



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

กระบวนการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนา บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วาสนี อัครานุวัฒน์

หน่วยงานบริหารงานบุคคล
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง กระบวนการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

นางวาสนี อิศรานุวัฒน์

หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการให้ทุนการศึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ รวมทั้งเพื่อให้ผู้สนใจสามารถศึกษาเป็นแนวทางและนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานทุนอุดหนุนประเภทอื่นได้

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลางที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา รวมทั้งขอขอบคุณหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อนร่วมงานทุกคน และครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางวาสิณี อิศรานูวัฒน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
กันยายน 2564

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ.....	ก
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่	
๑ บริบทของมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๑
การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๘
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	๘
ประวัติของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๒
หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๔
บาทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๑๖
๓ กระบวนการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์....	๑๘
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑๘
วัตถุประสงค์.....	๑๙
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑๙
ขั้นตอนที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา.....	๒๓
ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา	
เพื่อพิจารณาประกาศทุนการศึกษา.....	๓๑
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา	
เพื่อพิจารณาประกาศทุนการศึกษา.....	๕๖
ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา.....	๕๘
ขั้นตอนที่ ๕ การเสนออธิการบดีพิจารณาประกาศทุนการศึกษา.....	๗๔
ขั้นตอนที่ ๖ การเผยแพร่ประกาศทุนการศึกษา.....	๘๓
ขั้นตอนที่ ๗ การรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา.....	๘๗
ขั้นตอนที่ ๘ การเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา	
เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา.....	๙๐
ขั้นตอนที่ ๙ การจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา	
เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา.....	๙๖
ขั้นตอนที่ ๑๐ การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา.....	๙๗
ขั้นตอนที่ ๑๑ การเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	
ได้รับทุนการศึกษา.....	๑๐๐
ขั้นตอนที่ ๑๒ การเผยแพร่ประกาศผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา.....	๑๐๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและแจ้งผู้มีสิทธิ์ ได้รับทุนการศึกษาทราบ เพื่อทำสัญญารับทุนการศึกษา.....	๑๐๕
ขั้นตอนที่ ๑๔ รายงานข้อมูลผู้รับทุนการศึกษาให้มหาวิทยาลัยและ คณะกรรมการทุนการศึกษาทราบ.....	๑๐๘
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๑๐๙
บรรณานุกรม.....	๑๑๐
ภาคผนวก.....	๑๑๑
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔.....	๑๑๒
ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗.....	๑๒๗
ภาคผนวก ค ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙.....	๑๓๒
ภาคผนวก ง ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐.....	๑๓๔
ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง กำหนดระยะเวลาใน การศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....	๑๓๖
ภาคผนวก ฉ สัญญารับทุนการศึกษาต่อ.....	๑๓๘
ประวัติย่อของผู้เขียน.....	๑๔๖

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์..... ๗
๒.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์..... ๑๐
๒.๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี..... ๑๓
๒.๓	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี..... ๑๕
๒.๔	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี..... ๑๖
๓.๑	ขั้นตอนการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์..... ๒๑
๓.๒	ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา..... ๒๓
๓.๓	บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา..... ๒๔
๓.๔	บันทึกข้อความ เรื่อง การเลือกกรรมการทุนการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗..... ๒๖
๓.๕	บัตรลงคะแนนเลือกผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีเป็นกรรมการทุนการศึกษา..... ๒๗
๓.๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา..... ๒๙
๓.๗	ขั้นตอนการเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา เพื่อพิจารณาประกาศทุนการศึกษา..... ๓๑
๓.๘	แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์..... ๓๓
๓.๙	บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา..... ๓๕
๓.๑๐	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา..... ๓๖
๓.๑๑	ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา..... ๓๗
๓.๑๒	สัญญาการยืมเงินราชการ (หน้า ๑)..... ๓๙
๓.๑๓	สัญญาการยืมเงินราชการ (หน้า ๒)..... ๔๐
๓.๑๔	บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งเงินยืมเกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืม..... ๔๑
๓.๑๕	ใบลงทะเบียนเข้าประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา..... ๔๒
๓.๑๖	ใบลงนามรับค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา..... ๔๓
๓.๑๗	ระเบียบวาระการพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ๔๕
๓.๑๘	(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปี การศึกษา... (หน้า ๑)..... ๔๗
๓.๑๙	(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปี การศึกษา... (หน้า ๒)..... ๔๘
๓.๒๐	ระเบียบวาระการพิจารณา (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา..... ๕๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๒๑ (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (หน้า ๑).....	๕๒
๓.๒๒ (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (หน้า ๒).....	๕๓
๓.๒๓ (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (หน้า ๓).....	๕๔
๓.๒๔ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อพิจารณาประกาศ ทุนการศึกษา.....	๕๖
๓.๒๕ ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา.....	๕๘
๓.๒๖ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศ ทุนการศึกษา (หน้า ๑).....	๖๐
๓.๒๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศ ทุนการศึกษา (หน้า ๒).....	๖๒
๓.๒๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศ ทุนการศึกษา (หน้า ๓).....	๖๓
๓.๒๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศ ทุนการศึกษา (หน้า ๔).....	๖๔
๓.๓๐ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศ ทุนการศึกษา (หน้า ๕).....	๖๕
๓.๓๑ บันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม.....	๖๗
๓.๓๒ แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา.....	๖๘
๓.๓๓ ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา.....	๗๐
๓.๓๔ ใบรายการขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา.....	๗๑
๓.๓๕ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา.....	๗๒
๓.๓๖ บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา และเสนอลงนาม.....	๗๕
๓.๓๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๑).....	๗๗
๓.๓๘ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๒).....	๗๘
๓.๓๙ ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๑).....	๗๙
๓.๔๐ ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๒).....	๘๐
๓.๔๑ ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๓).....	๘๑
๓.๔๒ บันทึกข้อความส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๘๔
๓.๔๓ บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศลงเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย.....	๘๕

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๔๔ การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์.....	๘๖
๓.๔๕ แบบฟอร์มการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา.....	๘๙
๓.๔๖ แบบสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา.....	๙๐
๓.๔๗ ระเบียบวาระการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา.....	๙๒
๓.๔๘ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....	๙๔
๓.๔๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณา คัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา (หน้า ๑).....	๙๗
๓.๕๐ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณา คัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา (หน้า ๒).....	๙๘
๓.๕๑ บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา และเสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา.....	๑๐๑
๓.๕๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....	๑๐๒
๓.๕๓ บันทึกข้อความส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑๐๖
๓.๕๔ รายงานข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา.....	๑๐๘

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ไกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ กองพลทหารราบที่ ๒ รักษาพระองค์ มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่งคือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูศึกษาระดับมัธยมศึกษาซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนหลักสูตรครุฑ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม(ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน

ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครู ฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้ โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๘๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้าน อาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริม การศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีต เสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มี การกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้ง นักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บ.ป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยน ชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเต๊อ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้ง สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

ปรัชญา (Philosophy)

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create
Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตามแนวพระราชดำริ

อัตลักษณ์ (Identity)

จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน

พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐
รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

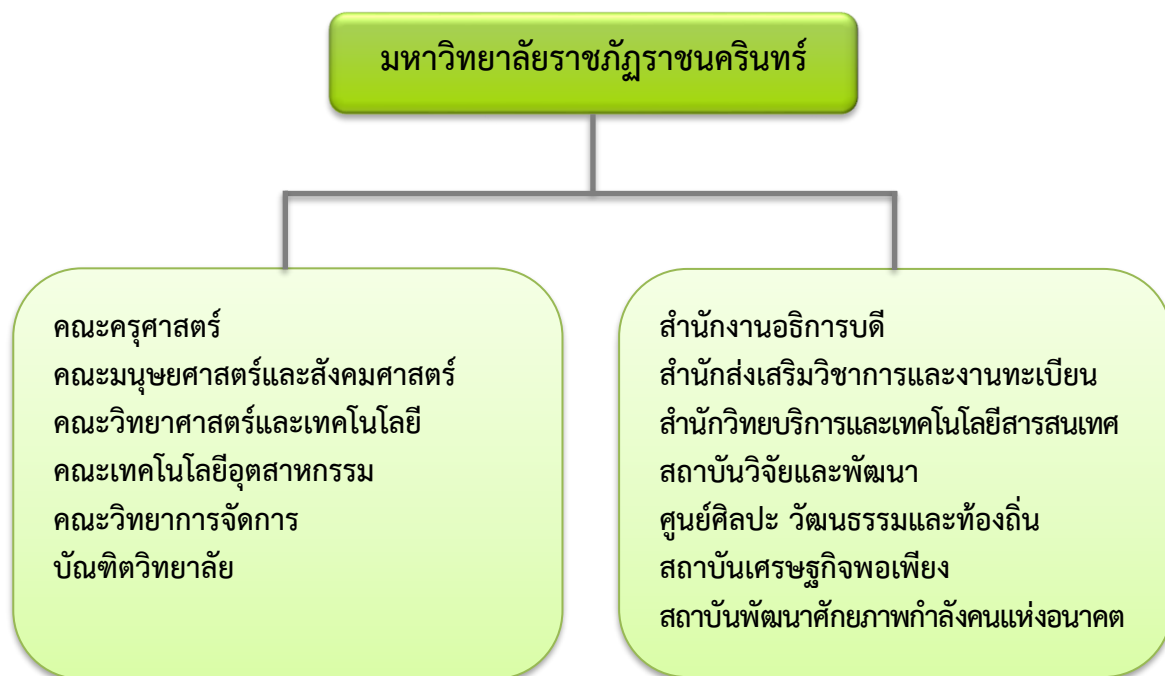
จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของ
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงาน
ภายใน ๓ หน่วยด้วยกันคือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบัน
เศรษฐกิจพอเพียง ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบัน
พัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยยกเลิกประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับ
ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔^๓ อีกทั้งให้มีการ
บริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ ดังนั้นโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็น
เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้ง
ส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษา
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษา
ต้องปฏิบัติตามได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
ของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่าการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ กลุ่มตามภารกิจ โดยส่วนราชการที่ปรากฏในสี่เหลี่ยมมุมมนด้านซ้ายมือ มีหน้าที่จัดการศึกษา/ผลิตบัณฑิต ประกอบด้วย ๖ หน่วยงาน ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ และบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับส่วนราชการที่ปรากฏในสี่เหลี่ยมมุมมนด้านขวามือ มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบด้วย ๗ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง และสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

ส่วนที่ ๒

บริบทของหน่วยงาน

ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในส่วนที่ ๑ ว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกระทรวงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อยู่ในการกำกับของกระทรวงศึกษาธิการแต่ต้น ภายหลังจากอยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวงโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ นอกจากนั้นรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีอำนาจออกประกาศแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามมาตรา ๑๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายยังกำหนดให้สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบประวัติ และบริบทของหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ผู้เขียนจึงนำบริบทของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานระดับกอง และหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครูสำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ (๑) กองกลาง (๒) กองนโยบายและแผน (๓) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๕๐๐ ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่งซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

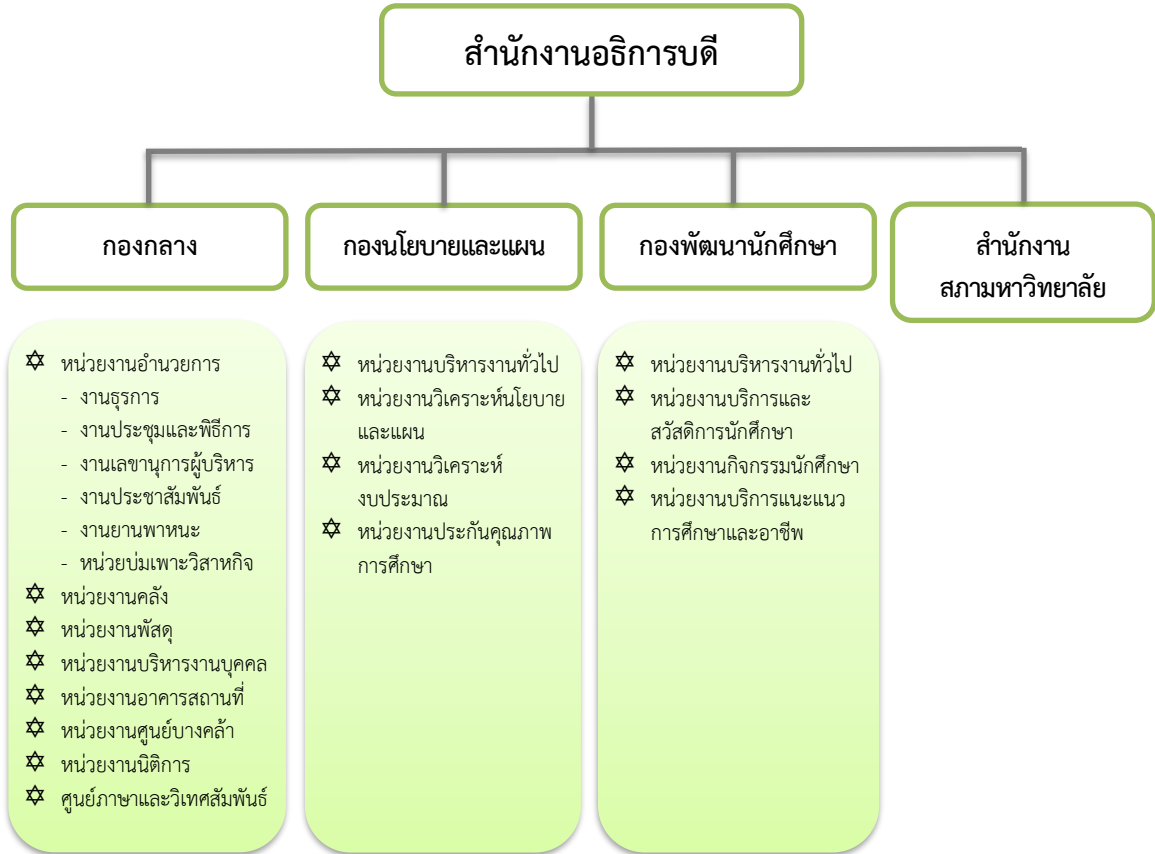
การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ดังนั้น สำนักงานอธิการบดีจึงแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองพัฒนานักศึกษา
๔. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ปรากฏโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

จากภาพที่ ๒.๑ สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

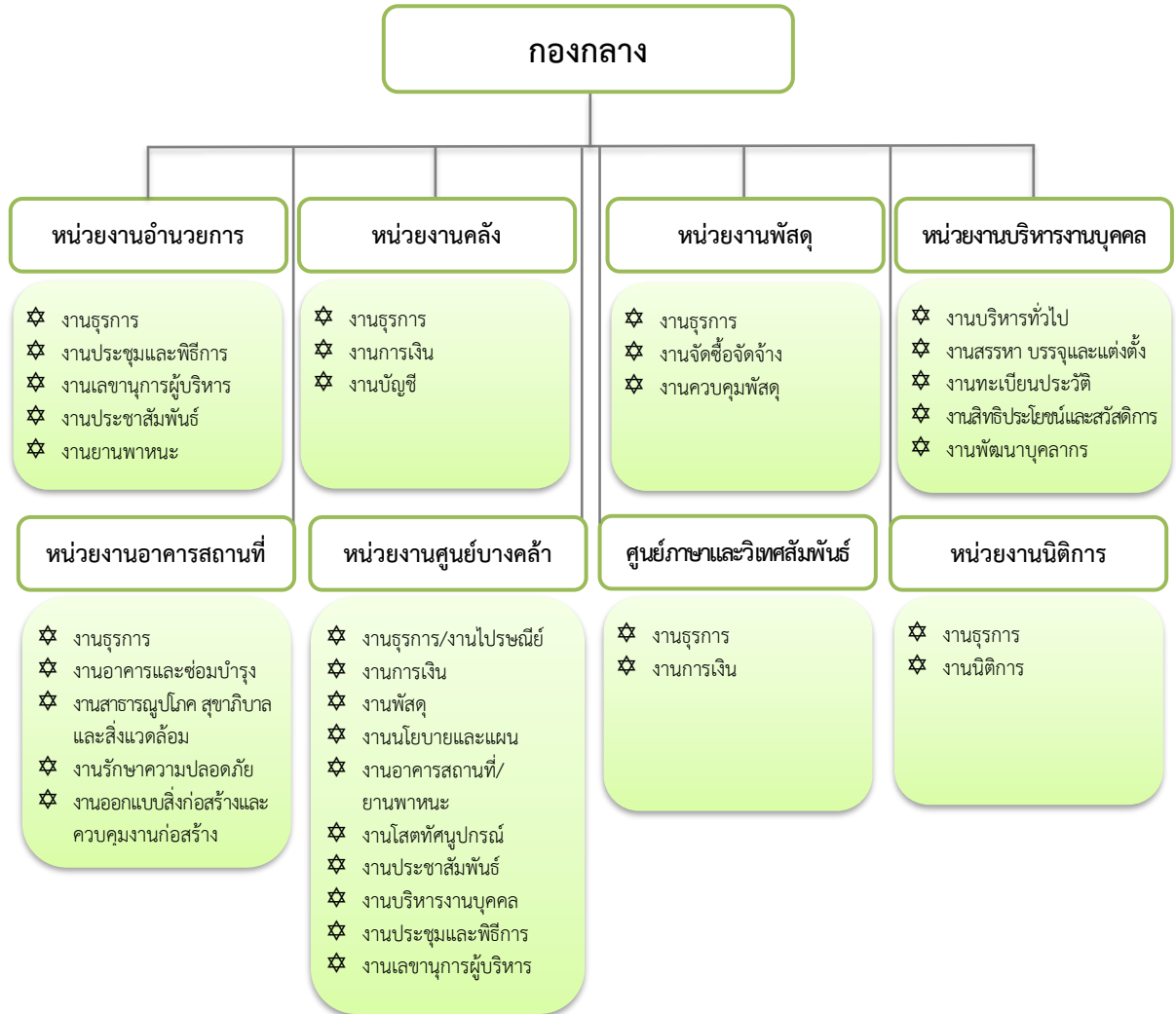
ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักวางแผนและพัฒนาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จากนั้นเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองกลางเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น ๘ หน่วยงาน ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานคลัง
๓. หน่วยงานพัสดุ
๔. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๕. หน่วยงานอาคารสถานที่
๖. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
๗. หน่วยงานนิติการ
๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปรากฏตามภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๒ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหา และจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทูพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การอำนวยการรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานบริหารทั่วไป ปรากฏตามภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

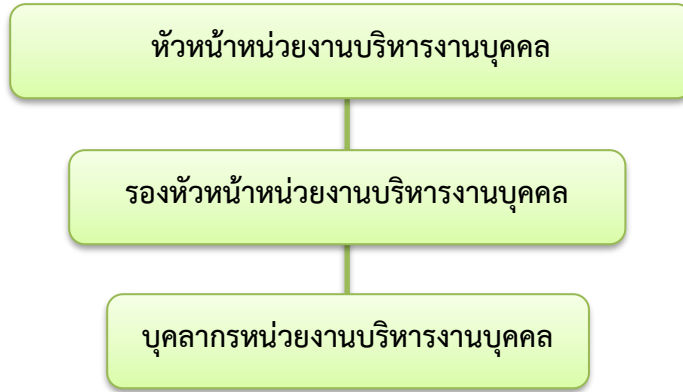
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๓ หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีส่วนราชการในสังกัด ๕ งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานบริหารงานบุคคลต่างมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังภาพที่ ๒.๔

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๔ เป็นโครงสร้างการบริหารงานหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่วางแผน บริหารงาน กำกับ ควบคุม และตรวจสอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รองหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะปฏิบัติหน้าที่แทน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานบริหารงานบุคคล สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนราชการ ภายในหน่วยงาน จำนวน ๕ งาน ประกอบด้วย (๑) งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง (๒) งานทะเบียน ประวัติ (๓) งานพัฒนาบุคลากร (๔) งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และ (๕) งานบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานดังนี้

๑. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

งานรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา งานการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ งานขออนุญาต ลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ งานต่อสัญญาจ้าง (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ) การทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย การต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว งานตรวจสอบวันลาและ สรุปรวันลา งานออกบัตรประจำตัว งานตรวจสอบวุฒิบุคลากรสายวิชาการ งานตรวจสอบหลักฐาน การปฏิบัติราชการของบุคลากร เป็นต้น

๒. งานทะเบียนประวัติ

ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ลงข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ใน ก.พ. ๗ ของพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำทะเบียนคุมผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหาร บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผ่านระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ (<http://www.nap.mua.go.th>) บันทึกข้อมูลของบุคลากรข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ รวมทั้งลงข้อมูลการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ในระบบ edu2008.rru.ac.th การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร งานจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) งานการประชุมต่าง ๆ การต่อสัญญาจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ เป็นต้น

๓. งานพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อการเสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบายหรือรูปแบบวิธีการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานและสภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย สืบหาความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร จัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรม จัดโครงการฝึกอบรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานทุนการศึกษาของบุคลากร และสรรหาผู้รับทุนการศึกษาตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา งานประกันสังคม ทุนการศึกษา งานเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายพร้อมเงินเดือน ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน งานเบิกบำเหน็จดำรงชีพ งานเบิกบำเหน็จตกทอด งานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ งานสวัสดิการคำปรึกษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ งานสวัสดิการคำปรึกษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ งานนำส่งเบิกเงินสงเคราะห์และรายได้แผ่นดิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จ่ายเงินสวัสดิการให้กับผู้ที่ขอรับเงินโดยแนบต้นเรื่องพร้อมหลักฐานการจ่าย เป็นต้น

๕. งานบริหารทั่วไป

รับหนังสือเข้าภายนอกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Document งานพิมพ์เอกสาร กรณีร่าง พิมพ์ และตรวจทาน (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว เกษียณอายุราชการ งานแผน/โครงการค่าของงบประมาณและงานเบิกจ่าย งานดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ กิจกรรม วันผู้สูงอายุ กิจกรรมงานเกษียณอายุ งานขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ/กรณีพิเศษ การช่วยราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

ส่วนที่ ๓

กระบวนการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ความเป็นมาและความสำคัญ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการพัฒนาระบบอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของประเทศให้สอดคล้องและ เกิดการบูรณาการร่วมกัน ซึ่งจะเป็นพลังในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยกำหนดนโยบายและ ยุทธศาสตร์เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเป้าประสงค์ของการ พัฒนาใน ๔ ด้าน ได้แก่ (๑) การพัฒนากำลังคนและสถาบันความรู้ (๒) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม เพื่อตอบโจทย์ท้าทายของสังคม (๓) การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน และ (๔) การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่และลดความเหลื่อมล้ำ จะเห็นได้ว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ความสำคัญในการพัฒนาด้านกำลังคน และสถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันการศึกษา ภายใต้กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และ สถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก อีกทั้งให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ให้มีวุฒิการศึกษาสูงขึ้น รองรับการจัดการเรียนการสอนทุกระดับ โดยได้จัดทำแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘) ขึ้นเพื่อเป็นการขับเคลื่อน การดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ โดยมีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัย ๔ มิติ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพ การศึกษา และยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ซึ่งในการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ และบุคลากรได้มีการกำหนดแนวนโยบายใน ๒ ยุทธศาสตร์ คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพ การศึกษา กลยุทธ์ ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ กลยุทธ์ พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

อีกทั้งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๔^๕ กำหนดให้ มหาวิทยาลัยดำเนินการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ มหาวิทยาลัย การพัฒนาบุคลากรเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยน

^๕ หมวดที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต เพื่อประโยชน์และความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ดำเนินการสนับสนุน แนะนำ และให้คำปรึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในสังกัด ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่พัฒนาตนเองและเข้าร่วมโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นตามวาระหนึ่ง

ทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การพัฒนาบุคลากรสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เต็มความสามารถ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงมุ่งเน้นในการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพตนเองในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้ทุนการศึกษา ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะสนับสนุนและให้กำลังใจแก่บุคลากรที่ต้องการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพและศักยภาพในการทำงานให้มากขึ้น รวมทั้งมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยในการรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพให้มีความต้องการร่วมงานกับมหาวิทยาลัยในระยะยาว และเพื่อให้การดำเนินงานให้ทุนการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ทราบขั้นตอนและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ทราบขั้นตอนและสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานทุนอุดหนุนประเภทอื่นได้

กระบวนการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ คือ ทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณสำหรับการศึกษาให้ได้มาซึ่งผู้มีความรู้ ความสามารถ ในระดับการศึกษาและสาขาวิชาที่อยู่ในความต้องการของมหาวิทยาลัยหรือที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และนำความก้าวหน้าทางวิชาการและความรู้ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป โดยมีเงื่อนไขว่าต้องทำสัญญาผูกพันกับมหาวิทยาลัย โดยจะต้องเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุนการศึกษา นับตั้งแต่วันเข้าปฏิบัติงานภายหลัง

สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือกรณีอื่นตามข้อ ๑๐^๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วย
ทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชชนครินทร์นั้น มีขั้นตอนในการดำเนินการหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทุนการศึกษา
จะต้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้วยความรอบคอบเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ผู้เขียนจึงแบ่งขั้นตอน
สำคัญในการดำเนินการออกเป็น ๑๔ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอ
ระดับการศึกษา สาขาวิชา และจำนวนทุนการศึกษา รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และรายละเอียด
ที่เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อพิจารณาเสนอระดับการศึกษา
สาขาวิชา และจำนวนทุนการศึกษา รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดที่เกี่ยวกับการให้
ทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๕ เสนออธิการบดีพิจารณาประกาศทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๖ การเผยแพร่ประกาศทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๗ การรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๘ การเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา เพื่อพิจารณาคัดเลือก
ผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๙ การจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควร
ได้รับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๐ การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๒ การเผยแพร่ประกาศผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๓ การแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาทราบ เพื่อทำสัญญา
รับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๔ รายงานข้อมูลผู้รับทุนการศึกษาให้มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการทุนการศึกษาทราบ

ซึ่งทั้ง ๑๔ ขั้นตอนดังกล่าว แสดงเป็นแผนผังได้ดังภาพที่ ๓.๑

^๖ ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับทุนตามข้อบังคับนี้ มีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัย ดังนี้

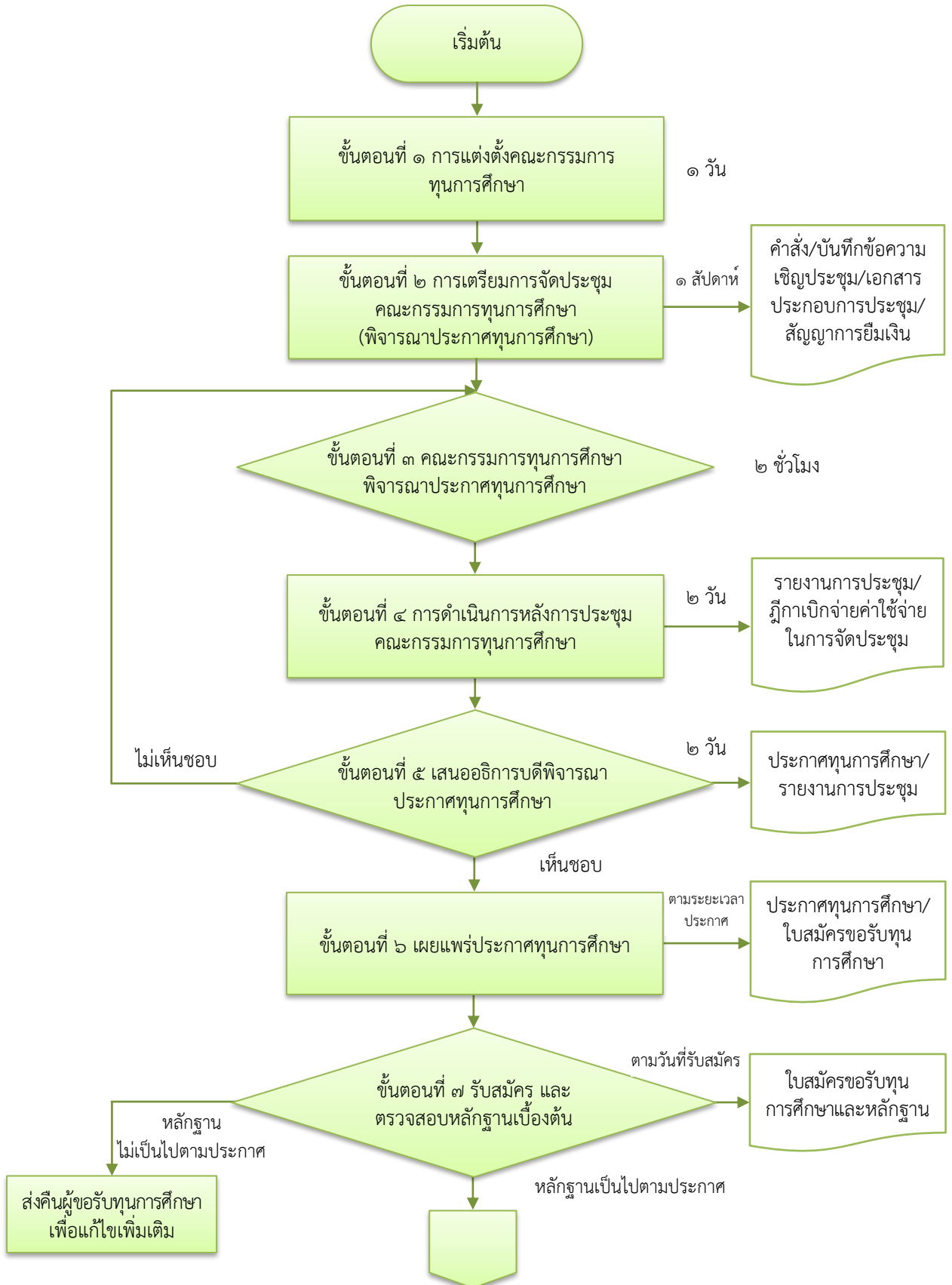
(๑) ต้องทำสัญญาผูกพันกับมหาวิทยาลัย โดยจะต้องเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า
สองเท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุน นับตั้งแต่วันเข้าปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว

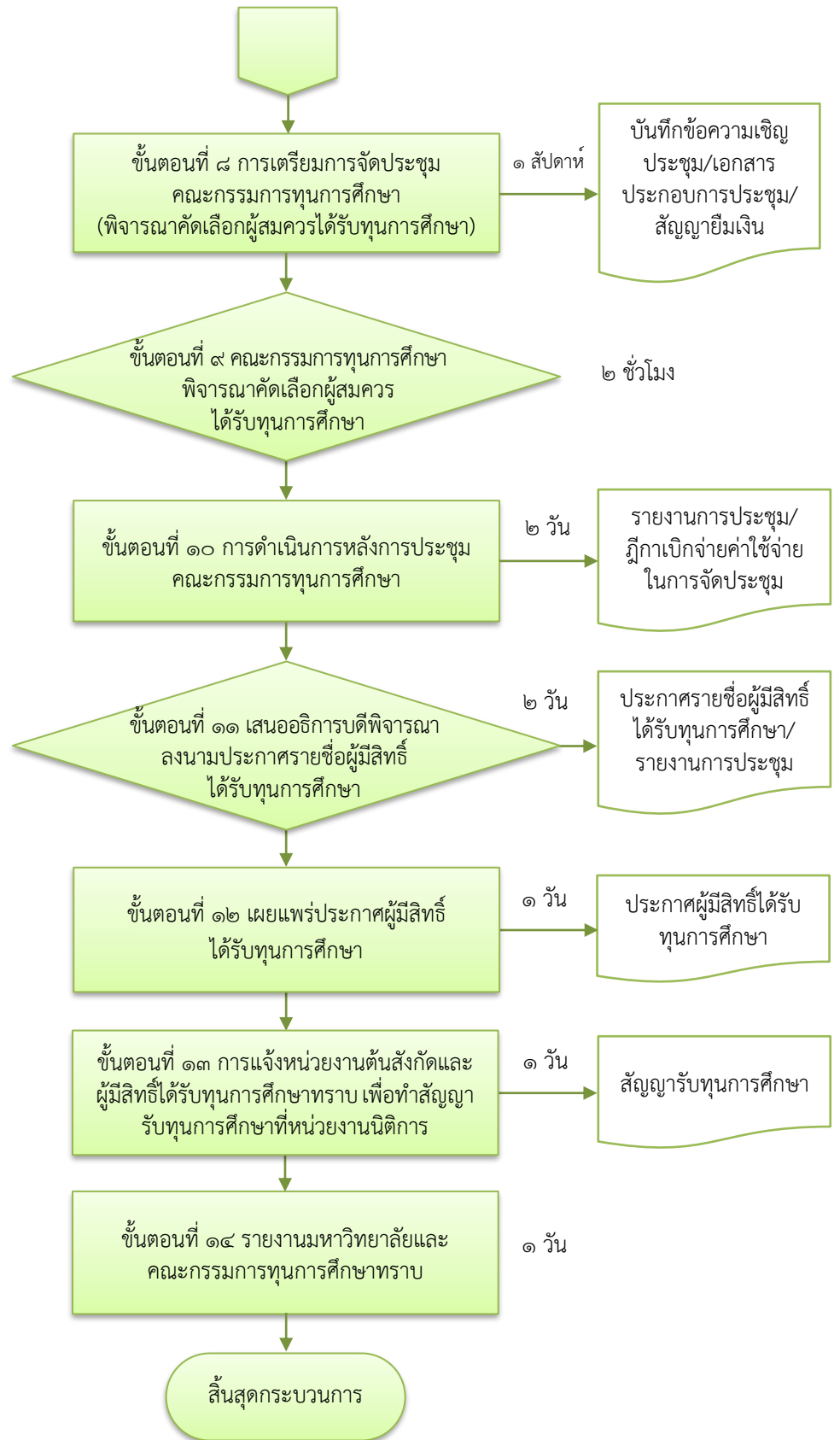
(๒) หากผู้รับทุนการศึกษาผิดสัญญา จะต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนเงินทุนที่ได้รับ พร้อม
ดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปี

(๓) ในกรณีที่ผู้รับทุนการศึกษาต้องพ้นจากความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้วยเหตุใด ๆ ไม่ว่าจะเพราะเหตุมี
ความผิดวินัยหรือไม่ ให้ถือว่าผู้รับทุนการศึกษาผิดสัญญา เว้นแต่เป็นการออกจากมหาวิทยาลัยเพราะเหตุตาย หรือทุพพลภาพ
หรือเป็นคนไร้ความสามารถ

(๔) กรณีผู้รับทุนการศึกษาสำเร็จการศึกษา แล้วกลับมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยไม่ครบตามสัญญา ผู้รับ
ทุนการศึกษาต้องชดใช้เงินตามผลลัพธ์ของจำนวนเงินตาม (๒) ทหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดที่ต้องทำงานชดใช้ คูณด้วยจำนวน
วันคงเหลือที่ต้องชดใช้ โดยให้ถือว่าปีหนึ่งมี ๓๖๕ วัน และเดือนหนึ่งมี ๓๐ วัน

ขั้นตอนการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

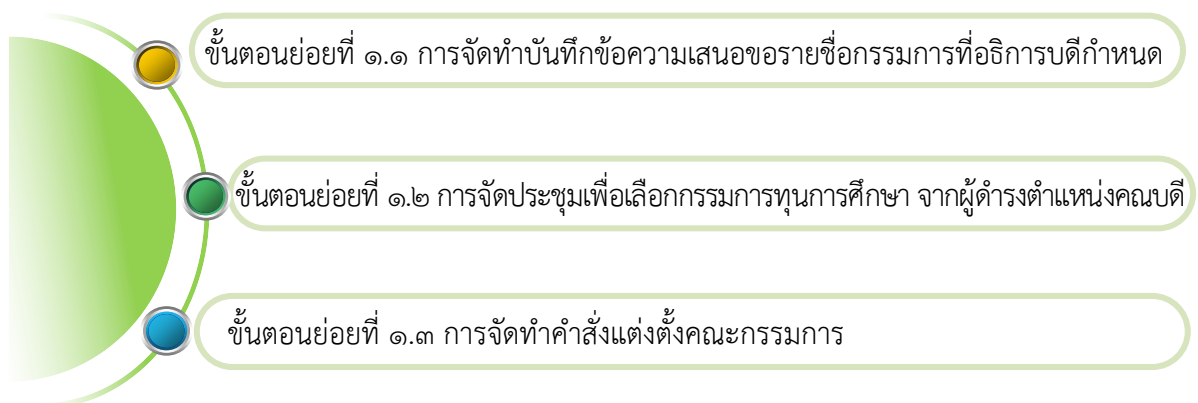
ขั้นตอนที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา

ก่อนการเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา ผู้เขียนได้ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษาว่ามีองค์ประกอบอย่างไรบ้างและการได้มาซึ่งกรรมการต้องดำเนินการอย่างไร ซึ่งตามข้อ ๑๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้มีคณะกรรมการทุนการศึกษาคณะหนึ่ง ประกอบด้วย


๑. รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนด เป็นประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการ เป็นรองประธาน
๓. คณบดีคัดเลือกกันเองให้เหลือสามคน เป็นกรรมการ
๔. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการหรือผู้แทน เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ
๗. หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นิติกรที่อธิการบดีกำหนด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มาซึ่งกรรมการทุนการศึกษาข้างต้น เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา สามารถแบ่งการดำเนินการเป็น ๓ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การจัดทำบันทึกข้อความเสนอขอรายชื่อกรรมการที่อธิการบดีกำหนด กรรมการทุนการศึกษาตามข้อ ๑๖ (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนด เป็นประธานกรรมการ และ (๘) นิติกรที่อธิการบดีกำหนด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีเป็นผู้กำหนด ดังนั้น จึงจัดทำบันทึกข้อความเสนอขอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งกรรมการทุนการศึกษาในตำแหน่งประธานกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณา ดังภาพที่ ๓.๓

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/	วันที่.....
เรื่อง ขอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา	
เรียน อธิการบดี	
<p>อ้างถึงข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระบุว่าให้มีคณะกรรมการทุนการศึกษาคณะหนึ่ง ซึ่งกรรมการในข้อ ๑๖ (๑) และ (๘) ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนด ดังนี้</p> <p>(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนด เป็นประธานกรรมการ (๘) นิติกรที่อธิการบดีกำหนด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>ในการนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการทุนการศึกษา ในตำแหน่งประธานกรรมการ และตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ จึงขอให้ท่านสั่งการเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: right;">(.....) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	

ภาพที่ ๓.๓ บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๓ เนื้อหาในบันทึกข้อความควรอ้างอิงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่สำคัญจะต้องแนบข้อกำหนดที่อ้างอิงไปพร้อมกับบันทึกข้อความเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ผู้ลงนามในบันทึกข้อความฉบับดังกล่าวเป็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากเป็นกรรมการและเลขานุการ ตามองค์ประกอบคณะกรรมการทุนการศึกษาข้อ ๑๖ (๖) ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดประชุมเพื่อเลือกกรรมการทุนการศึกษา จากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี

การเลือกกรรมการทุนการศึกษาตามข้อ ๑๖ (๓) คณบดีคัดเลือกกันเองให้เหลือสามคน เป็นกรรมการ จึงจัดทำบันทึกข้อความนำเรียนอธิการบดีเกี่ยวกับการเลือกกรรมการทุนการศึกษาจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี โดยเสนอให้มีการดำเนินการจัดประชุมเพื่อให้คณบดีคัดเลือกกันเองให้เหลือสามคน เป็นกรรมการทุนการศึกษา ทั้งนี้ คณบดี หมายรวมถึง ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามข้อ ๓^๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยค่านิยาม พ.ศ. ๒๕๕๖ พร้อมกันนี้ควรจัดทำบัตรลงคะแนนเลือกผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีเป็นกรรมการทุนการศึกษา แนบท้ายบันทึกข้อความ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบรายนามผู้ที่มีสิทธิ์เลือกเป็นการเบื้องต้น

บันทึกข้อความ เรื่อง การเลือกกรรมการทุนการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังภาพที่ ๓.๔

^๗ ข้อ ๓ ค่านิยาม “คณบดี” หมายรวมถึงผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับการจัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือจัดตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/

วันที่.....

เรื่อง การเลือกกรรมการทุนการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วย
ทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๖ (๓) **คณบดีคัดเลือกกันเองให้เหลือสามคน เป็นกรรมการ** (อ้างถึง ๑) ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยค่านิยาม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ค่านิยาม “คณบดี” หมายความว่ารวมถึงผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้รับการจัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือจัดตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย (อ้างถึง ๒)

ในการนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการทุนการศึกษาตามระเบียบข้างต้น จึงสมควรมอบรองอธิการบดีบริหารจัดการประชุมคณบดี เพื่อให้คณบดีเลือกกันเองจำนวน ๓ คน ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแบบเพื่อให้คณบดีเลือกกันเองมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)


ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๓.๔ บันทึกข้อความ เรื่อง การเลือกกรรมการทุนการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

จากภาพที่ ๓.๔ เป็นการเชิญคณบดีมาประชุมเพื่อเลือกกรรมการทุนการศึกษาตามข้อ ๓ “คณบดีคัดเลือกกันเองให้เหลือสามคน เป็นกรรมการ” มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ

สามปี หากครบวาระการดำรงตำแหน่ง ตามข้อ ๑๖ วรรคสอง^{๕๕} ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ จะต้องดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการทุนการศึกษา
จากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี โดยการจัดทำบันทึกข้อความเชิญคณบดีเข้าร่วมประชุมเพื่อคัดเลือกตนเอง
เป็นกรรมการทุนการศึกษาเช่นเดิม

บัตรลงคะแนนเลือกผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี เป็นกรรมการทุนการศึกษา
ดังภาพที่ ๓.๕



บัตรลงคะแนนเลือกผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี เป็นกรรมการทุนการศึกษา
(โปรดกาเครื่องหมาย X ลงใน หน้ารายชื่อผู้ที่เหมาะสมควรดำรงตำแหน่ง
กรรมการทุนการศึกษา เพียง ๓ ท่าน เท่านั้น)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยค่านิยม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ค่านิยม
“คณบดี” หมายความว่ารวมถึง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้า
ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้รับ
การจัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือ
จัดตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดี เป็นกรรมการตามองค์ประกอบของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

ภาพที่ ๓.๕ บัตรลงคะแนนเลือกผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีเป็นกรรมการทุนการศึกษา

^{๕๕} ข้อ ๑๖ วรรคสอง ให้กรรมการตาม (๓) อยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี

จากภาพที่ ๓.๕ บัตรลงคะแนนเลือกผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีเป็นกรรมการ
ทุนการศึกษา จะระบุรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีทุกท่าน ยกเว้น ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากเป็นกรรมการตามองค์ประกอบ
คณะกรรมการทุนการศึกษาข้อ ๑๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วย
ทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่จะมีสิทธิ์เลือกผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี เป็นกรรมการทุนการศึกษา

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา

หลังจากที่ได้รายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทุนการศึกษาตาม
องค์ประกอบในข้อ ๑๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
ครบถ้วนแล้ว จึงดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา ดังภาพที่ ๓.๖ และ
บันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา ทั้งนี้ เมื่อ
อธิการบดีลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งให้กรรมการทุกท่านทราบ
ต่อไป



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดีบริหาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดีวิชาการและวิจัย | รองประธาน |
| ๓. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| ๔. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | กรรมการ |
| ๖. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นิติกรที่อธิการบดีกำหนด (นาย/นาง/นางสาว.....) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

อธิการบดี

ภาพที่ ๓.๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๖ กรรมการทุนการศึกษาในลำดับที่ ๒ ลำดับที่ ๖ ลำดับที่ ๗ ลำดับที่ ๘ และลำดับที่ ๙ เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ตามองค์ประกอบคณะกรรมการทุนการศึกษา ตามข้อ ๑๖ (๒) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วย ทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยคณะกรรมการทุนศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาเสนอระดับการศึกษา สาขาวิชา และจำนวนทุนการศึกษาที่เป็น ที่ต้องการของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีเพื่อออกประกาศมหาวิทยาลัย

๒. เสนอแนะวงเงินที่ต้องใช้ในการให้ทุนการศึกษาแต่ละปีต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา

๓. กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนการศึกษา

๔. พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษาตามที่กำหนดในระเบียบนี้

๕. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ หรือดำเนินการเพื่อบังคับให้เป็นไปตามสัญญา รับทุนการศึกษา การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนี้

๖. พิจารณาการระงับหรือยกเลิกสัญญาการรับทุนในกรณีผู้รับทุนฝ่าฝืนหรือ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือสัญญาการรับทุนเพื่อเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ

๗. พิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลา การศึกษาหรือการพักการเรียนชั่วคราวหรือการเปลี่ยนสาขาวิชาหรือการเปลี่ยนสถานศึกษาเพื่อรับ ทุนการศึกษา

๘. พิจารณาออกประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรเงินทุน

๙. พิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดีกรณีเกิดปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้ ระเบียบนี้

๑๐. ดำเนินการอื่น เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารทุนการศึกษาตามที่กำหนด ในระเบียบนี้

ขั้นตอนที่ ๒
การเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา
เพื่อพิจารณาประกาศทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อพิจารณาประกาศทุนการศึกษา

ในขั้นตอนที่ ๒ เป็นการเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอระดับการศึกษา สาขาวิชา และจำนวนทุนการศึกษา รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดที่เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๗




ภาพที่ ๓.๗ ขั้นตอนการเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา
เพื่อพิจารณาประกาศทุนการศึกษา

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การกำหนดวาระการประชุม และกำหนดวัน เวลา และสถานที่

ฝ่ายเลขานุการหารือกับประธาน และกรรมการและเลขานุการ เพื่อกำหนดวาระการประชุม พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อจัดประชุม จากนั้นดำเนินการตรวจสอบวัน เวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น โดยการโทรศัพท์นัดหมายแต่ละท่าน ซึ่งจะต้องเป็นวัน เวลาที่กรรมการว่างตรงกัน หากตรวจสอบแล้วไม่สามารถกำหนดวัน เวลาประชุมให้สามารถเข้าประชุมทุกท่านได้ ก็ต้งนัดหมายให้กรรมการเข้าประชุมได้เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะต้องกำหนดวันประชุม รวมถึงออกประกาศให้ทุนการศึกษาประจำปีการศึกษาให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตามข้อ ๑๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อจัดประชุม คณะกรรมการทุนการศึกษา ควรเลือกห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม จากนั้นประสานกับเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลห้องประชุม (หน่วยงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) เพื่อตรวจสอบว่าห้องประชุมมีผู้ใช้งานในวันและเวลาดังกล่าวหรือไม่ จากนั้นกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมพร้อมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตามแบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๓.๘ และนำส่งที่หน่วยงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หน่วยงานอาคารสถานที่
เลขรับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัด (คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน/ หน่วย).....โทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ของมหาวิทยาลัย (เลือก 1 ห้องประชุมต่อ 1 แบบฟอร์มการจอง)

<input type="radio"/> ห้องราชนครินทร์ ชั้น 5 (จำนวน 1200 คน)	<input type="radio"/> ห้องเขี้ยวมรกต (จำนวน 8 คน)
<input type="radio"/> ห้องโชคอนันต์ (จำนวน 300 คน)	<input type="radio"/> ห้องเทพนิมิตร์ (จำนวน 15 คน)
<input type="radio"/> ห้องคริสตยาม 1 และ 2 (จำนวน 160 คน)	<input type="radio"/> ห้องขุนทิพย์ (จำนวน 60 คน)
<input type="radio"/> ห้องทองเจ้าฟ้าผืน (จำนวน 60 คน)	<input type="radio"/> ศาลาข้างสนามฟุตบอล
<input type="radio"/> ห้องเจ้าพระยา (จำนวน 250 คน)	<input type="radio"/> สนามฟุตบอล <input type="radio"/> โคม
<input type="radio"/> ห้องการะเกด (จำนวน 120 คน)	<input type="radio"/> ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์
<input type="radio"/> ห้องเจ้าเสวย (จำนวน 40 คน)	<input type="radio"/> อื่นๆ.....

งาน.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน.....คน และขอให้มหาวิทยาลัยช่วยดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ ผู้เข้าร่วมงาน ตามเอกสารแนบด้านหลัง จำนวน.....ตัว
- จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สำหรับวิทยากร จำนวน.....ตัว
- จัดโต๊ะวางอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน.....ตัว
- จัดโต๊ะ และเก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน จำนวน.....ตัว
- เครื่องขยายเสียง LCD Projector Visualizer
- อื่นๆ.....

ขอให้เตรียมสถานที่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ความเห็นของหน่วยงานอาคารสถานที่

ห้องว่าง ห้องไม่ว่าง

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของอธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....) /.../.....

หมายเหตุ 1. กรณียกเลิก หรือย้ายห้อง กรุณาแจ้ง โทร.6640 อย่างน้อย 3 วันทำการ
2.กรณีใช้สนามฟุตบอล/โคม/ศาลา (ไม่มีเสตท์ศูปกรณ์)
3.ผู้ขอใช้ห้อง ต้องแนบโครงการ และรูปแบบการจัดห้องมาด้วยทุกครั้ง

ภาพที่ ๓.๘ แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓.๘ การขอใช้ห้องประชุมจะพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าประชุม ซึ่งคณะกรรมการทุนการศึกษา มีประมาณ ๑๑ คน ประกอบด้วย กรรมการ ๘ คน ผู้ช่วยเลขานุการ ๒ คน และเจ้าหน้าที่สนับสนุน ๑ คน ดังนั้น จึงเลือกใช้ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ เนื่องจากมีขนาดเหมาะสม ประกอบกับห้องประชุมดังกล่าวมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง และมีการจัดโต๊ะประชุมรูปแบบตัวยู (U-Shape) ไว้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งการจัดรูปแบบตัวยูจะช่วยแก้ปัญหาการมองไม่เห็นจอภาพโปรเจคเตอร์

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม เมื่อทราบวาระการประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม เนื่องจากกรรมการเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จึงจัดทำเป็นบันทึกข้อความเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม เสนอกรรมการและเลขานุการพิจารณาลงนาม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้กรรมการทราบเบื้องต้น ทั้งนี้จะมีการยืนยันการประชุมทางโทรศัพท์เพื่อแจ้งวัน เวลา และสถานที่ก่อนการประชุมประมาณ ๑ วัน

บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ดังภาพที่ ๓.๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/ วันที่.....
เรื่อง เชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการทุนการศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการทุนการศึกษา ตามคำสั่งที่...../.....
ลงวันที่..... นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญประชุม
คณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../..... ในวันที่..... เวลา.....น.
ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการทุนการศึกษา

ภาพที่ ๓.๙ บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๙ เมื่อกรรมการและเลขานุการลงนามในบันทึกข้อความเชิญประชุม
เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจึงออกเลขที่บันทึกข้อความ และจัดส่งให้คณะกรรมการทุนการศึกษาผ่าน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมไปยังประธานคณะกรรมการ
ทุนการศึกษาอีกหนึ่งฉบับ เพื่อเชิญประชุมและเชิญเป็นประธานในที่ประชุม โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกัน

แต่จะแตกต่างกันตรงย่อหน้าสุดท้าย คือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเชิญท่านเป็นประธาน
ในที่ประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง”

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ดังภาพที่ ๓.๑๐

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../..... วันที่..... เวลา.....น. ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม ๒.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อทราบ ๔.๑ รายงานการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ๔.๒ รายงานผลการศึกษาของผู้รับทุนการศึกษา ภาคการศึกษาที่...../.....
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๕.๑ พิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ๕.๒ พิจารณา.....
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๓.๑๐ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๑๐ ระเบียบวาระการประชุมแนบท้ายหนังสือเชิญประชุม
ประกอบด้วย ๖ ระเบียบวาระ ได้แก่ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๔ การขออนุมัติยืมเงินราชการ

การขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อสำรองจ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยคณะกรรมการทุนการศึกษาจะได้รับค่าเบี้ยประชุม ตามข้อ ๑๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังภาพที่ ๓.๑๑

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา		
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าเบี้ยประชุม	๗,๒๕๐
	- ประธานกรรมการ	๑,๐๐๐ บาท
	- รองประธาน	๗๕๐ บาท
	- กรรมการ (๕ คน)	๓,๗๕๐ บาท
	- กรรมการและเลขานุการ	๗๕๐ บาท
	- ผู้ช่วยเลขานุการ (๒ คน)	๑,๐๐๐ บาท
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๐๐
	รวมเป็นเงิน	๗,๕๕๐

ภาพที่ ๓.๑๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๑๑ เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยประชุม

- (๑.๑) ประธานกรรมการ อัตรา ๑,๐๐๐ บาท
- (๑.๒) รองประธาน อัตรา ๗๕๐ บาท
- (๑.๓) กรรมการ อัตรา ๗๕๐ บาท
- (๑.๔) กรรมการและเลขานุการ อัตรา ๗๕๐ บาท
- (๑.๕) ผู้ช่วยเลขานุการ อัตรา ๕๐๐ บาท

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐ บาท/คน/มื้อ

๒.๔.๒ เมื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ
ทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจะต้องดำเนินการพิมพ์สัญญาการยืมเงินราชการในระบบบริหาร
งบประมาณ การเงินและการบัญชี โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management
Information System (3D) โดยสัญญาการยืมเงินราชการจะจัดทำขึ้นจำนวน ๒ ฉบับ ฉบับจริง ๑ ฉบับ
และสำเนา ๑ ฉบับ จากนั้นนำไปเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาการยืมเงินราชการทั้ง ๒ ฉบับ
ประกอบด้วย ผู้ยืม หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล ผู้ค้ำประกัน และพยาน เมื่อผู้เกี่ยวข้องลงนาม
ครบถ้วนจึงนำสัญญาการยืมเงินไปส่งที่หน่วยงานคลัง ดังภาพที่ ๓.๑๒

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
		64A00215,13/02/2564,เงินรายได้ วันครบกำหนด
เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ข้าพเจ้า นางสาวสินี อิศรานุวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โปรแกรม/หน่วยงาน หน่วยงานบริหารงาน บุคคล เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่ 1/2564 ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ 19/02/2564		
ค่าเบี้ยประชุม		7,250.00
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		300.00
(ตัวอักษร) (เจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		7,550.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2562 คืนภายใน 30 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง ราชการ อดีจำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาได้		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม	ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล	
(นางวสินี อิศรานุวัฒน์)	(.....)	
วันที่.....	วันที่.....	
หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม		
ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้		
ในจำนวนเงิน 7,550.00 บาท (เจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่ง นางสาวสินี อิศรานุวัฒน์ ได้รับเงินยืม ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ไปเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น ถ้า นางสาวสินี อิศรานุวัฒน์ ไม่ชำระเงินยืมตาม กำหนด และมหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก (นางวสินี อิศรานุวัฒน์) ไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมใช้เงินยืม ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน		
ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน	ลงชื่อ.....พยาน	
(.....)	(.....)	
วันที่.....	วันที่.....	


จากภาพที่ ๓.๑๒ เป็นสัญญาการยืมเงินราชการ (หน้า ๑) ซึ่งจะต้องนำข้อมูลจากการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาสามารถออกลงในสัญญาการยืมเงินราชการ และกรอกข้อมูลผู้ค้ำประกัน ได้แก่ ชื่อ-สกุล อายุ ที่อยู่ รวมถึงระบุวันขอรับเงินยืม สำหรับสัญญาการยืมเงินราชการ (หน้า ๒) จะเป็นการตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานคลังว่าผู้ยืมไม่มีหนี้เกาค้างจ่ายหรืออยู่ระหว่างดำเนินการชดใช้เงินยืม ดังภาพที่ ๓.๑๓

หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เกาค้างจ่ายหรืออยู่ระหว่างดำเนินการชดใช้เงินยืม	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (.....) วันที่.....
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 7,550.00 บาท (เจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)	วันที่.....
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 7,550.00 บาท (เจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นางวาสินี อิศรานุวัฒน์)	วันที่.....
หมายเหตุ	1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ส่องหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 – 63)

ภาพที่ ๓.๑๓ สัญญาการยืมเงินราชการ (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๑๓ เป็นสัญญาการยืมเงินราชการ (หน้า ๒) เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังจะดำเนินการภายหลังจากนำสัญญาการยืมเงินราชการส่งหน่วยงานคลังแล้ว ซึ่งจะต้องส่งเอกสารยืมเงินราชการล่วงหน้า ๓ วันก่อนการประชุม ทั้งนี้ หน่วยงานคลังจะจ่ายเช็คให้ก่อนวันประชุม ๑ วัน โดยกำหนดจ่ายเช็คในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ ภายหลังจากการประชุมหากมีงบประมาณคงเหลือต้องนำส่งหน่วยงานคลัง กรณีที่เงินคงเหลือจากการประชุมเกินร้อยละ ๓๐ ของเงินที่ยืม ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งเงินยืมเกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืม ดังภาพที่ ๓.๑๔

สำหรับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ Grow Finance Management Information System (3D) นั้น ผู้เขียนจะกล่าวไว้ในขั้นตอน ๔ การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/	วันที่.....
เรื่อง ส่งเงินยืมเกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืม	
<hr/>	
เรียน อธิการบดี	
ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ข้าพเจ้า นางวาสนี อิศรานุวัฒน์ ยืมเงินราชการเพื่อนำไปสำรองจ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... เนื่องจากในการประชุมดังกล่าวกรรมการบางท่านติดภารกิจไม่สามารถเข้าประชุมได้ จึงทำให้จำนวนเงินเหลือเกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืม ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตส่งเงินยืมเกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืม เป็นเงิน ๒,๓๐๐ บาท (สองพันสามร้อยบาทถ้วน) ตามสัญญายืมเงินเลขที่ บย...../.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(นางวาสนี อิศรานุวัฒน์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

ภาพที่ ๓.๑๔ บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งเงินยืมเกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืม

จากภาพที่ ๓.๑๔ เป็นบันทึกข้อความส่งเงินยืมเกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืม ส่วนใหญ่สาเหตุมาจากกรรมการเข้าประชุมไม่ครบตามจำนวนที่ประมาณการไว้ทำให้เงินยืมเหลือเกิน ร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืม กรณีดังกล่าวผู้ยืมเงินราชการจะเป็นผู้ทำบันทึกข้อความเสนอไปยัง อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๕ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการประชุม สำหรับกรรมการทุนการศึกษาและ ผู้เข้าร่วมประชุมในวันประชุม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการประชุมและเป็นหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร เป็นต้น ประกอบด้วย

๒.๕.๑ ใบลงนามเข้าประชุม ดังภาพที่ ๓.๑๕

การประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../..... วันที่..... เวลา.....น. ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม	หมายเหตุ
๑		ประธานกรรมการ		
๒		รองประธาน		
๓		กรรมการ		
๔		กรรมการ		
๕		กรรมการ		
๖		กรรมการ		
๗		กรรมการ		
๘		กรรมการและเลขานุการ		
๙		ผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๐		ผู้ช่วยเลขานุการ		

ภาพที่ ๓.๑๕ ใบลงนามเข้าประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๑๕ กรรมการทุนการศึกษาและผู้เข้าร่วมประชุมจะลงนามในวันประชุม เพื่อเป็นหลักฐานการประชุม โดยหัวหน้ากระตาศระบุว่าเป็นการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่ วันที่ เวลา และสถานที่ใด ถัดไปจะเป็นรายชื่อกรรมการ ตำแหน่ง โดยเรียงลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา ช่องสำหรับลงนามเข้าประชุม และหมายเหตุ ตามลำดับสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจะลงนามถัดจากผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕.๒ ใบลงนามรับค่าเบี้ยประชุม ดังภาพที่ ๓.๑๖

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายได้รับเงินจากส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ หมวด ค่าตอบแทน
ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๐๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้แทนคณบดีเป็นกรรมการทุนการศึกษา
บันทึกข้อความหน่วยงานบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๔๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔
บันทึกข้อความหน่วยงานบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๔๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔
และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งหรือที่อยู่	จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
๑		ประธานกรรมการ	๑,๐๐๐	- ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔		
๒		รองประธาน	๗๕๐	- ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔		
๓		กรรมการ	๗๕๐	- ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔		
๔		กรรมการ	๗๕๐	- ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔		
๕		กรรมการ	๗๕๐	- ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔		
๖		กรรมการ	๗๕๐	- ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔		
๗		กรรมการ	๗๕๐	- ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔		
๘		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๗๕๐	- ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔		
๙		ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	- ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔		
๑๐		ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	- ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔		
		รวม				

(.....)

.....
(.....)
ผู้จ่าย

ภาพที่ ๓.๑๖ ใบลงนามรับค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๑๖ ไบลงนามรับค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา หัวกระดาษระบุว่าเป็นหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา และอ้างอิงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา คำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ประกาศผลการคัดเลือกผู้แทนคนบดีเป็นกรรมการทุนการศึกษา บันทึกข้อความเชิญประชุม และประกาศการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ ถัดไปจะเป็นรายชื่อกรรมการ ตำแหน่ง อัตราค่าเบี้ยประชุม วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน ช่องสำหรับลงนาม และหมายเหตุ ท้ายกระดาษจะเป็นการลงนามของผู้จ่ายเงินหรือผู้ยืมเงินราชการในการประชุมครั้งนั้น ๆ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๖ การจัดเตรียมเนื้อหาการประชุม

ฝ่ายเลขานุการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระการประชุม โดยประสานข้อมูลแผนการศึกษาต่อจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งแผนการศึกษาต่อดังกล่าวผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น จำนวนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปี อาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นต้น เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว จึงจัดทำนำวาระการประชุมพิจารณาระดับการศึกษา สาขาวิชา และจำนวนทุนการศึกษา รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการให้ทุนการศึกษา ดังนี้

๒.๖.๑ จัดทำนำวาระการประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... ซึ่งจะต้องศึกษาระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปความ รวมถึงเสนอประเด็นเพื่อให้คณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา โดยอ้างอิงอำนาจตามที่ระเบียบกำหนด ตามข้อ ๑๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้มหาวิทยาลัยประกาศระดับการศึกษา สาขาวิชา และจำนวนทุนการศึกษาต่อ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการให้ทุนการศึกษาประจำปีการศึกษาภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ดังภาพที่ ๓.๑๗

๕.๑

พิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

ด้วยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๘ ระบุว่า “ให้มหาวิทยาลัยประกาศระดับการศึกษา สาขาวิชา และจำนวนทุนการศึกษาต่อ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดที่เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาประจำปีการศึกษาภายในเดือนตุลาคมของทุกปี” ซึ่งหน่วยงานบริหารงานบุคคลได้นำเรียนอธิการบดีผ่านประธานคณะกรรมการทุนการศึกษา เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ว่าได้ประสานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้ว อยู่ระหว่างการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ด้านการศึกษาต่อ ซึ่งคณะกรรมการวิชาการ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีมติให้แต่ละคณะทบทวนข้อมูลและนำเข้าสู่ประชุมอีกครั้ง นั้น

ในการนี้ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำเสนอข้อมูลความต้องการศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ แล้ว โดยมีข้อมูลความต้องการศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ ปีการศึกษา..... ดังนี้

คณะ	สาขาวิชา	จำนวน (ทุน)
ครุศาสตร์ (๑ ทุน)	สาขาวิชาทางด้านการศึกษาปฐมวัย	๑
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๑ ทุน)	สาขาวิชาทางด้านภาษาญี่ปุ่น/ภาษาศาสตร์/การศึกษาเพื่อการพัฒนา	๑
วิทยาการจัดการ (๒ ทุน)	สาขาวิชาทางด้านบริหารธุรกิจ	๒
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๖ ทุน)	๒. สาขาวิชาทางด้านสารสนเทศศาสตร์/ฮาร์ดแวร์และคอมพิวเตอร์/สุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ/โภชนาการสารสนเทศ/วิทยาศาสตร์	๒
	๓. สาขาวิชาทางด้านคหกรรมศาสตร์/อาหารและโภชนาการ	๑
	๔. สาขาวิชาทางด้านพืชวิทยาอุตสาหกรรมและการประเมินความเสี่ยง	๑
	รวมทั้งสิ้น	๘

จึงนำเรียนคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อกฎหมาย

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๗ (๑) (๓) และ ข้อ ๑๘ ระบุว่า

“ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอระดับการศึกษา สาขาวิชา และจำนวนทุนการศึกษาที่เป็นที่ต้องการของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีเพื่อออกประกาศมหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนการศึกษา”

“ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยประกาศระดับการศึกษา สาขาวิชา และจำนวนทุนการศึกษาต่อ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดที่เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาประจำปีการศึกษาภายในเดือนตุลาคมของทุกปี”

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

มติที่ประชุม

.....

ภาพที่ ๓.๑๗ ระเบียบวาระการพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา....

จากภาพที่ ๓.๑๗ เป็นการสรุปความเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอที่ประชุม ซึ่งในวรรคแรก จะกล่าวถึงที่มาในการจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... วรรคสองเป็นข้อมูลความต้องการศึกษาต่อที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการวิชาการเรียบร้อยแล้ว ถัดไปจะเป็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา และหัวข้อมติที่ประชุม ตามลำดับ

ในการจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... รายละเอียดในประกาศจะแบ่งเป็น ๔ ข้อ ประกอบด้วย

(๑) ทุนการศึกษาที่จะออกประกาศ โดยระบุระดับการศึกษา สาขาวิชา และ จำนวนทุน เป็นไปตามแผนการศึกษาต่อประจำปีการศึกษานั้น ๆ

(๒) คุณสมบัติของผู้รับทุน เป็นไปตามข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

(๒.๑) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒.๒) อายุไม่เกินสามสิบห้าปี นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษาต่อ

(๒.๓) พ้นการทดลองปฏิบัติงานหรือทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

(๒.๔) มีความประสงค์จะไปเรียนในสาขาวิชาที่อยู่ในความต้องการของ มหาวิทยาลัยในสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเห็นชอบ

(๒.๕) มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จำเป็นตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒.๖) คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) การขอรับทุน ยื่นใบสมัครตามแบบฟอร์มการขอรับทุนการศึกษา และ หลักฐานประกอบการขอรับทุนการศึกษาว่ามีอะไรบ้าง

(๔) การประกาศผลการพิจารณาให้ทุนการศึกษา

(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๑) ดังภาพที่ ๓.๑๘

- ร่าง -

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เรื่อง ทุณการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการทุนการศึกษา ในการประชุมครั้งที่...../๒๕๖๔ เมื่อวันที่..... จึงประกาศทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก จำนวน ๘ ทุน ๖ สาขาวิชา ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑.๑ สาขาวิชาทางการศึกษาปฐมวัย | จำนวน ๑ ทุน |
| ๑.๒ สาขาวิชาทางด้านภาษาศาสตร์/การศึกษาเพื่อการพัฒนา | จำนวน ๑ ทุน |
| ๑.๓ สาขาวิชาทางด้านบริหารธุรกิจ | จำนวน ๒ ทุน |
| ๑.๔ สาขาวิชาทางด้านสาธารณสุขศาสตร์/อาชีวอนามัยและความปลอดภัย/สุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ/โภชนาการสาธารณสุข/โภชนาการศาสตร์ | จำนวน ๒ ทุน |
| ๑.๕ สาขาวิชาทางด้านคหกรรมศาสตร์/อาหารและโภชนาการ | จำนวน ๑ ทุน |
| ๑.๖ สาขาวิชาทางด้านพิชวิทยายุทธสาหรรมและการประเมินความเสี่ยง | จำนวน ๑ ทุน |

๒. คุณสมบัติของผู้รับทุน

- ๒.๑ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ
- ๒.๒ อายุไม่เกินสามสิบห้าปี นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษาต่อ
- ๒.๓ ผ่านการทดลองปฏิบัติงานหรือทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- ๒.๔ มีความสามารถทางภาษาอังกฤษ ซึ่งต้องแสดงผลสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) TOEFL ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ ๑๗๓ คะแนน ตามระบบ Computer-based หรือ ๖๑ คะแนน ตามระบบ Internet-based หรือ

(๒) TOEFL ITP ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ

(๓) IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐ หรือ

(๔) 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

(๕) Thammasat University General English Test (TU-GET) ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า TOEFL ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ ๑๗๓ คะแนน ตามระบบ Computer-based หรือ ๖๑ คะแนน ตามระบบ Internet-based หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐ หรือ

(๖) เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสถาบันการศึกษากำหนดการเรียนวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตร

/ทั้งนี้ การพิจารณาผลสอบ...

ภาพที่ ๓.๑๘ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๑)

จากภาพที่ ๓.๑๘ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๑) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของระเบียบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ในการออกประกาศ สำหรับ
ทุนการศึกษาที่ระบุในร่างประกาศเป็นไปตามแผนการศึกษาต่อประจำปีการศึกษานั้น ๆ

(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปี
การศึกษา.... (หน้า ๒) ดังภาพที่ ๓.๑๙

-๒-

ทั้งนี้ การพิจารณาผลสอบภาษาอังกฤษทุกประเภทให้อยู่ในดุลยพินิจของ
คณะกรรมการฯ โดยผลสอบภาษาอังกฤษข้างต้นที่นำมาแสดงสามารถย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี

๒.๕ ไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาอื่นอยู่ก่อนหรือไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างมีภาระผูกพันในการใช้
ทุนคืน

๒.๖ ผู้รับทุนการศึกษาต้องศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ ก.พ./สำนักงานปลัดกระทรวง
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสภามหาวิทยาลัยรับรองทั้งสถาบันการศึกษาในประเทศ
และต่างประเทศ

๓. การขอรับทุน
ให้ผู้ซึ่งประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกตามประกาศฉบับนี้ ยื่นใบสมัคร
ตามแบบฟอร์มการขอรับทุนการศึกษา พร้อมหลักฐานประกอบการสมัครขอรับทุน ดังนี้

๓.๑ หลักฐานการอนุมัติให้ไปสอบคัดเลือกศึกษาต่อ

๓.๒ เอกสารแจ้งผลการสอบจากสถานศึกษา

๓.๓ หลักฐานจากสถาบันการศึกษาที่แสดงว่าเป็นการไปศึกษาเต็มเวลา/นอกเวลาราชการ

๓.๔ โครงสร้างหลักสูตร/แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ที่ระบุระยะเวลาของหลักสูตร

๓.๕ เอกสารจากสถาบันการศึกษาที่แสดงว่าวุฒิที่ได้รับเมื่อสำเร็จการศึกษาเป็นวุฒิที่ได้รับ
การรับรองจาก ก.พ./สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๖ ผลการสอบภาษาอังกฤษหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสถาบันศึกษากำหนด
การเรียนวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้ผู้ซึ่งประสงค์จะขอรับทุนยื่นใบสมัครขอรับทุนและหลักฐานประกอบการขอรับทุน
ได้ที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ จนถึง
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๔. การประกาศผลการพิจารณาให้ทุนการศึกษา
ประกาศผลผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

อธิการบดี

ที่ /๒๕๖๔

ภาพที่ ๓.๑๙ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา
ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๑๙ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง
ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๒) ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาสามารถยื่นใบสมัคร
ได้ตลอดปีการศึกษา เนื่องจากบางมหาวิทยาลัยเปิดรับสมัครนักศึกษาทุกภาคการศึกษา ดังนั้น
ในหัวข้อการประกาศผลการพิจารณาให้ทุนการศึกษา จึงไม่สามารถกำหนดวันที่ชัดเจนได้ ทั้งนี้
จะใช้ข้อความว่า “ประกาศผลผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา จะแจ้งให้ทราบภายหลัง”

๒.๖.๒ จัดทำนวัตกรรมการประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา
จะต้องศึกษาระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปความรวมถึงเสนอประเด็นเพื่อให้
คณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา โดยอ้างอิงความตามข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งระบุว่า “ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนให้ยื่นคำขอรับ
ทุนการศึกษาพร้อมทั้งเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับทุนการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการ
กำหนด” ดังภาพที่ ๓.๒๐

๕.๒

พิจารณา (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา

ด้วยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ ระบุว่า “ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนให้ยื่นคำขอรับทุนการศึกษาพร้อมทั้งเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับทุนการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด” ในกรณีนี้ คณะทำงานเลขานุการฯ ได้จัดทำ (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา เรียบร้อยแล้ว

จึงนำเรียนคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อกฎหมาย

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ ระบุว่า “ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนให้ยื่นคำขอรับทุนการศึกษาพร้อมทั้งเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับทุนการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด”

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณา (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา

มติที่ประชุม

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

จากภาพที่ ๓.๒๐ การสรุปความจะกล่าวถึงที่มาในการจัดทำ (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ถัดไปจะเป็นการอ้างอิงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา และหัวข้อมติที่ประชุม ตามลำดับ

ในการจัดทำ (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด และประเภทตำแหน่งของผู้ขอรับทุนการศึกษา มีความประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาระดับ สาขาวิชา มหาวิทยาลัย ประเทศ และหลักสูตรใด โดยมีรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาขอรับทุนการศึกษา ดังนี้

- (๑) ประวัติผู้ขอรับทุน
- (๒) ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- (๓) ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
- (๔) ประวัติการศึกษา
- (๕) ประวัติการรับทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
- (๖) หลักฐานประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ใบสมัครจะต้องผ่านความเห็นจากประธานสาขาวิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก ตามลำดับ ดังภาพที่ ๓.๒๑ ภาพที่ ๓.๒๒ และภาพที่ ๓.๒๓

(ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (หน้า ๑) ดังภาพที่ ๓.๒๑

- ร่าง -

ตีพิมพ์ขนาด
๑๖๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๑ ปี

ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
(ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗)

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
(Mr./Mrs./Miss).....

ปัจจุบันตำแหน่ง.....สังกัดสาขาวิชา.....
คณะ.....ประเภทตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้าง
มีความประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาต่อระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท สาขาวิชา.....
.....มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
หลักสูตร.....ปี จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร.....หน่วยกิต ขอแจ้งรายละเอียดเพื่อ
ประกอบการพิจารณาขอรับทุนการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. ประวัติผู้ขอรับทุน

ข้าพเจ้าเกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปีเดือน
.....วัน (นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษาต่อ) สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

๒. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวกที่สุด (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจน)

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....
e-mail.....

๓. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เริ่มรับราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตำแหน่ง/ระดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ภาพที่ ๓.๒๑ (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (หน้า ๑)

จากภาพที่ ๓.๒๑ (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (หน้า ๑) ผู้ขอรับ
ทุนการศึกษาจะต้องกรอกประวัติส่วนตัว ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และประวัติการรับราชการใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ทั้งนี้ อายุของผู้รับทุนให้นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษาต่อ

ตามข้อ ๕ (๒) ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งระบุว่า “อายุไม่เกินสามสิบห้าปี นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษาต่อ”

(ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (หน้า ๒)

-๒-

๔. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	ระหว่างปี พ.ศ.	วุฒิที่ได้รับ	คะแนนเฉลี่ย
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				

๕. ประวัติการรับทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

- ไม่เคยรับทุน
- เคยรับทุน ดังนี้
 - ศึกษาต่อ
 - ปฏิบัติงานวิจัย
 - ฝึกอบรม
 - ศึกษาดูงาน
 - อื่น ๆ.....

หลักสูตร	ทุน	ประเทศ	วัน/เดือน/ปี

ครั้งสุดท้ายเข้าพเจ้า ได้รับทุน.....ไปศึกษาหลักสูตร.....
ประเทศ.....เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....
รวมเวลา.....ปีเดือนวัน

๖. ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้ (ให้ผู้ขอรับทุนทำเครื่องหมาย ✓ ใน ที่มีหลักฐานแนบมา)

- หลักฐานการอนุมัติให้ไปสอบคัดเลือกศึกษาต่อ
- เอกสารแจ้งผลการสอบจากสถานศึกษา
- หลักฐานจากสถาบันการศึกษาที่ระบุประเภทของหลักสูตรในเวลา/นอกเวลา
- โครงสร้างหลักสูตร/แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ที่ระบุระยะเวลาของหลักสูตร
- เอกสารจากสถาบันการศึกษาที่แสดงว่าวุฒิที่ได้รับเมื่อสำเร็จการศึกษาเป็นวุฒิที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.
- มีความสามารถทางภาษาอังกฤษ ซึ่งต้องแสดงผลสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - TOEFL ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ ๑๗๓ คะแนน ตามระบบ 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 ๑๗๓ คะแนน ตามระบบ Computer-based หรือ ๖๑ คะแนน ตามระบบ Internet-based หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐ หรือ
 - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสถาบันการศึกษากำหนดการเรียนวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๒๒ (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (หน้า ๒) ผู้ขอรับทุนการศึกษา จะต้องกรอกประวัติการศึกษา ประวัติการขอรับทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่มีหลักฐานแนบมา (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (หน้า ๓)

-๓-

ทั้งนี้ การพิจารณาผลสอบภาษาอังกฤษทุกประเภทให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ ทุนการศึกษา โดยผลสอบภาษาอังกฤษข้างต้นที่นำมาแสดงสามารถย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี”

อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและหลักฐานที่แจ้งไว้ในใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลัง ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าพเจ้า ไม่ตรงตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

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

ความเห็นของประธานสาขาวิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

.....

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

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก

๑. ผลของการศึกษาต่อตามผู้ขอรับทุนแสดงความจำนง ที่มีต่อการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของคณะ

.....

๒. เมื่อผู้ขอรับทุนสำเร็จการศึกษาแล้ว จะนำมาเป็นศักยภาพในการพัฒนาหลักสูตรสาขาใด

.....

๓. แผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา

เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา

ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา

๔. อื่น ๆ.....

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

ภาพที่ ๓.๒๓ (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (หน้า ๓)

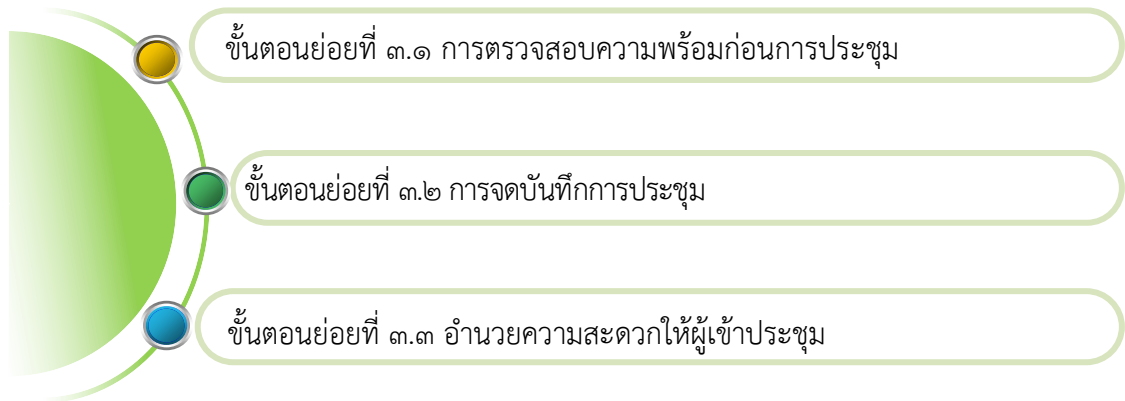
จากภาพที่ ๓.๒๓ (ร่าง) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (หน้า ๓) ผู้ขอรับทุนการศึกษา จะต้องลงนามในใบสมัครขอรับทุนการศึกษาและรับรองว่าข้อความและหลักฐานที่แจ้งไว้ในใบสมัคร เป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังตรวจสอบคุณสมบัติของข้าพเจ้า ไม่ตรงตามระเบียบมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที จากนั้นเสนอประธานสาขาวิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก ตามลำดับ

เมื่อจัดทำเนื้อหาการประชุมครบถ้วนแล้ว เสนอไปยังประธาน และกรรมการและ เลขานุการตรวจสอบ ก่อนนำไปเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุมต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓
การจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา
เพื่อพิจารณาประกาศทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อพิจารณาประกาศทุนการศึกษา

ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อพิจารณาระดับการศึกษา สาขาวิชา และจำนวนทุนการศึกษา รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดที่เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอนย่อย ดังนี้



ภาพที่ ๓.๒๔ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อพิจารณาประกาศทุนการศึกษา

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม

ก่อนการประชุมฝ่ายเลขานุการจะต้องเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม โดยควรไปก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า ๓๐ นาที เพื่อตรวจสอบความพร้อมด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม เช่น เปิดเครื่องปรับอากาศ ในอุณหภูมิที่เหมาะสม ตรวจสอบความสว่างภายในห้องประชุมว่ามีความสว่างเพียงพอหรือไม่ เป็นต้น

๓.๑.๒ ทดสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ เช่น ทดสอบคอมพิวเตอร์ ทดสอบโปรเจคเตอร์ ทดสอบระบบเครื่องขยายเสียง จัดวางเครื่องบันทึกเสียงให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นต้น

๓.๑.๓ จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม

๓.๑.๔ จัดวางเอกสารประกอบการประชุมให้ครบตามจำนวนผู้เข้าประชุม

๓.๑.๕ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ครบตามจำนวนผู้เข้าประชุม

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การจัดบันทึกการประชุม

ดำเนินการจัดบันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการพิมพ์สรุปลงในคอมพิวเตอร์ตามข้ออภิปรายของกรรมการและฉายบนจอโปรเจคเตอร์เพื่อให้กรรมการทุกท่านตรวจสอบข้ออภิปรายประเด็นต่าง ๆ และมติที่ประชุม

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าประชุม

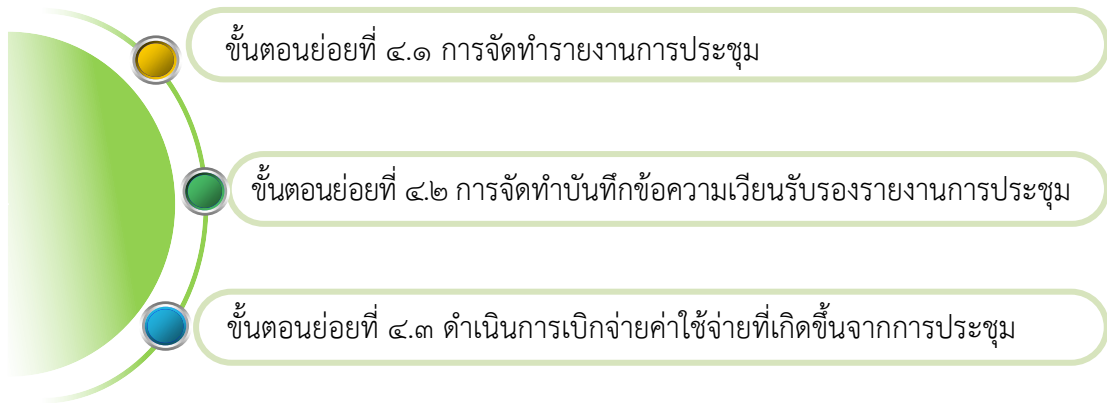
ดำเนินการต้อนรับกรรมการ และอำนวยความสะดวกในการลงนามและรับเบี้ยประชุม รวมถึงดูแลให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม ซึ่งฝ่ายเลขานุการควรทราบว่ากรรมการแต่ละท่านรับประทานเครื่องดื่มประเภทใด ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มต้องเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ชุดภาชนะใส่อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาชนะสำหรับเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช้อนคนเครื่องดื่ม กระดาษชำระ ขนมหั้ว ผลไม้ กาแฟ ชา เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔

การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

ในขั้นตอนที่ ๔ เป็นการดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาแล้ว มีรายละเอียดในการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอนย่อย ดังนี้



ภาพที่ ๓.๒๕ ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๑ การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องราวต่าง ๆ ในการประชุม โดยจัดทำรูปแบบรายงานการประชุมตามข้อ ๒๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

๔.๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น ๆ เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๔.๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๖๔ เป็นต้น

๔.๑.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้น

๔.๑.๔ ให้นำหลักฐานที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ฌ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นต้น

๔.๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๔.๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๔.๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๔.๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๔.๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- (๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- (๕) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔.๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๔.๑.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝ่ายเลขานุการจะนำไฟล์บันทึกการประชุมที่จัดทำระหว่างการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปรายแสดงความคิดเห็น และสรุปมติที่ประชุม ทั้งนี้หากไม่แน่ใจในรายละเอียดการอภิปรายอาจฟังเทปบันทึกเสียงเพิ่มเติม เมื่อจัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอกรรมการและเลขานุการตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ดังภาพที่ ๓.๒๖ ถึงภาพที่ ๓.๓๐

รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศทุนการศึกษา (หน้า ๑) ดังภาพที่ ๓.๒๖

1	รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา		
2	ครั้งที่...../.....		
3	วันที่.....		
4	ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		
5	_____		
6	ผู้มาประชุม		
7	๑.	รองอธิการบดี	ประธานกรรมการ
8	๒.	รองอธิการบดี	รองประธาน
9	๓.	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
10	๔.	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
11	๕.	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
12	๖.	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
13	๗.	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ	
14		และงานทะเบียน	กรรมการ
15	๘.	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
16	๙.	หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
17	๑๐.	นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
18			
19	ผู้ไม่มาประชุม		
20	ไม่มี		
21			
22	ผู้เข้าร่วมประชุม		
23	๑. นางวาสินี อิศรานูวัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สังกัดหน่วยงานบริหารงานบุคคล
24			
25	เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.		
26			
27	ประธานกล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../..... วันที่..... โดยมี		
28	ระเบียบวาระดังนี้		
29			
30	ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
31	ไม่มี		
32			
33	ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม		
34	ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../.....		
35	เมื่อวันที่..... โดยไม่มีการแก้ไข		

ภาพที่ ๓.๒๖ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศ
ทุนการศึกษา (หน้า ๑)

จากภาพที่ ๓.๒๖ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศทุนการศึกษา (หน้า ๑) ประกอบด้วย (๑) ชื่อรายงานการประชุม (๒) ครั้งที่ (๓) วันเดือนปีที่ประชุม (๔) สถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม (๕) ผู้มาประชุม ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม (๖) ผู้ไม่มาประชุมโดยให้ระบุเหตุผลที่ไม่มาประชุม เช่น ติดภารกิจติดราชการ เป็นต้น (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (๘) เริ่มประชุมเวลา (๙) ข้อความก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม โดยปกติจะเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเข้าสู่ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน ตามลำดับ

รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศทุนการศึกษา (หน้า ๒) ดังภาพที่ ๓.๒๗

- 1 ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา
2 ๓.๑ พิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา
3 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
4 กรรมการและเลขานุการนำเสนอต่อที่ประชุมว่า สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการ
5 ทุนการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ที่ประชุมพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
6 ราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ และมีมติมอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการดังนี้
7 ๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อขอขยายระยะเวลาในการประกาศ
8 ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นเวลา ๑ เดือน
9 ๒. จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีทุกคณะเพื่อทบทวนสาขาวิชาที่จะพัฒนาการศึกษา
10 ระดับปริญญาเอก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ และส่งข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่
11 ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เพื่อเสนอคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา
12 ตามลำดับ
13 ๓. จัดทำข้อมูลอาจารย์ที่มีอายุไม่เกินสามสิบห้าปี นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้า
14 ศึกษาต่อ (พ.ศ. ๒๕๖๒) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประกาศทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
15 ทั้งนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว
16 ซึ่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ในการประชุม
17 ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ และแจ้งมติที่ประชุมตามบันทึกข้อความสำนักส่งเสริมวิชาการและ
18 งานทะเบียน ที่ อว ๐๖๒๗.๑๐/๕๒๖ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบข้อมูลประกอบ
19 การปรับแผนพัฒนาอาจารย์ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้
20

คณะ	สาขาวิชา	จำนวน (ทุน)
ครุศาสตร์ (๒ ทุน)	๑. สาขาวิชาทางการสอนสังคมศึกษา	๑
	๒. สาขาวิชาทางด้านจิตวิทยาการให้คำปรึกษา	๑
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๑ ทุน)	๑. สาขาวิชาทางด้านดิจิทัลอุตสาหกรรม/หุ่นยนต์ อุตสาหกรรม/ระบบควบคุมอัตโนมัติ/ยานยนต์สมัยใหม่/ แมคคาทรอนิกส์/โลจิสติกส์/พลังงาน	๑
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๓ ทุน)	๑. สาขาวิชาทางด้านญี่ปุ่นศึกษา/ภาษาศาสตร์	๑
	๒. สาขาวิชาทางด้านนิติศาสตร์	๒
วิทยาการจัดการ (๒ ทุน)	๑. สาขาวิชาทางการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่	๑
	๒. สาขาวิชาทางการจัดการ	๑
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๔ ทุน)	๑. สาขาวิชาทางด้านเทคโนโลยีและการจัดการสิ่งแวดล้อม/ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม/สุศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ/ สาธารณสุขศาสตร์/โภชนาการสาธารณสุข	๒
	๒. สาขาวิชาทางการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน/ คณิตศาสตร์/คณิตศาสตร์ศึกษา	๒
	รวมทั้งสิ้น	๑๒

ภาพที่ ๓.๒๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศ
ทุนการศึกษา (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๒๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระ
การพิจารณาประกาศทุนการศึกษา (หน้า ๒) ประกอบด้วย ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อ
พิจารณา กรณีนี้เป็นการสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ซึ่งที่ประชุมมีมติมอบฝ่ายเลขานุการ
ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม หากเป็นระเบียบวาระการพิจารณาโดยปกติ
จะอยู่ในระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศ
ทุนการศึกษา (หน้า ๓) ดังภาพที่ ๓.๒๘

	-๓-
1	การพิจารณา
2	๑. เนื่องจากข้อมูลการปรับแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาต่อที่เสนอมานี้ผ่านการ
3	พิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการวิชาการ มาแล้ว ซึ่งก่อนหน้านี้การจะให้ทุนการศึกษากับ
4	บุคลากรมหาวิทยาลัยจะต้องวิเคราะห์สาขาวิชาว่า มีจำนวนนักศึกษามากน้อยเพียงใด เช่น ญี่ปุ่นศึกษา ทาอาจารย์
5	ผู้สอนค่อนข้างยาก จนกระทั่งปิดสาขาวิชา หากจะพิจารณาให้ทุนการศึกษาจะไม่สมเหตุผล จึงควรวิเคราะห์
6	สาขาวิชาที่ยังสอนอยู่ในปัจจุบัน และการปิดหลักสูตร ขณะนี้ยังไม่ได้ดำเนินการ กรณีการให้ทุนการศึกษาสำหรับ
7	บุคลากรนั้น ควรพิจารณาให้รอบคอบก่อนออกประกาศ
8	๒. การพิจารณาเพื่อทบทวนสาขาวิชาที่จะพัฒนาการศึกษา ระดับปริญญาเอก ประจำปี
9	การศึกษา ๒๕๖๓ มีการส่งกลับไปยังคณะเพื่อให้ทบทวน ทำให้เกิดความล่าช้า
10	๓. การพิจารณาการศึกษาต่อควรพิจารณาถึงการใช้ศักยภาพในการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ๆ
11	เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษา มิใช่เพื่อเพิ่มคุณวุฒิเพียงอย่างเดียว
12	๔. ควรนำข้อมูลจำนวนนักศึกษามาประกอบการพิจารณาประกาศทุนการศึกษาว่าปัจจุบัน
13	มีนักศึกษาจำนวนเท่าใด สาขาจะไปต่อได้หรือไม่
14	พิจารณารายสาขาวิชา
15	๑. สาขาวิชาทางการสอนสังคมศึกษา จำนวน ๑ ทุน
16	การพิจารณา อนุมัติ ๑ ทุน
17	๒. สาขาวิชาทางด้านจิตวิทยาการให้คำปรึกษา จำนวน ๑ ทุน
18	การพิจารณา ไม่อนุมัติ เนื่องจากเป็นรายวิชาสอนทั่วไป และไม่มีหลักสูตร
19	๓. สาขาวิชาทางด้านดิจิทัลอุตสาหกรรม/หุ่นยนต์อุตสาหกรรม/ระบบควบคุมอัตโนมัติ/
20	ยานยนต์สมัยใหม่/แมคคาทรอนิกส์/โลจิสติกส์/พลังงาน จำนวน ๑ ทุน
21	การพิจารณา อนุมัติ ๑ ทุน เนื่องจากรองรับการพัฒนาหลักสูตรใหม่ โดยการพัฒนา
22	บุคลากรสายวิชาการเดิมให้มีคุณวุฒิตรงสามารถเป็นศักยภาพหลักสูตรได้ และจะเปิดสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔
23	ในช่วงแรกของการพัฒนาหลักสูตร จะใช้ศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการเดิมไปก่อน สำหรับการรับนักศึกษานั้น
24	คณะได้ทำความร่วมมือกับโรงเรียนมัธยม ขณะนี้หลักสูตรผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเรียบร้อยแล้ว
25	ประกอบกับการไปศึกษาต่อไม่กระทบกับการจัดการเรียนการสอน เนื่องจากเป็นการไปศึกษานอกเวลาราชการ
26	๔. สาขาวิชาทางด้านญี่ปุ่นศึกษา/ภาษาศาสตร์ จำนวน ๑ ทุน
27	การพิจารณา ไม่อนุมัติ เนื่องจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปิดหลักสูตรภาษาญี่ปุ่น
28	แต่มหาวิทยาลัยควรจ้างอาจารย์ภาษาญี่ปุ่น/ภาษาจีน ไว้เพื่อสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป/วิชาเลือก
29	๕. สาขาวิชาทางด้านนิติศาสตร์ จำนวน ๒ ทุน
30	การพิจารณา อนุมัติ ๑ ทุน
31	๖. สาขาวิชาทางการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ จำนวน ๑ ทุน
32	การพิจารณา อนุมัติ ๑ ทุน เนื่องจากเป็นหลักสูตรใหม่
33	๗. สาขาวิชาทางการจัดการ จำนวน ๑ ทุน
34	การพิจารณา อนุมัติ ๑ ทุน
35	๘. สาขาวิชาทางด้านเทคโนโลยีและการจัดการสิ่งแวดล้อม/วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม/
36	สุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ/สาธารณสุขศาสตร์/โภชนาการสาธารณสุข จำนวน ๒ ทุน
37	ที่ประชุมอภิปรายก่อนการพิจารณาสรุปได้ว่า สาขาวิชาดังกล่าวครอบคลุม ๓ สาขาวิชา
38	ได้แก่ สาขาวิชาทางด้านคหกรรม สิ่งแวดล้อม และสาธารณสุข จึงควรออกประกาศแยกสาขาวิชาให้ชัดเจน
39	หากพิจารณาถึงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่จะมาพัฒนาหลักสูตร บางสาขาวิชาที่มีอาจารย์ที่เป็นศักยภาพ

ภาพที่ ๓.๒๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศ
ทุนการศึกษา (หน้า ๓)

จากภาพที่ ๓.๒๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศทุนการศึกษา (หน้า ๓) เป็นการพิจารณาโดยภาพรวมและพิจารณารายสาขาวิชาที่จะประกาศให้ทุนการศึกษา

รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศทุนการศึกษา (หน้า ๔) ดังภาพที่ ๓.๒๙

-๔-

1 หลักสูตรเพียงพอแล้วควรชะลอการให้ทุนการศึกษาไว้ก่อน ทั้งนี้ควรเน้นพัฒนาอาจารย์เพื่อเป็นศักยภาพในการ
2 หลักสูตรใหม่ ๆ

3 **การพิจารณา อนุมัติ ๒ ทุน โดยให้แยกเป็น ๒ ข้อให้ชัดเจน ดังนี้**
4 (๑) สาขาวิชาทางด้านเทคโนโลยีและการจัดการสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ทุน
5 (๒) สาขาวิชาทางด้านอาหารและโภชนาการ/คหกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ ทุน
6 ๙. สาขาวิชาทางด้านการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน/คณิตศาสตร์/คณิตศาสตร์ศึกษา
7 จำนวน ๒ ทุน

8 ที่ประชุมอภิปรายก่อนการพิจารณาสรุปได้ว่า สาขาวิชาทางด้านการจัดการโลจิสติกส์
9 และโซ่อุปทาน สามารถเป็นศักยภาพให้หลักสูตรเกษตรสมัยใหม่ และสนับสนุนหลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการได้
10 สำหรับสาขาวิชาทางด้านคณิตศาสตร์ศึกษานั้น ก็มีความจำเป็นเนื่องจากปัจจุบันอาจารย์ของคณะวิทยาศาสตร์และ
11 เทคโนโลยีที่มีคุณวุฒิสายการศึกษา ไปเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรให้กับคณะครุศาสตร์

12 **การพิจารณา อนุมัติ ๒ ทุน โดยให้แยกเป็น ๒ ข้อให้ชัดเจน ดังนี้**
13 (๑) สาขาวิชาทางด้านการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน จำนวน ๑ ทุน
14 (๒) สาขาวิชาทางด้านคณิตศาสตร์ศึกษา จำนวน ๑ ทุน
15

16 **มติที่ประชุม เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา**
17 **ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยแก้ไขข้อ ๑ ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ดังนี้**

18 **“๑. ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก จำนวน ๙ ทุน ๙ สาขาวิชา ดังนี้**
19 ๑.๑ สาขาวิชาทางการสอนสังคมศึกษา จำนวน ๑ ทุน
20 ๑.๒ สาขาวิชาทางด้านดิจิทัลอุตสาหกรรม/หุ่นยนต์อุตสาหกรรม/ระบบควบคุม
21 อัตโนมัติ/ยานยนต์สมัยใหม่/แมคคาทรอนิกส์/โลจิสติกส์/พลังงาน จำนวน ๑ ทุน
22 ๑.๓ สาขาวิชาทางด้านนิติศาสตร์ จำนวน ๑ ทุน
23 ๑.๔ สาขาวิชาทางด้านจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ จำนวน ๑ ทุน
24 ๑.๕ สาขาวิชาทางด้านการจัดการ จำนวน ๑ ทุน
25 ๑.๖ สาขาวิชาทางด้านเทคโนโลยีและการจัดการสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ทุน
26 ๑.๗ สาขาวิชาทางด้านอาหารและโภชนาการ/คหกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ ทุน
27 ๑.๘ สาขาวิชาทางด้านจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน จำนวน ๑ ทุน
28 ๑.๙ สาขาวิชาทางด้านคณิตศาสตร์ศึกษา จำนวน ๑ ทุน”

29

30 **ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

31 ๔.๑

32

33

34

35 **ที่ประชุมรับทราบ**

ภาพที่ ๓.๒๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศทุนการศึกษา (หน้า ๔)

จากภาพที่ ๓.๒๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศทุนการศึกษา (หน้า ๔) เป็นการพิจารณาประกาศทุนการศึกษา (ต่อ) และการสรุปมติที่ประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศทุนการศึกษา (หน้า ๕) ดังภาพที่ ๓.๓๐

-๕-

1 ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

2 ๕.๑

3

4

5

6 การพิจารณา.....

7

8

9

10 มติที่ประชุม.....

11

12

13 ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

14 ๖.๑ การขอขยายเวลาศึกษาต่อ

15 ที่ประชุมมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการขอขยายเวลาศึกษาต่อ ซึ่งผู้รับทุนการศึกษาบางราย

16 ขอขยายเวลาศึกษาต่อไม่เป็นปัจจุบัน และบางรายขอขยายเวลาการศึกษาครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา แต่เสนอขอ

17 ในคราวเดียวกัน จึงเห็นควรให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งเดือนผู้รับทุนการศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาให้ดำเนินการ

18 ขอขยายเวลาการศึกษาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาแต่ละภาคการศึกษา

19 มติที่ประชุม มอบฝ่ายเลขานุการแจ้งผู้รับทุนการศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษา หากยังไม่สำเร็จ

20 การศึกษาให้ดำเนินการขอขยายเวลาการศึกษาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

21 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

22

23 ๖.๒ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

24 มติที่ประชุม กำหนดการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../.....

25 ในวันที่..... เวลา.....น. ณ ห้องมหาชนก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัย

26 ราชภัฏราชนครินทร์

27

28 เมื่อไม่มีกรรมการเสนอเรื่องอื่นได้อีก ประธานขอขอบคุณกรรมการทุกท่าน แล้วปิดประชุม

29

30 เลิกประชุมเวลา.....น.

31

32

33 (.....) (.....)

34 ผู้จัดบันทึกการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม

35

36 D:\คณะกรรมการทุนการศึกษา\รายงาน ครั้งที่.....-.....\วาสนี

ภาพที่ ๓.๓๐ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาประกาศทุนการศึกษา (หน้า ๕)

จากภาพที่ ๓.๓๐ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา กรณีพิจารณา ประกาศทุนการศึกษา (หน้า ๕) ประกอบด้วย ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) ข้อความประธานกล่าวปิดประชุม เลิกประชุมเวลา ผู้จัดบันทึกการประชุม และผู้ตรวจรายงานการประชุม

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ การจัดทำบันทึกข้อความเวียนรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

๔.๒.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๔.๒.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๔.๒.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาที่จะกล่าวในครั้งนี้นำใช้วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน โดยจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเวียนรับรองรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการทุนการศึกษา ดังภาพที่ ๓.๓๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/..... วันที่.....
เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

เรียน คณะกรรมการทุนการศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่.../..... เมื่อวันที่.....
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น คณะทำงานเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนรายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม และกรุณาส่งกลับไปยังหน่วยงาน
บริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่..... ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๓๑ เป็นบันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม ซึ่งเนื้อหาระบุว่าเป็นการแจ้งเวียนเพื่อรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่เท่าใด เมื่อใด โดยกำหนดระยะเวลาให้ส่งกลับไปยังฝ่ายเลขานุการ ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากได้รับบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ดังภาพที่ ๓.๓๒

แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

ข้าพเจ้าได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่..... แล้ว มีความเห็นดังนี้

- ไม่รับรอง
- รับรองโดยไม่มีข้อแก้ไข
- รับรองโดยมีข้อแก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม ดังนี้

หน้า	บรรทัด	ข้อความที่แก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม

กรุณาตอบกลับไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่
.....

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

ภาพที่ ๓.๓๒ แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๓๒ เป็นแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ
ทุนการศึกษา ซึ่งจะแนบไปพร้อมบันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม โดยให้คณะกรรมการ
ทุนการศึกษาเสนอความเห็น ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ข้อ ได้แก่ (๑) ไม่รับรอง (๒) รับรองโดยไม่มีข้อแก้ไข
และ (๓) รับรองโดยมีข้อแก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม ถัดจากนั้นจะเป็นตารางเสนอข้อแก้ไข ซึ่งให้ระบุ
หน้าที่ บรรทัดที่ และข้อความที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนท้ายตารางผู้เสนอต้องลงชื่อพร้อมลงวัน เดือน ปี
ตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการประชุม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการประชุม ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม และ
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี โปรแกรมบันทึก
การซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) เพื่อคืนเงินยืมราชการ
การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ จัดพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินและใบรายการขอเบิกเงิน ในโปรแกรม
บันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) พร้อมทั้งแนบ
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยประชุม ประกอบด้วย ใบลงนามเข้าประชุม
ใบลงนามรับค่าเบี้ยประชุม บันทึกข้อความเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม คำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการทุนการศึกษา ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุม
คณะกรรมการและอนุกรรมการ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ และสัญญาการยืมเงินราชการ

(๑) ใบขออนุมัติเบิกเงิน ดังภาพที่ ๓.๓๓

แบบ กง.2
เลขที่การตัดยอด
64002562

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[01150]

วันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางวาสนีย์ อิศรานุวัฒน์ สังกัด หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564

1. แผนงาน บริหารจัดการ รหัส 206201080321

งาน / โครงการ บริหารจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการหน่วยงานบริหารงานบุคคล

กิจกรรมรอง ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ครั้งที่ 29

2. จาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ เงินรับฝาก อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 172,308.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 7,250.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 165,058.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางวาสนีย์ อิศรานุวัฒน์)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางการดา รสทอง)

วันที่.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางนฤชล เรือนงาม)

วันที่.....

จากภาพที่ ๓.๓๓ เป็นใบขออนุมัติเบิกเงิน เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วให้เสนอขออนุมัติเบิกเงิน โดยผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติเบิกเงิน ตามลำดับ ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

(๒) ใบรายการขอเบิกเงิน ดังภาพที่ ๓.๓๔

			แบบ กง.2/2	
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์			อ้างอิงเลขที่การตัดยอด 64002562	
ใบรายการขอเบิกเงิน				
ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 (211001 ค่าตอบแทนเบี้ยประชุม)	7,250.00	1.00	7,250.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%	0.00
			ตัวอักษร (เจ็ดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน	7,250.00

ภาพที่ ๓.๓๔ ใบรายการขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๓๔ เป็นใบรายการขอเบิกเงิน จะระบุรายละเอียดการเบิกเงิน ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่ และวัน เดือน ปีที่จัดประชุม

๔.๓.๒ เมื่อได้รับการอนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน และบันทึกการส่งฎีกาเพื่อเบิก ในระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ซึ่งการจัดทำฎีกาเพื่อหักล้างเงินยืมจะใช้กระดาษสีเขียวพิมพ์งบบัญชีสำคัญเบิกเงิน ดังภาพที่ ๓.๓๕ จากนั้นนำเอกสารเบิกเงินไปส่งยังหน่วยงานคลังต่อไป ทั้งนี้จะต้องสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ ชุด

คินเงินยืม				
หน่วยงาน หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี				เลขที่อ้างอิง 64802504
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
งบบัญชีสำคัญเบิกเงิน				
ใบเบิกที่.....	วันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564			
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 7,250.00 บาท (เจ็ดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นกาจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ				
..... (นางวาลีณี อิศรานูวัฒน์) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ประเภท งบเงินรายได้		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564	7,250.00	7,250.00	เลขที่ตัดยอด 64002562 [211001], บย.171/64, นางวาลีณี อิศรานูวัฒน์ (7,250.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	7,250.00	7,250.00	

ภาพที่ ๓.๓๕ งบบัญชีสำคัญเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๓๕ เป็นงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ซึ่งจะระบุการขออนุญาต
จ่ายเงินตามรายการอะไร จำนวนเงินเท่าใด และผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำจะรับรองว่าได้ดำเนินการตาม
ระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว เป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ และลงนามโดยผู้เบิกเงิน/
ผู้จัดทำ อนึ่ง ช่องหมายเหตุจะมีชื่อผู้ยืมเงินราชการและเลขที่สัญญายืมเงินราชการ

สำหรับการขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จะดำเนินการในลักษณะ
เดียวกับการเบิกค่าเบี้ยประชุม คือ พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบรายการขอเบิกเงิน และงบบหน้า
ใบสำคัญเบิกเงิน ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ ๕ การเสนออธิการบดีพิจารณาประกาศทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๕ การเสนออธิการบดีพิจารณาประกาศทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๕ การเสนออธิการบดีพิจารณาประกาศทุนการศึกษา โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา พร้อมทั้งแนบประกาศทุนการศึกษาที่จัดทำตามรูปแบบประกาศ โดยใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ และ (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๒๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาดังภาพที่ ๓.๓๖ ทั้งนี้ การพิจารณาอาจเกิดได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีที่อธิการบดีเห็นชอบ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา อธิการบดีจะพิจารณาลงนามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา จากนั้นจะดำเนินการเผยแพร่ประกาศในชั้นตอนถัดไป

๒. กรณีที่อธิการบดีไม่เห็นชอบ อธิการบดีอาจสั่งการให้คณะกรรมการทุนศึกษานำกลับไปพิจารณาทบทวนอีกก็ได้ โดยมหาวิทยาลัยจะให้ทุนการศึกษาต่อเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าการไปศึกษาต่อจะเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียน การสอน การวิจัยหรือการพัฒนา มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามกำลังเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงโอกาสของบุคลากรที่ยังไม่เคยรับทุนเป็นสำคัญ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๒๐๓๐-๒๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา และเสนอลงนาม

เรียน อธิการบดี

ตามที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../๒๕๖๔ เมื่อวันที่..... มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... โดยให้ประกาศทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก จำนวน ๘ ทุน ๖ สาขาวิชา ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. สาขาวิชาทางการศึกษาปฐมวัย | จำนวน ๑ ทุน |
| ๒. สาขาวิชาทางด้านภาษาศาสตร์/การศึกษาเพื่อการพัฒนา | จำนวน ๑ ทุน |
| ๓. สาขาวิชาทางด้านบริหารธุรกิจ | จำนวน ๒ ทุน |
| ๔. สาขาวิชาทางด้านสาธารณสุขศาสตร์/อาชีวอนามัยและความปลอดภัย/สุศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ/โภชนาการสาธารณสุข/โภชนาศาสตร์ | จำนวน ๒ ทุน |
| ๕. สาขาวิชาทางด้านคหกรรมศาสตร์/อาหารและโภชนาการ | จำนวน ๑ ทุน |
| ๖. สาขาวิชาทางด้านพิชวิทยาดูแลสุขภาพและการประเมินความเสี่ยง | จำนวน ๑ ทุน |

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำประกาศทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว หากพิจารณาเห็นชอบตามมติข้างต้นกรุณาลงนามดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๓๖ เป็นบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ
ทุนการศึกษา และเสนอลงนาม เนื้อหาในบันทึกข้อความจะกล่าวถึงมติที่ประชุมว่าเห็นชอบ
ร่างประกาศทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษาใด ระดับการศึกษา สาขาวิชา และจำนวนทุน โดยอ้างอิง
มติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่ วันเดือนปีที่ประชุม ทั้งนี้ หากอธิการบดีเห็นชอบ
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา อธิการบดีจะพิจารณาลงนามประกาศมหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ที่แนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความแจ้งมติ
ที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ดังภาพที่ ๓.๓๗ และภาพที่ ๓.๓๘



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการทุนการศึกษา ในการประชุมครั้งที่...../๒๕๖๔ เมื่อวันที่..... จึงประกาศทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก จำนวน ๘ ทุน ๖ สาขาวิชา ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑.๑ สาขาวิชาทางการศึกษาปฐมวัย | จำนวน ๑ ทุน |
| ๑.๒ สาขาวิชาทางด้านภาษาศาสตร์/การศึกษาเพื่อการพัฒนา | จำนวน ๑ ทุน |
| ๑.๓ สาขาวิชาทางด้านบริหารธุรกิจ | จำนวน ๒ ทุน |
| ๑.๔ สาขาวิชาทางด้านสาธารณสุขศาสตร์/อาชีวอนามัยและความปลอดภัย/สุขศึกษาและส่งเสริมสุขภาพ/โภชนาการสาธารณสุข/โภชนาศาสตร์ | จำนวน ๒ ทุน |
| ๑.๕ สาขาวิชาทางด้านคหกรรมศาสตร์/อาหารและโภชนาการ | จำนวน ๑ ทุน |
| ๑.๖ สาขาวิชาทางด้านพิษวิทยาอุตสาหกรรมและการประเมินความเสี่ยง | จำนวน ๑ ทุน |

๒. คุณสมบัติของผู้รับทุน

- ๒.๑ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ
- ๒.๒ อายุไม่เกินสามสิบห้าปี นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษาต่อ
- ๒.๓ ผ่านการทดลองปฏิบัติงานหรือทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- ๒.๔ มีความสามารถทางภาษาอังกฤษ ซึ่งต้องแสดงผลสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) TOEFL ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ ๑๗๓ คะแนน ตามระบบ Computer-based หรือ ๖๑ คะแนน ตามระบบ Internet-based หรือ

(๒) TOEFL ITP ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ

(๓) IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐ หรือ

(๔) 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

(๕) Thammasat University General English Test (TU-GET) ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า TOEFL ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ ๑๗๓ คะแนน ตามระบบ Computer-based หรือ ๖๑ คะแนน ตามระบบ Internet-based หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐ หรือ

(๖) เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสถาบันการศึกษากำหนดการเรียนวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตร

/ทั้งนี้ การพิจารณาผลสอบ...

จากภาพที่ ๓.๓๗ เป็นประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๑) ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

-๒-

ทั้งนี้ การพิจารณาผลสอบภาษาอังกฤษทุกประเภทให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการฯ โดยผลสอบภาษาอังกฤษข้างต้นที่นำมาแสดงสามารถย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี

๒.๕ ไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาอื่นอยู่ก่อนหรือไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างมีภาระผูกพันในการใช้ ทุนคืน

๒.๖ ผู้รับทุนการศึกษาต้องศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ ก.พ./สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสภามหาวิทยาลัยรับรองทั้งสถาบันการศึกษาในประเทศ และต่างประเทศ

๓. การขอรับทุน

ให้ผู้ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกตามประกาศฉบับนี้ ยื่นใบสมัคร ตามแบบฟอร์มการขอรับทุนการศึกษา พร้อมหลักฐานประกอบการสมัครขอรับทุน ดังนี้

๓.๑ หลักฐานการอนุมัติให้ไปสอบคัดเลือกศึกษาต่อ

๓.๒ เอกสารแจ้งผลการสอบจากสถานศึกษา

๓.๓ หลักฐานจากสถาบันการศึกษาที่แสดงว่าเป็นการไปศึกษาเต็มเวลา/นอกเวลาราชการ

๓.๔ โครงสร้างหลักสูตร/แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ที่ระบุระยะเวลาของหลักสูตร

๓.๕ เอกสารจากสถาบันการศึกษาที่แสดงว่าวุฒิที่ได้รับเมื่อสำเร็จการศึกษเป็นวุฒิที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ./สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๖ ผลการสอบภาษาอังกฤษหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสถาบันการศึกษากำหนด การเรียนวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์จะขอรับทุนยื่นใบสมัครขอรับทุนและหลักฐานประกอบการขอรับทุน ได้ที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ จนถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๔. การประกาศผลการพิจารณาให้ทุนการศึกษา

ประกาศผลผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่.....


(.....)

อธิการบดี

ที่ /๒๕๖๔

ภาพที่ ๓.๓๘ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๓๘ เป็นประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง
ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา... (หน้า ๒) ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการทุนการศึกษา
เรียบร้อยแล้ว โดยจะมีใบสมัครขอรับทุนการศึกษาแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา... ดังภาพที่ ๓.๓๙ ถึงภาพที่ ๓.๔๑



ดิครูปลายขนาด
๑x๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๑ ปี

ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
(ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗)

เรียน อธิการบดี

 ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 (Mr./Mrs./Miss).....

ปัจจุบันตำแหน่ง.....สังกัดสาขาวิชา.....
 คณะ.....ประเภทตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้าง
 มีความประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาต่อระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
 หลักสูตร.....ปี จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร.....หน่วยกิต ขอแจ้งรายละเอียดเพื่อ
 ประกอบการพิจารณาขอรับทุนการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. ประวัติผู้ขอรับทุน
 ข้าพเจ้าเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปีเดือน
วัน (นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษาต่อ) สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

๒. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวกที่สุด (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจน)
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....
 e-mail.....

๓. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
 เริ่มรับราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง/ระดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ภาพที่ ๓.๓๙ ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา... (หน้า ๑)

จากภาพที่ ๓.๓๙ เป็นใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๑) ซึ่งด้านบนตรงกลางหน้ากระดาษจะมีตรามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ส่วนด้านขวาจะเป็นที่ติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ถัดไปจะเป็นชื่อใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... และรายละเอียดประกอบการขอรับทุนการศึกษา ได้แก่ ข้อมูลการขอรับทุนการศึกษา ประวัติของผู้รับทุนการศึกษา ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวกที่สุด และประวัติการรับราชการ

-๒-

๔. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	ระหว่างปี พ.ศ.	วุฒิที่ได้รับ	คะแนนเฉลี่ย
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				

๕. ประวัติการรับทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

- ไม่เคยรับทุน
- เคยรับทุน ดังนี้
 - ศึกษาต่อ ปฏิบัติงานวิจัย ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
 - อื่น ๆ.....

หลักสูตร	ทุน	ประเทศ	วัน/เดือน/ปี

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้า ได้รับทุน.....ไปศึกษาหลักสูตร.....
 ประเทศ.....เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....
 รวมเวลา.....ปีเดือนวัน

๖. ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้ (ให้ผู้ขอรับทุนทำเครื่องหมาย ✓ ใน ที่มีหลักฐานแนบมา)

- หลักฐานการอนุมัติให้ไปสอบคัดเลือกศึกษาต่อ
- เอกสารแจ้งผลการสอบจากสถานศึกษา
- หลักฐานจากสถาบันการศึกษาที่ระบุประเภทของหลักสูตรในเวลา/นอกเวลา
- โครงสร้างหลักสูตร/แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ที่ระบุระยะเวลาของหลักสูตร
- เอกสารจากสถาบันการศึกษาที่แสดงว่าวุฒิที่ได้รับเมื่อสำเร็จการศึกษาเป็นวุฒิที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.
- มีความสามารถทางภาษาอังกฤษ ซึ่งต้องแสดงผลสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - TOEFL ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ ๑๗๓ คะแนน ตามระบบ 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 ๑๗๓ คะแนน ตามระบบ Computer-based หรือ ๖๑ คะแนน ตามระบบ Internet-based หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐ หรือ
 - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสถาบันการศึกษากำหนดการเรียนวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตร

ภาพที่ ๓.๔๐ ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๔๐ ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๒)
ระบุรายละเอียดประกอบการขอรับทุนการศึกษาต่อจากหน้าที่ ๑ ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติ
การรับทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และหลักฐานประกอบการขอรับทุนการศึกษา

-๘๑-

ทั้งนี้ การพิจารณาผลสอบภาษาอังกฤษทุกประเภทให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
ทุนการศึกษา โดยผลสอบภาษาอังกฤษข้างต้นที่นำมาแสดงสามารถย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี”

อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและหลักฐานที่แจ้งไว้ในใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลัง
ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าพเจ้า ไม่ตรงตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

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

ความเห็นของประธานสาขาวิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
.....
.....

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

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก
๑. ผลของการศึกษาต่อตามผู้ขอรับทุนแสดงความจำนง ที่มีต่อการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของคณะ
.....
.....

๒. เมื่อผู้ขอรับทุนสำเร็จการศึกษาแล้ว จะนำมาเป็นศักยภาพในการพัฒนาหลักสูตรสาขาใด
.....

๓. แผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา
 เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา
 ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา

๔. อื่น ๆ.....
.....

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

ภาพที่ ๓.๔๑ ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... (หน้า ๓)

จากภาพที่ ๓.๔๑ ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา... (หน้า ๓)
เป็นการรับรองข้อมูลการสมัครโดยผู้ขอรับทุนความว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและหลักฐาน
ที่แจ้งไว้ในใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังตรวจสอบคุณสมบัติของข้าพเจ้า
ไม่ตรงตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ถือว่า
ข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที” จากนั้นเป็นการเสนอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ขั้นตอนที่ ๖
การเผยแพร่ประกาศทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๖ การเผยแพร่ประกาศทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่ออธิการบดีลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... เรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... และใบสมัครขอรับทุนการศึกษา เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน ได้แก่ เผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑. การเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๓.๔๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์

ตามที่มหาวิทยาลัยออกประกาศทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ตามมติที่ประชุม
คณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... นั้น ในการนี้ จึงนำส่งประกาศ
ดังกล่าวให้ท่านทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์บุคลากรในหน่วยงานท่านทราบด้วย รายละเอียด
ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง


(.....)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการทุนการศึกษา

ภาพที่ ๓.๔๒ บันทึกข้อความส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓.๔๒ เป็นบันทึกข้อความส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดย
นำเรียนคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดย
การจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ไปยังผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ ดังภาพที่ ๓.๔๓

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/..... วันที่.....
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
เรียน	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<p>ด้วยหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของทางราชการให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยได้รับทราบ ในกรณีนี้ จึงขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ขอขอบคุณยิ่ง</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์</p> <p style="text-align: right;">(.....) กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการทุนการศึกษา</p>	

ภาพที่ ๓.๔๓ บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๓.๔๓ เป็นบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศลงเว็บไซต์ของ
มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นอีกช่องทางในการประชาสัมพันธ์ ลงนามโดยกรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการทุนการศึกษา

๓. การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ ๓.๔๔



ภาพที่ ๓.๔๔ การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

จากภาพที่ ๓.๔๔ เป็นตัวอย่างการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์และขอใบสมัครขอรับทุนการศึกษาได้ที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล หรือจะพิมพ์เอกสารโดยดาวน์โหลดจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัย หรือจากการส่งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ขั้นตอนที่ ๗ การรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๗ การรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๗ การดำเนินการรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา โดยหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานรับสมัคร เมื่อมีผู้มาสมัครหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการสมัครเบื้องต้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา... ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และรวบรวมใบสมัครเพื่อเตรียมสรุปเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้รับทุน

๑.๑ สาขาวิชาที่จะขอรับทุนการศึกษาต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา....

๑.๒ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ

๑.๓ อายุไม่เกินสามสิบห้าปี นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษาต่อ

๑.๔ ผ่านการทดลองปฏิบัติงานหรือทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๑.๕ มีความสามารถทางภาษาอังกฤษ ซึ่งต้องแสดงผลสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) TOEFL ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ ๑๗๓ คะแนน ตามระบบ Computer-based หรือ ๖๑ คะแนน ตามระบบ Internet-based หรือ

(๒) TOEFL ITP ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ

(๓) IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐ หรือ

(๔) Chulalongkorn University Test of English Proficiency (CU-TEP) ที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่า TOEFL ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ ๑๗๓ คะแนน ตามระบบ Computer-based หรือ ๖๑ คะแนน ตามระบบ Internet-based หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐ หรือ

(๕) Thammasat University General English Test (TU-GET) ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า TOEFL ๕๐๐ คะแนน (Paper-based) หรือ ๑๗๓ คะแนน ตามระบบ Computer-based หรือ ๖๑ คะแนน ตามระบบ Internet-based หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐ หรือ

(๖) เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสถาบันการศึกษากำหนดการเรียนวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตร

ทั้งนี้ การพิจารณาผลสอบภาษาอังกฤษทุกประเภทให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการทุนการศึกษา โดยผลสอบภาษาอังกฤษข้างต้นที่นำมาแสดงสามารถย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี

๑.๖ ไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาอื่นอยู่ก่อนหรือไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างมีภาระผูกพันในการใช้ทุนคืน

๑.๗ ผู้รับทุนการศึกษาต้องศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ ก.พ./สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสภามหาวิทยาลัยรับรองทั้งสถาบันการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

ทั้งนี้ ท้ายใบสมัครขอรับทุนการศึกษาจะมีข้อความการรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา ความว่า

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและหลักฐานที่แจ้งไว้ในใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังตรวจสอบคุณสมบัติของข้าพเจ้า ไม่ตรงตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที”

๒. หลักฐานประกอบการสมัคร

๒.๑ หลักฐานการอนุมัติให้ไปสอบคัดเลือกศึกษาต่อ

๒.๒ เอกสารแจ้งผลการสอบจากสถานศึกษา

๒.๓ หลักฐานจากสถาบันการศึกษาที่ระบุประเภทของหลักสูตรในเวลา/นอกเวลา

๒.๔ โครงสร้างหลักสูตร/แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ที่ระบุระยะเวลาของหลักสูตร

๒.๕ เอกสารจากสถาบันการศึกษาที่แสดงว่าวุฒิที่ได้รับเมื่อสำเร็จการศึกษาเป็นวุฒิที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.

๒.๖ ผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ประกาศกำหนดหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสถาบันศึกษากำหนดการเรียนวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตร

เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานประกอบการสมัครครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงให้ผู้สมัครลงนามตามแบบฟอร์มการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา ดังภาพที่ ๓.๔๕



ผู้สมัครขอรับทุนการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ประจำปีการศึกษา....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ	วัน/เดือน/ปี ที่สมัคร	หมายเหตุ

ภาพที่ ๓.๔๕ แบบฟอร์มการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๔๕ เป็นแบบฟอร์มการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอก รายละเอียดในแบบฟอร์มดังกล่าว ประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อ-สกุล พร้อมทั้งลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ยื่นใบสมัครขอรับทุนการศึกษาให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๘
การเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา
เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๘ การเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา

ในขั้นตอนที่ ๘ เป็นการเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา จะมีขั้นตอนการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๒ (หน้า ๓๑-หน้า ๕๕) แต่จะแตกต่างกันในการจัดเตรียมเนื้อหาการประชุม เนื่องจากวาระการพิจารณาแตกต่างกัน ซึ่งการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. รวบรวมใบสมัครขอรับทุนการศึกษาและจัดทำสรุปข้อมูลประกอบการรับทุนการศึกษาของผู้รับทุนการศึกษา ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับทุนการศึกษา และหลักฐานประกอบการสมัครขอรับทุนการศึกษา ดังภาพที่ ๓.๔๖

ข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ครั้งที่ ๑										
ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัด	หลักสูตร/สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยที่ขอรับทุน	หลักฐานประกอบการสมัครรับทุน						ตรงตามสาขาในประกาศทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา.....	หมายเหตุ
			หลักฐานการอนุมัติไปสอบคัดเลือกศึกษาต่อ	เอกสารแจ้งผลสอบจากสถานศึกษา	หลักฐานจากสถาบันการศึกษาที่แสดงว่าเป็นการได้ศึกษาเต็มเวลานอกเวลาวิชาการ	โครงสร้างหลักสูตร/แผนการเรียนตลอดหลักสูตรที่ระบุระยะเวลาของหลักสูตร	เอกสารจากสถาบันการศึกษาที่แสดงว่า ก.พ./ส.พ.อ. รับรองคุณวุฒิ	ผลการสอบภาษาอังกฤษหรือหลักฐานที่แสดงว่าสถาบันการศึกษากำหนดการเรียนวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตร		
ระดับปริญญาเอก										
๑	ชื่อ-สกุล..... พนม.สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์สาขาวิชา..... สังกัดคณะ..... รับ/เลื่อน/วิ.เกิด..... อายุ (นับถึงวันที่ ๑ ม.ค.ของปีที่ยื่นเข้าศึกษาต่อ) .....ปี.....เดือน.....วัน พ้นการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่..... หมายเหตุ : เริ่มเข้าศึกษามาเรียนที่.....	ปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัย.....	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CU-TEP Score Report	ชื่อ ๑.๒๒๒ ประเภท ๑ ทุน
หมายเหตุ : ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้ขอรับทุนการศึกษา เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรชีววิทยาประยุกต์ (หลักสูตรปรับปรุง ๒๕๕๘) แต่ทางคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็น..... ตามบันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ฮว ๐๖๒๙.๐๗/..... ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงไม่กระทบต่อหลักสูตรดังกล่าว										

ภาพที่ ๓.๔๖ แบบสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๔๖ เป็นตัวอย่างแบบสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณาได้ง่ายขึ้น

รายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ขอรับทุนการศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่ขอรับทุนการศึกษา และหลักฐานประกอบการสมัครขอรับทุนการศึกษา

๒. การนำวาระการประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา จะต้องศึกษา ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปความรวมถึงเสนอประเด็นเพื่อให้คณะกรรมการ ทุนการศึกษาพิจารณา โดยอ้างอิงคุณสมบัติตามที่ระเบียบกำหนด ตามข้อ ๕^๙ ของระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่เกี่ยวข้อง ดังภาพที่ ๓.๔๗

^๙ ข้อ ๕ ผู้ขอรับทุนการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒) อายุไม่เกินสามสิบห้าปี นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษาต่อ

(๓) พ้นการทดลองปฏิบัติงานหรือทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

(๔) มีความประสงค์จะไปเรียนในสาขาวิชาที่อยู่ในความต้องการของมหาวิทยาลัยในสถาบันการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเห็นชอบ

(๕) มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จำเป็นตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีมีเหตุอันสมควรที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องการผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัย ขาดแคลนหรือที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างยิ่งยวด มหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทุนการศึกษาต่อสำหรับสาขาวิชานั้น กับผู้ที่มีอายุเกินสามสิบห้าปีแต่ไม่เกินสี่สิบห้าปีก็ได้

๕.๑

พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... ครั้งที่ ๑

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาอื่นใบสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น ในการนี้ มีผู้ยื่นใบสมัครขอรับทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก จำนวน ๑ ราย จึงนำเสนอที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... ครั้งที่ ๑ ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สาขา/สังกัด	สาขาวิชา/มหาวิทยาลัย ที่ศึกษาต่อ	สาขาวิชา ที่ยื่นขอรับทุน เป็นไปตามประกาศ ข้อ...
๑	พนักงาน มหาวิทยาลัย	สาขาวิชา..... คณะ.....	สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัย.....	สาขาวิชา..... ตามประกาศ ข้อ.....

จึงนำเสนอเรียนคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๗ (๔) ดังนี้

“ข้อ ๕ ผู้จะขอรับทุนการศึกษาต่อ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒) อายุไม่เกินสามสิบห้าปี นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่เข้าศึกษาต่อ

(๓) พ้นการทดลองปฏิบัติงานหรือทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

(๔) มีความประสงค์จะไปเรียนในสาขาวิชาที่อยู่ในความต้องการของมหาวิทยาลัยในสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเห็นชอบ

(๕) มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จำเป็นตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีมีเหตุอันสมควรที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องการผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยขาดแคลนหรือที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างยิ่งยวด มหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทุนการศึกษาต่อสำหรับสาขาวิชานั้นกับผู้ที่มีอายุเกินสามสิบห้าปีแต่ไม่เกินสี่สิบห้าปีก็ได้”

“ข้อ ๑๑ ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนให้ยื่นคำขอรับทุนการศึกษาพร้อมทั้งเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับทุนการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด”

“ข้อ ๑๗ (๔) พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ตามที่กำหนดในระเบียบนี้”

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา....

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑ ราย คือ

มติที่ประชุม

.....

ภาพที่ ๓.๔๗ ระเบียบวาระการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๔๗ เป็นการสรุปความเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอที่ประชุม ซึ่งในวรรคแรก จะกล่าวถึงที่มาในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา และข้อมูลของผู้ขอรับทุนการศึกษา ได้แก่ ชื่อ-สกุลของผู้ขอรับทุนการศึกษา ตำแหน่ง สาขาวิชา สังกัดของผู้ขอรับทุนการศึกษา สาขาวิชาและมหาวิทยาลัยที่ขอรับทุนการศึกษา ตรงกับสาขาวิชาตามประกาศทุนการศึกษาในข้อใด ถัดไปจะเป็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา และมติที่ประชุม ตามลำดับ และแนบสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ซึ่งกล่าวไปแล้ว ดังภาพที่ ๓.๔๖

การจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... แนบท้ายระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ ๓.๔๘

- ร่าง -

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... ครั้งที่ ๑

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... โดยให้ผู้ประสงค์ขอรับทุนยื่นใบสมัครเพื่อรับทุนการศึกษา นั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วย ทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการทุนการศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... ครั้งที่ ๑ ไว้ดังต่อไปนี้

ทุนระดับปริญญาเอก

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา
๑	สาขาวิชา.....	มหาวิทยาลัย.....

ให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาตามประกาศนี้ แจ้งยืนยันการรับทุนและติดต่อทำสัญญารับทุน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา ได้ที่หน่วยงานนิติการ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ การรับทุนในครั้งนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาตามประกาศนี้ ได้รับทุนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)
อธิการบดี

ที่ /๒๕๖๔

จากภาพที่ ๓.๔๘ เป็น (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา... วรรคสองเป็นการอ้างอิงอำนาจในการออกประกาศ ถัดไปจะเป็นรายชื่อผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ระดับการศึกษา สาขาวิชา และสถาบันการศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา วรรคสามเงื่อนไขในการทำสัญญารับทุนการศึกษา และวรรคท้ายเป็นปีการศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

เมื่อจัดทำเนื้อหาการประชุมครบถ้วนแล้ว เสนอไปยังประธานและกรรมการและเลขานุการ ตรวจสอบ ก่อนนำไปเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุมต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙
การจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา
เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๙ การจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา

ในขั้นตอนที่ ๙ เป็นการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ซึ่งในขั้นตอนนี้การดำเนินงานจะมีลำดับขั้นตอนเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๓ (หน้า ๕๖-๕๗)

ขั้นตอนที่ ๑๐
การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๐ การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

ในขั้นตอนที่ ๑๐ เป็นการดำเนินการหลังประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ซึ่งในขั้นตอนนี้จะมีลำดับขั้นตอนการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๔ (หน้า ๕๘-หน้า ๗๓) แต่จะแตกต่างกันในการจัดทำรายงานการประชุม เนื่องจากวาระการพิจารณาแตกต่างกัน ดังภาพที่ ๓.๔๙ ถึงภาพที่ ๓.๕๐

1	ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา												
2	๕.๑ พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ครั้งที่ ๑												
3	กรรมการและเลขานุการนำเสนอต่อที่ประชุมว่า ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ												
4	ราชภัฏราชบุรี เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษายื่นใบสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น ในการนี้ มีผู้ยื่นใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก												
5	จำนวน ๑ ราย คือ..... อาจารย์สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงนำเสนอที่ประชุมพิจารณา												
6	คัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ครั้งที่ ๑ ดังนี้												
7													
8	<table border="1"><thead><tr><th>ที่</th><th>ชื่อ-สกุล</th><th>ตำแหน่ง</th><th>สาขา/สังกัด</th><th>สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อ</th><th>สาขาวิชาที่ยื่นขอรับทุนเป็นไปตามประกาศ ข้อ...</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑</td><td>.....</td><td>พนักงานมหาวิทยาลัย</td><td>สาขาวิชา..... คณะ.....</td><td>สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัย.....</td><td>สาขาวิชา..... ตามประกาศ ข้อ.....</td></tr></tbody></table>	ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สาขา/สังกัด	สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อ	สาขาวิชาที่ยื่นขอรับทุนเป็นไปตามประกาศ ข้อ...	๑	พนักงานมหาวิทยาลัย	สาขาวิชา..... คณะ.....	สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัย.....	สาขาวิชา..... ตามประกาศ ข้อ.....
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สาขา/สังกัด	สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อ	สาขาวิชาที่ยื่นขอรับทุนเป็นไปตามประกาศ ข้อ...								
๑	พนักงานมหาวิทยาลัย	สาขาวิชา..... คณะ.....	สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัย.....	สาขาวิชา..... ตามประกาศ ข้อ.....								
9													
10	ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการได้นำข้อมูลจำนวนนักศึกษาสาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ ย้อนหลัง												
11	๔ ปี (ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ถึง ๒๕๖๒) มาประกอบการพิจารณา ซึ่งจะเห็นได้ว่าในปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีจำนวน												
12	นักศึกษาสาขาวิชาดังกล่าวรวม ๔ ชั้นปี ทั้งสิ้น ๓๕ คน												
13	การพิจารณา												
14	๑. ผู้ขอรับทุนการศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์												
15	สาขาวิชา..... สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สมัครขอรับทุนการศึกษาสาขาวิชา.....												
16	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งเป็นสาขาวิชาตามข้อ ๑.๒๒ ของประกาศมหาวิทยาลัย												
17	ราชภัฏราชบุรี เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ทั้งนี้ ผู้ขอรับทุนการศึกษา เป็นผู้มีความสมัครใจ												
18	ตามที่ประกาศกำหนด และได้ยื่นเอกสารประกอบการขอรับทุนการศึกษาคครบถ้วน ๖ รายการ ได้แก่ (๑) หลักฐาน												
19	การอนุมัติให้ไปสอบคัดเลือกศึกษาต่อ (๒) เอกสารแจ้งผลการสอบจากสถานศึกษา (๓) หลักฐานจาก												
20	สถาบันการศึกษาที่แสดงว่าเป็นการศึกษาในเวลาราชการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีได้มีคำสั่งที่ ๑๖๐๐/๒๕๖๒												
21	ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ประจำปีการศึกษา												
22	๒๕๖๒ โดยลาศึกษาต่อตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๔) โครงสร้างหลักสูตร/แผนการเรียน												
23	ตลอดหลักสูตรที่ระบุระยะเวลาของหลักสูตร (๕) เอกสารที่แสดงว่าหลักสูตรได้รับการรับรองจาก ก.พ. ตามหนังสือ												
24	สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร												
25	วิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐ และ (๖) ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ CU-TEP Score Report (๖๗ คะแนน)												
26	๒. ผู้ขอรับทุนการศึกษา เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรชีววิทยาประยุกต์ (หลักสูตรปรับปรุง												
27	พ.ศ. ๒๕๕๘) ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสนอบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร เมื่อวันที่												
28	วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยที่ประชุมสภาวิชาการ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒												
29	มีมติเห็นชอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร จากเดิม.....เป็น												
30	จึงไม่มีผลกระทบกับหลักสูตรดังกล่าว และไม่กระทบกับการจัดการเรียนการสอน												

ภาพที่ ๓.๔๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา (หน้า ๑)

จากภาพที่ ๓.๔๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา (หน้า ๑) เป็นการคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา และรายละเอียดการพิจารณาโดยเป็นการสรุปประเด็นสำคัญของกรรมการ อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม

-๒-

- 1 ๓. มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อให้สอดคล้องกับแผนการรับ
2 นักศึกษาในสาขานั้น ๆ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการพัฒนาหลักสูตรและเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัย
- 3 ๔. การขอรับทุนการศึกษาของ..... เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย
4 ราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... และเป็นสาขาวิชาที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาที่สังกัด
5 สามารถเป็นศักยภาพของหลักสูตรได้หลายหลักสูตร เช่น เคมีชีวภาพ พลังงานทางเลือก หรือหลักสูตรที่กำลังพัฒนา
6 ร่วมกับศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดฉะเชิงเทรา คือ สาขาวิชาเกษตรสมัยใหม่
7 โดยมีสาระสำคัญเริ่มตั้งแต่พันธุกรรม การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ไปจนถึงเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว ประกอบกับ
8 สาขาวิชาเกษตรศาสตร์เป็นสาขาที่อยู่ใน ๑๐ อุตสาหกรรมเป้าหมาย (S-Curve) ซึ่งมหาวิทยาลัยมีแนวโน้ม
9 ที่จะปรับปรุงหลักสูตรตามนโยบายของรัฐบาล สำหรับหลักสูตรชีววิทยาประยุกต์นั้นคณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และ
10 เทคโนโลยีได้หารือร่วมกับอาจารย์ในสาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ว่า จะพยายามปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นหลักสูตร
11 ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)
- 12 ๕. แผนการศึกษาต่อเป็นข้อมูลที่ผ่านกระบวนการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ
13 และคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย หากไม่ตรงก็สามารถปรับได้ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยผ่าน
14 กระบวนการพิจารณาตามขั้นตอน
- 15 ๖. คณะบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเสนอให้พิจารณาประเด็นสาขาวิชาที่ขอรับทุนการศึกษา
16 ควรสอดคล้องกับสาขาวิชาที่สังกัด และตรงตามประกาศทุนการศึกษา
- 17 **มติที่ประชุม** เห็นควรเสนอความเห็นต่ออธิการบดีว่า สมควรอนุมัติให้ทุนการศึกษา
18 ระดับปริญญาเอก สำหรับ..... สาขาวิชา..... สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
19 เจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยให้ได้รับทุนการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่...../..... และมอบหน่วยงานนิติกรจัดทำ
20 สัญญารับทุนการศึกษาต่อไป

ภาพที่ ๓.๕๐ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๕๐ รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ระเบียบวาระการ
พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา (หน้า ๒) เป็นรายละเอียดการพิจารณาโดยเป็นการสรุป
ประเด็นสำคัญของกรรมการ อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม และมติที่ประชุมคณะกรรมการ
ทุนการศึกษาเพื่อเสนอไปยังอธิการบดี

ขั้นตอนที่ ๑๑
การเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๑ การเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา

ในขั้นตอนที่ ๑๑ การเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเกี่ยวกับการพิจารณาผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... ว่ามีจำนวนกี่ราย ได้แก่ใครบ้าง รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับทุนการศึกษา ได้แก่ สาขาวิชาและมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษา โดยระบุว่าผู้รับทุนมีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา ตั้งแต่ภาคการศึกษาและปีการศึกษาใด พร้อมทั้งแนบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา ตามรูปแบบประกาศโดยใช้กระดาษตราครุฑเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๕ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา ดังภาพที่ ๓.๕๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/..... วันที่.....

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา และเสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ
ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ครั้งที่ ๑

เรียน อธิการบดี

ตามที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....
มีมติอนุมัติให้ทุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ประจำปีการศึกษา..... ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑ ราย
ได้แก่ สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัย..... โดยผู้มีสิทธิ
ได้รับทุนการศึกษาจะได้รับทุนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ครั้งที่ ๑ ตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว
หากท่านเห็นชอบตามมติที่ประชุมกรุณาลงนามดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการทุนการศึกษา

ภาพที่ ๓.๕๑ บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา และเสนอลงนามประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๕๑ เป็นบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา และ
เสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา โดยอ้างอิงมติที่ประชุมคณะกรรมการ
ทุนการศึกษา ครั้งที่ วันเดือนปีที่ประชุม ทั้งนี้ หากอธิการบดีเห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

ทุนการศึกษา อธิการบดีจะพิจารณาลงนามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา ที่แนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาดังภาพที่ ๓.๕๒



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... ครั้งที่ ๑

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... โดยให้ผู้ประสงค์ขอรับทุนยื่นใบสมัครเพื่อรับทุนการศึกษา นั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการทุนการศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... ครั้งที่ ๑ ไว้ดังต่อไปนี้

ทุนระดับปริญญาเอก

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา
๑	สาขาวิชา.....	มหาวิทยาลัย.....

ให้ผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาตามประกาศนี้ แจ้งยืนยันการรับทุนและติดต่อทำสัญญารับทุนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา ได้ที่หน่วยงานนิติการ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์การรับทุนในครั้งนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาตามประกาศนี้ ได้รับทุนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)
อธิการบดี

ที่ /๒๕๖๔

ภาพที่ ๓.๕๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา....

จากภาพที่ ๓.๕๒ เป็นประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาซึ่งจะระบุรายชื่อผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ระดับการศึกษา สาขาวิชา และสถาบันการศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ทั้งนี้ มีข้อความแจ้งให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาตามประกาศนี้ แจ้งยืนยันการรับทุนและติดต่อทำสัญญารับทุนการศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาได้ที่หน่วยงานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาสละสิทธิ์ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๑๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

ขั้นตอนที่ ๑๒
การเผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๒ การเผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา

ในขั้นตอนที่ ๑๒ การเผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา เมื่ออธิการบดีลงนามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.... เรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำบันทึกข้อความนำส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งในขั้นตอนนี้การดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๖ (หน้า ๘๓-หน้า ๘๖)

ขั้นตอนที่ ๑๓
การแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาทราบ
เพื่อทำสัญญารับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๓ การแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาทราบ
เพื่อทำสัญญารับทุนการศึกษา

ในขั้นตอนที่ ๑๓ การแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและแจ้งผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาทราบ โดยการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ต้นสังกัดและให้ผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยประกาศติดต่อยืนยันสิทธิ์และทำสัญญารับทุนการศึกษาพร้อมด้วยสัญญาค้ำประกันกับมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันจะต้องมิใช่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เว้นแต่เป็นบุคลากรผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของตน ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยติดต่อที่หน่วยงานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในสิบห้าวันนับแต่วันประกาศ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๑๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังภาพที่ ๓.๕๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรียน คณบดีคณะ.....

อาจารย์.....

(สำเนาถึง หัวหน้าหน่วยงานนิติการ)

ด้วยในการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....
ที่ประชุมมีมติอนุมัติให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก ประจำปีการศึกษา..... ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑ ราย
ได้แก่ อาจารย์..... โดยให้ได้รับทุนการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔
ในการนี้ จึงส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ครั้งที่ ๑ และขอให้
ผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาแจ้งยืนยันการรับทุนการศึกษา โดยติดต่อทำสัญญารับทุนการศึกษา ภายใน
๑๕ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาได้ที่หน่วยงานนิติการ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวม
และอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์
การรับทุนในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการทุนการศึกษา

ภาพที่ ๓.๕๓ บันทึกข้อความส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓.๕๓ เป็นบันทึกข้อความส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา ซึ่งจะระบุรายชื่อผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา ระดับการศึกษา สาขาวิชา และสถาบันการศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ทั้งนี้ มีข้อความแจ้งให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับ

ทุนการศึกษาตามประกาศแจ้งยืนยันการรับทุนและติดต่อทำสัญญารับทุนการศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา ได้ที่หน่วยงานนิติการ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๔
รายงานข้อมูลผู้รับทุนการศึกษาให้มหาวิทยาลัยและ
คณะกรรมการทุนการศึกษาทราบ

ขั้นตอนที่ ๑๔ รายงานข้อมูลผู้รับทุนการศึกษาให้มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการทุนการศึกษาทราบ

ในขั้นตอนที่ ๑๔ เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา และผู้รับทุนการศึกษายืนยันสิทธิ์และทำสัญญารับทุนการศึกษากับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูลของผู้รับทุนการศึกษาเพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการทุนการศึกษาทราบ ดังภาพที่ ๓.๕๔

รายงานข้อมูลการรับทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก

ที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชาที่รับทุนการศึกษา	มหาวิทยาลัยที่รับทุนการศึกษา	ปีการศึกษาที่ได้รับทุน	การดำเนินการศึกษา				หมายเหตุ
					ระยะเวลาการศึกษาตามสัญญารับทุน	เริ่มศึกษาวันที่	ครบระยะเวลาการศึกษา ๘ ปี วันที่	การขยายเวลาศึกษาต่อถึงวันที่	
๑	เทคโนโลยีการผลิตขั้นสูง	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	๒๕๖๑	.....	.....	.....	.....
๒	วิศวกรรมไฟฟ้า	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	๒๕๖๑	.....	.....	.....	.....
๓	ทัศนศิลป์และการออกแบบ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕๖๑	.....	.....	.....	.....
๔	เกษตรศาสตร์	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	๒๕๖๒	.....	.....	.....	.....
๕	เทคโนโลยีการผลิตขั้นสูง	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	๒๕๖๑	.....	.....	.....	.....
๖	เกษตรศาสตร์	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	๒๕๖๒	.....	.....	.....	.....
๗									
๘									
๙									
๑๐									

ภาพที่ ๓.๕๔ รายงานข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๕๔ เป็นการรายงานข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา โดยระบุชื่อ-สกุลผู้รับทุนการศึกษา สาขาวิชาที่รับทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยที่รับทุนการศึกษา ปีการศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ระยะเวลาการศึกษาตามสัญญารับทุนการศึกษา เริ่มศึกษาตั้งแต่วันที่ใด การครบระยะเวลาการศึกษา ๘ ปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ การขยายระยะเวลาการศึกษา และหมายเหตุ

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ผู้เขียนพบปัญหาบางกรณีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จึงสรุปปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

๑. มหาวิทยาลัยออกประกาศการให้ทุนการศึกษา กำหนดระยะเวลาการขอรับทุนการศึกษา โดยกำหนดระยะเวลาครอบคลุมตลอดปีการศึกษา ทำให้ผู้เสนอขอรับทุนการศึกษาแต่ละราย ยื่นใบสมัครเพื่อขอรับทุนการศึกษาได้ตลอดปี ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่สามารถกำหนดปฏิทินการประชุมล่วงหน้าเพื่อพิจารณาได้

๒. ผู้สมัครขอรับทุนการศึกษารอกเอกสารและแนบหลักฐานประกอบการขอรับทุนการศึกษาไม่ครบถ้วนตามประกาศกำหนด และบางครั้งใบสมัครขอรับทุนการศึกษาไม่ผ่านความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา

แนวทางแก้ไข

๑. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบไปยังคณะเพื่อสอบถามข้อมูลแนวโน้มการขอรับทุนการศึกษา ประกอบกับตรวจสอบแผนการศึกษาต่อเพื่อจะได้มีข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการประสานกำหนดการประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษาที่มีแนวโน้มขอรับทุนการศึกษาในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน

๒. เมื่อผู้สมัครขอรับทุนการศึกษายื่นใบสมัครขอรับทุน ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครขอรับทุนการศึกษาว่าครบถ้วนตามประกาศกำหนดหรือไม่ หากพบว่าไม่ครบถ้วน ควรแจ้งผู้สมัครเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนโดยเร็ว ก่อนนำเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อทราบข้อมูลแนวโน้มการขอรับทุนการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาโดยตรงเกี่ยวกับการยื่นใบสมัครขอรับทุนการศึกษา

๒. ผู้ขอรับทุนการศึกษาควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับทุนการศึกษาให้ครบถ้วนตามประกาศกำหนด และตรวจสอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชาในใบสมัครให้ครบถ้วน โดยลงนามส่งเอกสารในเล่มรับ-ส่งเอกสาร ที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

บรรณานุกรม

- สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ และสำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (๒๕๖๒). *นโยบายและยุทธศาสตร์
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๗๐ และแผนด้าน
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕*. กรุงเทพฯ: กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.
- กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี. (๒๕๖๓). *แผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘)*. ฉะเชิงเทรา: มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยในตำแหน่งตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) (ข) (ค) หรือ (๔) ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนด เป็นกรรมการ
- (๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๕) คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้แทนบุคลากรสายวิชาการหรือสายสนับสนุนจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ โดยกรณีที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นบุคลากรสายวิชาการ ให้เลือกจากบุคลากรสายสนับสนุน และกรณีที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นบุคลากรสายสนับสนุน ให้เลือกจากบุคลากรสายวิชาการ

- (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - (๘) หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- ผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย กรรมการตาม (๔) (๕) และ (๖) มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งเพราะครบวาระ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

การดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตาม (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนครบวาระ

ในกรณีที่มิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพราะเหตุครบวาระ ให้ดำเนินการให้และผู้ดำรงตำแหน่งแทนโดยเร็ว

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ ก.บ.ม. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๕ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษา
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๘ ให้ ก.บ.ม. มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาเสนอนโยบาย แผนการบริหารงานบุคคล ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในอำนาจของสภามหาวิทยาลัย ยกเว้นการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (๓) พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และติดตามการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๔) พิจารณาเสนอกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๖) พิจารณาเสนอแนะการพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยเฉพาะที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของ ก.บ.ม. เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจของ ก.บ.ม.
- (๘) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีในการบริหารงานบุคคล
- (๙) รายงานผลการดำเนินการต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นกำหนดไว้ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมของ ก.บ.ม. ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) คุณสมบัติทั่วไป
 - (ก) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
 - (ข) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ลักษณะต้องห้าม
 - (ก) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - (ข) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
 - (ค) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
 - (ง) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (จ) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (ฉ) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
 - (ช) เป็นบุคคลล้มละลาย

(ซ) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ฌ) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ญ) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ก.บ.ม. อาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

หมวด ๒

ประเภทและการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมี ดังนี้

(๑) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา ได้แก่

(ก) ศาสตราจารย์

(ข) รองศาสตราจารย์

(ค) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ง) อาจารย์

(จ) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่

(ก) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

(ข) ครูเชี่ยวชาญ

(ค) ครูชำนาญการพิเศษ

(ง) ครูชำนาญการ

(จ) ครู

(๓) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(ก) อธิการบดี

(ข) รองอธิการบดี

(ค) คณบดี

(ง) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(จ) ผู้ช่วยอธิการบดี

(ฉ) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(ช) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ซ) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(ก) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

/ (๒) ระดับชำนาญงาน

- (๒) ระดับชำนาญงาน
- (๓) ระดับปฏิบัติงาน
- (ข) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
 - (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
 - (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
 - (๔) ระดับชำนาญการ
 - (๕) ระดับปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์และวิธีการการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๑ (๑) และ (๒) (๓) (ข) และ (ข) และ (๔) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำกรอบอัตรากำลังเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยทุกสี่ปี

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรในมหาวิทยาลัยตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินค่าตอบแทน และจำนวนตำแหน่ง และเมื่อ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบแล้วให้ใช้บังคับได้

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์สูงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามภาระงานของแต่ละตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และเงินเดือน

ข้อ ๑๔ การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) สอบแข่งขัน
- (๒) คัดเลือก
- (๓) วิธีการอื่น

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่นให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ แล้วต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

ข้อ ๑๕ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่บรรจุผู้เป็นพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยมาแต่เดิมเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอัตราเงินเดือนเดิมก่อนบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และให้นำระยะเวลาขณะเป็นพนักงานราชการมานับต่อเนื่องกับฐานะความเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เฉพาะกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจ บรรจุ แต่งตั้ง ทำสัญญาจ้าง และเลิกจ้างหรือยกเลิกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๘ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามข้อ ๑๑ (๑) และ (๒) ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๓ ระยะ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างหกปีต่อจากระยะที่ ๑
- (๓) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างต่อจากระยะที่ ๒ จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะอยู่ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสัญญาจ้างระยะใดก็ตาม หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดได้ทำสัญญาจ้างในระยะที่ ๒ กับมหาวิทยาลัยแล้ว นอกจากจะต้องอยู่ในบังคับของการประเมินตามวงรอบเวลาที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้นต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือครูชำนาญการแล้วแต่กรณี ก่อนสิ้นระยะเวลาสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ด้วย

หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดมิได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือครูชำนาญการ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเปลี่ยนสัญญาจ้างจากระยะที่ ๒ เป็นสัญญาจ้างระยะที่ ๓ โดยมีต้องรอให้ครบกำหนดเวลาหกปีตามข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๑ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๑ (๓) (ข) (ค) และ (๔) ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๓ ระยะ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างหกปีต่อจากระยะที่ ๑
- (๓) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะอยู่ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสัญญาจ้างระยะใดก็ตาม หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนผู้ใดไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระยะที่ ๑ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาหนึ่งปี และได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ในกรณีที่ครบหนึ่งปีแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตามข้อ ๑๑ (๔) ผู้ใดได้ทำสัญญาจ้างในระยะที่ ๒ กับมหาวิทยาลัยแล้วนอกจากจะต้องอยู่ในบังคับของการประเมินตามวงรอบเวลาที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานหรือชำนาญการแล้วแต่กรณี ก่อนสิ้นระยะเวลาสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ด้วย หากพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งผู้ใดมิได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และข้อ ๑๑ (๔) ซึ่งอยู่ในสัญญาจ้างไม่ว่าระยะใดถ้ามหาวิทยาลัยยุบเลิกตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นดำรงอยู่ และมีได้มีการดำเนินให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นแทน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น แต่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินชดเชยให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ไม่น้อยกว่าเงินชดเชยที่ลูกจ้างจะพึงได้จากนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อพ้นจากราชการทหารแล้ว ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิขอกลับเข้าปฏิบัติงานโดยทำคำร้องขอพร้อมด้วยหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร ยื่นต่ออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๖ อัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนท้ายข้อบังคับนี้

การบรรจุและแต่งตั้งผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย โดยปกติให้ได้รับเงินเดือนในอัตราขั้นต้นของตำแหน่ง เว้นแต่เป็นกรณีที่สมควรได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต้นก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจได้รับสวัสดิการ เงินเพิ่มการครองชีพ เงินเพิ่ม หรือค่าตอบแทนอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนปีงบประมาณละสองครั้ง รอบที่หนึ่งสำหรับผลการปฏิบัติงานหกเดือนแรกของปีงบประมาณ และรอบที่สองสำหรับผลการปฏิบัติงานหกเดือนหลังของปีงบประมาณเดียวกัน

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อนี้ ต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือนสำหรับกรณีการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์โดยอนุโลม

อัตราร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบการประเมิน ให้กำหนดดังนี้

(๑) รอบที่หนึ่ง ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้ไม่เกินร้อยละสองของวงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๒) รอบที่สอง ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรเมื่อหักด้วยการเลื่อนเงินเดือนตามที่ได้ดำเนินการตาม (๑) ข้างต้นแล้ว

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๘ กรอบระยะเวลา และขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่อาจประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้ สำหรับการประเมินรอบใดก็ตาม เพราะเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมิได้ส่งเอกสารและข้อมูลที่จำเป็น สำหรับการประเมินให้แก่ผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานอธิการบดี ทราบ และในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรขึ้นเงินเดือนให้สำหรับการประเมินรอบนั้นก็ให้ขึ้นได้ตามควรแก่ กรณี แต่ต้องไม่เกินร้อยละหนึ่งของเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานของ ระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็น ร้อยละของเงินเดือน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม หรือวันที่ ๓๐ กันยายนแล้วแต่กรณี โดยให้จัดทำคำสั่งจ่ายแยก ต่างหากจากเงินเดือนที่ได้รับในแต่ละเดือนแต่รวมแล้วต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร

หมวด ๔

การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต เพื่อประโยชน์และความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ดำเนินการสนับสนุน แนะนำ และให้คำปรึกษาบุคลากรของ มหาวิทยาลัยในสังกัด ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่พัฒนาตนเองและเข้าร่วมในโครงการที่มหาวิทยาลัย จัดขึ้นตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๕

วันทำงาน การลา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๑ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการหยุดงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยอนุโลม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทำวิจัย หรือปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและ ต่างประเทศโดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่น ในระหว่างลาได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ การลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ส่วนการรับ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖
จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัย และจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้น กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้ เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นักศึกษาหรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความ ซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับ ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ ระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจ ทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำความผิดดังกล่าวให้ถือ ว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มี ลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมาย จากอธิการบดี

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๗ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานมหาวิทยาลัยในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๓ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้อธิการบดีสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการแล้วแต่กรณีตามความร้ายแรงของความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้ แต่ห้ามลงโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยหรือเงินค่าตอบแทนเสมือนผู้นั้นลาออกตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และต้องไม่น้อยกว่าอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างที่กฎหมายแรงงานกำหนด

การตัดเงินเดือนและลดเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

หมวด ๗

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่ออธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มีใช้ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.บ.ม. กำหนดจะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้น ว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนมาใช้ บังคับกับการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๔๕ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใด ให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสั่งพักงานหรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนและผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำความผิดวินัยให้อธิการบดีสั่งลงโทษตามความเหมาะสมแห่งความผิด โดยให้แสดงในคำสั่งลงโทษว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามข้อใดด้วย

ในกรณีที่เป็นการผิดวินัยไม่ร้ายแรง และอธิการบดีเห็นว่ามีความผิดอันควรลดโทษ หรือลดโทษจะลดโทษตามควรแก่กรณี หรือจะงดโทษโดยว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาอยู่ก่อนพ้นจากราชการ แม้ภายหลังจะพ้นจากราชการไปแล้ว ถ้าผลการดำเนินการทางวินัยหรือผลการดำเนินคดีอาญาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดหรือมีคำพิพากษาอันถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุกผู้นั้น ทั้งนี้ ภายในเวลาสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งลงโทษได้ เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียชีวิต

หมวด ๘

การออกจากงาน

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๕๑
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๖) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกินกว่า ๖๐ ปี ต่อไปได้จนถึง วันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ โดยนำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๐ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๑ อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วย จนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
(๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้
(๓) เมื่อมีการเลิกหรือยุบหน่วยงาน ยุบหลักสูตร หรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่

(๔) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
(๕) ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัย อย่างร้ายแรงได้ แต่อธิการบดีเห็นว่าถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือในสัญญาจ้าง
การสั่งให้ออกจากงานตาม (๒) ในกรณีเป็นการขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๐ (๑) (ข) หรือ (๒) (ง) ให้ดำเนินการสอบสวนก่อน โดยให้นำข้อ ๔๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๒ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ถ้ามหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความ จำเป็นที่จะเลิกจ้าง กรณีออกจากงานตามข้อ ๒๔ ข้อ ๔๓ วรรคสาม และข้อ ๕๑ (๑) และ (๓) มหาวิทยาลัย จะต้องบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเพราะครบเกษียณอายุ และได้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปีบริบูรณ์ติดต่อกัน ให้ได้รับเงินขวัญถุงเป็นจำนวนสองเท่าของเงินเดือน เดือนสุดท้ายที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ ให้ถือว่า พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๕๕ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

หมวด ๙

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกตามข้อบังคับนี้หรือเห็นว่าตนไม่ได้ ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาให้พนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ต้องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ มหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ เว้นแต่การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย อย่างร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัย

การร้องทุกข์ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ต้องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันได้รับความไม่เป็นธรรม หรือได้รับการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ก่อให้เกิดความคับข้องใจ

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาวินิจฉัยคำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์เป็นประการใดแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อสภามหาวิทยาลัย มีมติเป็นประการใด ให้อธิการบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้ออกจากราชการและการร้องทุกข์ รวมตลอดทั้งการพิจารณาคำอุทธรณ์และคำร้องทุกข์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๗ สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย และยังไม่ครบสัญญา ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้สัญญาดังกล่าวมีผลบังคับใช้ต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดสัญญา

การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่นอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ซึ่งได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศนั้นๆ จนแล้วเสร็จ

ข้อ ๕๘ ให้จ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๕๙ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ตลอดถึงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ต้องมีตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่เดิม หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการเหล่านั้น

ข้อ ๖๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รัตนกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

บัญชีแนบท้าย
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นต่ำ/บาท	ขั้นสูง/บาท
วิชาการ	ศาสตราจารย์	-	๗๖,๘๐๐
	รองศาสตราจารย์	-	๗๐,๓๖๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	๕๙,๕๐๐
	อาจารย์ - ปริญญาตรี - ปริญญาโท - ปริญญาเอก	๑๙,๕๐๐ ๒๒,๗๕๐ ๒๗,๓๐๐	๔๓,๖๐๐
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๓๗,๗๘๐	๗๐,๓๖๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓๐,๖๖๐	๕๙,๕๐๐
วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๕๐,๓๗๐	๗๔,๓๒๐
	เชี่ยวชาญ	๓๖,๑๑๐	๖๙,๐๔๐
	ชำนาญการพิเศษ	๒๕,๔๗๐	๕๘,๓๙๐
	ชำนาญการ	๑๗,๓๑๐	๔๓,๖๐๐
	ปฏิบัติการ - ปริญญาตรี (๑๕,๐๐๐) - ปริญญาโท (๑๗,๕๐๐)	๑๗,๒๕๐ ๒๐,๑๓๐	๓๐,๐๒๐ ๓๐,๐๒๐
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๑๗,๗๓๐	๕๔,๘๒๐
	ชำนาญงาน	๑๑,๗๒๐	๓๘,๗๕๐
	ปฏิบัติงาน - ปวส. หรือเทียบเท่า (๑๑,๕๐๐) - ปวท. (๑๐,๘๔๐) - ปวช. (๙,๔๐๐)	๑๓,๒๓๐ ๑๒,๔๗๐ ๑๐,๘๑๐	๒๔,๑๗๐

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยทุนการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดสรรทุนอุดหนุนการศึกษาแก่ บุคคลทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการทุนการศึกษา

ข้อ ๕ ผู้จะขอรับทุนการศึกษาต่อ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒) อายุไม่เกินสามสิบห้าปี นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษาต่อ

(๓) ผ่านการทดลองปฏิบัติงานหรือทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

(๔) มีความประสงค์จะไปเรียนในสาขาวิชาที่อยู่ในความต้องการของมหาวิทยาลัย ในสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเห็นชอบ

(๕) มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จำเป็นตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีมีเหตุอันสมควรที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องการผู้สำเร็จการศึกษา ในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยขาดแคลนหรือที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างยิ่งยวด มหาวิทยาลัย จะประกาศให้ทุนการศึกษาต่อสำหรับสาขาวิชานั้นกับผู้ที่มีอายุเกินสามสิบห้าปีแต่ไม่เกินสี่สิบห้าปีก็ได้

/ข้อ ๖ มหาวิทยาลัย...

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะให้ทุนการศึกษาต่อเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าการไปศึกษาต่อจะเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียน การสอน การวิจัยหรือการพัฒนามหาวิทยาลัย และเป็นการไปศึกษาเต็มเวลา ทั้งนี้ ตามกำลังเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงโอกาสของบุคลากรที่ยังไม่เคยรับทุนเป็นสำคัญ

หลักสูตรหรือการจัดการเรียนการสอนที่ดำเนินการเฉพาะวันหยุดราชการหรือนอกเวลา ราชการ มิให้ถือว่าเป็นการไปศึกษาเต็มเวลา

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยอาจให้ทุนการศึกษาสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ดังต่อไปนี้

(๑) ทุนการศึกษาในประเทศระดับปริญญาเอกในสถานศึกษาที่คณะกรรมการกำหนด ตลอดหลักสูตรให้แบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ รวมแล้วไม่เกินห้าแสนบาท บวกกับ ค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายสำหรับค่าทำคุณูปการและค่าใช้จ่ายอื่นรวมกันไม่เกินห้าหมื่นบาท

(๒) ทุนการศึกษาต่อต่างประเทศระดับปริญญาเอกในหลักสูตรและในมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง เหมาจ่ายตลอดหลักสูตร รวมค่าเดินทางและที่พัก โดยแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ละไม่เกินสี่แสนบาท รวมเงินแล้วไม่เกินหลักสูตรละหนึ่งล้านหนึ่งแสนบาท

(๓) สำหรับสาขาวิชาที่ขาดแคลนในลักษณะทำนองเดียวกับสาขาวิชานาฏศิลป์หรือดนตรี หรือภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยอาจประกาศให้ทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทได้ โดยให้ มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนและจำนวนเงินที่จะจ่ายให้ตามความจำเป็น เป็นคราว ๆ ไป และเมื่อมีผู้รับทุนการศึกษาต่อเพียงพอต่อความจำเป็นของมหาวิทยาลัยแล้วให้ยกเลิกประกาศดังกล่าว

ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่มหาวิทยาลัยกำหนดสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย จะให้ทุนการศึกษาเป็นจำนวนเงินสูงกว่าที่กำหนดตาม (๒) ก็ได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานวิจัย เข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ และมหาวิทยาลัยเห็นว่าการนั้นจะเป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ๆ อาจให้ทุนการศึกษาแก่บุคคลภายนอกที่กำลังศึกษาอยู่ ในต่างประเทศ หรือที่ประสงค์จะไปศึกษาในต่างประเทศในมหาวิทยาลัยและหลักสูตรที่มหาวิทยาลัย ต้องการได้

ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นพิเศษ มหาวิทยาลัยอาจให้ทุนการศึกษาแก่บุคคลภายนอกที่กำลัง ศึกษาอยู่ในประเทศไทยในระดับปริญญาโทขึ้นไปในสาขาวิชาที่ขาดแคลนในลักษณะทำนองเดียวกับ สาขาวิชานาฏศิลป์หรือดนตรี หรือภาษาต่างประเทศได้

การให้ทุนการศึกษาตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ คณะกรรมการกำหนดและต้องสอดคล้องกับแผนกำลังคนและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับทุนตามข้อบังคับนี้ มีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ต้องทำสัญญาผูกพันกับมหาวิทยาลัย โดยจะต้องเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุน นับตั้งแต่วันเข้าปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว

(๒) หากผู้รับทุนการศึกษาผิดสัญญา จะต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนสองเท่าของจำนวน เงินทุนที่ได้รับ พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปี

/(๓) ในกรณีที่...

(๓) ในกรณีที่ผู้รับทุนการศึกษาต้องพ้นจากความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้วยเหตุใด ๆ ไม่ว่าเพราะเหตุมีความผิดวินัยหรือไม่ ให้ถือว่าผู้รับทุนการศึกษามีผลสัญญา เว้นแต่เป็นการออกจากมหาวิทยาลัยเพราะเหตุตาย หรือทุพพลภาพ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ

(๔) กรณีผู้รับทุนการศึกษาสำเร็จการศึกษา แล้วกลับมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย ไม่ครบตามสัญญา ผู้รับทุนการศึกษาต้องชดใช้เงินตามผลลัพธ์ของจำนวนเงินตาม (๒) หาดด้วยจำนวนวันทั้งหมดที่ต้องทำงานชดใช้ คุณด้วยจำนวนวันคงเหลือที่ต้องชดใช้ โดยให้ถือว่าปีหนึ่งมี ๓๖๕ วัน และเดือนหนึ่งมี ๓๐ วัน

ข้อ ๑๑ ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนให้ยื่นคำขอรับทุนการศึกษาพร้อมทั้งเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับทุนการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ได้รับทุนการศึกษาต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยและสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ค้ำประกันต้องมีชื่อเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เว้นแต่เป็นบุพการีผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของตน

ข้อ ๑๓ ผู้รับทุนการศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา ภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากสิ้นภาคการศึกษาของสถานศึกษา

ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจระงับการให้ทุนการศึกษา และเรียกคืนทุนการศึกษาพร้อมด้วยดอกเบี้ยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับทุนการศึกษาไม่เข้าเรียนในมหาวิทยาลัย หรือในหลักสูตรที่แจ้งไว้ในการรับทุน

(๒) มีเหตุอันแสดงให้เห็นว่าผู้รับทุนการศึกษาไม่อาจจบการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด หรือที่ได้รับการขยายให้

(๓) ผู้รับทุนการศึกษาไม่ตั้งใจศึกษา หรือไม่รายงานผลการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ผู้รับทุนการศึกษาประพฤติตนเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

(๕) พ้นจากความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยในระหว่างการศึกษา เว้นแต่เพราะเหตุตาย ทุพพลภาพ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ ในกรณีเช่นนั้น มหาวิทยาลัยจะไม่เรียกคืนทุนการศึกษา

ข้อ ๑๕ ผู้รับทุนการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือปริญญาบัตรหรือคุณวุฒิบัตรหรือผลงานวิจัยแล้วแต่กรณีให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้มีคณะกรรมการทุนการศึกษาคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนด เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการ เป็นรองประธาน

(๓) คณบดีคัดเลือกกันเองให้เหลือสามคน เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๘) นิติกรที่อธิการบดีกำหนด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตาม (๓) อยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี

การประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณาเสนอระดับการศึกษา สาขาวิชา และจำนวนทุนการศึกษาที่เป็นที่ต้องการของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีเพื่อออกประกาศมหาวิทยาลัย
- (๒) เสนอแนะวงเงินที่ต้องใช้ในการให้ทุนการศึกษาแต่ละปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
- (๓) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนการศึกษา
- (๔) พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษาตามที่กำหนดในระเบียบนี้
- (๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ หรือดำเนินการเพื่อบังคับให้เป็นไปตามสัญญารับทุนการศึกษา การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนี้
- (๖) พิจารณาการระงับหรือยกเลิกสัญญาการรับทุนในกรณีผู้รับทุนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือสัญญาการรับทุนเพื่อเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ
- (๗) พิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาการศึกษาหรือการพักการเรียนชั่วคราวหรือการเปลี่ยนสาขาวิชาหรือการเปลี่ยนสถานศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา
- (๘) พิจารณาออกประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรเงินทุน
- (๙) พิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดีกรณีเกิดปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้ระเบียบนี้
- (๑๐) ดำเนินการอื่น เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารทุนการศึกษาตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยประกาศระดับการศึกษา สาขาวิชาและจำนวนทุนการศึกษาต่อ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดที่เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาประจำปีการศึกษาภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

กรณีทุนการศึกษาเพิ่มเติมตามข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยประกาศเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๑๙ เมื่อคณะกรรมการคัดเลือกผู้ได้รับทุนแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาต่อพร้อมกำหนดการทำสัญญารับทุนการศึกษาต่อภายในสิบห้าวัน นับแต่วันประกาศ

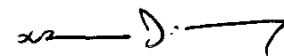
ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ การให้ทุนการศึกษาที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ ประกาศ และสัญญาเดิมจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา เว้นแต่ในส่วนที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับทุน คณะกรรมการจะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการให้ทุนให้สอดคล้องกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๒๒ ในวาระเริ่มแรกเป็นเวลาห้าปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ อายุสามสิบห้าปีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ (๒) ให้เปลี่ยนเป็นสี่สิบห้าปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ภาคผนวก ค

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยทุนการศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๒๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะให้ทุนการศึกษาต่อเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าการไปศึกษาต่อจะเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียน การสอน การวิจัยหรือการพัฒนามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามกำลังเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงโอกาสของบุคลากรที่ยังไม่เคยรับทุนเป็นสำคัญ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาคผนวก ง

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยทุนการศึกษา (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๑) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ทุนการศึกษาในประเทศระดับปริญญาเอกในสถานศึกษาที่คณะกรรมการกำหนด ตลอดหลักสูตรให้จ่ายเป็นค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ และในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้ต้องไปเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศด้วย ให้รวมถึงค่าลงทะเบียนและค่าพาหนะเดินทางไปเสนอผลงานต่างประเทศดังกล่าว ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินห้าแสนบาท นอกจากนี้ให้ได้รับทุนสนับสนุนการทำคุษุภัณฑ์เหมาะสมตามที่คณะกรรมการกำหนดไม่เกินห้าหมื่นบาท”

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับกับผู้ที่อยู่ในระหว่างรับทุนการศึกษาด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการศึกษาต่อ
ระดับปริญญาเอก ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก

เพื่อให้การกำหนดขอบเขตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกมีความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการทุนการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ และกำหนดระยะเวลาในการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก โดยกำหนดให้ใช้ระยะเวลาในการศึกษา ๘ ปีนับตั้งแต่วันเริ่มศึกษาต่อ หรือเป็นไปตามระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาต่อกำหนด และมีเงื่อนไขว่าจะต้องไม่มีการเปลี่ยนรหัสนักศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูมกะกา)
อธิการบดี

ที่ ๖๗๒ /๒๕๖๑

ภาคผนวก ฉ
สัญญารับการศึกษาคือ

รูปถ่าย
ขนาด ๘ นิ้ว
หรือ ๒ นิ้ว

สัญญาเลขที่.....

**สัญญารับทุนศึกษาต่อ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต

จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดย.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หรือ โดย.....

ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย . นาง . นางสาว).....

.....เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... บิดาชื่อ.....

มารดาชื่อ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงทำสัญญากันไว้โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนและผู้รับทุนตกลงรับทุนศึกษาต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ดังรายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาทุนตามโครงการ.....

.....ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือว่าเป็น
ส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ตามความต้องการของ (หน่วยงาน)

โดยผู้รับทุนจะต้องศึกษาหลักสูตรระดับการศึกษา

สาขาวิชา/วิชาเอก คณะ

ณ สถาบันการศึกษา..... ให้สำเร็จตามหลักสูตรตามแผนการศึกษา

แนบท้ายสัญญานี้ ภายใน..... เดือน/ปี โดยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินทุนให้เป็นไปตามระเบียบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร พ.ศ ๒๕๕๑ ภายใต้เงื่อนไขว่า

ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินทุนให้ต่อเมื่อ ใ้ก่อนอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

ในการรับทุน...

ในการรับทุนแต่ละงวด ให้ผู้รับทุนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตามแบบหลักฐานการรับเงินที่ผู้ให้ทุนกำหนด ซึ่งให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๒ สัญญานี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่เดือน
พ.ศ.และสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ ๓ ในระหว่างที่ผู้รับทุนกำลังศึกษาตามสัญญา ผู้รับทุนยินยอมอยู่ในความควบคุมดูแลของ (สถาบันการศึกษา) และผู้ให้ทุน โดยต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของ (สถาบันการศึกษา)และผู้ให้ทุน ที่ได้กำหนดและสั่งการเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันที่ทำสัญญา และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๔ ผู้รับทุนต้องตั้งใจศึกษา และพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชาให้ตรงตามที่ผู้ให้ทุนร่วมกับ (สถาบันการศึกษา)กำหนด โดยผู้รับทุนต้องศึกษาให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในกำหนดเวลา โดยจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย เพิกเฉย ทอดทิ้ง ยุติหรือเลิกการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว และต้องประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยของสถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนกำลังศึกษาอยู่อย่างเคร่งครัด เว้นแต่จะยุติ หรือเลิกการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ทุนและ (สถาบันการศึกษา)

การเปลี่ยนสาขาวิชา/วิชาเอก ระดับการศึกษา หรือสถาบันการศึกษาเป็นประการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในข้อ ๑ ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ทุนก่อน มิฉะนั้น ผู้ให้ทุนจะพิจารณางดให้ทุน

ข้อ ๕ ผู้รับทุนต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้ให้ทุนทราบปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบที่กำหนด โดยให้รายงานภายในเดือนมิถุนายน และธันวาคมของทุกปี

หากผู้รับทุนไม่รายงานผลการศึกษตามวรรคแรก โดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ให้ทุนอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรืองดให้ทุนศึกษาต่อในภาคการศึกษาถัดไป

/ข้อ ๖. หากผู้ให้ทุน...

ข้อ ๖ หากผู้ให้ทุนเห็นสมควรไม่ให้นักศึกษาต่อแก่ผู้รับทุนต่อไปไม่ว่าด้วยเหตุใดๆก็ตาม ผู้ให้ทุนมีอำนาจสั่งงดให้นักศึกษาต่อแก่ผู้รับทุนได้ทันที

ข้อ ๗ หากผู้รับทุนไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามระยะเวลาและข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และข้อ ๔ ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ ๘ เมื่อสำเร็จการศึกษาตามสัญญาแล้ว ผู้รับทุนสัญญาว่าจะรับราชการหรือทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นตามที่ผู้ให้ทุนกำหนดต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่า ของระยะเวลาที่ได้รับทุน

ผู้รับทุนจะต้องไปรายงานตัวต่อผู้ให้ทุนที่กองการเจ้าหน้าที่และนิติการ สำนักงานอธิการบดี ภายในกำหนดเวลา ๗ วัน นับถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๙ หากผู้รับทุนไม่กลับมาปฏิบัติราชการหรือทำงานชดใช้ทุนในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด ผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินทุนให้กับผู้ให้ทุนเป็นจำนวนสองเท่า ของจำนวนเงินที่ผู้รับทุนได้รับไปทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุน หากผู้รับทุนไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วนผู้รับทุนยอมให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังไม่ได้ชำระ นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ได้ชำระเงินครบถ้วน

ข้อ ๑๐ ในกรณีผู้ได้รับทุนศึกษาต่อไม่สำเร็จการศึกษา หรือต้องออกจากการศึกษาด้วยเหตุใดๆ หรือผู้ให้ทุนบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๔-๗ ผู้รับทุนต้องชดใช้เงินคืนพร้อมเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่า ของเงินที่ได้รับไป

ข้อ ๑๑ หากผู้รับทุนศึกษาต่อสำเร็จการศึกษาแล้วกลับมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แต่ไม่ครบระยะเวลาตามข้อ ๘ หรือการไม่กลับมาปฏิบัติราชการหรือทำงานชดใช้ทุนของผู้รับทุนนั้น เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้รับทุน จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง หรือผู้รับทุนถูกพิจารณาลงโทษ ปลดออก ไล่ออก หรือเหตุอื่นใดในทำนองเดียวกัน ผู้รับทุนจะชดใช้เงินโดยคำนวณตามระยะเวลาที่เหลือเป็นสัดส่วนกับเงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุน หากผู้รับทุนไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วนผู้รับทุนยอมให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี

ของจำนวนเงิน...

ของจำนวนเงินที่ยังไม่ได้ชำระ นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ได้ชำระเงินครบถ้วน ให้ถือว่ากรกลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อเป็นการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาให้ทุนศึกษาต่อ

ข้อ ๑๒ ผู้รับทุนไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) พิกัด ทุพพลภาพ วิกฤจริต เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็น

คนเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ ๑๓ ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับทุนได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว)

.....ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ ของผู้รับทุนด้วยและในกรณีที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควรให้ผู้รับทุนเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้รับทุนยินยอมเปลี่ยนผู้ค้ำประกันให้ใหม่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุน โดยผู้ค้ำประกันรายใหม่ ต้องค้ำประกันผู้รับทุนตามเงื่อนไขในสัญญาค้ำประกันเดิมจนครบตามระยะเวลาที่ผู้รับทุนผูกพันอยู่ตามสัญญานี้

ถ้าผู้รับทุนไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ภายในกำหนดเวลาตามวรรคแรก ผู้ให้ทุนมีสิทธิงดหรือยุติการให้ทุน และผู้รับทุนต้องรับผิดชอบตามสัญญาในข้อ ๑๐ ด้วย เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนศึกษาการศึกษาเห็นสมควรขยายระยะเวลาให้ตามความเหมาะสม

/สัญญานี้ทำขึ้น...

สัญญาฉบับที่ ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
ในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและผู้รับทุนอีกถือไว้
๑ ฉบับ ผู้ให้ทุนอีกถือไว้ ๒ ฉบับ

ลงชื่อผู้ให้ทุน
(.....)

ลงชื่อผู้รับทุน
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ข้าพเจ้าคู่สมรสหรือ
ผู้ปกครองของ.....ยินยอมให้.....
ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็น โสค คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อผู้รับทุน
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....ปัจจุบันเป็นข้าราชการ/
พนักงานรัฐวิสาหกิจ.....ระดับ.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกรม.....กระทรวง/ทบวง.....
โทรศัพท์.....คู่สมรสชื่อ.....ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องกับ
(นาย,นาง,นางสาว).....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับทุน”
โดยฉัน.....ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่ “ผู้รับทุน” ได้ทำสัญญารับประกันศึกษาต่อกับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ผู้ให้ทุน ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น
ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีแล้ว ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับทุน
ความสัญญาดังกล่าวต่อผู้ให้ทุน โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้รับทุน กล่าวคือ ถ้าผู้รับทุน
กระทำความผิดสัญญาดังกล่าว ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งก็ตาม และจะต้องชดใช้เงินหรือค่าเสียหายตามสัญญา
ดังกล่าวให้แก่ผู้ให้ทุน แล้วข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ให้ทุนแทนผู้รับทุนในทันที
โดยมิต้องเรียกร้องให้ผู้รับทุนชดใช้เงินก่อน และข้าพเจ้าจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการ
ชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนยินยอมให้ขยายระยะเวลาการศึกษา เปลี่ยนแปลงสาขาวิชา/วิชาเอก ระดับ
การศึกษา หรือสถาบันการศึกษาไปจากเดิมให้แก่ผู้รับทุน ถึงแม้ว่าการขยายระยะเวลาการศึกษา การ
เปลี่ยนแปลงสาขาวิชา/วิชาเอก ระดับการศึกษา หรือสถาบันการศึกษานั้น ผู้ให้ทุนจะได้แจ้งหรือมิได้
แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ไปถึงถือว่าข้าพเจ้าตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับทุนต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่
ผู้รับทุนได้รับการขยายระยะเวลาการศึกษา หรือการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย

/ข้อ ๒ หากผู้ให้ทุน...

ข้อ ๒ หากผู้ให้ทุนยินยอมให้ผลัดหรือผ่อนเวลาหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าวให้แก่ผู้รับทุน ไม่ว่าผู้ให้ทุนจะได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบหรือไม่ก็ตามให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ตกลงให้ความยินยอมด้วยทุกครั้ง และข้าพเจ้ารับเป็นผู้ค้ำประกันตามสัญญาฉบับนี้ตลอดไปจนกว่าผู้รับทุนได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาดังกล่าวและเงื่อนไขตามโครงการ..... ผู้ให้ทุนครบถ้วนแล้ว หรือจนกว่าผู้รับทุนได้ขาดใช้เงินตามสัญญาดังกล่าวครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาดังกล่าว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดตามที่ให้ไว้ถูกต้องตามความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อคู่สมรสให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็น โสค/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อผู้ค้ำประกัน
(.....)

ประวัติย่อของผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางวาสนี อิศรานวัฒน์
วัน เดือน ปี เกิด	๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๒
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ ๙/๑ หมู่ ๑๐ ตำบลวังตะเคียน อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (นิเทศศาสตร์) สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ การจัดการมหาบัณฑิต (การจัดการทรัพยากรมนุษย์) มหาวิทยาลัยบูรพา
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. ๒๕๔๔-๒๕๕๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เดือนพฤษภาคม-กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒-พ.ศ. ๒๕๕๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๕-ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี