



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
Phranakhon Rajabhat University

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการงานทุนพัฒนาศิลปะ



จัดทำโดย นางสาวณัฐชนก ชื่นเชื้อม
งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านทุนพัฒนาบุคลากรของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (สายวิชาการ) ให้มีมาตรฐานและทำงานอย่างเป็นระบบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากจะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการลาศึกษาต่อ

ผู้จัดทำ

นางสาวธัญชนก ชื่นเชื้อม

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่รับผิดชอบ	2
แผนผังการปฏิบัติงาน	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
ระบบติดตามประเมินผล	10
เอกสารอ้างอิง	10
คุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิขอรับทุน	11
ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	12
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	12

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานทุนพัฒนาศูนย์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขอรับทุนพัฒนาศูนย์ในการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก และการฝึกอบรมของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งนี้เพื่อให้ บุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับ ความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การพัฒนาศูนย์ดำเนินไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับนโยบายของทางราชการในการพัฒนาศูนย์ โดยการสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้นอันเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรและบรรลุผล ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการขอรับทุนพัฒนาศูนย์ ตั้งแต่ผู้สมัคร ตรวจสอบหลักเกณฑ์/เงื่อนไข การสมัครขอรับทุนพัฒนาศูนย์ โดยผ่านความเห็นชอบจากประธานสาขา และคณะ บุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอไปศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ และขอรับ ทุนการศึกษา โดยพิจารณาตรวจสอบกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ลาศึกษาต่อภาคปกติ/ภาค นอกเวลา สาขาวิชาที่จะไปศึกษาต่อ อายุราชการ /อายุตัวเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ /หนังสือตอบรับจาก สถาบันการศึกษา โครงการ/หลักสูตร/ประมาณการค่าใช้จ่ายของสถาบันที่จะไปศึกษาต่อ เมื่อตรวจสอบ คุณสมบัติครบถ้วนแล้วจะนำไปสู่ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาศูนย์ จนถึงการประกาศ ผู้มีสิทธิรับทุนพัฒนาศูนย์ การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุนพัฒนาศูนย์

๓. คำจำกัดความ

คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร
ทุนพัฒนาบุคลากร	หมายถึง	เงินทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่บุคลากรเพื่อใช้ในการศึกษาต่อหรือศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรม
เงินทุน	หมายถึง	เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้จัดสรรเป็นทุนพัฒนาบุคลากร
บุคลากร	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ)
พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินและ/หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ศึกษาต่อ	หมายถึง	การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ด้านการเรียน หรือการวิจัย เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่สูงขึ้นจากเดิมตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษากำหนดซึ่งผู้เรียนอาจลาศึกษาต่อเต็มเวลา หรือใช้เวลาราชการบางส่วน หรือเรียนนอกเวลาราชการ
ศึกษาเพิ่มเติม	หมายถึง	การศึกษาค้นคว้าและการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอกของสถานศึกษาในหรือต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงานต่างประเทศตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
ฝึกอบรม	หมายถึง	การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนาหรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

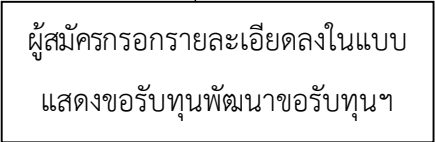
๔. หน้าที่รับผิดชอบ

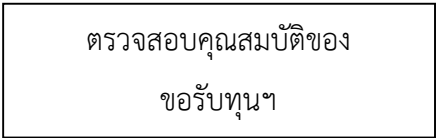
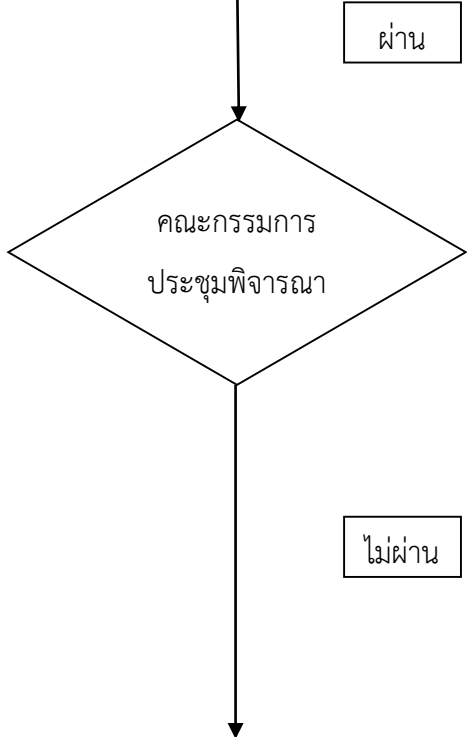
คณะกรรมการกองทุนฯ	หน้าที่	พิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การขอ และการให้ทุนรวมตลอดทั้งแบบและเงื่อนไขของสัญญาให้ทุน รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีการศึกษา หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
งานบุคคลและพัฒนา	หน้าที่	จัดการประชุมคณะกรรมการให้ทุนพัฒนาบุคลากร จัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุนพัฒนาบุคลากร จัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร ให้กับผู้รับทุน ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิก-จ่ายเงิน และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน จัดเตรียมเอกสารสัญญาทุนและสัญญาค้ำประกัน

คุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิขอรับทุน

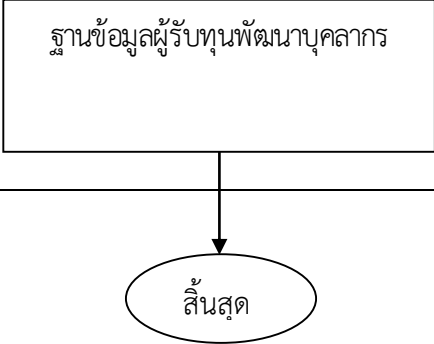
๑. ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๒. ต้องเป็นผู้มีอายุไม่เกินสี่สิบห้าปี
๓. ต้องปฏิบัติราชการประจำของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าสามปี
๔. ต้องไม่เป็นผู้ที่รับเงินอุดหนุน หรือทุนการศึกษาจากหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสัญญาผูกพันทำให้ไม่สามารถใช้ทุนได้ หรือทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์
๕. บุคลากรสายวิชาการ ให้มีสิทธิขอรับทุนศึกษาต่อเฉพาะการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ยกเว้นอาจารย์
สาคิตให้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษาต่อได้ทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้สนใจติดต่อขอรับแบบแสดงขอรับทุนพัฒนา บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	งานทุนฯ		แบบแสดงขอรับทุนพัฒนา บุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร	
๒		ผู้สมัครตรวจสอบหลักเกณฑ์/เงื่อนไขการสมัคร ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร ๑. อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ ๒. ปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครไม่น้อย ๓ ปี ๓. สาขาวิชาที่จะไปศึกษาต่อจะต้องเป็นความ ต้องการของคณะฯ	ผู้ขอรับทุนฯ		แบบแสดงขอรับทุนพัฒนา บุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร	
๓		ผู้สมัครกรอกรายละเอียดลงในแบบแสดง ขอรับทุนพัฒนาขอรับทุนฯ โดยแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑. หลักฐานการประชุมสาขาวิชา/คณะ ๒. โครงการศึกษาต่อ/โครงสร้างหลักสูตร ๓. ใบรับรองคุณวุฒิ ๔. หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา ๕. รายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ๖. ผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ขอรับทุนฯ		แบบแสดงขอรับทุนพัฒนา บุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด	งานทุนฯ	๑ วัน	แบบแสดงขอรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
๕		งานทุนพัฒนาฯ ดำเนินการดังนี้ ๑. จองห้องประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม ๓. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา การประชุม ๑. คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาดำเนินการประชุมพิจารณา ตามระเบียบวาระ ๒. จดรายงานการประชุม ๓. จัดทำรายงานการประชุม และมติเสนอประธานคณะกรรมการกองทุน ๔. จัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเสนออธิการบดีพิจารณา	งานทุนฯ	ภายใน ๑ เดือน ๓ วัน	เล่มวาระการประชุม คณะกรรมการกองทุนฯ วาระการประชุม คณะกรรมการกองทุน และรวมเล่ม ข้อบังคับระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรและอัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๗	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ	จัดทำรายงานการประชุม และมติเสนอประธาน คณะกรรมการกองทุน	งานทุนฯ	๑ วัน	รายงานการประชุม	
๗	อธิการบดีลงนามในประกาศ มีสิทธิได้รับทุน	จัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุนพัฒนาบุคลากร เสนออธิการบดีพิจารณา	งานทุนฯ	๑ วัน	ประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุน	
๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับทุนพัฒนาบุคลากร	ประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุนพัฒนาบุคลากร ทางเว็บไซต์และแจ้งผู้มีสิทธิรับทุนทางเอกสาร และ E-document	งานทุนฯ	๑ วัน	ประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุน	
๙	ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรติดต่อรับ สัญญาทุนฯและสัญญาค้ำประกัน	ผู้มีสิทธิได้รับทุนติดต่อรับสัญญาให้ทุนพัฒนา บุคลากรและสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด	งานทุนฯ	ภายใน ๑๕ วัน	สัญญาให้ทุนพัฒนาบุคลากร และสัญญาค้ำประกัน	
๑๐	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุน เป็นงวดๆให้แก่ผู้รับทุน	ผู้รับทุนติดต่อรับแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุน	งานทุนฯ	๑ วัน	แบบฟอร์มการเบิกจ่าย เงินทุน	
๑๑	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุน เป็นงวดๆให้แก่ผู้รับทุน	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุน	งานทุนฯ	๑ วัน	แบบฟอร์มการเบิกจ่าย เงินทุน	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		จัดทำฐานข้อมูลผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครลงในระบบ คอมพิวเตอร์	งานทุนฯ	๑ วัน		
๑๓						

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑. ผู้สนใจติดต่อขอรับแบบแสดงขอรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ผู้สนใจติดต่อขอรับแบบแสดงขอรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๑ วัน	ผู้รับทุน
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง	ผู้สมัครตรวจสอบหลักเกณฑ์/เงื่อนไขการสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากร ๑. อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ ๒. ปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครไม่น้อย ๓ ปี ๓. สาขาวิชาที่จะไปศึกษาต่อจะต้องเป็นความต้องการของคณะ	๓ วัน	ผู้รับทุน
๓. กรอกรายละเอียดลงในแบบแสดงขอรับทุนพัฒนาขอรับทุนฯ	ผู้สมัครกรอกรายละเอียดลงในแบบแสดงขอรับทุนพัฒนาขอรับทุนฯ โดยแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑. หลักฐานการประชุมสาขาวิชา/คณะ ๒. โครงการศึกษาต่อ/โครงสร้างหลักสูตร ๓. ใบรับรองคุณวุฒิ ๔. หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา ๕. รายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ๖. ผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑ วัน	ผู้รับทุน
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนฯ	งานทุนพัฒนาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด	๑ วัน	งานทุนฯ
๕. คณะกรรมการประชุมพิจารณา	๑. จอห้องประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม ๓. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาการประชุม ๔. คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ดำเนินการประชุมพิจารณา ตามระเบียบวาระ ๕. จดรายงานการประชุม ๖. จัดทำรายงานการประชุม และมติเสนอประธานคณะกรรมการกองทุน ๗. จัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเสนออธิการบดีพิจารณา	๑ วัน ๓ วัน	งานทุนฯ

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๖. คณะกรรมการพิจารณาลงมติให้ความเห็นชอบ	จัดทำรายงานการประชุม และมติเสนอประธาน คณะกรรมการกองทุน	๑ วัน	งานทุนฯ
๗. อธิการบดีลงนามในประกาศมีสิทธิได้รับทุน	จัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุนพัฒนาบุคลากร เสนออธิการบดีพิจารณา	๑ วัน	งานทุนฯ
๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนพัฒนาบุคลากร	ประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุนพัฒนาบุคลากร ทางเว็บไซต์และแจ้งผู้มีสิทธิรับทุนทางเอกสาร และ E-document	๑ วัน	งานทุนฯ
๙. ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรติดต่อรับสัญญาทุนฯและสัญญาค้ำประกัน	ผู้มีสิทธิได้รับทุนติดต่อรับสัญญาให้ทุนพัฒนา บุคลากรและสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้รับทุน
๑๐. การเบิกจ่ายเงินทุน	ผู้รับทุนติดต่อรับแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุน	๑ วัน	ผู้รับทุน
๑๑. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนเป็นงวดๆให้แก่ผู้รับทุน	งานทุนพัฒนาดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุน	๑ วัน	งานทุนฯ
๑๒.ฐานข้อมูลผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร	จัดทำฐานข้อมูลผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครลงในระบบ คอมพิวเตอร์	ทุกภาค การศึกษา	งานทุนฯ

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๑. ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร เมื่อสำเร็จการศึกษาต้องรายงานต่อมหาวิทยาลัยทันที โดยแสดง ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร และจะต้องมอบวิทยานิพนธ์ ผลงานวิจัยให้แก่มหาวิทยาลัย ๑ ชุด

๒. งานทุนฯ จะทำหนังสือมอบวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์ เข้าห้องสมุดเพื่อเผยแพร่

๓. งานทุนฯ จะทำหนังสือติดตาม แจ้งผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร ที่ครบกำหนดระยะเวลาการ รับทุนฯ แล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้รายงานผลการศึกษารวมทั้งชี้แจงเหตุผลที่ยังไม่สามารถสำเร็จ การศึกษาภายในกำหนดเวลาตามสัญญาให้ทุนฯ อาทิเช่น ศึกษาวิทยานิพนธ์ครบหลักสูตรหรือไม่ หรือศึกษา วิทยานิพนธ์ครบหลักสูตรแล้วและอยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ในขั้นตอนใด ผู้รับทุนมีปัญหาอุปสรรคใดที่ส่งผล ทำให้ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาฯ (ระบุเหตุผลและความจำเป็น) ผู้รับทุน คาดว่าจะสามารถสำเร็จการศึกษาเมื่อใด

๔. กรณีผู้รับทุนไม่สำเร็จการศึกษา หรือต้องออกจากการศึกษาด้วยเหตุใดๆต้องชดใช้เงินที่ได้รับ ไปคืนทั้งหมดตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. เอกสารอ้างอิง

๑. คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

๒. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรม ภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒)

๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๘. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตลา และการได้รับคำตอบแทนระหว่างการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเหมาจ่าย สำหรับผู้ไปศึกษาใน สถานศึกษา ณ สาธารณรัฐซีก (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๔. ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การขอ และการให้ทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. คุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิขอรับทุน

๑. ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 ๒. ต้องเป็นผู้มีอายุไม่เกินสี่สิบห้าปี
 ๓. ต้องปฏิบัติราชการประจำของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าสามปี
 ๔. ต้องไม่เป็นผู้ที่รับเงินอุดหนุน หรือทุนการศึกษาจากหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสัญญาผูกพันทำให้ไม่สามารถขอใช้ทุนได้ หรือทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์
- บุคลากรที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาต่อได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้เมื่อถูกลงโทษมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน
๕. บุคลากรสายวิชาการ ให้มีสิทธิขอรับทุนศึกษาต่อเฉพาะการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ยกเว้นอาจารย์สาคิตให้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษาต่อได้ทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องฯ

1. คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2560
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเหมาจ่าย สำหรับผู้ไปศึกษา
ในสถานศึกษา ณ สาธารณรัฐซีก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2557
5. ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การขอ และการ
ให้ทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2561

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องฯ

1. ใบสมัครการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. สัญญาให้ทุน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2560
3. สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ
4. สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
5. สัญญาค้ำประกันทุกประเภท
6. สัญญาค้ำประกันพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
7. แบบรายงานผลการศึกษาและความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์
8. แบบขออนุญาตขยายเวลาการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร
9. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินทุนฯ ที่นอกเหนือจากการทำวิทยานิพนธ์
10. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
11. หนังสือขออนุมัติตัดยอด
12. แบบขอรับเงินทุนฯ (หลักฐาน)
13. บันทึกขอยืมเงินทตรงราชการ (ทุนพัฒนาบุคลากร)