| 1. รองอธิการบดี                  | ประธานกรรมการ |
| 2. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ       |
| 3. คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู     | กรรมการ       |



4. คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
5. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
6. คณะบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
7. คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
8. กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
9. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
10. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
11. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
12. นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
13. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### 3.1.4 เอกสารประกอบการพิจารณาการขอรับทุน

1. สำเนารายงานการประชุมของคณะเกี่ยวกับการขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอสมัครรับทุนพัฒนาบุคลากร
2. บันทึกขออนุญาตสมัครและสอบ
3. บันทึกแจ้งผลการสอบ
4. บันทึกขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอสมัครรับทุนพัฒนาบุคลากร
5. ใบสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

#### 3.1.5 เอกสารในการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
2. หนังสือขออนุมัติตัดยอด
3. แบบขอรับเงินทุนฯ (หลักฐาน)
4. บันทึกขอยืมเงินตรงราชการ (กรณียืมเงิน)
5. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
6. สำเนาประกาศรับทุนพัฒนาบุคลากร

## บทที่ 4

### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### กระบวนการรับทุนพัฒนาบุคลากร

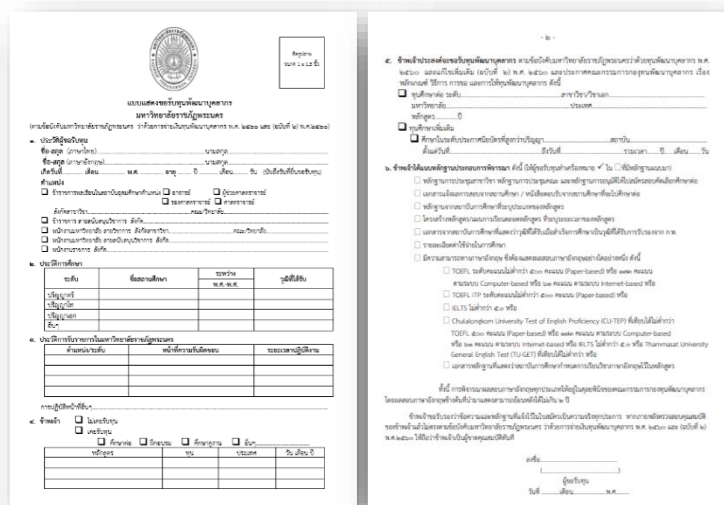
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
		ผู้สนใจติดต่อขอรับแบบสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	จนท.งานทุนฯ	5 นาที	แบบสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากรฯ
		ผู้สมัครตรวจสอบหลักเกณฑ์/เงื่อนไขการสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากร 1. อายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ 2. ปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครไม่น้อย 3 ปี 3. สาขาวิชาที่จะไปศึกษาต่อจะต้องเป็นความต้องการของคณะฯ	ผู้ขอรับทุนฯ	1 วัน	แบบสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากรฯ
		ผู้สมัครกรอกรายละเอียดลงในแบบแสดงขอรับทุนพัฒนาขอรับทุนฯ โดยแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	ผู้ขอรับทุนฯ	1 วัน	แบบสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากรฯ
		ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด	จนท.งานทุนฯ	30 นาที	แบบสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากรฯ
		<b>การประชุม</b> คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ดำเนินการประชุมพิจารณาตามระเบียบวาระ	งานทุนฯ	1 วัน	เล่มวาระการประชุม
		จัดทำรายงานการประชุม และมติเสนอประธานคณะกรรมการกองทุน	จนท.งานทุนฯ	1 วัน	รายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     อธิการบดีลงนามในประกาศ                      มีสิทธิได้รับทุน                 </div>	จัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุน พัฒนาบุคลากร เสนออธิการบดีพิจารณา	จนท.งานทุนฯ	ภายใน 3 วัน	ประกาศผู้มีสิทธิ ได้รับทุน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ                      ได้รับทุนพัฒนาบุคลากร                 </div>	ประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุนพัฒนา บุคลากรทางเว็บไซต์และแจ้งผู้มี สิทธิรับทุนทางเอกสารและ E-document ไปยังคณะฯ	จนท.งานทุนฯ	15 นาที	ประกาศผู้มีสิทธิ ได้รับทุน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรติดต่อ                      รับสัญญาทุนฯและสัญญาค้ำ                      ประกัน                 </div>	ผู้มีสิทธิได้รับทุนติดต่อรับสัญญาให้ ทุนพัฒนาบุคลากร	ผู้รับทุนฯ		สัญญาให้ทุนพัฒนา บุคลากร
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย                      เงินทุนฯ                 </div>	ผู้รับทุนติดต่อรับแบบฟอร์มการ เบิกจ่ายเงินทุน	จนท.งานทุนฯ	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์มการ เบิกจ่ายเงินทุน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">                     สิ้นสุด                 </div>				

กระบวนการรับทุนพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

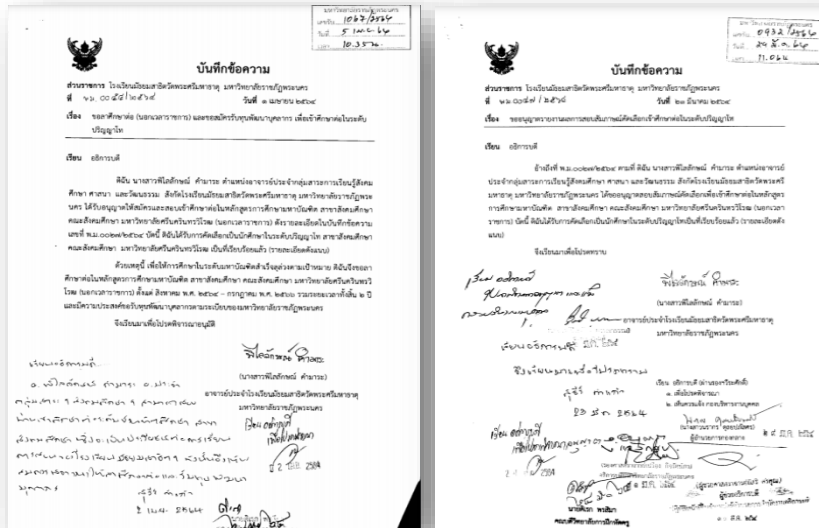
#### 4.1 ผู้สนใจติดต่อขอรับแบบสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนคร ได้ที่งานทุนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล



ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

4.2 ผู้สมัครตรวจสอบหลักเกณฑ์/เงื่อนไข ดังนี้ ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย  
 ราชภัฏพระนคร อายุไม่เกิน 45 ปี ปฏิบัติราชการประจำของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกัน  
 ไม่น้อยกว่า 3 ปีสาขาวิชาที่จะไปศึกษาต่อจะต้องเป็นความต้องการของคณะฯ



ภาพที่ 4.2 เอกสารประกอบการสมัครขอรับทุนฯ

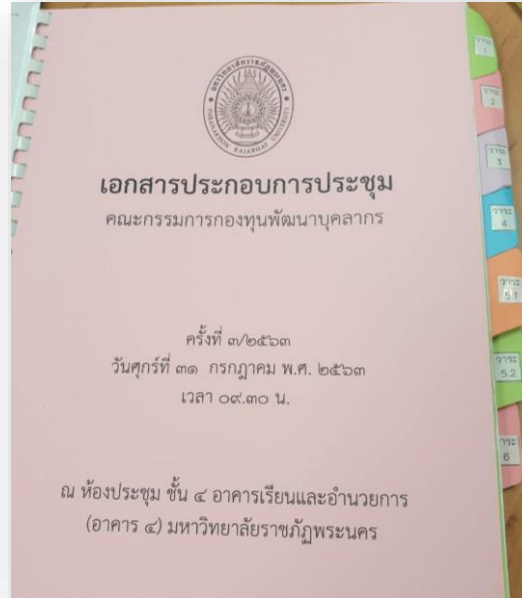
4.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่  
 กำหนด

4.4 เจ้าหน้าที่งานทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจองห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญ  
 ประชุม และเล่มระเบียบวาระการประชุม



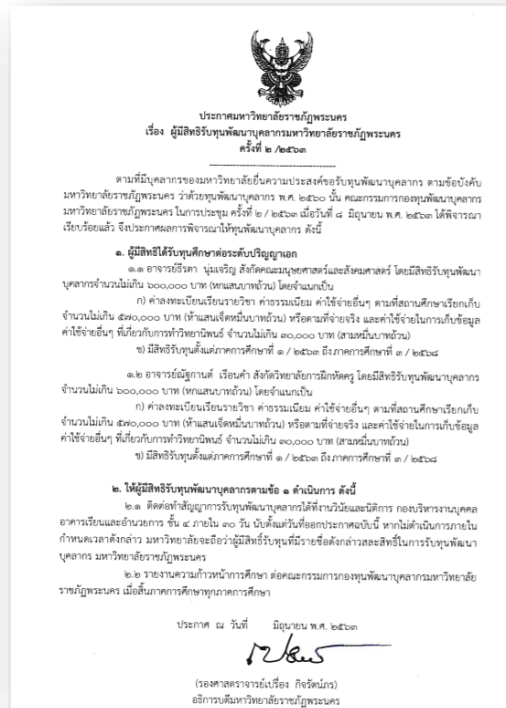
ภาพที่ 4.3 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

4.5 คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาดำเนินการประชุมพิจารณา ตามระเบียบวาระ  
เจ้าหน้าที่จัดรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และมติเสนอประธานคณะกรรมการ  
กองทุน



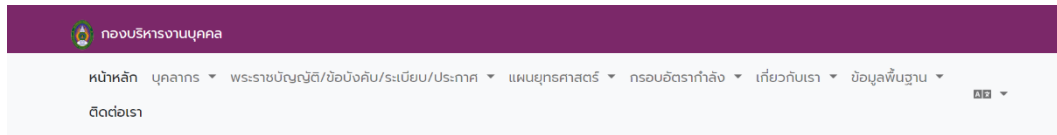
ภาพที่ 4.4 เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

4.6 เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเสนออธิการบดีพิจารณา



ภาพที่ 4.5 ประกาศผู้มีสิทธิรับทุนพัฒนาบุคลากร

### 4.7 ประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุนพัฒนาบุคลากรทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลและแจ้งผู้มีสิทธิรับทุนทางเอกสารและ E-document ไปยังคณะต้นสังกัดของผู้มีสิทธิรับทุนฯ

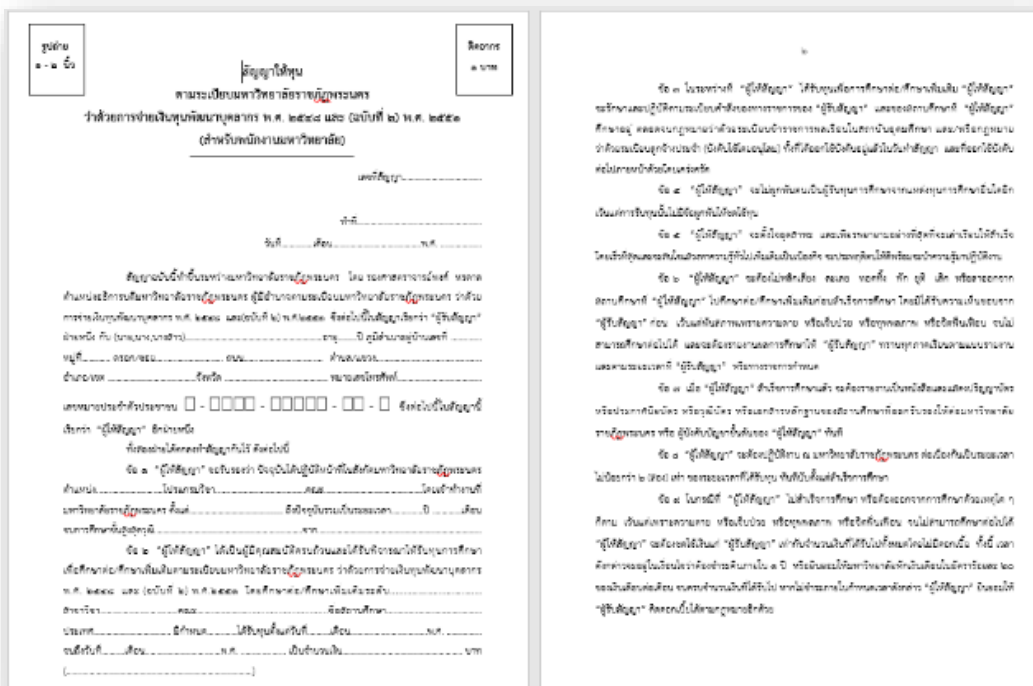


#### ทุนพัฒนาบุคลากร

1. หลักฐานประกอบการทำสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรและศึกษาต่อ สัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับ ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.2560
2. หลักฐานประกอบการทำสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรและศึกษาต่อ สัญญาอนุญาตให้พนักงานวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ
3. แบบแสดงควาประสงค์ขอสมัครรับทุนพัฒนาบุคลากร 2565
4. ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ผู้มีสิทธิรับทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครั้งที่ 1/2565
5. ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ผู้มีสิทธิรับทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครั้งที่ 2/2565
6. ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ขั้นตอนการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ 4.6 ประกาศผู้มีสิทธิรับทุนพัฒนาบุคลากรทางเว็บไซต์

### 4.8 ผู้มีสิทธิได้รับทุนติดต่อรับสัญญาให้ทุนพัฒนาบุคลากร



ภาพที่ 4.7 สัญญารับทุนพัฒนาบุคลากร

### 4.9 ผู้รับทุนติดต่อบริษัทฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุน

**มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร** ฉบับประมวลปี

**หนังสือขออนุมัติตัดยอด เงินโครงการจัดการศึกษามหาภาคปี (บ.ก.)**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่งงาน .....

มีความประสงค์ขออนุมัติเงิน ..... บาท (เขียนด้วยตัวอักษร)

โดยได้รับ  ชม.  บ.ก.  กศ.พ.บ.  ป.ส.ก.  อื่น ๆ .....

จากแหล่งเงิน .....  ออกรายงานพิเศษรายสัปดาห์ .....

หมวดรายจ่าย  ค่าตอบแทน  ค่าวัสดุ  ค่าจ้างชั่วคราว  อื่น ๆ .....

จำนวนเงิน ..... บาท (.....) เอกสารที่แนบมา .....

ผู้เสนอขออนุมัติ .....

ตรวจสอบและให้สัตยาบันในหมวด ..... ลงวันที่ ..... ปีที่ ..... ตามรายการต่อไปนี้

คงเหลือจาก ..... บาท สิ้นจ่ายครั้งนี้ ..... บาท คงเหลือจากไป ..... บาท

..... เจ้าหน้าที่

1. สมุหบดี  
2. ลงนามแล้ว

(.....)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ

**หลักฐานการรับเงินทุน**

หลักฐานการรับเงินทุนของตัวมี สังกัดกรมการศึกษาธิการ มีคุณวุฒิรับทุนตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ว่าด้วยการจ้างรับทุนเงินบำนาญกลาง พ.ศ. ๒๕๒๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕ ซึ่งทำไว้เมื่อวันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี

ภูมิลำเนาอยู่ที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง ..... ถนน .....

ตำแหน่งของ ..... ตำแหน่งของ ..... จังหวัด .....

เลขหมายบัตรประชาชน  -  -  -  -  "ผู้มีสิทธิผูกพัน" ตามสัญญาจ้างทุน

ฉบับนี้ ..... ได้รับทุน ตามข้อ ๒ ของสัญญาจ้างว่าจ้างรับทุน ดังนี้ .....

เดือนเงิน ..... บาท (.....)

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ไปผู้ขอรับทุนกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รับเงินทุนไว้โดยมีหลักฐาน

ลงชื่อ ..... ผู้รับทุน  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(รองศาสตราจารย์หญิง ศิริวิมลนาถ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ภาพที่ 4.8 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุน

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล โทร. ๒๕๒๒๒๒  
ที่ กปรบ. ๐๑๐๒/๒๕๖๓ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน อธิการบดี

ตามข้อ ๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร ให้งบประมาณ 15% หนึ่งของเงินรายได้ของกองทุนพัฒนาบุคลากร รายงานผลการดำเนินงานและการรับจ่ายเงินกองทุนของกองบริหารงานศึกษาธิการวิทยาเขตพระนคร

ปัจจุบันมีการเบิกจ่ายเป็นค่าธรรมเนียบการศึกษาของครูผู้รับทุนฯ ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ยอดคงเหลือของรายการ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๕๐,๒๒๒,๒๒๒.๒๒ บาท (เงินห้าหมื่นสองพันสองร้อยยี่สิบสองบาทสองกรวยสิบสองสตางค์)

๒. เบิกจ่ายไปเมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑,๒๑๑,๒๑๑ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

๓. ขาดจ่าย ๑,๒๑๑ บาท ยอดคงเหลือทั้งสิ้นจำนวน ๕๑,๐๓๓,๐๑๑ บาท (เงินห้าหมื่นหนึ่งพันสามร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

(รายละเอียดรายการตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. ไปนอกราชการ  
๒. เห็นควรรายงานกองบริหารงานศึกษาธิการ เพื่อทราบ เนื่องจากข้อบังคับฯ ให้งบประมาณไว้ใช้โดยคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร รายงานผลการดำเนินงานและการรับจ่ายเงินกองทุนให้กองบริหารงานศึกษาธิการ

(นายวิจิตรวัฒน์ พงษ์กุล)  
กรรมการและเลขานุการ  
คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

(นางสาววิจิตรวิมลนาถ)  
ผู้อำนวยการกอง  
คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

**กองทุนพัฒนาบุคลากร 2562**

เลขที่	วันเดือนปี	รายการ	ชื่อผู้เบิก	หมวด	จำนวนเบิก	คงเหลือ
<b>ยอดคงเหลือจาก 2561</b>						
001	07.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	28,000.00	10,344,263.63
002	13.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	9,930.00	10,335,233.63
003	25.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	30,000.00	10,305,233.63
004	27.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	5,057.80	10,300,175.83
005	04.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	89,400.00	10,210,775.83
006	23.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	65,000.00	10,145,775.83
007	25.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	88,200.00	10,057,575.83
008	04.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	12,290.00	10,045,285.83
009	04.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	13,800.00	10,031,485.83
010	04.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	4,100.00	10,027,385.83
011	04.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	6,290.00	10,021,095.83
012	14.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	20,000.00	10,001,095.83
013	20.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	25,800.00	9,975,295.83
014	20.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	7,965.00	9,967,330.83
015	20.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	31,000.00	9,936,330.83
016	10.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	8,088.00	9,928,242.83
017	10.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	17,000.00	9,911,242.83
018	23.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	21,950.00	9,889,292.83
019	23.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	25,000.00	9,864,292.83
020	17.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	2,700.00	9,861,592.83
021	10.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	28,000.00	9,833,592.83
022	23.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	18,000.00	9,815,592.83
023	13.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	91,700.00	9,724,892.83
024	19.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	20,000.00	9,704,892.83
025	19.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	65,000.00	9,639,892.83
026	23.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	30,000.00	9,609,892.83
027	23.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	5,000.00	9,604,892.83
028	30.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	12,290.00	9,592,602.83
029	01.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	25,290.00	9,567,312.83
030	01.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	129,130.00	9,438,182.83
031	09.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	30,000.00	9,408,182.83
032	20.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	57,800.00	9,350,382.83
033	22.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	57,800.00	9,292,582.83
034	26.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	73,100.00	9,219,482.83
035	27.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	28,000.00	9,191,482.83
036	27.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	2,401.00	9,189,081.83
037	02.๑๒.๕2	ค่าตอบแทนพิเศษ บ.ก.	นางสาว วิจิตรวิมลนาถ	ค่าตอบแทน	23,800.00	9,165,281.83

14 มกราคม ๒๕๖๓

18 MAR 2563

ภาพที่ 4.9 บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการพัฒนางานที่เกิดขึ้นสำหรับการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานทุนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสรุปไว้ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
รายละเอียด หลักเกณฑ์เงื่อนไข และคุณสมบัติ ในการให้ทุนฯ	อาจารย์ไม่ทราบหลักเกณฑ์เงื่อนไข และคุณสมบัติในการขอสมัครรับ ทุนพัฒนาบุคลากร	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้ที่ เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลให้ อาจารย์ได้ทราบ และติดต่อ สอบถามได้ที่งานทุนพัฒนา บุคลากรกองบริหารงานบุคคล
การกรอกแบบฟอร์มใบสมัคร ขอรับทุน	อาจารย์ไม่ทราบว่าจะดาวน์โหลด ไฟล์หรือขอแบบฟอร์มได้จากที่ไหน	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้ที่ เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลให้ อาจารย์ได้ทราบ และติดต่อ สอบถามได้ที่งานทุนพัฒนา บุคลากรกองบริหารงานบุคคล
การตรวจสอบเอกสาร	อาจารย์ผู้ขอสมัครรับทุนส่งเอกสาร ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	ประสานอาจารย์ให้ส่งเอกสาร หลักฐานก่อนการประชุม คณะกรรมการให้ทุนพัฒนา บุคลากร
การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุน พัฒนาบุคลากร	อาจารย์ผู้มีสิทธิ์รับทุน ไม่ติดตามข่าวสารของตนเอง เช่น ไม่เปิด E-document ไม่เปิดเว็บไซต์	ประสานงานไปยังคณะต่าง ๆ เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์รับทุนฯ เข้าทำ สัญญาณก่อนที่ จะพ้นเวลาแล้วถูก ยกเลิกหรือสละสิทธิ์



### ขอเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน

1. ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้ที่สนใจหรือผู้ที่ต้องการสอบถาม เกี่ยวกับกระบวนการ  
ขอทุนพัฒนาบุคลากรและตอบข้อซักถามปัญหาเกี่ยวกับการขอทุนพัฒนาบุคลากรในกรณีที่อาจารย์  
หรือบุคลากร สงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการขอทุนพัฒนา  
บุคลากรพร้อม คำอธิบายประกอบ ในรูปแบบ Flow Chart แสดงวิธีการเขียนแบบฟอร์มต่าง ๆ  
ที่ถูกต้องให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ภาคผนวก

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
เรื่อง ขั้นตอนการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การดำเนินการในการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความถูกต้อง โดยมีแนวปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดขั้นตอนการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ขั้นตอนการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี /ปฏิบัติงานต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี/ไม่เป็นผู้รับเงินทุนอุดหนุน หรือทุนการศึกษาอื่นใด
๒. จัดประชุมสาขาวิชา โดยมีมติเห็นชอบ และได้รับการอนุญาตให้ศึกษาต่อและขอสมัครรับทุน และต้องไม่กระทบกับการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดประชุมกรรมการบริหารคณะ โดยมีมติเห็นชอบและได้รับการอนุญาตให้ศึกษาต่อและขอสมัครรับทุน และต้องไม่กระทบกับการจัดการเรียนการสอน
๔. จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-Office เรียน อธิการบดี เรื่อง ขออนุญาตสมัครและสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก โดยแนบรายงานการประชุมสาขาวิชา และรายงานการประชุมคณะ)
๕. จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-Office เรียน อธิการบดี เรื่อง รายงานผลการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ (โดยแนบผลการคัดเลือกฯ หรือแบบตอบรับ)
๖. จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-Office เรียน อธิการบดี เรื่อง ขออนุญาตลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก (ในหรือนอกเวลาราชการ) และขอสมัครรับทุนพัฒนาบุคลากร (โดยแนบมติที่ประชุมสาขาวิชา และมติที่ประชุมคณะ และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อและสมัครขอรับทุน)

โดยผู้ประสงค์ขอสมัครรับทุนจะต้องดำเนินการทั้งหมดก่อนที่จะมาติดต่อขอรับใบสมัคร

ติดต่อขอรับใบสมัครรับทุนพัฒนาบุคลากร และแบบความเห็นผู้บังคับบัญชา ได้ที่ งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคาร ๔ (อาคารเรียนและอำนวยการ)	โดยแนบเอกสารประกอบการขอสมัครรับทุนพัฒนาบุคลากร ดังนี้ ๑. สำเนารายงานการประชุมสาขาวิชา และสำเนารายงานการประชุมคณะ ๒. สำเนานบันทึกขออนุญาตไปสมัครและสอบ ๓. สำเนานบันทึกขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอสมัครรับทุน ๔. หนังสือตอบรับ/ประกาศจากมหาวิทยาลัยที่ไปสมัครศึกษาต่อ ๕. แผนการศึกษา/ระยะเวลาการศึกษา/ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร
--	---

ส่งใบสมัครรับทุนพัฒนาบุคลากร (ด้วยตนเอง)  
ได้ที่งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล  
ชั้น ๔ อาคาร ๔ (อาคารเรียนและอำนวยการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รองศาสตราจารย์ ดร.สืบตระกูล สุชาติ  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้ทุนพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร

“ทุนพัฒนาบุคลากร” หมายความว่า เงินทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่บุคลากร หรือบุคคลภายนอกเพื่อใช้ในการศึกษาต่อ ศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรม

“ศึกษาต่อ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ ด้านการเรียน หรือการวิจัย เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่สูงขึ้นจากเดิม ตามหลักสูตร ที่สถาบันการศึกษากำหนด ซึ่งผู้เรียนอาจลาศึกษาต่อเต็มเวลา หรือใช้เวลาราชการบางส่วน หรือเรียนนอกเวลาราชการ

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายความว่า การศึกษาค้นคว้าและการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอกของสถานศึกษาในหรือต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงานต่างประเทศตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้านการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนาหรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญา

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและไม่ใช่บุคลากร

ข้อ ๕ การให้ทุนพัฒนาบุคลากรมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิ ความสามารถ ประสิทธิภาพ สูงขึ้น รวมตลอดทั้งเป็นการแสวงหาผู้มีความรู้ความสามารถโดดเด่นหรือมีศักยภาพในการเป็นอาจารย์ที่ดีให้เข้าทำงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น และการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายที่กำหนด

หมวด ๑  
การให้ทุนศึกษาต่อ

ข้อ ๖ ทุนการศึกษาต่อ มีสามประเภท คือ

(๑) ทุนการศึกษาต่อทั่วไป ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด เป็นครั้งคราว

(๒) ทุนการศึกษาเฉพาะบุคคล ซึ่งบุคลากรขอรับการสนับสนุนเพื่อไปศึกษาต่อ

(๓) ทุนการศึกษาพิเศษ ตามข้อ ๗ วรรคสาม

ข้อ ๗ ผู้ที่มีสิทธิขอรับทุนศึกษาต่อต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเป็นผู้ที่มีอายุไม่เกินสี่สิบห้าปี

(๒) ต้องปฏิบัติราชการประจำของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าสามปี

(๓) ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเงินทุนอุดหนุน หรือทุนการศึกษาจากหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสัญญาผูกพันทำให้ไม่สามารถขอใช้ทุนได้ตามข้อบังคับนี้ หรือทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์

บุคลากรที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาต่อได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้เมื่อถูกลงโทษมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

กรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการให้ทุนบุคคลภายนอกก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย การให้ทุนดังกล่าวให้รวมถึงการขอใช้ทุนให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือให้ทุนในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ด้วย และให้นำความในข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘ บุคลากรสายวิชาการ ให้มีสิทธิขอรับทุนศึกษาต่อเฉพาะการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก โดยอาจศึกษาในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ หรือในเวลาราชการบางส่วนก็ได้ ยกเว้นอาจารย์สาธิตให้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษาต่อได้ทั้งระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก

ข้อ ๙ ผู้จะรับทุนศึกษาต่อต้องไปศึกษาในสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง และต้องศึกษาในสาขาวิชาที่กำลังเปิดสอน หรืออยู่ในแผนการเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และต้องเป็นสาขาวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนหรือเป็นสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยขาดแคลนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อต้องสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่สถานศึกษาที่ตนเข้าศึกษา กำหนด

ข้อ ๑๑ ผู้รับทุนศึกษาต่อต้องอุทิศตนให้กับการศึกษาตามหลักสูตรที่เข้าศึกษา ไม่ใช่เวลาไปเพื่อการอื่น หรือศึกษาวิชาอื่นที่มีได้อยู่ในหลักสูตร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ หรือ ข้อบังคับของสถานศึกษาที่ตนเข้าศึกษา และไม่กระทำความผิดจรรยาบรรณ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะบอกเลิกสัญญาให้ทุน และเรียกเงินที่ผู้รับทุน ได้รับไปแล้วคืนก็ได้

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้ได้รับทุนศึกษาต่อสำเร็จการศึกษา ต้องกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต่อเนื่องกัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่า ของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับทุนไปศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนระยะเวลาดังกล่าวให้ลดเหลือหนึ่งเท่าครึ่งของระยะเวลาที่ลา และในกรณีรับทุนไปศึกษาโดยใช้เวลานอกเวลาราชการระยะเวลาดังกล่าวให้ลดเหลือหนึ่งเท่า

กรณีผู้ได้รับทุนศึกษาต่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ไม่กลับมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัย หรือกระทำผิดวินัยหรือกระทำด้วยประการใดจนเป็นเหตุให้ถูกสั่งให้ออกจากงาน เว้นแต่ตาย หรือมหาวิทยาลัยสั่งให้ออกโดยมิใช่ความผิดของผู้ได้รับทุน ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อจะต้องขอใช้เงินเป็นจำนวนสองเท่าของทุนที่ได้รับ และในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในเวลาราชการเต็มเวลาต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาพร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืน แต่ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในเวลาราชการบางส่วนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ต้องคืนดังกล่าวให้คืนเพียงครั้งหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อสำเร็จการศึกษาแล้วกลับมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัย แต่ไม่ครบระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง จะต้องขอใช้เงินโดยคำนวณตามระยะเวลาที่เหลือเป็นสัดส่วน กับเงินทุนที่ได้รับ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อไม่สำเร็จการศึกษา ภายในเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือที่ได้รับการขยายให้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ต้องขอใช้เงินทุนการศึกษาคืน และในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในเวลาราชการเต็มเวลาต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาทั้งหมดด้วย ทั้งนี้ ต้องขอใช้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ขอใช้เงิน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิการบดีให้ผ่อนชำระได้ ในกรณีเช่นนั้นผู้ได้รับทุนศึกษาต่อต้องทำหนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนในอัตรารวมที่ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อระบุซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ ของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับต่อเดือนพร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยในอัตราน้อยกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำหนึ่งปีของธนาคารออมสินตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่เกษียณอายุราชการ

ข้อ ๑๔ ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อผู้ใดประสงค์จะขอใช้ทุนก่อนสำเร็จการศึกษา จะต้องขอใช้เงินเป็นจำนวนสองเท่าของทุนที่ได้รับไปแล้ว และในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในเวลาราชการเต็มเวลาต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาพร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืน แต่ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในเวลาราชการบางส่วน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ต้องคืนดังกล่าวให้คืนตามสัดส่วนของการลาตามที่คณะกรรมการกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเงินที่ได้รับไป

## หมวด ๒

### การให้ทุนศึกษาเพิ่มเติมและการฝึกอบรม

ข้อ ๑๕ ผู้มีสิทธิขอรับทุนศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมต้องเป็นบุคลากรซึ่งมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย ในระยะที่สองแล้ว

ข้อ ๑๖ การให้ทุนการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม ต้องคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ทุนไปศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมให้ใช้ได้เฉพาะเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกของสถานศึกษาต่างประเทศ

(๒) ฝึกอบรมในหลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตนในมหาวิทยาลัย

(๓) ศึกษาดูงานต่างประเทศที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตนในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ผู้ได้รับทุนศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม ต้องกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต่อเนื่องกัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่า ของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับทุนไปศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนระยะเวลาดังกล่าวให้ลดเหลือหนึ่งเท่าครึ่งของระยะเวลาที่ลา และในกรณีรับทุนไปศึกษาโดยใช้เวลานอกเวลาราชการระยะเวลาดังกล่าวให้ลดเหลือหนึ่งเท่า

ถ้าผู้ได้รับทุนศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมแล้ว ไม่กลับมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง หรือกระทำผิดวินัยหรือกระทำด้วยประการใดจนเป็นเหตุให้ถูกสั่งให้ออกจากงาน เว้นแต่ตาย หรือมหาวิทยาลัยสั่งให้ออกโดยมิใช่ความผิดของผู้ได้รับทุน จะต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนสองเท่าของทุนที่ได้รับ และในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมในเวลาราชการเต็มเวลาต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืน แต่ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม ในเวลาราชการบางส่วนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ต้องคืนดังกล่าวให้คืนเพียงครึ่งหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม สำเร็จการศึกษาแล้วกลับมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัย แต่ไม่ครบระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง การชดใช้เงินตามวรรคสองให้คำนวณตามสัดส่วนของระยะเวลาที่กลับมาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมไม่สำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรม ภายในเวลาที่ได้รับอนุญาตต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปคืนทั้งหมด

การชดใช้เงินคืนตามวรรคสี่ ผู้ชดใช้ต้องชำระคืนภายในหนึ่งเดือน หรือต้องทำหนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ในอัตราร้อยละยี่สิบ ของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับต่อเดือน พร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำหนึ่งปีของธนาคารออมสินตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่เกษียณอายุราชการ

#### หมวด ๓

#### คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย      | เป็นประธาน              |
| (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ | เป็นกรรมการ             |
| เลือกกันเองหนึ่งคน                        |                         |
| (๓) คณบดีเลือกกันเองสามคน                 | เป็นกรรมการ             |
| (๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ         | เป็นกรรมการ             |
| (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล          | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๖) เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล          | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
| (๗) นิติกรคนหนึ่งที่อธิการบดีกำหนด        | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) พิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การขอและการให้ทุนรวมตลอดทั้งแบบและเงื่อนไขของสัญญาารับทุน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีการศึกษา
- (๔) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย



## หมวด ๔

## เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๑ กรณีที่ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร วิกัลจริต เจ็บป่วยหรือมีเหตุอันสมควรจนไม่สามารถศึกษาต่อศึกษาเพิ่มเติม หรือฝีกอบรมจนครบถ้วน หรือไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานจนครบถ้วนได้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลดจำนวนเงินที่ต้องขอใช้หรือไม่ต้องขอใช้ทุนพัฒนาบุคลากรก็ได้

ข้อ ๒๒ ให้เป็นหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคลที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนหรือเงินยืมให้แก่ผู้รับทุนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้รับสัญญาในสัญญาให้ทุนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๔ ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยทันที โดยแสดงปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตรหรือเอกสารหลักฐานของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ออกรับรองให้

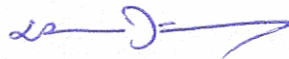
ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากรให้สภามหาวิทยาลัยทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๖ ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรจะต้องมอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ หรือผลงานวิจัยให้แก่มหาวิทยาลัยหนึ่งชุด

ข้อ ๒๗ หากมีกรณีใดที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้สำหรับผู้ที่ได้รับทุนไปก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในขณะได้รับทุน เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) (๑๓) และ (๑๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๒๓/๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน  
ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐  
เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการ” ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นบทนิยามต่อท้ายบทนิยามคำว่า “บุคคลภายนอก” ใน ข้อ ๔  
แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน หมวด ๓ คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร และข้อ ๑๙  
และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความ  
ต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

กองทุนพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๑๙ ให้จัดตั้งกองทุนพัฒนาบุคลากรขึ้นในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
ใช้จ่ายเป็นทุนพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๐ ทูนาพัฒนาบุคลากรประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้รับโอนมาตามข้อ ๗

(๒) เงินทุนประเดิมตามข้อ ๘

(๓) เงินที่ได้รับการจัดสรรประจำปีจากดอกผลที่เกิดจากเงินคงคลังตามข้อ ๒๓/๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔) เงินที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้กองทุน

(๕) เงินที่ได้รับคืนจากการผิดสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรรวมทั้งดอกเบี้ยและค่าเสียหายอื่นใด

(๖) ดอกผลหรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากกองทุน”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ข้อ ๒๐/๑ ข้อ ๒๐/๒ ข้อ ๒๐/๓ และข้อ ๒๐/๔ ในหมวด ๓ กองทุนพัฒนาบุคลากร แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

“ข้อ ๒๐/๑ ให้สภามหาวิทยาลัยตั้งคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำเลือกกันเองหนึ่งคน

เป็นกรรมการ

(๓) คณบดีเฉพาะที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลที่อธิการบดีกำหนดคนหนึ่ง

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๘) นิติกรคนหนึ่งที่อธิการบดีกำหนด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๐/๒ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) บริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

(๒) เสนอแนะสภามหาวิทยาลัยในการกำหนดอัตราร้อยละของเงินดอกผลที่เกิดจากเงินคงคลังเพื่อสมทบเข้ากองทุนในแต่ละปี

(๓) พิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การขอและการให้ทุนพัฒนาบุคลากร รวมตลอดทั้งแบบและเงื่อนไขของสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากร

(๕) พิจารณานุมัติการใช้จ่ายเงินกองทุน

(๖) พิจารณาและวินิจฉัยหรือเสนอแนะต่ออธิการบดีเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามสัญญาเงินทุนพัฒนาบุคลากรรวมทั้งการชดใช้ทุนพัฒนาบุคลากร

(๗) ออกประกาศเกี่ยวกับการให้ทุนพัฒนาบุคลากร การชดใช้หนี้ทุน พัฒนาบุคลากรเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

(๘) รายงานผลการดำเนินงานและการรับจ่ายเงินกองทุนให้สภามหาวิทยาลัย ทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๙) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๐/๓ เงินกองทุนให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน และเป็นค่าใช้จ่าย ในการบริหารจัดการ การติดตามทวงหนี้ และค่าใช้จ่ายอื่นอันเกี่ยวกับกองทุนตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐/๔ ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดอัตราร้อยละของดอกผลที่เกิดจากเงินคงคลัง เพื่อสมทบเข้ากองทุนตามข้อ ๒๓/๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยคำนึงถึงข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยกำหนดอัตรารวมแล้ว ให้กองคลังจัดสรร เงินดอกผลจากเงินคงคลังตามอัตราดังกล่าวให้กองทุนภายในเดือนมกราคมของทุกปี”

ข้อ ๗ ให้โอนเงินงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรที่เหลืออยู่ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไปเป็นของกองทุน

ข้อ ๘ ในวาระเริ่มแรกให้โอนเงินดอกผลจากเงินคงคลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ให้เป็นทุนประเดิมของกองทุนจำนวนสิบล้านบาท

ข้อ ๙ การใดที่คณะกรรมการพิจารณา ได้อนุมัติหรือพิจารณาไปแล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ ใช้บังคับให้เป็นอันใช้ได้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
 เลขรับ 0932/2564  
 วันที่ 29 มี.ค. 64  
 เวลา 11.06 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ พ.ม.00๒๗/๒๕๖๔

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตรายงานผลการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงที่ พ.ม.00๒๗/๒๕๖๔ ตามที่ ดิฉัน นางสาวพิไลลักษณ์ คำมาระ ตำแหน่งอาจารย์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังกัดโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ขออนุญาตสอบสัมภาษณ์คัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาสังคมศึกษา คณะสังคมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (นอกเวลาราชการ) บัดนี้ ดิฉันได้รับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาโทเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*เรียน อธิการบดี  
 9/10/2564  
 กอรวรรณ นพคุณ*

*พิไลลักษณ์ คำมาระ*  
 (นางสาวพิไลลักษณ์ คำมาระ)

*[Signature]* อาจารย์ประจำโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ  
 (นางสาวพิไลลักษณ์ คำมาระ)  
 ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๔  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*สุธีร์ ภาณุ*  
 23 มี.ค. 2564

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองฯ วีระศักดิ์)  
 ๑. เพื่อโปรดพิจารณา  
 ๒. เห็นควรแจ้ง กองบริหารงานบุคคล

*เรียน อธิการบดี  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 24 มี.ค. 2564*

*[Signature]*  
 (นางสาวนรากร ดุลยภััสสร)  
 ผู้อำนวยการกองกลาง ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๔

*[Signature]*  
 ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๔  
 นายติเรก พรสิมา

*[Signature]*  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธีร์ ศรีคุณ)  
 ผู้ช่วยอธิการบดี

ชื่อรายงาน : ADMIS95  
ผู้พิมพ์ : 709128

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประกาศผลสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ  
ระดับปริญญาโท รอบที่ 1  
ประจำปีการศึกษา 1/2564

รณ.207/2

หน้า 1

วันที่พิมพ์ : 11/03/2564 17:56

สาขาวิชา สังคมศึกษา(กศ.ม.)

สภาพ นอกเวลาราชการ

ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	ชื่อ - นามสกุล	ผลการสอบ	หมายเหตุ
1	9517410740001	นางสาวพิไลลักษณ์ คำมาระ	สอบผ่าน	
2	9517410740002	นายอภิชัย อินดีคำ	สอบผ่าน	
3	9517410740003	ว่าที่เรือตรีชิตณรงค์ บัวงาม	สอบผ่าน	
4	9517410740004	นายยศสรล สุดดีพงษ์	สอบผ่าน	
รวมจำนวนทั้งหมด : 4 คน		ตัวจริง : 4 คน	ตัวสำรอง : 0 คน	

หมายเหตุ ผู้ที่สอบผ่านในประกาศนี้จะต้องเข้าประเมินทักษะภาษาอังกฤษ ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2564 เพื่อประเมินตนเองว่าจะต้องเข้าอบรมภาษาอังกฤษในหลักสูตรที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม 1 หรือ 2 คอร์ส ตามคะแนนที่ได้หรือไม่ เพื่อเป็นการปรับพื้นฐานภาษาสำหรับการเรียนในระดับบัณฑิตศึกษา โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการอบรมให้นิสิตเป็นผู้รับผิดชอบ หากไม่เข้าอบรมหรือสอบไม่ผ่านการประเมินจะพ้นจากสภาพนิสิต ทั้งนี้จะต้องสอบให้ผ่านก่อนถึงจะมีสิทธิ์สอบสมิทธิการ:ทางภาษา (Language Proficiency)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ รพ. 00๒๗ / ๒๕๖๔

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตสอบสัมภาษณ์เข้าเรียนต่อในระดับปริญญาโท

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบสมัครสอบ

๒. กำหนดการสอบ

อ้างถึงที่ พ.ม.๐๐๐๘/๒๕๖๔ ตามที่ ดิฉัน นางสาวพิไลลักษณ์ คำมาระ ตำแหน่งอาจารย์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังกัดโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ขออนุญาตสมัครเรียนต่อในหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาสังคมศึกษา คณะสังคมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (นอกเวลาราชการ) นั้น โครงการหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาสังคมศึกษา คณะสังคมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบลำดับที่ ๑ และมีกำหนดการสอบสัมภาษณ์ ในวันเสาร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการศึกษาในระดับมหาบัณฑิตสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย ดิฉันจึงขออนุญาตสอบสัมภาษณ์ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียนอธิการบดี

อ. พิไลลักษณ์ คำมาระ ๐๗๓๖  
นาง อังกูฎมณฑล สังคมศึกษา ๑ ๙๐๘๓๓๓๓  
สอบสัมภาษณ์ระดับปริญญาโท  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
อธิการบดี  
ผู้อำนวยการ  
๒๑ ก.พ. ๖๔

เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา  
22 มี.พ. 2564

พิไลลักษณ์ คำมาระ

(นางสาวพิไลลักษณ์ คำมาระ)

อาจารย์ประจำโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รองศาสตราจารย์จิตรภา กุณฑลบุตร  
รองอธิการบดี รักษาการแทน  
คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู  
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔

รองศาสตราจารย์จิตรภา กุณฑลบุตร  
รองอธิการบดี รักษาการแทน  
คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู  
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔



# SWU ADMISSIONS

ระบบรับสมัครนิสิตใหม่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นาง. พิไลลักษณ์ คำภาวะ ( โปไรไฟล์ )

โทรศัพท์หมายเลข 1-1602-00646-72-6

อีเมล : 19/02/2564 เวลา 09:04:25

ดู ออกรายการข่าว

Menu

สมัครสอบ

สทศ.

Clearing House

สมัคร

เข้าศึกษา

## ใบสมัครที่สมบูรณ์

: สูงกว่าปริญญาตรี : สอบตรง สถานะการชำระเงิน : **ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว (มีผล)**

วันที่สมัคร 25/01/2021 เลขที่รับสมัคร 64130500299001463

ข้อมูลรับสมัคร

หลักฐานการสมัคร

ดำเนินการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่ 1 สาขา : 95174 สังคมศึกษา เลขที่นั่งสอบ 9517410740001

ขั้นตอนการประกาศผล

ดำเนินการเข้าสอบ

ชื่อชั้นคอน	ช่วงเวลาที่จะประกาศผล	สถานะ
ประกาศผลสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ	17/03/2021 เวลา 18.00 น.	รอดำเนินการ

### รายละเอียดในการเข้าสอบ

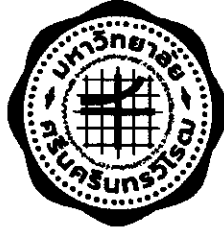
ลำดับที่	วิชาที่สอบ	เลขที่นั่งสอบ	วันที่	เวลา	สถานที่
1	XX604 สอบ สัมภาษณ์ วิชาการ	9517410740001	27/02/2021	13.30น. - 16.30 น.	สถานที่ตั้ง : ดูประกาศสถานที่สอบที่ <a href="https://admission.swu.ac.th">https://admission.swu.ac.th</a> อาคาร : ดูประกาศสถานที่สอบที่ <a href="https://admission.swu.ac.th">https://admission.swu.ac.th</a> ห้อง : ดูประกาศสถานที่สอบที่ <a href="https://admission.swu.ac.th">https://admission.swu.ac.th</a>

### ข้อความถึงผู้สมัคร

ลำดับที่

ข้อความ





ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง เลื่อนวันประเมินทักษะภาษาอังกฤษ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา  
และกรอกประวัติรายงานตัว ระดับบัณฑิตศึกษา  
ภาคต้น ปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1

.....

ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้มีการเปิดรับสมัครนิสิตใหม่เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ภาคต้น ปีการศึกษา 2564 (รอบ 1) ในระหว่างวันที่ 22 ธันวาคม 2563 - 12 กุมภาพันธ์ 2564 นั้น เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรค COVID-19 ยังมีอยู่อย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการจัดประเมินทักษะภาษาอังกฤษตามกำหนดการเดิมได้ จึงขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการออกไปจากกำหนดการเดิม ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนิสิตใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคต้น ปีการศึกษา 2564 (รอบที่ 1) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บัณฑิตวิทยาลัย ขอเลื่อนวันประเมินทักษะภาษาอังกฤษ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและกรอกประวัติรายงานตัว ระดับบัณฑิตศึกษาภาคต้น ปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 ดังนี้

1. วันประเมินทักษะภาษาอังกฤษ จากเดิม วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2564 กำหนดการใหม่จะแจ้งให้ทราบภายหลังทาง <https://admission.swu.ac.th> หัวข้อ “ข่าวระดับบัณฑิตศึกษา”
2. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา จากเดิม วันที่ 17 มีนาคม 2564 เป็น 12 มีนาคม 2564
3. กรอกประวัติรายงานตัวและยื่นเอกสารที่บัณฑิตวิทยาลัย จากเดิม วันที่ 26-27 มีนาคม 2564 เป็น 19-20 มีนาคม 2564
4. รูปแบบการสอบสัมภาษณ์เป็นการสอบแบบออนไลน์เท่านั้น
5. สอบข้อเขียน (ถ้ามี) หลักสูตรจะเป็นผู้ดำเนินการสอบเอง โดยจะดำเนินการตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ตามมาตรการและแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุข ศบค. และกระทรวง อว. กำหนดอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564

ศาสตราจารย์ ดร. อ. .

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉัตรชัย เอกปัญญาสกุล)

รักษาการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

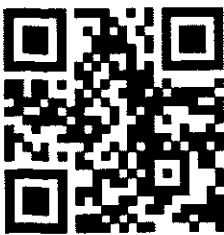
# ประกาศเรื่อง การเลื่อนกำหนดการรับสมัครนิสิตใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคต้น ปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1

เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรค COVID-19

กำหนดการเดิม

กำหนดการเปลี่ยนแปลง

วันประเมินทักษะภาษาอังกฤษ	27 กุมภาพันธ์ 2564	ประกาศกำหนดการใหม่ภายหลังใน admission.swu.ac.th
วันสอบสัมภาษณ์ / ข้อเขียน	27 - 28 กุมภาพันธ์ 2564 (ไม่เปลี่ยนแปลง)	
วันประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	17 มีนาคม 2564	12 มีนาคม 2564
กรอกประวัติรายงานตัว และยื่นเอกสารที่บัณฑิตวิทยาลัย	26 - 27 มีนาคม 2564	19 - 20 มีนาคม 2564



สแกน QR CODE  
เพื่ออ่านประกาศฯ

รูปแบบการสอบสัมภาษณ์จะเป็นการสอบแบบออนไลน์เท่านั้น

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อที่เบอร์ 02-649-5000 ต่อ 12428

หรือเบอร์ : 094-795-9362



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
 เลขรับ 0246/2564  
 วันที่ 28 ม.ค. 64  
 เวลา 16.08 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
 ที่ พ.ม. 0008 | 2564 วันที่ 28 มกราคม 2564

เรื่อง ขออนุญาตสมัครเรียนต่อในระดับปริญญาโท

เรียน อธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บันทึกการประชุมอาจารย์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา  
 ๒. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ดิฉัน นางสาวพิไลลักษณ์ คำมาระ ตำแหน่งอาจารย์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังกัดโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์ที่จะเรียนต่อในหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาสังคมศึกษา คณะสังคมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (นอกเวลาราชการ)

ทั้งนี้ตามโครงการมหาบัณฑิต หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาสังคมศึกษา คณะสังคมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษา รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึง ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดิฉันจึงขออนุญาตสมัครตามโครงการดังกล่าวเพื่อการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดดังแนบ  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พิไลลักษณ์ คำมาระ  
 (นางสาวพิไลลักษณ์ คำมาระ)

อาจารย์ประจำโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรียน อธิการบดี

โปรดพิจารณาขออนุญาตให้นางสาวพิไลลักษณ์ คำมาระ อาจารย์ประจำกลุ่มสาระสังคมศึกษา ไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียนในโครงการมหาบัณฑิต สาขาสังคมศึกษา คณะสังคมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เนื่องจากเป็นผลประโยชน์ของตนเองในทางที่พึงประสงค์ มีหลักฐาน ๐๐

พิไลลักษณ์ คำมาระ  
 28 ม.ค. 2564

เรียน อธิการบดี  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 2564

ศาสตราจารย์ ดร. ...  
 อธิการบดี

เรียน อธิการบดี

๑. น.ส.พิไลลักษณ์ คำมาระ อาจารย์สังกัดโรงเรียนมัธยมสาธิต  
ขออนุญาตสมัครเพื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท  
สาขาสังคมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (นอกเวลาราชการ)
๒. เพื่อโปรดพิจารณา
๓. เห็นควรแจ้ง กองบริหารงานบุคคล

นางสาว น.ส. พิไลลักษณ์ คำมาระ  
(นางสาวนรากร คุลยปภัสสร)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๒๘ มี.ค. ๒๕๖๕



ผู้ช่วยอธิการบดี

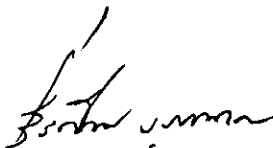
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

- ๑ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

นางสาว น.ส. พิไลลักษณ์ คำมาระ

นางสาว น.ส. พิไลลักษณ์ คำมาระ



ผู้อำนวยการกองกลาง  
- ๒ มี.ค. ๒๕๖๕

๒. ๒๕๖๕  
๒. ๒๕๖๕



อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

**รายงานการประชุม**  
**อาจารย์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔**  
**วันศุกร์ที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**ณ ห้อง ๒๑๔ อาคาร ๒ โรงเรียนมัธยมสาธิตา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

---

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. อาจารย์สุวัตร	ผาทอง	ประธาน
๒. อาจารย์พีลาภ	วงษ์พานิชย์	กรรมการ
๓. อาจารย์ภทรพรรณ	กุลด้วง	กรรมการ
๔. อาจารย์นราธิป	แก้วทอง	กรรมการ
๕. อาจารย์พิไลลักษณ์	คำมาระ	กรรมการและเลขานุการ

**เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.**

ประธานได้เปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามรายละเอียดในวาระการประชุมดังต่อไปนี้

**วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**๑.๑ เรื่องแผนการสอนช่วงสถานการณ์การระบาดเชื้อไวรัส COVID - ๑๙**

ประธานได้หารือกับที่ประชุมเรื่องวิธีการและรูปแบบการสอนของอาจารย์แต่ละท่าน ในช่วงที่เปิดสถานศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมตามรายวิชาของอาจารย์แต่ละท่าน พร้อมทั้งให้ส่งแผนการสอนที่ฝ่ายวิชาการ

**มติที่ประชุม รับทราบ**

**วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา**

**๒.๑ การลาศึกษาต่อ ในหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต ของอาจารย์พิไลลักษณ์ คำมาระ**

อาจารย์พิไลลักษณ์ คำมาระ จะขออนุญาตลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโทนอกเวลา ราชการ หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยขออนุญาตสมัครและสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรดังกล่าว โดยการลาศึกษาครั้งนี้ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในวันทำงานปกติในภาคปีการศึกษา ๑/๒๕๖๔ เป็นต้นไป

**มติที่ประชุม**

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า อนุญาตให้อาจารย์ไพไลลักษณ์ คำมาระ ลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นการสร้างคุณภาพที่สูงขึ้นให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการลาศึกษาครั้งนี้ไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงาน ดังนั้น จึงพิจารณาอนุญาตให้สมัครและสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรดังกล่าว

วาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

**มติที่ประชุม** รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ไพไลลักษณ์ คำมาระ

ไพไลลักษณ์ คำมาระ  
กรรมการและเลขานุการ  
ผู้จัดรายงานการประชุม  
(วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔)

สุวัตร ผาทอง

สุวัตร ผาทอง  
ประธาน  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔)

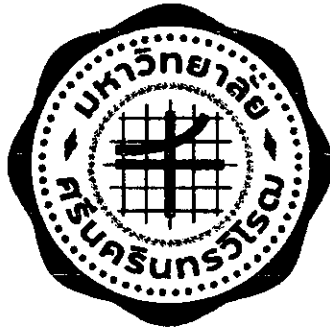
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

อาจารย์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันศุกร์ที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้อง ๒๑๔ อาคาร ๒ โรงเรียนมัธยมสาธิตฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับ	รายชื่ออาจารย์	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	อาจารย์สุวิตรี ผาทอง	สุวิตรี ผาทอง	
๒	อาจารย์พิลาภ วงษ์พานิชย์	x พิลภ วงษ์พานิชย์	
๓	อาจารย์ภทรพรรณ กุลด้วง	ภทรพรรณ กุลด้วง	
๔	อาจารย์นราธิป แก้วทอง	นราธิป แก้วทอง	
๕	อาจารย์ไพไลลักษณ์ คำมาระ	ไพไลลักษณ์ คำมาระ	



**ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**  
**เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา**  
**ภาคต้น ประจำปีการศึกษา 2564 (รอบที่ 1)**

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (มศว) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ภาคต้น ประจำปีการศึกษา 2564 (รอบที่ 1) ระดับปริญญาโท 50 สาขาวิชา ระดับปริญญาเอก 27 สาขาวิชา และหลักสูตรประกาศนียบัตร 1 สาขาวิชา ตามรายละเอียดดังนี้

**1. กำหนดการรับสมัคร**

ระหว่างวันที่ 22 ธันวาคม 2563 ถึง วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2564

**2. การจัดการศึกษา และเวลาเรียน หลักสูตรการศึกษา สถานที่เรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา**

**2.1 การจัดการศึกษา และเวลาเรียน**

การจัดการศึกษา เป็นการศึกษาแบบเต็มเวลา (Full time) ในระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษา ประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา ได้แก่ ภาคต้น และภาคปลาย และหลักสูตรสามารถจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนเป็นพิเศษได้ นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา

เวลาเรียน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

ในเวลาราชการ จัดการเรียนการสอนในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

นอกเวลาราชการ จัดการเรียนการสอนในวันศุกร์ เวลา 17.00-20.00 น. และ

วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 08.00-16.00 น. ยกเว้นบางสาขาวิชาให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศของแต่ละระดับและสาขาวิชานั้น ๆ

**2.2 หลักสูตรการศึกษา**

1) ระดับปริญญาโท ใช้ระยะเวลาในการศึกษาจนสำเร็จการศึกษายอย่างน้อย 3 ภาคการศึกษา และอย่างมากไม่เกิน 4 ปีการศึกษา จำนวนหน่วยกิต ที่จะศึกษาแต่ละสาขาวิชาเรียนไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต มี 2 แผนการเรียน คือ

(1) แผน ก เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์

- แผน ก 1 ทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

- แผน ก 2 เรียนรายวิชาไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต และทำวิทยานิพนธ์ 12 หน่วยกิต

(2) แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษารายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์

แต่ต้องทำสารนิพนธ์ 6 หน่วยกิต



คณะสังคมศาสตร์ หลักสูตร การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.)	สาขาวิชา สังคมศึกษา	รหัสสาขา 95174	รหัสกลุ่ม 107	เวลาเรียน		
				ในเวลา ราชการ	นอกเวลา ราชการ	ในเวลา ราชการ/ นอกเวลา ราชการ
จำนวนรับ				9	20	-
ค่าสมัคร				800	800	-
แผนการเรียน				ก2	ก2และข	-

**1. คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครคือ**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตในสาขาสังคมศึกษาหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559 (ภาคผนวก ก.) (แบบไม่ขอรับใบประกอบวิชาชีพ)

**2. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร**

- 2.1 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ในระดับปริญญาตรี
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงาน
- 2.3 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ / สกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส เฉพาะกรณีที่มีชื่อ / สกุลในเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน
- 2.4 หนังสือรับรองตามแบบของมหาวิทยาลัยในท้ายประกาศจำนวน 2 ฉบับ (ผู้รับรองต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาตรี) (แบบ อ.5)
- 2.5 ใบรับรองของผู้บังคับบัญชาตามที่ระบุในข้อ 1 ตามแบบของมหาวิทยาลัยในท้ายประกาศ (แบบ อ.6 ถ้ามี)
- 2.6 ใบรับรองความรู้ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) ให้ใช้ใบแจ้งผลการสอบ TOEFL ที่มีคะแนนผลการสอบไม่ต่ำกว่า 450 คะแนน (Paper) หรือ 133 คะแนน (CBT) หรือ 45 คะแนน (IBT) หรือผลคะแนน IELTS ไม่ต่ำกว่า 5.0 หรือ SWU-SET B1 และผลสอบมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันเปิดภาคเรียน ในกรณีที่มีเอกสารข้อนี้ จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องสอบวิชาภาษาอังกฤษทั่วไป
- 2.7 ผู้สมัครต้องส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน ถึง ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
- 2.8 ข้อเสนอโครงการวิจัย (Research proposal) ทางด้านสังคมศึกษา ไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4

เอกสารต้องลงวันที่ส่งเอกสารภายในวันสุดท้ายของการเปิดรับสมัคร **มีฉะนั้นจะถือว่ามิคุณสมบัติไม่ครบถ้วน**

3. รายละเอียดของวิชาที่จะสอบคัดเลือก

- 1) ประเมินทักษะภาษาอังกฤษทั่วไป
- 2) สอบสัมภาษณ์วิชาการ

4. กำหนดการเกี่ยวกับการสอบ (ใช้คืบสอบดำ 2B ยางลบ และปากกา)

วัน เดือน ปี	รายการ	สถานที่
25 กุมภาพันธ์ 2564	ประกาศสถานที่สอบ	<a href="http://admission.swu.ac.th">http://admission.swu.ac.th</a>
27 กุมภาพันธ์ 2564	09.00 - 12.00 น. ประเมินทักษะภาษาอังกฤษทั่วไป 13.30 - 16.30 น. สอบสัมภาษณ์วิชาการ	ดูที่ <a href="http://grad.swu.ac.th">http://grad.swu.ac.th</a> และ <a href="http://admission.swu.ac.th">http://admission.swu.ac.th</a>
17 มีนาคม 2564	ประกาศผลการสอบ	
26 - 27 มีนาคม 2564	รายงานตัวเข้าเป็นนิสิต	

หมายเหตุ:

1. ถ้าผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลหรือปัญหาอื่นๆ ที่ไม่ระบุไว้ในระเบียบการฯ ให้ติดต่อ อาจารย์ ดร. ศุภณัฐ พานา โทรศัพท์ 026495000 ต่อ 11744 หรือ 11570
2. ผู้สมัครจะต้องชำระเงินภายใน 1 วันทำการ หลังจากบันทึกข้อมูลการสมัครและให้ตัวเลขที่นั่งสอบภายใน 7 วัน
3. ผู้สมัครที่สมัครวันสุดท้ายของการรับสมัครแต่ละรอบปิดรับสมัครในเวลา 18.00 น.และผู้สมัครต้องชำระเงินก่อนเวลา 22.00 น.



ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว

ใบสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑. ประวัติผู้ขอรับทุน

ชื่อ.....นามสกุล.....  
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน..... วัน  
อายุงาน..... ปี ..... เดือน..... วัน  
ตำแหน่ง  
 อาจารย์  ผู้ช่วยศาสตราจารย์  รองศาสตราจารย์ สังกัดสาขาวิชา.....  
คณะ/วิทยาลัย.....

๒. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	ระหว่าง	วุฒิที่ได้รับ
		พ.ศ.-พ.ศ.	
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			
อื่นๆ			

๓. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตำแหน่ง/ระดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน

๔. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

ทุนศึกษาต่อ ระดับปริญญา.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....  
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....  
ระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตร.....ปี

๕. ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา

- หลักฐานการประชุมสาขาวิชา/หลักฐานการประชุมคณะ และหลักฐานการอนุมัติให้ไปสมัครสอบคัดเลือกศึกษาต่อ
- โครงสร้างหลักสูตร/แผนการเรียนตลอดหลักสูตรที่ระบุระยะเวลาของหลักสูตร /รายละเอียดหลักสูตร
- เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการสอบคัดเลือกจากสถานศึกษาหรือสถาบันที่จะไปศึกษาต่อ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการศึกษา

๖. ผลทดสอบทางภาษาอังกฤษ ซึ่งต้องแสดงผลสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- TOEFL ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ ๑๗๓ คะแนนตามระบบ Computer-based หรือ ๖๑ คะแนน ตามระบบ Internet-based หรือ
- TOEFL ITP ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐ หรือ

- Chulalongkorn University Test of English Proficiency (CU-TEP) ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า TOEFL ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ ๑๗๓ คะแนน ตามระบบ Computer-based หรือ ๖๑ คะแนน ตามระบบ Internet-based หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐ หรือ
- Thammasat University General English Test (TU-GET) ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า TOEFL ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ
- IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐ หรือผลทดสอบภาษาอังกฤษของสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสถาบันการศึกษากำหนดการเรียนวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตร
- เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสถาบันการศึกษากำหนดการเรียนวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตร

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

**ความเห็นของประธานสาขา**

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

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

**ความเห็นของคณบดี**

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

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรณีขออนุญาตไปสมัครศึกษาต่อ**

ชื่อบุคลากร.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สาขาวิชาที่ศึกษาต่อ.....

ระดับการศึกษา.....

สถาบันการศึกษา.....

ตอนที่ ๑

๑.๑ การให้ความเห็น

ข้อ	ความเห็น	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
๑.	การศึกษาต่อกับความต้องการของมหาวิทยาลัย (พิจารณาจากระดับ และสาขาที่เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย)	20	.....
๒.	ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	10	.....
๓	การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นบุคลากร (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎ ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	10	.....
๔.	ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	10	.....
๕.	ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	10	.....

ข้อ	ความเห็น (ต่อ)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
๖.	ความสามารถในการสื่อความหมาย (พิจารณาจากการสื่อถึงบุคคลต่าง ๆ หรือการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นได้เข้าใจ)	10	.....
๗.	การพัฒนาตนเอง (พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การติดตามงาน การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10	.....
๘.	คุณภาพของงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	10	.....
๙.	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น)	10	.....
รวมคะแนน		๑๐๐	.....

หมายเหตุ ผู้ที่มีคะแนนต่ำกว่า ๗๕ คะแนน ไม่สมควรพิจารณาอนุญาตให้ศึกษาต่อ

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ความเห็น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....