



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา
จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

จัดทำโดย

นางสาวปรารณา อนุวงศ์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา
จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

จัดทำโดย

นางสาวปรารณา อนุวงศ์
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่๑.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุภารัตน์ สีนสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานใหม่ ด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้รวบรวมขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องพยายามศึกษาและทำความเข้าใจด้วยความละเอียดรอบคอบ จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว ๑ ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ หากความบกพร่องมีอยู่บ้างข้าพเจ้าขอน้อมรับเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

นางสาวปรารถนา อนุวงศ์

นิติกร

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๓
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๔
ยุทธศาสตร์.....	๔
เป้าหมาย และนโยบาย.....	๕
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๖
ส่วนที่ ๒ ประวัติสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๗
ประวัติความเป็นมาของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๗
ภารกิจหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๗
การแบ่งส่วนราชการในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๗
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	๘
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๙
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๐
การจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑๐
ขั้นตอนการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑๐
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑๒
ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง และตรวจสอบมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และติดต่อประสานกับผู้รับทุนการศึกษาเพื่อนัดหมาย	
ให้เข้ามารับสัญญา	๑๓
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๙
ขั้นตอนที่ ๒ จัดเตรียมแบบสัญญาตามประเภทของทุนการศึกษา และข้อมูลเอกสาร	
ที่ผู้รับทุนการศึกษาต้องใช้ในการจัดทำสัญญา	๒๐
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๓๒
ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับทุนการศึกษามาติดต่อขอรับแบบสัญญาจากนิติกร และรับฟังการชี้แจง	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทำสัญญาทุน	๓๓

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... ๔๓

สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับทุนการศึกษาและผู้ค้าประกันมาติดต่อทำสัญญาที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และนิติกรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารหลักฐาน
ประกอบการจัดทำสัญญา ๔๔

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... ๕๗

ขั้นตอนที่ ๕ ออกเลขที่สัญญารับทุนการศึกษาในทะเบียนคุมสัญญา เพื่อจัดเก็บเข้าระบบ
การคุมสัญญา เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในสัญญา
..... ๕๘

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... ๖๕

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาภายหลังจากที่อธิการบดีลงนามในสัญญาแล้ว
และสแกนต้นฉบับสัญญาเก็บรักษาไว้เป็นไฟล์ในคอมพิวเตอร์
๖๖

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... ๖๙

ขั้นตอนที่ ๗ จัดส่งสัญญาให้งานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเทพสตรี และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน และประสานผู้รับ
ทุนการศึกษาให้มารับสัญญา ๗๐

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... ๗๓

ประวัติผู้เขียน..... ๗๔

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑.๑	หนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๑).....	๑๔
ภาพที่ ๑.๒	หนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๒)....	๑๕
ภาพที่ ๑.๓	หนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีต่อผู้รับทุนการศึกษา.....	๑๖
ภาพที่ ๑.๔	สมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๑).....	๑๗
ภาพที่ ๑.๕	สมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๒)	๑๘
ภาพที่ ๑.๖	สมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๓)	๑๘
ภาพที่ ๒.๑	แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีการศึกษาภาคปกติ – เต็มเวลาราชการ (หน้าที่ ๑)	๒๐
ภาพที่ ๒.๒	แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีการศึกษาภาคปกติ – เต็มเวลาราชการ (หน้าที่ ๒)	๒๑
ภาพที่ ๒.๓	แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีการศึกษาภาคปกติ – เต็มเวลาราชการ (หน้าที่ ๓)	๒๒
ภาพที่ ๒.๔	แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีการศึกษาภาคปกติ – เต็มเวลาราชการ (หน้าที่ ๔)	๒๓
ภาพที่ ๒.๕	แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีการศึกษาภาคนอกเวลา – ใช้เวลาราชการบางส่วน (หน้าที่ ๑)	๒๔
ภาพที่ ๒.๖	แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีการศึกษาภาคนอกเวลา – ใช้เวลาราชการบางส่วน (หน้าที่ ๒)	๒๕
ภาพที่ ๒.๗	แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีการศึกษาภาคนอกเวลา – ใช้เวลาราชการบางส่วน (หน้าที่ ๓)	๒๖
ภาพที่ ๒.๘	แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีการศึกษาภาคนอกเวลา – ใช้เวลาราชการบางส่วน (หน้าที่ ๔)	๒๗
ภาพที่ ๒.๙	แบบสัญญาคำประกันรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๑)	๒๘

ภาพที่ ๒.๑๐ แบบสัญญาคำประกันรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๒)

๒๙

ภาพที่ ๒.๑๑ เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ๓๑

ภาพที่ ๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุน
สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๑) ๓๓

ภาพที่ ๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๒) ๓๔

ภาพที่ ๓.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๓) ... ๓๕

ภาพที่ ๓.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๔) ๓๖

ภาพที่ ๓.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๕) ๓๗

ภาพที่ ๓.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๖) ๓๘

ภาพที่ ๓.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๗) ... ๓๙

ภาพที่ ๔.๑ การตรวจสอบรายการ (Check list) เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุน
จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ... ๔๕

ภาพที่ ๔.๒ หน้าจอ เว็บไซต์กรมบังคับคดี ... ๔๖

ภาพที่ ๔.๓ หน้าจอ เว็บไซต์กรมบังคับคดี ... ๔๖

ภาพที่ ๔.๔ หน้าจอ เว็บไซต์กรมบังคับคดี ... ๔๗

ภาพที่ ๔.๕ หน้าจอ เว็บไซต์กรมบังคับคดี ... ๔๗

ภาพที่ ๔.๖ หน้าจอ เว็บไซต์กรมบังคับคดี ... ๔๘

ภาพที่ ๔.๗ เอกสารหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ... ๔๙

ภาพที่ ๔.๘ ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ..

๕๐

ภาพที่ ๔.๙ ตัวอย่างการกรอกระยะเวลาการศึกษา .. ๕๐

ภาพที่ ๔.๑๐ ตัวอย่างการป้อนตารางต้นฉบับสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา .. ๕๑

ภาพที่ ๔.๑๑ ตัวอย่างการป้อนตารางต้นฉบับสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา ... ๕๑

ภาพที่ ๔.๑๒	ตัวอย่างการป้อนรายการต้นฉบับสัญญาค้ำประกัน ..	๕๒
ภาพที่ ๔.๑๓	ตัวอย่างการป้อนรายการคຸ່งบັບสัญญาค้ำประกัน ...	๕๒
ภาพที่ ๔.๑๔	ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์ในต้นฉบับสัญญาค้ำประกัน ...	๕๓
ภาพที่ ๔.๑๕	ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์ในคຸ່งบັບสัญญาค้ำประกัน ...	๕๓
ภาพที่ ๔.๑๖	ตัวอย่างการลงวันที่ในสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา ..	๕๔
ภาพที่ ๔.๑๗	ตัวอย่างการลงวันที่ในสัญญาสัญญาค้ำประกัน ..	๕๔
ภาพที่ ๔.๑๘	ตัวอย่างการลงนามในสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา ..	๕๕
ภาพที่ ๔.๑๙	ตัวอย่างการตัวอย่างการลงนามในสัญญาค้ำประกัน ..	๕๖
ภาพที่ ๕.๑	หน้าจอ ทะเบียนคุมสัญญาในรูปแบบของไฟล์โปรแกรม Microsoft Excel ..	๕๙
ภาพที่ ๕.๒	สมุดทะเบียนคุมสัญญา ..	๖๐
ภาพที่ ๕.๓	สมุดทะเบียนคุมสัญญา ..	๖๐
ภาพที่ ๕.๔	การกรอกเลขที่สัญญา (หน้าที่ ๑) ..	๖๑
ภาพที่ ๕.๕	การกรอกเลขที่สัญญา (หน้าที่ ๒) ..	๖๑
ภาพที่ ๕.๖	การกรอกเลขที่สัญญา ในสัญญาค้ำประกัน (หน้าที่ ๑) ..	๖๒
ภาพที่ ๕.๗	การกรอกเลขที่สัญญา ในสัญญาค้ำประกัน (หน้าที่ ๒) ..	๖๒
ภาพที่ ๕.๘	แบบฟอร์มบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา ..	๖๓
ภาพที่ ๕.๙	บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา ..	๖๔
ภาพที่ ๖.๑	การลงนามของอธิการบดีในสัญญาอนุญาตให้รับทุน ..	๖๖
ภาพที่ ๖.๒	หน้าจอ การเก็บไฟล์สัญญาในคอมพิวเตอร์ ..	๖๗
ภาพที่ ๖.๓	หน้าจอ การเก็บไฟล์สัญญาในคอมพิวเตอร์ และการตั้งชื่อไฟล์เอกสารสัญญา ..	๖๘
ภาพที่ ๖.๔	หน้าจอ การเก็บไฟล์สัญญาในคอมพิวเตอร์ และการตั้งชื่อไฟล์สัญญา ..	๖๘
ภาพที่ ๗.๑	แบบฟอร์มบันทึกข้อความจัดส่งสัญญารับทุนการศึกษา	
ให้กับเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร .. ๗๐		
ภาพที่ ๗.๒	แบบฟอร์มบันทึกข้อความจัดส่งสัญญารับทุนการศึกษา	
ให้กับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี .. ๗๑		
ภาพที่ ๗.๓	แบบฟอร์มบันทึกข้อความจัดส่งสัญญารับทุนการศึกษาให้กับผู้รับทุนการศึกษา ..	๗๒

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มก่อตั้งจากโรงเรียนละศรี ในปี พ.ศ. ๒๔๖๓ และพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีช่วงเวลาในการวิวัฒนาการ ดังนี้

- พ.ศ. ๒๔๖๓ เริ่มก่อตั้งโรงเรียนละศรี
- พ.ศ. ๒๔๗๙ โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรี
- พ.ศ. ๒๔๘๓ โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย”
- พ.ศ. ๒๔๙๘ โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย
- พ.ศ. ๒๕๐๑ วิทยาลัยครูเทพสตรี
- พ.ศ. ๒๕๓๕ สถาบันราชภัฏเทพสตรี
- พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โรงเรียนละศรี

โรงเรียนละศรี ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๖๓ โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว ณ พระที่นั่งจันทร์พิศาลในพระนารายณ์ราชนิเวศน์ และในปี พ.ศ. ๒๔๖๔ ได้ย้ายมาที่ถนนวิชาเยนทร์ ตำบลท่าหิน บริเวณสถานีสารวัตรทหารมทบ.๑๓ ในปัจจุบัน โรงเรียนละศรีเป็นโรงเรียนสตรีประจำจังหวัดลพบุรี ในระยะเริ่มต้นทำการสอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ ต่อมาเปิดสอนระดับมัธยมศึกษา คือ มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ โดยครูที่สอนและนักเรียนเป็นผู้หญิงทั้งหมด และในปี พ.ศ. ๒๔๗๙ ได้เริ่มเปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย แต่เนื่องจากห้องเรียนมีจำกัด จึงทำให้โรงเรียนละศรีต้องดัดแปลงนักเรียนระดับประถมศึกษา และสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาเท่านั้น

โรงเรียนฝึกหัดครู

ในปี พ.ศ. ๒๔๗๙ โรงเรียนละศรีที่เปิดสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรี และเริ่มเปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูเป็นครั้งแรกเป็นนักเรียนฝึกหัดครูผู้หญิงเรียกว่านักเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มาเรียนต่อ ๒ ปีและเมื่อจบหลักสูตรได้วุฒิครู (ว.) ต่อมามีการเปิดรับนักเรียนเตรียมครูประจำบาลเป็นนักเรียนหญิงที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มาเรียนต่อ ๑ ปี แต่ภายหลังได้ปรับหลักสูตรเป็น ๓ ปี

โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย”

วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๘๓ ได้ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรีจาก ถนนวิชาเยนทร์ มาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันถนนนารายณ์มหาราช ซึ่งหน่วยราชการทหารยกที่ดิน และสร้างอาคารเรียนให้ ส่วนอาคารเรียนเดิมยกให้เป็นที่ทำการหน่วยสารวัตรทหาร และโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนชื่อ เป็นโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียน สตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” ได้เปิดการศึกษา ๓ แผนกคือ แผนกอนุบาล แผนกมัธยม และแผนก ฝึกหัดครู และต่อมาแผนกอนุบาลได้แยกออกเป็นโรงเรียนอนุบาลลพบุรี

โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย

วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” เป็นโรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรการศึกษา (ป.กศ.) ในปี พ.ศ. ๒๔๙๘ และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ในปี พ.ศ. ๒๕๐๐

วิทยาลัยครูเทพสตรี

วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๑ โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” ได้เลื่อนฐานะ เป็นวิทยาลัยครูเทพสตรี (ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครู ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๐๑) วิทยาลัยครูเทพสตรี นอกจากเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตร ทางการศึกษา (ป.กศ.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) แล้วจึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) ในปี พ.ศ. ๒๕๑๐ และเริ่มเปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ ในสาขาวิชาภูมิศาสตร์และสาขาวิชาชีววิทยา

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูเทพสตรีได้รับการยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ มีภารกิจคือให้การศึกษาสาขาวิชาการต่าง ๆ ตามความ ต้องการของท้องถิ่นผลิตครูในระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งทำให้ วิทยาลัยครูเทพสตรี ขยายการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นทั้งนักศึกษามหาภาค และการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๗ (วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๒๗) มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการต่าง ๆ เพิ่มขึ้น นอกจากการผลิตครู และได้มีการพัฒนาหลักสูตรสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาศิลปะศาสตร์ ทั้งระดับ อนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

สถาบันราชภัฏเทพสตรี

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศว่า “สถาบันราชภัฏ” และโดยพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏเทพสตรี (RAJABHAT INSTITUTE THEPSATRI) ในวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และมีการกิจหลักในการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงทำการวิจัยให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ซึ่งทำให้สถาบันราชภัฏเทพสตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการผลิตบัณฑิตสาขาอื่น เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นมีการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู และระดับปริญญาโท โดยการเปิดสอนปริญญาโทภาคพิเศษ สาขาบริหารการศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ และเปิดสอนสาขายุทธศาสตร์การพัฒนา และสาขาหลักสูตรและการสอนในปี พ.ศ. ๒๕๔๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏเทพสตรีได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (THEPSATRI RAJABHAT UNIVERSITY) ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีภารกิจหลักในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชู ภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอนวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมผลิตครู และส่งเสริม วิทยฐานะครู ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีได้จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาต่าง ๆ มากมาย เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ปรัชญา นตถิ ปญญาสมา อาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

ปณิธาน สร้างคนดี มีปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจะเป็นมหาวิทยาลัยที่เป็นเลิศด้านนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

- พันธกิจ**
๑. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม ด้วยนวัตกรรม
 ๒. ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู
 ๓. การจัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้
 ๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ
 ๕. ส่งเสริม รักษา สืบสาน ต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 ๖. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เอกลักษณ์	มหาวิทยาลัยที่ใช้นวัตกรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	
อัตลักษณ์	ม (มีอาชีพ)	มีทักษะความรู้และไม่ปฏิบัติงานได้อย่างมีอาชีพ
	ร (รักษาท้องถิ่น)	ใช้ศาสตร์และทักษะในการพัฒนาท้องถิ่น
	ท (ทันสมัย)	มีทักษะและความรู้ที่ทันสมัย

ยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม มีพื้นฐานจากการวิเคราะห์สถานการณ์ที่ถูกต้อง รู้จุดอ่อน จุดแข็งขององค์กร สามารถประเมินโอกาสและภาวะคุกคามที่องค์กรเผชิญหน้าได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง จะเป็นเครื่องมือสำคัญอันจะช่วยให้การดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายได้เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์เดิมที่ใช้ในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และเป็นแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อพัฒนาท้องถิ่นระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าหมาย และนโยบาย

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ ใช้พื้นที่ของจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เป็นสถานที่เพื่อดำเนินการตามพันธกิจทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีความคาดหวังว่าการดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดการเรียนรู้ การทำงานร่วมกันระหว่างชุมชน คณาจารย์และนักศึกษา จะเกิดการพัฒนาของชุมชนในระดับชุมชนหมู่บ้านเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี

๒. เร่งรัดให้การผลิต การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพทางสังคมเป็นครูที่มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นครูที่มีทักษะสำคัญในการดูแลเด็กและเยาวชน เป็นครูที่เห็นความสำคัญของการป้องกันปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล

๓. ส่งเสริมให้คณาจารย์ จัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง จะหนุนเสริมให้นักศึกษาได้ลงสนามการแข่งขันทักษะที่จำเป็น ตามศาสตร์หรือสาขาที่เรียน จะสนับสนุนให้คณาจารย์และนักศึกษาทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางาน หรืออาชีพของผู้ปกครอง รวมทั้งประชาชนในชุมชนของตนเอง

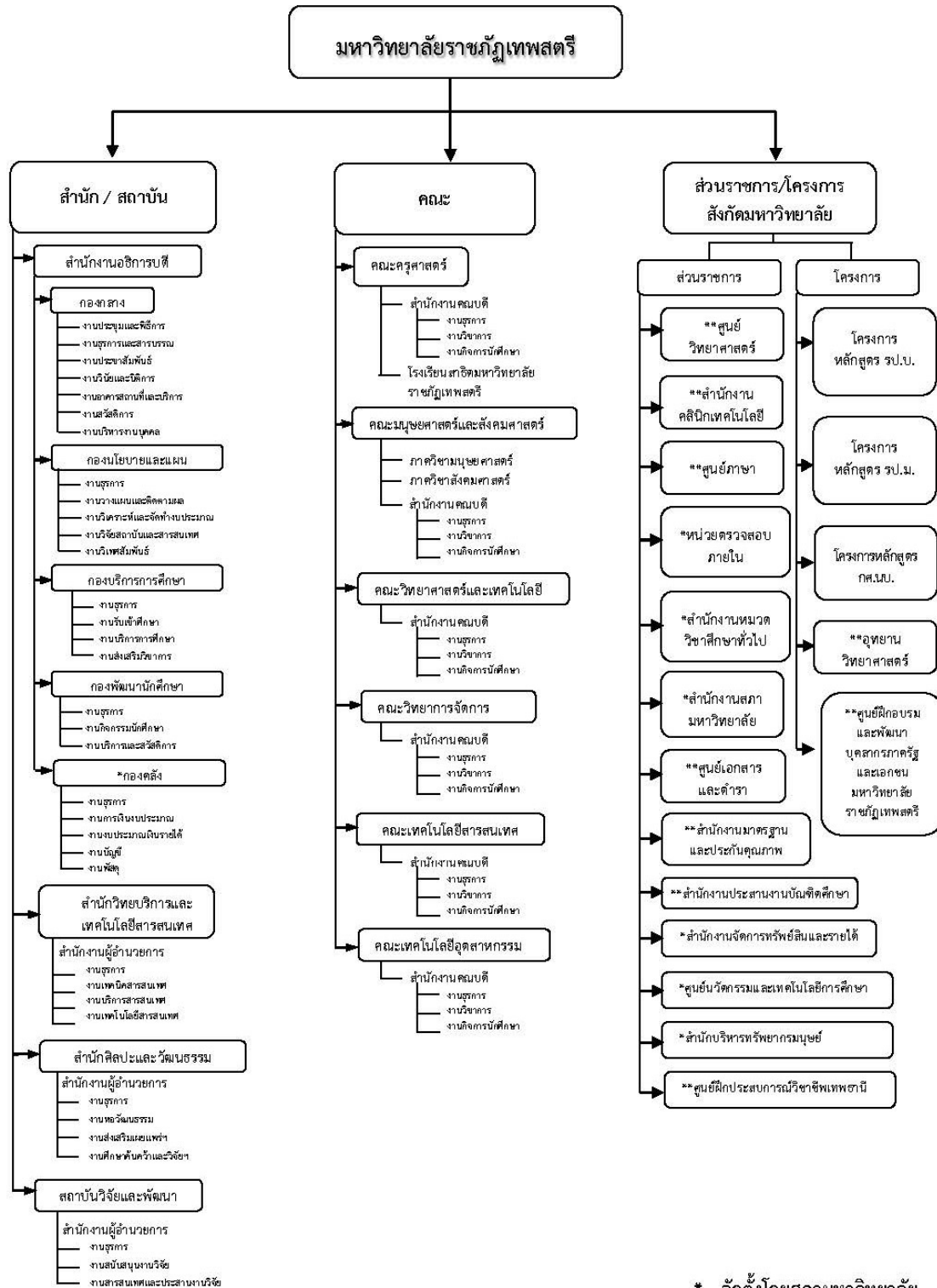
๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ จะบริหารจัดการตามหลักการมีส่วนร่วม บนฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ยึดหลักธรรมาภิบาล เร่งรัดการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของความสุขของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

๕. เชื่อมโยงสายสัมพันธ์ ของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน กับศิษย์เก่า และเครือข่ายทางวิชาชีพในจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เพื่อผนึกกำลังทำหน้าที่องค์การภาครัฐที่ดี สร้างความสุข ความเจริญให้กับประชาชนในพื้นที่

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑๕ เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๙ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ทำการแบ่งโครงสร้างงาน ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย



* จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

** ไม่มีกฎหมายจัดตั้ง

ส่วนที่ ๒

ประวัติสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประวัติความเป็นมาของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ ได้ออก ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้จัดตั้งสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีฐานะเป็นหน่วยงานภายใน มีลักษณะเป็นหน่วยงานอิสระ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การบริหารกิจการภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ กำหนดให้มีผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทำหน้าที่บริหารกิจการของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และกำกับควบคุมบุคลากร งานธุรการ การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย และมติของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี รวมถึงการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ จัดทำงบประมาณประจำปี การดำเนินการตามแผน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ตามแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับกิจการต่าง ๆ ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ภารกิจหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง ปรับเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของบุคลากร
๔. ดำเนินการทางวินัยและนิติการของบุคลากร นักศึกษา และมหาวิทยาลัย
๕. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในทุกด้าน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้ออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มี ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานสารสนเทศบุคคล

๑.๓ งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

๑.๔ งานบัญชีถือจ่าย ค่าตอบแทน

๑.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สวัสดิการ

๒. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๒.๑ งานกองทุนพัฒนาบุคลากร

๒.๒ งานจัดการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

๒.๓ งานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๔ งานส่งเสริมจรรยาบรรณ และเชิดชูเกียรติบุคลากร

๓. กลุ่มงานวินัยและนิติการ ประกอบด้วย

๓.๑ งานธุรการ และให้คำปรึกษา

๓.๒ งานดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์

๓.๓ งานนิติการ และกฎหมาย

ปรัชญา

มุ่งมั่น สร้างสรรค์ งานบริการด้วยคุณภาพและคุณธรรม

วิสัยทัศน์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นหน่วยงานอิสระที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและคุณธรรม โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

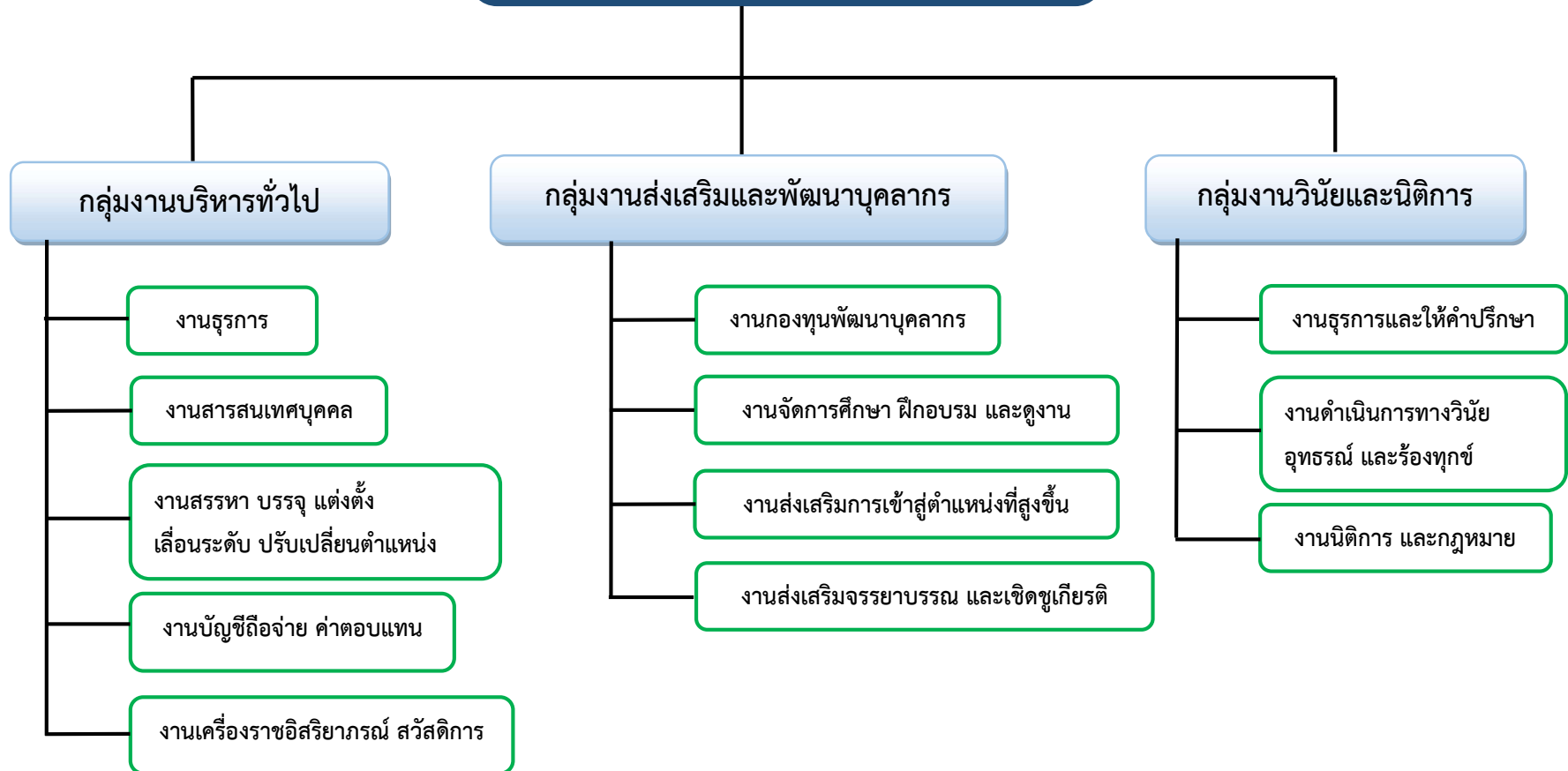
พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและคุณธรรม

๒. เป็นแหล่งข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สนับสนุนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัยได้

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีได้จัดตั้งกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยทุนการศึกษา คือ ทุนสนับสนุน การศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ที่เป็นหลักสูตร ต่อเนื่องโดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะให้การสนับสนุนค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บตามที่จ่ายจริง ตลอดหลักสูตร ค่าสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ กรณีหลักสูตรกำหนดให้มีการทำวิทยานิพนธ์ ค่าสนับสนุน กรณีลาศึกษาเต็มเวลา ค่าเครื่องบินไปและกลับขึ้นประหยัดหนึ่งครั้งตลอดหลักสูตร ทั้งนี้ เงื่อนไข และอัตราการให้ทุนแต่ละประเภทนั้น เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔

ในการนี้ ตามข้อ ๑๙ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ผู้รับทุนการศึกษาจะต้อง จัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาไว้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จำนวน ๓ ชุด และต้องผูกพันตนตามสัญญาดังกล่าว รวมทั้งข้อกฎหมายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรีที่บังคับใช้อยู่ในระหว่างการทำสัญญา โดยเงื่อนไขการบังคับตามสัญญาอนุญาต ให้รับทุนการศึกษาแต่ละประเภทจะมีความแตกต่างกันไป ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสัญญา ควรมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการทำสัญญา เพื่อจะได้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตามข้อกฎหมายและมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สามารถนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุง ในงานด้านนิติกรรมสัญญา และการทำงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งแสดงถึงการให้ข้อมูลความรู้แก่บุคลากร ที่มีความสนใจ และเป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านสัญญาลาออกจากราชการ หรือเปลี่ยนแปลงภาระงาน ก็จะทำให้บุคคลอื่นสามารถ มาดำเนินการหรือปฏิบัติงานแทนได้

การจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เทพสตรี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง และตรวจสอบมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเทพสตรี และติดต่อประสานกับผู้รับทุนการศึกษาเพื่อนัดหมายให้เข้ามารับแบบสัญญา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดเตรียมแบบสัญญาตามประเภทของทุนการศึกษา และข้อมูลเอกสาร
ที่ผู้รับทุนการศึกษาต้องใช้ประกอบการจัดทำสัญญา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับทุนการศึกษามาติดต่อขอรับแบบสัญญาไปกรอกข้อมูล และรับฟังการชี้แจง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทำสัญญาทุน

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับทุนการศึกษาและผู้ค้ำประกันมาติดต่อทำสัญญาที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และนิติกรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารหลักฐาน
ประกอบการจัดทำสัญญา

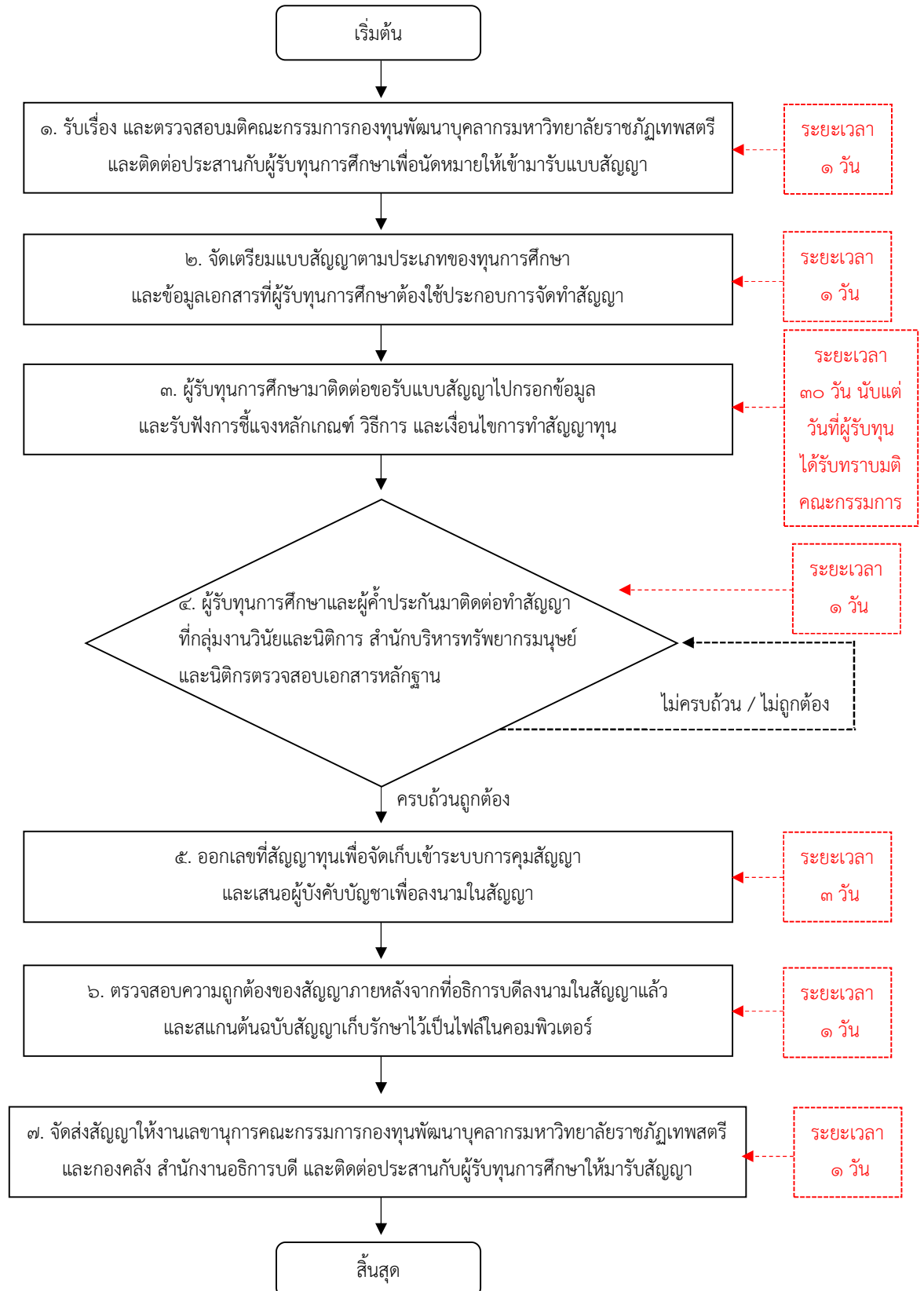
ขั้นตอนที่ ๕ ออกเลขที่สัญญาในทะเบียนคุมสัญญา เพื่อจัดเก็บเข้าระบบการคุมสัญญา
และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามในสัญญา

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาภายหลังจากที่อธิการบดีลงนามในสัญญาแล้ว
และสแกนต้นฉบับสัญญาเก็บรักษาไว้เป็นไฟล์ในคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนที่ ๗ จัดส่งสัญญาให้งานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเทพสตรี และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน และประสานกับ
ผู้รับทุนการศึกษาให้มารับสัญญา

ทั้ง ๗ ขั้นตอนเขียนเป็น flowchart ได้ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา
จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง และตรวจสอบมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี และติดต่อประสานกับผู้รับทุนการศึกษาเพื่อนัดหมายให้เข้ามารับแบบสัญญา

ก่อนที่จะมีการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีนั้น กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะต้องได้รับมติที่ประชุมจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ให้ความเห็นชอบให้บุคลากรรายใดรายหนึ่งได้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อที่นิติกรจะได้จัดทำสัญญาให้มีความถูกต้องตามประเภทของสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดังนั้นในขั้นตอนแรกของการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับเอกสารมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของมติที่ประชุมจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบว่า ผู้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อในหลักสูตรการศึกษาใด ระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก และเป็นการศึกษาภาคปกติ – เต็มเวลาราชการ หรือเป็นการศึกษาภาคนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน เนื่องจากจะต้องใช้สัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาที่มีเงื่อนไขของสัญญาแตกต่างกัน ดังภาพที่ ๑.๑

๑.๒ ตรวจสอบว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้มีมติเห็นชอบให้ผู้รับทุนการศึกษาได้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตั้งแต่ภาคการศึกษาใด หรือวันที่เท่าใด

๑.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักสูตรการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา เป็นหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาในการศึกษาเป็นเวลาเท่าใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการเขียนระยะเวลาศึกษาในสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา

๑.๔ หากตรวจสอบแล้วพบว่า มติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีข้อบกพร่องหรือขัดข้องในประการใด หรือยังขาดเอกสารหลักฐานอื่นใด ให้ดำเนินการติดต่อประสานกับฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงและรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
รับเลขที่ 4163, 62 ...
วันที่ 25 มิ.ย. 2562 ...
เวลา 15.36 น.

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

ด้วย คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมจินตนาณิ ๔ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้มหาวิทยาลัย ทราบดังนี้

๑. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณาการให้ทุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ภาคนอกเวลา

มัตถิที่ประชุม

๑. เห็นชอบให้

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์

สังกัด ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อศึกษาต่อระดับปริญญาเอก หลักสูตรการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ (กศ.ด.) สาขาสุศึกษาและพลศึกษา ภาคนอกเวลา ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๒

๒. มอบฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร แจงให้

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
การรับทุนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ของโรงเรียน โดยมอบกลุ่มงานวิจัยและนิตินิติกร สำนักบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป

๒. ระเบียบวาระที่ ๕.๒ พิจารณาการให้ทุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ภาคปกติ

มติที่ประชุม

ไม่อนุมัติให้

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์

ซึ่งก็

รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อศึกษาต่อระดับปริญญาเอก หลักสูตรการศึกษาต่อชั้นปริญญาเอก (กศ.ด.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา ภาคปกติ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เนื่องจากยังไม่มีประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อ ภาคปกติ

๓. ระเบียบวาระที่ ๕.๓ พิจารณาการให้ทุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ภาคนอกเวลา

มัตถิที่ประชุม

๑. เห็นชอบให้

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง

อาจารย์ สังกัด

ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เพื่อศึกษาต่อระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ภาคนอกเวลา ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๒

ภาพที่ ๑.๑ หนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๑)

๔. ระเบียบวาระที่ ๕.๔ พิจารณาการให้ทุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ภาคปกติ

ไม่อนุมัติให้

๕. ระเบียบวาระที่ ๕.๕ พิจารณาร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง กำหนดจุดนิเทศนันทนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ.

๑. เห็นควรให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร แจ้งให้คณะทบทวน
พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ เพื่อประกอบการจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครวัดและสาขาที่สนับสนุนทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ.

๖. ระเบียบวาระที่ ๕.๖ พิจารณาร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งลาศึกษาภาคปกติ

มอบให้เลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เสนอร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งลาศึกษาภาคปกติ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Now

(นายพิรพร ไทยภูมิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

1) nu
2) no of atoms in benzene 5.4
molecule 5.6 or

ภาพที่ ๑.๒ หนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๒)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. ๑๑๑๐๕

ที่ ๑๒๑๙/๒๕๖๒

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

เรียน

ด้วย คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมจินตนา ณ ชั้น ๘ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้ทราบดังนี้

พิจารณาการให้ทุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ภาคนอกเวลา

มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบให้ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ สังกัด ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก หลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต (กศ.ด.) สาขาสุศึกษาและพลศึกษา ภาคนอกเวลา ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๒

๒. มอบฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร แจ้งให้ มาทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และสัญญาค่าประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยมอบกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ ตามระเบียบราชการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้รับทุนติดต่อกับกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักงาน อธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับบันทึกข้อความฉบับนี้เป็นต้นไป และหากผู้รับทุนไม่ดำเนินการตาม บันทึกข้อความฉบับนี้จะถือว่าสละสิทธิ์การขอรับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาพที่ ๑.๓ หนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีต่อผู้รับทุนการศึกษา

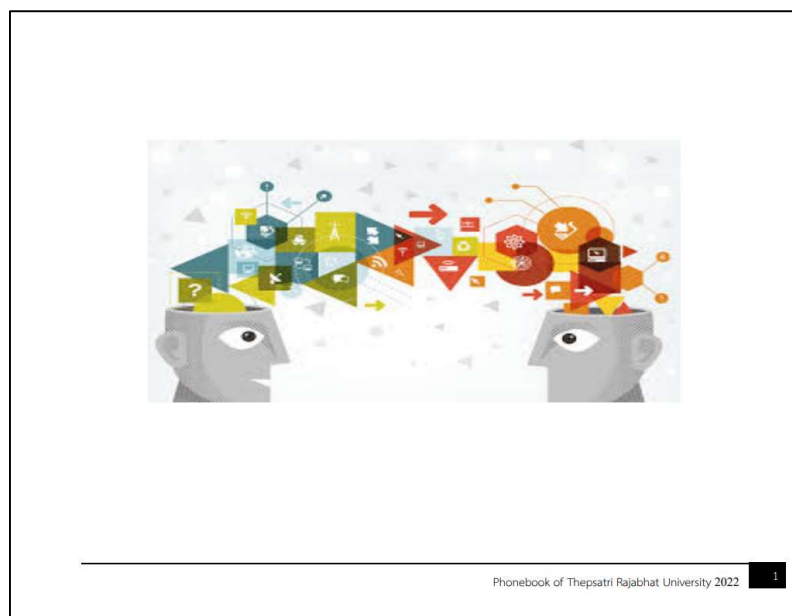
๒. นิติกรดำเนินการติดต่อประสานกับผู้รับทุนการศึกษา โดยสามารถติดต่อประสานผ่านทางโทรศัพท์ E-mail แอปพลิเคชัน Line หรือช่องทางการสนทนาต่าง ๆ ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลของบุคลากรดังกล่าวได้ที่เล่มสมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๑.๔ - ๑.๖

โดยในการดำเนินการติดต่อประสานดังกล่าว นิติกรจะต้องแจ้งให้ผู้รับทุนการศึกษาทราบข้อมูล ดังนี้

๒.๑ แจ้งให้ทราบว่าในการรับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ผู้รับทุนการศึกษามีจะต้องผูกพันตนตามเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการรับทุน และจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตรา การให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

๒.๒ สอบถามกำหนดนัดหมาย วันและเวลา ให้ผู้รับทุนการศึกษาเข้ามาพบ นิติกรเพื่อรับแบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา และรับฟังการชี้แจงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาทุน ณ ห้องกลุ่มงานวินัยและนิติกร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ในการดำเนินการกำหนดนัดหมายให้ผู้รับทุนการศึกษาเข้ามาพบนิติกรดังกล่าว ข้างต้น ไม่ควรจะล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วัน เนื่องจากหากผู้รับทุนการศึกษาจัดทำสัญญาอนุญาต ให้รับทุนการศึกษาล่าช้าจะส่งผลให้เบิกเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ล่าช้าเช่นกัน



ภาพที่ ๑.๔ สมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๑)

สารบัญ

จ	หมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉินส่วนกลาง	4
จ	หมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	5
จ	หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	13
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	29
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	40
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรคณะครุศาสตร์	49
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ	55
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	63
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	69
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรสำนักงานอธิการบดี	74
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	95
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	96
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา	100
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	102
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรสำนักงานประสานงานบัณฑิตศึกษา	103
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	104
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	105

ภาพที่ ๑.๕ สมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๒)

สารบัญ (ต่อ)

จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรสำนักบริหารวิทยากรมนุษย	108
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรหน่วยจัดการศึกษาออกที่ตมมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	110
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรศูนย์การจัดการเรียนรู้ตามศาสตร์พระราชา อ.บวรระจัน จ.สิงห์บุรี	112
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	114
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรศูนย์ภาษา	123
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	124
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์	125
จ	หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	126
จ	หมายเลขโทรศัพท์รายชื่อ E-mail การรับส่งหนังสือราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	127
จ	หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ	129

ภาพที่ ๑.๖ สมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๓)

ปัญหา : มติของคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ไม่ได้ระบุว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้ความเห็นชอบให้ผู้รับทุนการศึกษา ได้รับทุนการศึกษาตั้งแต่วันที่เท่าใด ซึ่งจะส่งผลให้เกิดปัญหาในการระบุเรื่องระยะเวลาที่ได้รับ อนุญาตให้ไปศึกษาตามสัญญาที่ต้องมีการกำหนดไว้อย่างแน่นอน โดยระยะเวลาในการศึกษาจะต้อง เป็นไปตามหลักสูตรที่ผู้รับทุนการศึกษาไปศึกษา ซึ่งแต่ละหลักสูตรในแต่ละมหาวิทยาลัย จะมีความ แตกต่างกันไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบเอกสารปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ผู้รับทุนการศึกษา ไปศึกษา โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นของสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทิน การศึกษาดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ : กำชับให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักสูตร และปฏิทินการศึกษาของผู้รับทุนให้กับกลุ่มงาน วินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มาพร้อมกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒ จัดเตรียมแบบสัญญาตามประเภทของทุนการศึกษา และข้อมูลเอกสารที่ผู้รับทุนการศึกษาต้องใช้ประกอบการจัดทำสัญญา

เมื่อได้ดำเนินการประสานกับผู้รับทุนการศึกษาเพื่อกำหนดวันและเวลาให้เข้ามารับแบบสัญญาจากนิติกร ณ ห้องกลุ่มงานวินัยและนิติกร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้วนั้น นิติกรจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ผู้รับทุนการศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ดังนี้

๑. จัดเตรียมแบบสัญญาอนุญาตให้ผู้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตามประเภทของทุนการศึกษา โดยนิติกรจะต้องพิมพ์แบบสัญญาตามประเภทของทุนการศึกษา จำนวน ๓ ชุด จัดเตรียมไว้สำหรับผู้รับทุนการศึกษา ซึ่งจะมีแบบสัญญา ๒ ประเภท ได้แก่

๑.๑ สัญญาอนุญาตให้ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี การศึกษาภาคปกติหรือเต็มเวลาราชการ ดังภาพที่ ๒.๑ - ๒.๔

สัญญาอนุญาตให้ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี การศึกษาภาคปกติ – เต็มเวลาราชการ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก	สำเนา ผู้ได้รับ ทุนการศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว
สัญญาเลขที่...../.....	
สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ถนนนายณัฏฐราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....ชื่อสกุล.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี เป็น () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์ที่ติดต่อ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง	
คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้	
ข้อ ๑ ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศระดับปริญญา.....สาขาวิชา.....ที่.....มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายละเอียดปรากฏตามหลักสูตรการศึกษาที่ได้รับอนุญาตตามที่แนบมาพร้อมนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้	
ข้อ ๒ ผู้รับสัญญาตกลงมอบทุนการศึกษาให้แก่ผู้ให้สัญญา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ที่ใช้บังคับอยู่ในวันทำสัญญานี้ และรวมทั้งค่าสิ่ง ประकाศ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่จะใช้บังคับในภายหน้าด้วย	
ข้อ ๓ ผู้ให้สัญญาขอรับรองว่า หลักสูตร สาขาวิชาที่จะไปศึกษานี้ตรงกับความต้องการหรือเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรของผู้รับสัญญา และผู้ให้สัญญาตกลงว่า เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วไม่ว่าจะสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดของผู้รับสัญญา หรือหน่วยงานที่ผู้รับสัญญากำหนด เพื่อชดเชยทุนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา	
ลงชื่อ.....	ผู้ให้สัญญา

ภาพที่ ๒.๑ แบบสัญญาอนุญาตให้ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การศึกษาภาคปกติ – เต็มเวลาราชการ (หน้าที่ ๑)

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาศูนย์การแพทย์ราชภัฏเทพสตรี การศึกษาภาคปกติ – เดิมเวลาราชการ

สัญญาฉบับที่..... ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับ.....

ข้อ ๔ ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ คำสั่งของทางราชการ ของผู้รับสัญญา และของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และของสถานศึกษาที่ผู้ให้สัญญาเข้าศึกษา ทั้งที่ใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำ สัญญานี้และที่จะใช้บังคับต่อไปในภายหน้าอย่างเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๕ ผู้ให้สัญญาต้องตั้งใจอุตสาหกรรมศึกษาและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชาให้ตรง ตามที่ผู้รับสัญญาร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีกำหนด โดยผู้ให้สัญญาต้องศึกษาให้สำเร็จการศึกษา ภายในกำหนดเวลาตามหลักสูตรโดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย เพิกเฉย ทอดทิ้ง ยุติ หรือเลิกการศึกษา ก่อน สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว และผู้ให้สัญญาต้องไม่ลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรีก่อนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ยุติหรือให้เลิกการศึกษา เป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และผู้ให้สัญญาต้องขอใช้ทุนที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินอื่นใดอันพึงต้องคืนชดใช้คืนให้แก่ผู้รับสัญญาและมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจนครบถ้วนก่อน จึงจะพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้รับสัญญาทราบทุกภาคเรียนตามแบบรายงาน และตามระยะเวลาที่ผู้รับสัญญากำหนด

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาในข้อ ๓ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ หรือในกรณีที่ผู้รับ สัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการศึกษาของผู้ให้ สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใดๆ หรือมีความ จำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ว่าจะล่วงพ้นระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ก็ตาม หรือผู้ให้ สัญญาลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีก่อนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติ และรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาทันที

๖.๒ เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดของผู้รับสัญญา หรือที่ผู้รับสัญญาเห็นสมควร ทันที เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา

๖.๓ ชดใช้ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๗ หากผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญานี้ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ ภายหลังจากที่ได้รับ ทุนการศึกษาจากผู้รับสัญญาไปแล้ว ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปคืนให้แก่ผู้รับสัญญาทั้งหมด พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกจำนวนสองเท่าของเงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมด และชดใช้ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญานี้ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาสำเร็จการศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน แต่ไม่ครบ ระยะเวลาดังกล่าวในข้อ ๓ หรือข้อ ๖.๒ เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคแรกให้ลดลงตามอัตราส่วน ของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงานเพื่อชดใช้ทุนแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา
(.....)

ภาพที่ ๒.๒ แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาศูนย์การแพทย์ราชภัฏเทพสตรี
การศึกษาภาคปกติ – เดิมเวลาราชการ (หน้าที่ ๒)

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี การศึกษาภาคปกติ – เต็มเวลาราชการ

สัญญาฉบับที่.....ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับ.....

ข้อ ๘ เงินทุนที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาหกเดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระ นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อไปได้ เพราะเหตุที่สัญญาจ้างเป็นพนักงานสิ้นสุดลง หรือถูกบอกเลิกจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ผู้ให้สัญญาต้องพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ให้สัญญาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือไม่ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๗

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือกลับเข้าปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑ ข้อ ๓ และข้อ ๖.๒ เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ หรือในกรณีที่ผู้ให้สัญญาถูกสั่งให้ออกหรือลาออกจากงาน เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๗ แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลาสามปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบใช้เงินทุนและเบี้ยปรับ ตามข้อ ๗ เว้นแต่ผู้รับสัญญาจะพิจารณาเห็นว่าไม่คุ้มค่าอันควรให้ผู้ให้สัญญาพ้นความรับผิด

ข้อ ๑๑ ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๓ หรือข้อ ๖.๒ ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากการทำงาน ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินทุนและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ ๗

ข้อ ๑๒ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้

๑๒.๑ นาย/นาง/นางสาว.....

รับราชการในตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท

สังกัดหน่วยงาน.....กอง.....

กรม.....กระทรวง.....

หรือประกอบอาชีพ.....

มีความสัมพันธ์เป็น.....กับผู้ให้สัญญา

เป็นผู้ค้ำประกัน และทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

๑๒.๒ ใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันดังนี้

(ก) ที่ดินของ.....โฉนดเลขที่.....

หน้าสำรวจ.....ระหว่าง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา

อยู่ที่ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....ราคาประเมิน.....บาท(.....)

(ข) หลักทรัพย์อื่น ได้แก่.....

.....ราคาประเมิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ภาพที่ ๒.๓ แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
การศึกษาภาคปกติ – เต็มเวลาราชการ (หน้าที่ ๓)

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี การศึกษาภาคปกติ – เต็มเวลาราชการ

สัญญาฉบับที่..... ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับ.....

ข้อ ๑๓ ในกรณีใช้บุคคลเป็นผู้ค้ำประกัน หากผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดสามวัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ และดำเนินการตามข้อ ๗ ต่อไป

หากมีพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ฉบับใหม่ ที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเรื่องค้ำประกัน มีผลบังคับใช้ คู่สัญญาจะต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันฉบับใหม่ที่มีเงื่อนไขสอดคล้องกับบทบัญญัติใหม่ของกฎหมายตามแบบที่กระทรวงการคลังจะได้ออกต่อไปแทนฉบับเดิมภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากส่วนราชการคู่สัญญา

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นไว้สามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยผู้รับสัญญาถือไว้สองฉบับ และผู้ให้สัญญาถือไว้หนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า..... คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้คู่สมรสของข้าพเจ้าซึ่งคือบุคคลที่ปรากฏนามข้างต้นทำสัญญานี้ได้

ลงชื่อ..... ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสถึงแก่กรรม/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา
(.....)

ภาพที่ ๒.๔ แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
การศึกษาภาคปกติ – เต็มเวลาราชการ (หน้าที่ ๔)

๑.๒ สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี การศึกษา
ภาคนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน ดังภาพที่ ๒.๕ - ๒.๘

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี การศึกษาภาคนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก สัญญาเลขที่ _____ / _____ สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดย _____ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว _____ ชื่อสกุล _____ เกิดเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ อายุ _____ ปี เป็น () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ตำแหน่ง _____สังกัด _____มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ _____ บาท อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ที่ติดต่อ _____ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศระดับปริญญา _____ สาขาวิชา _____ ที่ _____ มีกำหนด _____ ปี นับตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ จนถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ รายละเอียดปรากฏตามหลักสูตรการศึกษาที่ได้รับอนุญาตตามที่แนบมาพร้อมนี้ที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ข้อ ๒ ผู้รับสัญญาตกลงมอบทุนการศึกษาให้แก่ผู้ให้สัญญา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าให้ทุนสนับสนุนการพัฒนา บุคลากร และหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ภาคพิเศษ) ที่ใช้บังคับอยู่ ในวันทำสัญญานี้ และรวมทั้งค่าส่ง ประการ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่จะใช้บังคับในภายหน้าด้วย ข้อ ๓ ผู้ให้สัญญาขอรับรองว่า หลักสูตร สาขาวิชาที่จะไปศึกษานี้ตรงกับความต้องการ หรือเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรของผู้รับสัญญา และผู้ให้สัญญาตกลงว่า เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ไม่ว่าจะสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติงาน ในหน่วยงานในสังกัดของผู้รับสัญญา หรือหน่วยงานที่ผู้รับสัญญากำหนด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า หนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา ลงชื่อ _____ ผู้ให้สัญญา (_____)	ดัดรูปถ่าย ผู้ได้รับ ทุนการศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว
--	--

ภาพที่ ๒.๕ แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
การศึกษาภาคนอกเวลา – ใช้เวลาราชการบางส่วน (หน้าที่ ๑)

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาศูนย์การศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาก่อนนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน

สัญญาฉบับที่..... ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับ.....

ข้อ ๔ ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ คำสั่งของทางราชการ ของผู้รับสัญญา และของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และของสถานศึกษาที่ผู้ให้สัญญาเข้าศึกษา ทั้งที่ใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำ สัญญานี้และที่จะใช้บังคับต่อไปในภายหน้าอย่างเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๕ ผู้ให้สัญญาต้องตั้งใจอดเสาะศึกษาและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชาให้ตรง ตามที่ผู้รับสัญญาร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีกำหนด โดยผู้ให้สัญญาต้องศึกษาให้สำเร็จการศึกษา ภายในกำหนดเวลาตามหลักสูตรโดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย เพิกเฉย ทอดทิ้ง ยุติ หรือเลิกการศึกษา ก่อน สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว และผู้ให้สัญญาต้องไม่ลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรีก่อนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ยุติหรือให้เลิกการศึกษา เป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และผู้ให้สัญญาต้องขอใช้ทุนที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินอื่นใดอันพึงต้องคืนขอใช้คืนให้แก่ผู้รับสัญญาและมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจนครบถ้วนก่อน จึงจะพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้รับสัญญาทราบทุกภาคเรียนตามแบบรายงาน และตามระยะเวลาที่ผู้รับสัญญากำหนด

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติดังสัญญานี้ในข้อ ๓ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญา พิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการศึกษของผู้ให้สัญญา ต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็น ต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ว่าจะล่วงพ้นระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ก็ตาม หรือผู้ให้สัญญา ลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีก่อนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติ และรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาทันที

๖.๒ เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดของผู้รับสัญญา หรือที่ผู้รับสัญญาเห็นสมควร ทันที เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา

๖.๓ ชดใช้ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๗ หากผู้ให้สัญญาประพฤติดังสัญญานี้ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ ภายหลังจากที่ได้รับ ทุนการศึกษาจากผู้รับสัญญาไปแล้ว ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปคืนให้แก่ผู้รับสัญญาทั้งหมด พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกจำนวนหนึ่งเท่าของเงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมด และชดใช้ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาประพฤติดังสัญญานี้ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาสำเร็จการศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน แต่ไม่ครบ ระยะเวลาดังกล่าวในข้อ ๓ หรือข้อ ๖.๒ เงินที่ชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคแรกให้ลดลงตามอัตราส่วน ของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงานเพื่อชดใช้ทุนแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา
(.....)

ภาพที่ ๒.๖ แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาศูนย์การศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาก่อนนอกเวลา – ใช้เวลาราชการบางส่วน (หน้าที่ ๒)

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี การศึกษาก่อนนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน

สัญญาฉบับที่.....ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับ.....

ข้อ ๘ เงินทุนที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาหกเดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้โดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผด้นในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระ นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อไปได้ เพราะเหตุที่สัญญาจ้างเป็นพนักงานสิ้นสุดลง หรือถูกบอกเลิกจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ผู้ให้สัญญาต้องพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ให้สัญญาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือไม่ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๗

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือกลับเข้าปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑ ข้อ ๓ และข้อ ๖.๒ เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ หรือในกรณีที่ผู้ให้สัญญาถูกสั่งให้ออกหรือลาออกจากงาน เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๗ แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลาสามปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบใช้เงินทุนและเบี้ยปรับ ตามข้อ ๗ เว้นแต่ผู้รับสัญญาจะพิจารณาเห็นว่าผิดอันควรให้ผู้ให้สัญญาพ้นความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๑ ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๓ หรือข้อ ๖.๒ ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากการปฏิบัติงาน ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินทุนและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ ๗

ข้อ ๑๒ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้

๑๒.๑ นาย/นาง/นางสาว.....

รับราชการในตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท

สังกัดหน่วยงาน.....กอง.....

กรม.....กระทรวง.....

หรือประกอบอาชีพ.....

มีความสัมพันธ์เป็น.....กับผู้ให้สัญญา

เป็นผู้ค้ำประกัน และทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

๑๒.๒ ใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันดังนี้

(ก) ที่ดินของ.....โฉนดเลขที่.....

หน้าสำรวจ.....ระหว่าง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา

อยู่ที่ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....ราคาประเมิน.....บาท(.....)

(ข) หลักทรัพย์อื่น ได้แก่.....

.....ราคาประเมิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ภาพที่ ๒.๗ แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
การศึกษาก่อนนอกเวลา – ใช้เวลาราชการบางส่วน (หน้าที่ ๓)

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ราชภัฏเทพสตรี การศึกษาก่อนนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน

สัญญาฉบับที่..... ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับ.....

ข้อ ๑๓ ในกรณีใช้บุคคลเป็นผู้ค้ำประกัน หากผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญา มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ และดำเนินการตามข้อ ๗ ต่อไป

หากมีพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ฉบับใหม่ ที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเรื่องค้ำประกัน มีผลบังคับใช้ คู่สัญญาจะต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันฉบับใหม่ที่มีเงื่อนไขสอดคล้องกับบทบัญญัติใหม่ของกฎหมายตามแบบที่กระทรวงการคลังจะกำหนดต่อไปแทนฉบับเดิมภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากส่วนราชการคู่สัญญา

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นไว้สามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ผู้รับสัญญาถือไว้สองฉบับ และให้ผู้ให้สัญญาถือไว้หนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า..... คู่สมรสของ.....

ยินยอมให้คู่สมรสของข้าพเจ้าซึ่งคือบุคคลที่ปรากฏนามข้างต้นทำสัญญานี้ได้

ลงชื่อ..... ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสถึงแก่กรรม/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา
(.....)

ภาพที่ ๒.๘ แบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ราชภัฏเทพสตรี
การศึกษาก่อนนอกเวลา – ใช้เวลาราชการบางส่วน (หน้าที่ ๔)

๒. จัดเตรียมแบบสัญญาคำประกันการรับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยในการทำสัญญานุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี การศึกษาภาคปกติหรือเต็มเวลาราชการ และการศึกษาภาคนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน จะใช้แบบสัญญาคำประกันแบบเดียวกัน โดยนิติกรจะต้องพิมพ์แบบสัญญาคำประกัน จำนวน ๓ ชุด จัดเตรียมไว้สำหรับผู้รับทุนการศึกษา ดังภาพ ๒.๙ - ๒.๑๐

สัญญาคำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ทำสัญญาที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามที (นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตและรับทุนให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ที่..... ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งต่อไป ในสัญญาคำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี นี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น ข้าพเจ้า.....ผู้รับประกัน อายุ.....ปี เลขบัตรประจำตัว () ประชาชน () ข้าราชการ เลขที่..... ออกที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... รับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท สังกัดหน่วยงาน.....กรม.....กระทรวง..... หรือประกอบอาชีพ.....คู่สมรสชื่อ..... ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจความในสัญญาอนุญาตโดยตลอดแล้ว จึงตกลงทำสัญญาคำประกันให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ดังมีข้อความต่อไปนี้ ข้อ ๑ ผู้รับประกันตกลงยอมผูกพันตนเข้ารับประกันผู้ให้สัญญาต่อมหาวิทยาลัย กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ผู้รับประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ ให้แก่มหาวิทยาลัยทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย และผู้รับประกันจะรับผิดชอบสัญญาจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อนั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และมหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ผู้รับประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้รับประกันตกลงรับเป็นผู้รับประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีก ตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับการขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อดังกล่าวด้วย ข้อ ๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าว ให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้รับประกันทราบและผู้รับประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้น ให้ถือว่าผู้รับประกันตกลงมีให้ถือเอาการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้รับประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้รับประกันตามสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ลงชื่อ.....ผู้รับประกัน (.....)	ต้นฉบับ ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท คู่ฉบับ ติดอากรแสตมป์ ๕ บาท
---	---

ภาพที่ ๒.๙ แบบสัญญาคำประกันรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (หน้าที่ ๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อการรับทุนพัฒนาบุคลากร

ตามสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากร เลขที่..... ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับ.....

ข้อ ๔ ผู้ค้าประกันจะใช้หลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้าประกันซึ่งปลอดจากการผูกพันใด ๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ ที่ดินโฉนดเลขที่..... หน้าสำรวจ.....

ระวาง..... เนื้อที่..... ไร่..... งาน..... วา.....

อยู่ที่ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

จังหวัด..... ราคาประเมิน..... บาท(.....)

๔.๒ หลักทรัพย์อื่น ได้แก่.....

ราคาประเมิน..... บาท (.....)

ข้อ ๕ ผู้ค้าประกันจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือก่อภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของผู้ค้าประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔ ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยก่อน

ข้อ ๖ ผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบอยู่ ตามเงื่อนไขสัญญาอนุญาต ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยมหาวิทยาลัยถือไว้สองฉบับ และข้าพเจ้าถือไว้หนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ..... คู่สมรสให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสถึงแก่กรรม / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ..... ผู้ค้าประกัน
(.....)

๓. จัดเตรียมเอกสารแสดงข้อมูลเอกสารที่ผู้รับทุนการศึกษาต้องนำมามอบให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการจัดทำสัญญา ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐาน ดังภาพที่ ๒.๑๑ ดังนี้

๓.๑ เอกสารของผู้รับทุนการศึกษา

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับทุน จำนวน ๓ ชุด
- (๓) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ชุด
- (๔) อากรแสตมป์ติดสัญญาค้ำประกันดวงละ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ดวง
- (๕) อากรแสตมป์ติดสัญญาค้ำประกันดวงละ ๕ บาท จำนวน ๒ ดวง
- (๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
ในกรณีผู้รับทุนสมรสแล้ว ให้เพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้
- (๗) สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๓ ชุด
- (๘) สำเนาบัตรประจำตัวทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด
- (๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส จำนวน ๓ ชุด
- (๑๐) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของคู่สมรส จำนวน ๓ ชุด

๓.๒ เอกสารของผู้ค้ำประกัน

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน จำนวน ๓ ชุด
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน จำนวน ๓ ชุด
- (๓) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ชุด
กรณีผู้ค้ำประกันสมรสแล้ว ให้เพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้
- (๔) สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๓ ชุด
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส จำนวน ๓ ชุด
- (๗) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของคู่สมรส จำนวน ๓ ชุด

เอกสารประกอบการจัดทำสัญญารับทุน

1. รับแบบฟอร์มสัญญาจากกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
2. เอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาของผู้รับทุน ดังนี้

หลักฐานของผู้รับทุน	หลักฐานของคู่สมรสผู้รับทุน
กรณีผู้รับทุนมีสถานภาพ โสด / หย่าร้าง / คู่สมรส ถึงแก่กรรม ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี) ☐ สำเนาหลักฐานการหย่า จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี) ☐ ใบมรณบัตรของคู่สมรส จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี) ☐ อากรแสตมป์ ดวงละ 10 บาท จำนวน 1 ดวง ☐ อากรแสตมป์ ดวงละ 5 บาท จำนวน 2 ดวง ☐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป	กรณีผู้รับทุนมีสถานภาพ <u>สมรส</u> ให้แนบเอกสารของคู่สมรสเพิ่มเติม ดังนี้ ☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน 3 ชุด ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 3 ชุด

3. เอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาของผู้ค้ำประกันดังนี้

หลักฐานของผู้ค้ำประกัน	หลักฐานของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน
กรณีผู้ค้ำประกันมีสถานภาพ โสด / หย่าร้าง / คู่สมรสถึงแก่กรรม ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี) ☐ สำเนาหลักฐานการหย่า จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี) ☐ ใบมรณบัตรของคู่สมรส จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี)	กรณีผู้ค้ำประกันมีสถานภาพ <u>สมรส</u> ให้แนบเอกสารของคู่สมรสเพิ่มเติม ดังนี้ ☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน 3 ชุด ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 3 ชุด

หมายเหตุ

ผู้ค้ำประกันจะต้องไม่อยู่ในสภาพของบุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์ โดยจะต้องเป็น บิดา / มารดา / พี่น้องร่วมบิดามารดา ของผู้รับทุน หรือบุคคลอื่นที่มีความน่าเชื่อถือ

*** ติดต่อ กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

นางสาวปรารถนา อนุวงศ์ นิติกร (085-0383980)

ภาพที่ ๒.๑๑ เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนจากกองทุนพัฒนานุเคราะห์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่กำหนดไว้ว่า “ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับทุนต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนสามชุด โดยเก็บไว้ที่ผู้ขอรับทุนหนึ่งชุด เลขานุการคณะกรรมการหนึ่งชุด และงานคลังหนึ่งชุด”

ปัญหา : ตรวจสอบพบว่าข้อความในแบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เช่น ในแบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาได้กำหนดว่า กรณีผู้รับทุนการศึกษปฏิบัติผิดสัญญา ผู้รับทุนการศึกษาจะต้องชดใช้เงินทุนการศึกษาคืนให้แก่มหาวิทยาลัย พร้อมเบี้ยปรับอีกจำนวน ๓ เท่า ของเงินทุนการศึกษาที่ได้รับไป แต่ตามประกาศมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ชดใช้เงินทุนการศึกษาคืนให้แก่มหาวิทยาลัย พร้อมเบี้ยปรับอีกจำนวน ๒ เท่า

แนวทางการแก้ไขปัญหา : รายงานเหตุดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และดำเนินการแก้ไขแบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีพิจารณาต่อไป

ข้อเสนอแนะ : นิติกรจะต้องคอยตรวจสอบสัญญา และข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ อย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากบางครั้งข้อกฎหมายได้มีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกแล้ว แต่ยังไม่มีการปรับแบบสัญญาให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่มีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิก

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับทุนการศึกษามาติดต่อขอรับแบบสัญญาจากนิติกร และรับฟังการชี้แจงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทำสัญญาทุน

เมื่อผู้รับทุนการศึกษามาติดต่อขอรับแบบสัญญาจากนิติกร ณ ห้องกลุ่มงานวินัย และนิติกร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ แล้ว นิติกรจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปดังนี้

๑. นิติกรต้องชี้แจงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทำสัญญาทุน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ให้ผู้รับทุนการศึกษาทราบ เพื่อให้ผู้รับทุนการศึกษาได้ทราบข้อกฎหมายและเงื่อนไขของสัญญา ก่อนที่จะตัดสินใจเข้าทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๓.๑ - ๓.๗ ดังนี้

06



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การดำเนินการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง อธิการบดี คณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการเห็นชอบให้ได้รับทุนด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“กองทุน” หมายถึง กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“ทุน” หมายถึง เงินที่จ่ายจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร จำแนกเป็นห้าประเภท คือ ทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม ทุนศึกษาดูงาน ทุนเชิญผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ และทุนกู้ยืม

ข้อ ๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการใช้ประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ภาพที่ ๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๑)

หมวดที่ ๒
หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้ขอรับทุน

ข้อ ๓ ทุนพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็นห้าประเภท ดังนี้คือ

(๑) ทุนการศึกษา หมายถึง ทุนสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ที่เป็นหลักสูตรการเรียนที่ต่อเนื่อง

(๒) ทุนฝึกอบรม หมายถึง ทุนสนับสนุนการฝึกอบรม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และหมายความรวมถึงการที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือผู้ได้รับเชิญเข้าเสนอผลงานทางวิชาการ หรือเข้าแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ หรือเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๓) ทุนศึกษาดูงาน หมายถึง ทุนสนับสนุนการศึกษาดูงานการพัฒนาทางวิชาการและการบริหารการศึกษา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๔) ทุนเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ หมายถึง ทุนสนับสนุนการเชิญผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศมาพัฒนางานทางวิชาการหรือด้านอื่น ๆ แก่บุคลากร

(๕) ทุนกู้ยืม หมายถึง ทุนให้กู้ยืมเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๔ บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิรับทุนการศึกษาต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นผู้ที่มีอายุราชการเหลืออยู่นับแต่วันเปิดภาคเรียนตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(ก) กรณีศึกษาในสถาบันการศึกษาภายในประเทศ ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี

(ข) กรณีศึกษาในสถาบันการศึกษาต่างประเทศและหลักสูตรกำหนดให้เรียนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ จะต้องมียุอายุไม่เกิน ๔๐ ปี

(ค) กรณีศึกษาในสถาบันการศึกษาต่างประเทศ จะต้องมียุอายุตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

(๒) ต้องไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนอยู่ในขณะเดียวกัน ยกเว้นทุนที่ได้รับนั้นได้รับไม่เต็มจำนวนให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ แต่ทั้งนี้ รวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราการจ่ายทุนตามประกาศนี้

ข้อ ๕ บุคลากรที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัย จะมีสิทธิรับทุนฝึกอบรมต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นผู้ที่มีอายุราชการเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าสองปีนับตั้งแต่วันที่เริ่มเปิดเรียน

(๒) ต้องไม่เป็นผู้ได้รับทุนฝึกอบรมจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนอยู่ในขณะเดียวกัน ยกเว้นทุนที่ได้รับนั้นได้รับไม่เต็มจำนวนให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ แต่ทั้งนี้ รวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราการจ่ายทุนตามประกาศนี้

(๓) กรณีที่เคยได้รับทุนฝึกอบรมจะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน สำหรับการฝึกอบรมภายในประเทศ และไม่น้อยกว่าหนึ่งปีสำหรับการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ภาพที่ ๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๒)

ข้อ ๖ การพิจารณาให้ทุนแก่บุคลากรที่เป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัย หรือ บุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้อง สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การให้ทุนการศึกษา สถาบันการศึกษาที่ไปศึกษาต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และสาขาวิชาที่ศึกษาต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การให้ทุนฝึกอบรม ต้องเป็นการฝึกอบรมที่มีวิชาความรู้หรือมีสาระที่สามารถนำมา พัฒนางานที่ผู้ขอรับทุนปฏิบัติอยู่โดยตรง

ข้อ ๙ การให้ทุนศึกษาดูงานและหลักเกณฑ์การเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศมาพัฒนางาน ทางวิชาการหรือด้านอื่น ๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำโครงการเสนอให้อธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบ แล้วเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์ให้ทุนกู้ยืม ให้ผู้มีความประสงค์ขอรับทุนกู้ยืมยื่นเรื่องขอกู้ยืมทุนต่อ คณะกรรมการ โดยให้ระบุรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นในการใช้จ่ายทุนกู้ยืมด้วย

หมวด ๓

อัตราการให้ทุน

ข้อ ๑๑ อัตราการให้ทุนการศึกษาในกรณี que เข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาภายในประเทศ ให้ จ่ายตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บตามที่จ่ายจริง ตลอดหลักสูตร ดังนี้

(ก) ระดับปริญญาโท ระยะเวลาการให้ทุนไม่เกินสองปี

(ข) ระดับปริญญาเอก ระยะเวลาการให้ทุนไม่เกินสามปี

(๒) จ่ายเป็นค่าสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ กรณีหลักสูตรกำหนดให้มีการทำวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท จำนวนสองหมื่นบาท และระดับปริญญาเอกจำนวนสี่หมื่นบาท

(๓) จ่ายเป็นค่าสนับสนุน กรณีลาศึกษาเต็มเวลา ระดับปริญญาโท จำนวนสี่หมื่นบาท และระดับ ปริญญาเอก จำนวนหกหมื่นบาท

ข้อ ๑๒ อัตราการให้ทุนการศึกษาในกรณี que เข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ให้จ่าย ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บตามที่จ่ายจริง ตลอดหลักสูตร

(ก) ระดับปริญญาโท ระยะเวลาการให้ทุนไม่เกินสองปีติดต่อกันและไม่เกินวงเงินสอง ล้านบาท

(ข) ระดับปริญญาเอก ระยะเวลาการให้ทุนไม่เกินสามปีติดต่อกันและไม่เกินวงเงินสาม ล้านบาท

(๒) จ่ายเป็นค่าเครื่องบินไปและกลับ ขึ้นประหยัดหนึ่งครั้ง ตลอดหลักสูตร

ภาพที่ ๓.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๓)

(๓) จ่ายเป็นค่าสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ กรณีที่หลักสูตรกำหนดให้มีการทำวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท จำนวนสามหมื่นบาท ในระดับปริญญาเอก จำนวนห้าหมื่นบาท

(๔) จ่ายเป็นค่าสนับสนุนการศึกษาตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นชอบโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ อัตราการให้ทุนการศึกษาในกรณี que เข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาต่างประเทศโดยหลักสูตรกำหนดให้เรียนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บตามที่จ่ายจริงตลอดหลักสูตร ดังนี้

(ก) ระดับปริญญาโท ระยะเวลาการให้ทุนไม่เกินสองปี

(ข) ระดับปริญญาเอก ระยะเวลาการให้ทุนไม่เกินสี่ปี

(๒) จ่ายเป็นค่าเครื่องบินไปและกลับ ขึ้นประหยัดหนึ่งครั้ง ตลอดหลักสูตร

(๓) จ่ายเป็นค่าสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้มีการทำวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท จำนวนสามหมื่นบาท ในระดับปริญญาเอก จำนวนห้าหมื่นบาท

(๔) จ่ายเป็นค่าสนับสนุนการศึกษาตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นชอบโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ กรณีเป็นบุคคลภายนอกรับทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในประเทศและต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามประกาศให้ทุนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ อัตราการให้ทุนฝึกอบรม จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงิน ต่อไปนี้

(๑) การฝึกอบรมภายในประเทศไม่เกินวงเงินหนึ่งแสนบาท

(๒) การฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศไม่เกินวงเงินหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท

(๓) การฝึกอบรมต่างประเทศไม่เกินวงเงินสองแสนบาท

ข้อ ๑๖ อัตราการให้ทุนศึกษาดูงานและทุนเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ ให้คณะกรรมการจัดสรรทุน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการเดินทางไปศึกษาดูงานและการเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศมาพัฒนางานทางวิชาการ และด้านอื่น ๆ ภายในกรอบวงเงินที่พิจารณาเห็นว่าเหมาะสมสำหรับแต่ละโครงการ

ข้อ ๑๗ การให้ทุนตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินกองทุนไปทตรงจ่ายก่อนได้

ข้อ ๑๘ อัตราการให้ทุนกู้ยืมในการไปศึกษาและอบรม ให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) การไปศึกษาระดับปริญญาโทไม่เกินสองแสนบาท และระดับปริญญาเอก ไม่เกินห้าแสนบาท

(๒) การฝึกอบรมภายในประเทศ ไม่เกินหนึ่งแสนบาท และต่างประเทศ ไม่เกินสองแสนบาท

ภาพที่ ๓.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๔)

หมวดที่ ๕

เงื่อนไขการให้ทุน การขอใช้ทุน และการคืนทุน

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับทุนต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนสามชุด โดยเก็บไว้ให้ผู้รับทุนหนึ่งชุด เลขานุการคณะกรรมการหนึ่งชุด และงานคลังหนึ่งชุด

ข้อ ๒๐ ผู้ได้รับทุนการศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทันที โดยจะต้องปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุน ณ มหาวิทยาลัย หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นระยะเวลาดังนี้

(๑) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยและเข้าศึกษาในหลักสูตรภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการหรือใช้เวลาราชการบางส่วน ต้องปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา

(๒) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยและเข้าศึกษาในหลักสูตรภาคปกติ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา ต้องปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา

(๓) สำหรับบุคคลภายนอก ต้องปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุนให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งให้ผู้ได้รับทุนเริ่มปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุน

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ได้รับทุน สำเร็จการศึกษาแล้วไม่กลับมาปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุนตามข้อ ๒๐ จะต้องขอใช้เงินคืนกองทุนดังนี้

(๑) ผู้ได้รับทุนปฏิบัติงานไม่ครบตามเงื่อนไขข้อ ๒๐ (๑) ให้ขอใช้เงินตามจำนวนที่ได้รับไปทั้งหมด และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่า ให้เสร็จสิ้นภายในหกเดือน

(๒) ผู้ได้รับทุนปฏิบัติงานไม่ครบตามเงื่อนไขข้อ ๒๐ (๒) ให้ขอใช้เงินตามจำนวนที่ได้รับไปทั้งหมด และเบี้ยปรับอีกสองเท่า ให้เสร็จสิ้นภายในหกเดือน

(๓) ผู้ได้รับทุนปฏิบัติงานไม่ครบตามเงื่อนไขข้อ ๒๐ (๓) ให้ขอใช้เงินตามจำนวนที่ได้รับไปทั้งหมด และเบี้ยปรับอีกสามเท่า ให้เสร็จสิ้นภายในหกเดือน

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนกลับมาปฏิบัติงานขอใช้ทุน แต่ไม่ครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ ต้องขอใช้เงินและเบี้ยปรับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคแรก โดยคำนวณลดลงตามอัตราส่วนของระยะเวลา ที่ปฏิบัติงานขอใช้ทุนแล้ว

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ผู้ได้รับทุน ศึกษาไม่สำเร็จตามหลักสูตร หรือต้องออกจากการศึกษาด้วยเหตุใดๆ ต้องขอใช้ทุนที่ได้รับไปคืนทั้งหมด ให้เสร็จสิ้นภายในหกเดือน

ข้อ ๒๓ ผู้ได้รับทุนฝึกอบรม เมื่อฝึกอบรมเสร็จแล้วจะต้องกลับมาปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุน ณ มหาวิทยาลัยหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าสามเท่าของระยะเวลาที่ฝึกอบรม

ภาพที่ ๓.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๕)

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วไม่กลับมาปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องขอใช้เงินคืนกองทุนตามจำนวนที่ได้รับไปทั้งหมด และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่า ให้เสร็จสิ้นภายในหกเดือน

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วกลับมาปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุน ไม่ครบระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง จะต้องขอใช้เงินคืนกองทุนโดยคำนวณเพียงระยะเวลาที่เหลือเป็นอัตราส่วน กับทุนที่ได้รับไปทั้งหมด และเบี้ยปรับจำนวนเท่ากัน ให้เสร็จสิ้นภายในหกเดือน

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนฝึกอบรมไม่จบหลักสูตรหรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลของการฝึกอบรม จะต้องขอใช้เงินที่ได้รับไปคืนทั้งหมด ให้เสร็จสิ้นภายในหกเดือน

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ได้รับทุนการศึกษา หรือทุนฝึกอบรมได้รับยกเว้นไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ถ้าขณะที่กำลังศึกษาหรือฝึกอบรม ขณะกลับเข้าปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุนหรือขณะปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุน ผู้ได้รับทุนประสบเหตุดังนี้

(๑) ถึงแก่ความตาย

(๒) ต้องออกจากงานเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ

ข้อ ๒๕ ผู้ที่ยืมเงินกองทุนจะต้องใช้เงินคืนกองทุนเป็นรายเดือนให้ครบถ้วนภายในห้าปี นับแต่วันทำสัญญาขอยืม โดยเริ่มหัก ณ ที่จ่ายในเดือนถัดไปนับจากเดือนที่ได้รับเงินยืม ในกรณีที่เหลืออายุราชการไม่ถึงห้าปี จะต้องใช้เงินยืมให้หมดก่อนเกษียณราชการ และการขอยืมเงินตลอดจนการใช้คืนเงินยืม จะต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในสัญญาขอยืมเงิน

ข้อ ๒๖ การขอยืมเงินกองทุนตามประกาศฉบับนี้ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบว่าด้วยการยืมเงิน ทศรพระราชการ

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศที่ ๑๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และใช้ประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวี ศิริโกภาภิรมย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๕๒๓ / ๒๕๕๔

ภาพที่ ๓.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการใช้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๖)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๒๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ ในกรณีผู้ได้รับทุน ศึกษาไม่สำเร็จตามหลักสูตร หรือต้องออกจากการศึกษา ด้วยเหตุใด ๆ ต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปพร้อมทั้งเบี้ยปรับตามสัญญาให้ครบถ้วนภายในกำหนดหกเดือน หรืออาจขอผ่อนชำระตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๒๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ ผู้ที่ขอยืมเงินกองทุนจะต้องใช้เงินคืนกองทุนเป็นรายเดือนให้ครบถ้วนภายในห้าปี นับแต่วันทำสัญญาขอยืมเงิน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ต่อเดือนหรือตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด โดยเริ่มหัก ณ ที่จ่ายในเดือนถัดไปจากเดือนที่ได้รับเงินยืม”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.นันทนา แจ้งสุวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑๓๖/๒๕๕๗

ภาพที่ ๓.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ ๗)

๑.๑ สัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา จะต้องจัดทำจำนวน ๓ ชุด โดยงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เป็นผู้จัดเก็บต้นฉบับ ๑ ชุด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และผู้รับทุนการศึกษา จะได้รับคู่ฉบับ ๑ ชุด ดังภาพที่ ๓.๕

๑.๒ อัตราการให้ทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จะจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังภาพที่ ๓.๓ - ๓.๔ ดังนี้

กรณีเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาภายในประเทศ

(๑) จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สถาบันการศึกษา เรียกเก็บตามที่จ่ายจริงตลอดหลักสูตร ดังนี้

(๑.๑) ระดับปริญญาโท ระยะเวลาการให้ทุนไม่เกินสองปี

(๑.๒) ระดับปริญญาเอก ระยะเวลาการให้ทุนไม่เกินสามปี

(๒) จ่ายเป็นค่าสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ กรณีหลักสูตรกำหนดให้มีการทำ

(๒.๑) ระดับปริญญาโท จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒.๒) ระดับปริญญาเอก จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

(๓) จ่ายเป็นค่าสนับสนุน กรณีลาศึกษาเต็มเวลา

(๓.๑) ระดับปริญญาโท จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

(๓.๒) ระดับปริญญาเอก จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท

กรณีเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาต่างประเทศ

(๑) จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สถาบันการศึกษา เรียกเก็บตามที่จ่ายจริงตลอดหลักสูตร ดังนี้

(๑.๑) ระดับปริญญาโท ระยะเวลาให้ทุนไม่เกินสองปีติดต่อกัน และไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๑.๒) ระดับปริญญาเอก ระยะเวลาให้ทุนไม่เกินสามปีติดต่อกัน และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) จ่ายเป็นค่าเครื่องบินไปและกลับชั้นประหยัดหนึ่งครั้งตลอดหลักสูตร

(๓) จ่ายเป็นค่าสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ กรณีหลักสูตรกำหนดให้มีการทำ

(๓.๑) ระดับปริญญาโท จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓.๒) ระดับปริญญาเอก จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) จ่ายเป็นค่าสนับสนุน ตามจำนวนที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนา บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้ความเห็นชอบ

กรณีเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาต่างประเทศ โดยหลักสูตรกำหนดให้เรียนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๑) จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บตามที่จ่ายจริงตลอดหลักสูตร ดังนี้

(๑.๑) ระดับปริญญาโท ระยะเวลาให้ทุนไม่เกินสองปี

(๑.๒) ระดับปริญญาเอก ระยะเวลาให้ทุนไม่เกินสี่ปี

(๒) จ่ายเป็นค่าเครื่องบินไปและกลับขึ้นประหยัดหนึ่งครั้งตลอดหลักสูตร

(๓) จ่ายเป็นค่าสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ หรือดุซก๊วนิพนธ์

กรณีหลักสูตรกำหนดให้มีการทำ

(๓.๑) ระดับปริญญาโท จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓.๒) ระดับปริญญาเอก จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) จ่ายเป็นค่าสนับสนุน ตามจำนวนที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้ความเห็นชอบ

๒. นิตินิตต้องชี้แจงเรื่องการปฏิบัติงานขอใช้ทุนภายหลังจากสำเร็จการศึกษา และการขอใช้เงินทุนคืนมหาวิทยาลัยกรณีปฏิบัติผิดสัญญา ดังภาพที่ ๓.๕ - ๓.๗ ดังนี้

๒.๑ กรณีผู้รับทุนการศึกษา ได้รับทุนการศึกษาเพื่อไปศึกษาภาคปกติ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

(๑) เมื่อสำเร็จการศึกษา ผู้รับทุนการศึกษาจะต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นหนังสือ โดยแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และผู้รับทุนการศึกษาจะต้องกลับมาปฏิบัติงานขอใช้ทุนในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา

(๒) หากผู้รับทุนการศึกษปฏิบัติผิดสัญญา กรณี ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือยุติการศึกษาก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา

(๒.๑) ผู้รับทุนการศึกษาจะต้องกลับมาปฏิบัติงานขอใช้ทุนในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา และ

(๒.๒) ผู้รับทุนการศึกษาต้องขอใช้เงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมด พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกจำนวน ๒ เท่าของเงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมดคืนแก่มหาวิทยาลัยภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ผู้รับทุนการศึกษปฏิบัติผิดสัญญา

๒.๒ กรณีผู้รับทุนการศึกษา ได้รับทุนการศึกษาเพื่อไปศึกษาภาคนอกเวลา หรือใช้เวลาราชการบางส่วน

(๑) เมื่อสำเร็จการศึกษา ผู้รับทุนการศึกษาจะต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นหนังสือ โดยแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และผู้รับทุนการศึกษาจะต้องกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ทุนในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา

(๒) หากผู้รับทุนการศึกษาปฏิบัติผิดสัญญา กรณี ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือยุติการศึกษาก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา

(๒.๑) ผู้รับทุนการศึกษาจะต้องกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ทุนในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา และ

(๒.๒) ผู้รับทุนการศึกษาต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมด พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกจำนวน ๑ เท่าของเงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมดคืนแก่มหาวิทยาลัยภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ผู้รับทุนการศึกษาปฏิบัติผิดสัญญา

๓. นิติกรต้องชี้แจงให้ผู้รับทุนการศึกษาทราบว่า ในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากร จะต้องจัดให้มีการประกันการรับทุนตามสัญญา โดยอาจประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน ก็ได้

ทั้งนี้ หากนำบุคคลมาค้ำประกันการรับทุนตามสัญญา จะต้องเป็นบุคคลที่มีความน่าเชื่อถือและมีความมั่นคงเพียงพอที่จะค้ำประกันการรับทุน ได้แก่ บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดา มารดา หรือข้าราชการ ซึ่งผู้ค้ำประกันจะต้องไม่ใช่บุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด และบุคคลล้มละลาย โดยผู้รับทุนการศึกษาจะต้องนำผู้ค้ำประกันการรับทุนการศึกษา มาลงนามสัญญาค้ำประกัน ต่อหน้านิติกรและพยาน ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เท่านั้น

๔. กรณีที่ผู้รับทุนการศึกษา และผู้ค้ำประกัน มีคู่สมรส ก็จะต้องนำคู่สมรส มาลงนามในสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน ต่อหน้าพยานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีด้วย เพื่อเป็นการให้ความยินยอมให้การจัดทำสัญญา

๕. นิติกรต้องชี้แจงให้ผู้รับทุนการศึกษาทราบว่า ผู้รับทุนการศึกษามีหน้าที่ตามสัญญาที่จะต้องรายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบทุกภาคการศึกษาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หากผู้รับทุนการศึกษาไม่รายงานผลการศึกษา จะถือว่าปฏิบัติผิดสัญญา และมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบอกเลิกสัญญาการรับทุนการศึกษาได้

๖. เมื่อได้ชี้แจงและอธิบายหลักเกณฑ์การรับทุนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้นิติกรจัดส่งแบบสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากร จำนวน ๓ ชุด แบบสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๓ ชุด รายละเอียดข้อมูลเอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญา จำนวน ๑ ชุด ที่ได้จัดเตรียมไว้ตามขั้นตอนที่ ๒ ให้กับผู้รับทุนการศึกษา และดำเนินการนัดหมายกำหนดวันและเวลาในการจัดทำสัญญาต่อไป

ปัญหา : ผู้รับทุนการศึกษาไม่สะดวกมารับแบบสัญญาด้วยตนเอง ทำให้ในบางครั้งอาจได้รับข้อมูลการจัดทำสัญญา และเงื่อนไขการรับทุนการศึกษาไม่ครบถ้วนเท่าที่ควร ซึ่งหากในภายหลังที่ผู้รับทุนการศึกษาปฏิบัติผิดสัญญาก็อาจจะอ้างว่าไม่ทราบข้อกำหนดที่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ๑. จัดส่งไฟล์แบบสัญญาให้กับผู้รับทุนการศึกษาผ่านทาง E-mail หรือแอปพลิเคชัน Line

๒. โทรศัพท์พูดคุย และอธิบายเงื่อนไขการทำสัญญาให้ผู้รับทุนการศึกษาทราบและเข้าใจก่อนทำสัญญา

ข้อเสนอแนะ : ๑. ควรริบนัดหมายให้ผู้รับทุนการศึกษามารับแบบสัญญาด้วยตนเอง เนื่องจาก การสื่อสารโดยตรงจะทำให้สามารถดำเนินการจัดทำสัญญาได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒. จัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตรา การให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร มอบไว้ให้ผู้รับทุนการศึกษา จำนวน ๑ ชุด เพื่อนำไปศึกษา ข้อกำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับทุนการศึกษาและผู้ค้าประกันมาติดต่อทำสัญญาที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และนิติกรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารหลักฐาน
ประกอบการจัดทำสัญญา

ในการจัดทำสัญญา ผู้รับทุนการศึกษา และผู้ค้าประกัน จะต้องมาติดต่อทำสัญญากับ
กับนิติกร ที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และในกรณีที่ผู้รับทุนการศึกษา
และผู้ค้าประกัน มีคู่สมรส ก็จะต้องนำคู่สมรสมาลงนามในสัญญาต่อหน้าพยานที่กลุ่มงานวินัย
และนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เช่นเดียวกัน

เมื่อ ผู้รับทุนการศึกษา และผู้ค้าประกัน มาติดต่อทำสัญญาที่กลุ่มงานวินัย
และนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามกำหนดนัดหมายแล้ว นิติกรจะต้องตรวจสอบเนื้อความ
ในสัญญาให้ถูกต้อง โดยมีการดำเนินการจัดทำสัญญา ดังนี้

๑. ในขณะที่ทำสัญญาจะต้องมีนิติกรคนใดก็ได้ที่อยู่ในห้องกลุ่มงานวินัยและนิติการ
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จำนวน ๒ คน ร่วมเป็นพยานในการจัดทำสัญญา แต่หากในขณะนั้น
มีนิติกรเหลือเพียงคนเดียว ให้นิติกรขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่คนใดก็ได้ที่ปฏิบัติงานภายในสำนัก
บริหารทรัพยากรมนุษย์ มาร่วมเป็นพยานในการจัดทำสัญญา

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้รับทุนการศึกษา และผู้ค้าประกัน ว่าได้เตรียม
มาครบถ้วนหรือไม่ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุหรือไม่ โดยตรวจสอบตามรายการ
(Check list) ที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาทุน ดังภาพที่ ๔.๑

ทั้งนี้ หากพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุ
ให้คืนเรื่องแก่ผู้รับทุนการศึกษา และขอให้ผู้รับทุนการศึกษาไปจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน
หรือไปดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนใบใหม่ เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้มา
ติดต่อจัดทำสัญญาที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อีกครั้งหนึ่ง

เอกสารประกอบการจัดทำสัญญารับทุน

1. รับแบบฟอร์มสัญญาจากกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

2. เอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาของผู้รับทุน ดังนี้

หลักฐานของผู้รับทุน	หลักฐานของคู่สมรสผู้รับทุน
กรณีผู้รับทุนมีสถานภาพ โสด / หย่าร้าง / คู่สมรส ถึงแก่กรรม ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี) ☐ สำเนาหลักฐานการหย่า จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี) ☐ ใบมรณบัตรของคู่สมรส จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี) ☐ อากศแสดงปี ดวงละ 10 บาท จำนวน 1 ดวง ☐ อากศแสดงปี ดวงละ 5 บาท จำนวน 2 ดวง ☐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตา ตำแหน่ง 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป	กรณีผู้รับทุนมีสถานภาพสมรส ให้แนบเอกสารของคู่สมรสเพิ่มเติม ดังนี้ ☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน 3 ชุด ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 3 ชุด

3. เอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาของผู้ค้ำประกันดังนี้

หลักฐานของผู้ค้ำประกัน	หลักฐานของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน
กรณีผู้ค้ำประกันมีสถานภาพ โสด / หย่าร้าง / คู่สมรสถึงแก่กรรม ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี) ☐ สำเนาหลักฐานการหย่า จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี) ☐ ใบมรณบัตรของคู่สมรส จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี)	กรณีผู้ค้ำประกันมีสถานภาพสมรส ให้แนบเอกสารของคู่สมรสเพิ่มเติม ดังนี้ ☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน 3 ชุด ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 3 ชุด

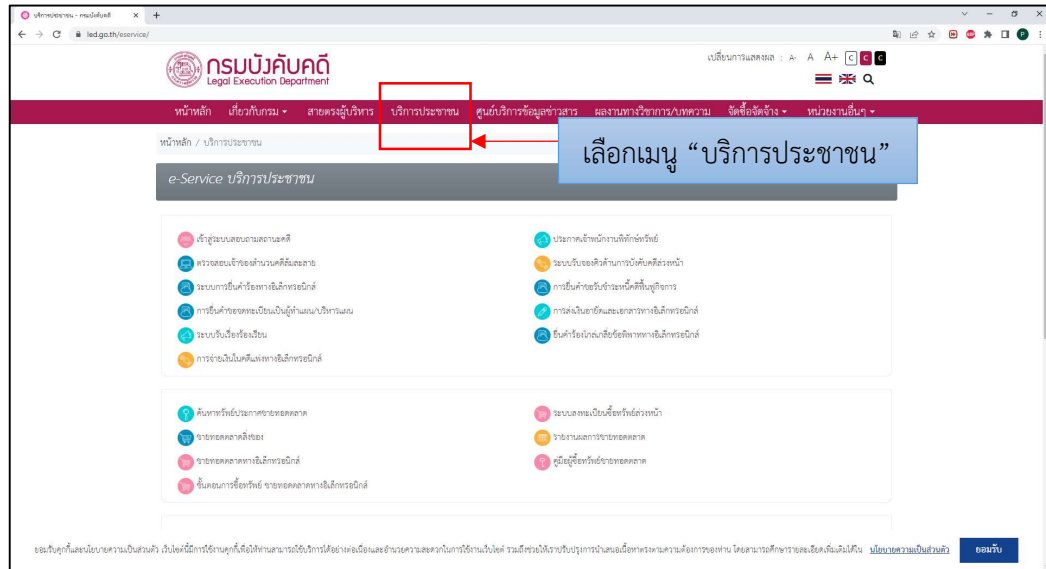
หมายเหตุ
 ผู้ค้ำประกันจะต้องไม่อยู่ในสภาพของบุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์ โดยจะต้องเป็น บิดา / มารดา / พี่น้องร่วมบิดามารดา ของผู้รับทุน หรือบุคคลอื่นที่มีความน่าเชื่อถือ

*** ติดต่อ กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
 นางสาวปรารถนา อนุวงศ์ นิติกร (085-0383980)

ภาพที่ ๔.๑ การตรวจสอบรายการ (Check list) เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุน
 จากกองทุนพัฒนาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

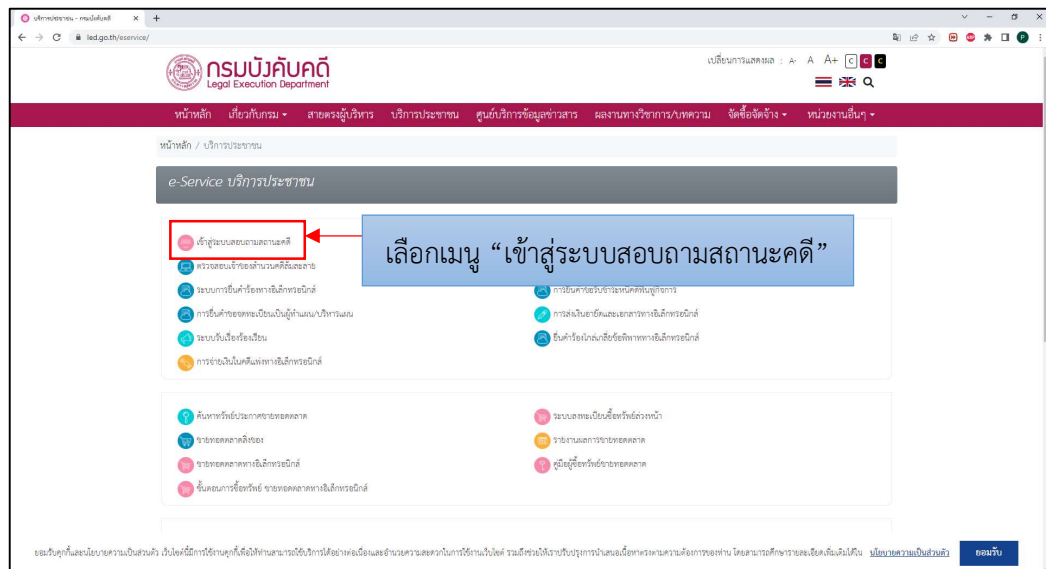
๓. เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพบุคคลล้มละลายของผู้รับทุนการศึกษา ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรสของผู้รับทุนการศึกษาและผู้ค้ำประกัน โดยนำข้อมูล ชื่อ-สกุล และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ไปตรวจสอบในเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี ดังนี้

๓.๑ เข้าเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี <https://www.led.go.th> และเลือกเมนู “บริการประชาชน” ดังภาพที่ ๔.๒



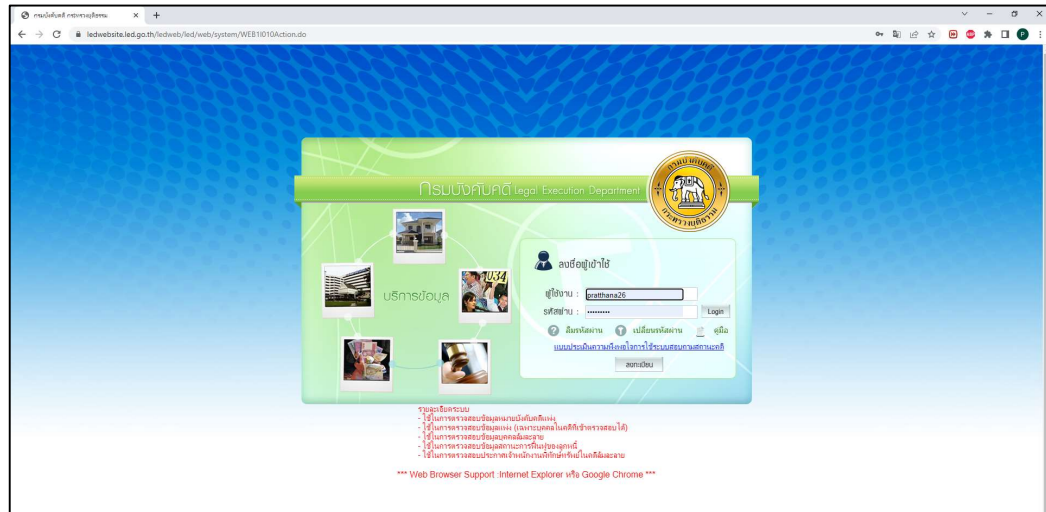
ภาพที่ ๔.๒ หน้าจอ เว็บไซต์กรมบังคับคดี

๓.๒ เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบสอบถามสถานะคดี” ดังภาพที่ ๔.๓



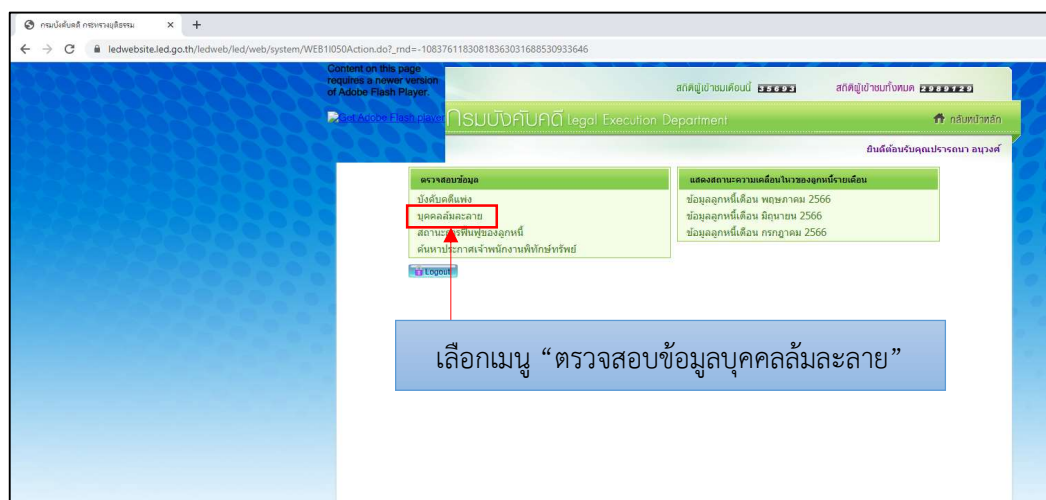
ภาพที่ ๔.๓ หน้าจอ เว็บไซต์กรมบังคับคดี

๓.๓ ลงชื่อเข้าใช้ในระบบ ทั้งนี้ หากยังไม่มี ผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ดำเนินการลงทะเบียนสมัครเข้าใช้บริการ ดังภาพที่ ๔.๔



ภาพที่ ๔.๔ หน้าจอ เว็บไซต์กรมบังคับคดี

๓.๔ เลือกเมนูตรวจสอบข้อมูล “บุคคลล้มละลาย” ดังภาพที่ ๔.๕



ภาพที่ ๔.๕ หน้าจอ เว็บไซต์กรมบังคับคดี

๓.๕ กรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้รับทุนการศึกษา ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส
ดังนี้

(๑) ชื่อที่ตรวจสอบ

(๒) นามสกุล

(๓) เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนนิติบุคคล

ทั้งนี้ นิติกรสามารถดำเนินการตรวจสอบได้ตามคำแนะนำของเว็บไซต์
กรมบังคับคดี ดังภาพที่ ๔.๖

The screenshot shows a web application interface for the Legal Execution Department. The main form is titled 'ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว' (Check Personal Information). It contains several input fields for personal details, including name, ID number, and address. Below the form, there is a table with columns for 'รายชื่อ' (List), 'ชื่อจริง' (First Name), 'นามสกุล' (Surname), 'เลขบัตรประชาชน' (ID Number), and 'สถานะ' (Status). The table is currently empty. At the bottom, there is a section for 'รายชื่อผู้ค้ำประกัน' (List of Guarantors) with a table structure similar to the one above.

ภาพที่ ๔.๖ หน้าจอ เว็บไซต์กรมบังคับคดี

๔. เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับทุนการศึกษา ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส ไม่ได้ถูกศาล
สั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด และไม่ได้เป็นบุคคลล้มละลาย ก็สามารถดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้
รับทุนการศึกษา และสัญญาค้ำประกันได้

หากพบว่าผู้รับทุนการศึกษา ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์
เด็ดขาด หรือเป็นบุคคลล้มละลาย ให้ระงับการทำสัญญา และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และอธิการบดี
ทราบต่อไป

๕. ให้นิติกรตรวจสอบว่าผู้รับทุนการศึกษา และผู้ค้ำประกันได้กรอกข้อมูลส่วนตัวถูกต้องครบถ้วนตามแบบสัญญา โดยให้ตรวจสอบจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับทุนการศึกษา และหลักฐานที่แสดงสถานภาพของผู้รับทุนการศึกษาและผู้ค้ำประกัน

๖. ในการกรอกสัญญาข้อ ๑ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ระยะเวลาที่ผู้รับทุนการศึกษาได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้ไปศึกษาต่อ นั้น ให้กรอกข้อมูลโดยพิจารณาเอกสารหลักสูตรการศึกษาของสถาบันการศึกษานั้น ๆ ที่ผู้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อ เช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้กำหนดให้มีการศึกษา ในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเวลา ๒ ปีการศึกษา ดังภาพที่ ๔.๗

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รายงานโปรแกรมการศึกษาจำแนกตามโครงสร้างหลักสูตร					
แผน/แบบการศึกษา		: แผน ก แบบ ก 2			
ชื่อหลักสูตร		: วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
ชื่อเต็มปริญญาบัตร		: วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)			
ชื่อย่อปริญญาบัตร		: วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)			
คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา		: 1) สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2) มีประสบการณ์การทำงานภายหลังจาสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีไม่น้อยกว่า 1 ปี 3) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 4) ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ 1) - 3) ต้องไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษารหัสถูกถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากความประพฤติเสื่อมเสีย หากการกระทำนั้นได้กระทำโดยมิได้เจตนากระทำผิด หรือกระทำโดยประมาท และถูกโทษในการกระทำกลับ เข้าศึกษาใหม่ได้ หากสภาวิชาการเห็นสมควรให้เข้าศึกษา ทั้งนี้เมื่อพ้นกำหนด 5 ปี นับตั้งแต่พ้นประกาศถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษา			
ปีที่	ภาค	สำหรับนักศึกษาที่สมัครเรียนในภาคต้น	ปีที่	ภาค	สำหรับนักศึกษาที่สมัครเรียนในภาคปลาย
1	ต้น	99708 ระเบียบวิธีวิจัยและเครื่องมือในการพัฒนาฐาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	ต้น	
	ปลาย	99709 ธุรกิจดิจิทัลและการประยุกต์ เชิงกลยุทธ์ ----- ชุดวิชาเฉพาะเลือก 1 ชุดวิชา โดยเลือกจากชุดวิชาต่อไปนี้ 99705 ความมั่นคงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและวงสื่อสาร 99707 ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์และโครงข่าย 99710 เทคโนโลยีเครือข่ายสื่อสารและการประยุกต์ 99711 การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่สำหรับธุรกิจ		ปลาย	
2	ต้น	99798 วิทยาการสารสนเทศ	2	ต้น	
	ปลาย	99799 การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ปลาย	

ภาพที่ ๔.๗ เอกสารหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๖.๒ เมื่อทราบจำนวนระยะเวลาศึกษาต่อแล้ว ให้กรอกข้อมูลโดยพิจารณาจากปฏิทินการศึกษาของสถาบันการศึกษานั้น ๆ ที่ผู้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อ ซึ่งสามารถระบุระยะเวลาได้ตั้งแต่ช่วงที่สถาบันการศึกษาได้กำหนดให้มีการลงทะเบียนเรียน จนถึงช่วงเวลาเปิดภาคการศึกษา ก็ได้ ดังภาพที่ ๔.๘ - ๔.๙

ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาโทและประกาศนียบัตรบัณฑิต ปีการศึกษา 2565	
ภาคต้น /2565	
15 - 30 มิ.ย.2565	ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียน ทาง SMS/เว็บไซต์การเรียนการสอนระดับบัณฑิตฯ/Facebook สำนักบัณฑิต
1-31 ก.ค.2565	ลงทะเบียนเรียน
16 ส.ค.2565	วันสุดท้ายของการขอเพิ่มชุดวิชา/ลาพักการศึกษา/ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (เฉพาะนักศึกษาเก่า)
31 ส.ค.2565	วันสุดท้ายของการขอเพิ่มชุดวิชา/ลาพักการศึกษา/ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (เฉพาะนักศึกษาใหม่)
15 ก.ย.2565	วันเปิดภาคการศึกษา
30 ก.ย.2565	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ ภาคพิเศษ/2564 และภาคต้น/2565
15 ต.ค.2565	วันสุดท้ายของการขอลถอนชุดวิชา
ส.5 - อา.6 พ.ย.2565	สอบประมวลความรู้ ภาคพิเศษ/2564 และ ภาคต้น/2565
20 ม.ค.2566	วันสุดท้ายของการศึกษาประจำภาคการศึกษา
ส.28 - อา.29 ม.ค. 2566	สอบไล่ประจำภาคการศึกษา
28 ก.พ. 2566	วันสุดท้ายของการสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ประจำภาคการศึกษา
17 มี.ค. 2566	แจ้งผลการสอบไล่ประจำภาค
31 มี.ค.2566	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนสอบซ่อมภาคต้น/2565 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน
ส.6 - อา.7 พ.ค.2566	สอบซ่อมหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน ภาคต้น/2565
22 มิ.ย.2566	ประกาศผลสอบซ่อมหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน ภาคต้น/2565

ภาพที่ ๔.๘ ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศระดับปริญญาโท

สาขาวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีกำหนด ๒ ปี

นับตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดปรากฏตามหลักสูตรการศึกษาที่ได้รับอนุญาตตามที่แนบมาพร้อมนี้ที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๒ ผู้รับสัญญาต้องลงนามขอรับสัญญาให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดสัญญา

ภาพที่ ๔.๙ ตัวอย่างการกรอกระยะเวลาการศึกษา

๗. ป้ายตรา ยาง ดันฉบับ และคู่ฉบับ บริเวณมุมขวาของสัญญาอนุญาตให้รับ
ทุนการศึกษา และสัญญาค้าประกัน โดยจะมีต้นฉบับสัญญา จำนวน ๑ ชุด และคู่ฉบับสัญญา จำนวน
๒ ชุด ดังภาพที่ ๔.๑๐ - ๔.๑๓

ป้ายตรา ยาง ดันฉบับ → **ต้นฉบับ**

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
การศึกษาภาคนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

สัญญาเลขที่ 1 / 2566

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร
อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี เมื่อวันที่ 19 มี.ค. 2566 พ.ศ. ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
โดย ๑๑๑.๑๑. กิตติ มรินทร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่ง
กับ นาย/นาง/นางสาว ชื่อสกุล
เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เป็น () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ
(✓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

ภาพที่ ๔.๑๐ ตัวอย่างการป้ายตรายางต้นฉบับสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา

ป้ายตรา ยาง คู่ฉบับ → **คู่ฉบับ**

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
การศึกษาภาคนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

สัญญาเลขที่ 1 / 2566

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร
อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี เมื่อวันที่ ๑๙ มี.ค. 2566 พ.ศ. ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
โดย ๑๑๑.๑๑. กิตติ มรินทร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่ง
กับ นาย/นาง/นางสาว ชื่อสกุล
เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เป็น () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ
(✓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

ภาพที่ ๔.๑๑ ตัวอย่างการป้ายตรายางคู่ฉบับสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา

พิมพ์รายทาง ต้นฉบับ
ต้นฉบับ



สัญญาคำประกันการรับทุนพัฒนานุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ทำสัญญาที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....
วันที่.....เดือน 19 ม.ค. 2566 พ.ศ.....

ตามนี้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตและรับทุนให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ตามสัญญาเลขที่ 1/2566 ลงวันที่.....เดือน 19 ม.ค. 2566 พ.ศ..... ซึ่งต่อไป
ในสัญญาคำประกันการรับทุนพัฒนานุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี นี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น
ข้าพเจ้า..... ผู้คำประกัน อายุ..... ปี
เลขบัตรประจำตัว (✓) ประชาชน () ข้าราชการ เลขที่.....
ออกที่..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ภาพที่ ๔.๑๒ ตัวอย่างการพิมพ์รายทางต้นฉบับสัญญาคำประกัน

พิมพ์รายทาง คู่มือ
คู่มือ



สัญญาคำประกันการรับทุนพัฒนานุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ทำสัญญาที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....
วันที่.....เดือน 19 ม.ค. 2566 พ.ศ.....

ตามนี้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตและรับทุนให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ตามสัญญาเลขที่ 1/2566 ลงวันที่.....เดือน 19 ม.ค. 2566 พ.ศ..... ซึ่งต่อไป
ในสัญญาคำประกันการรับทุนพัฒนานุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี นี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น
ข้าพเจ้า..... ผู้คำประกัน อายุ..... ปี
เลขบัตรประจำตัว (✓) ประชาชน () ข้าราชการ เลขที่.....
ออกที่..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ภาพที่ ๔.๑๓ ตัวอย่างการพิมพ์รายทางคู่มือสัญญาคำประกัน

๘. ตีตราการแสตมป์ที่ผู้รับทุนการศึกษาเตรียมมาในสัญญาค้ำประกัน โดยสัญญาค้ำประกันที่เป็นต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด จะตีตราการแสตมป์มูลค่า ๑๐ บาท สัญญาค้ำประกันที่เป็นสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด จะตีตราการแสตมป์มูลค่า ๕ บาท และเมื่อตีตราการแสตมป์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการขีดฆ่าอากรแสตมป์และลงวันที่ทำสัญญาบนอากรแสตมป์ด้วย ดังภาพที่ ๔.๑๔ - ๔.๑๕

ต้นฉบับ

สัญญาค้ำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

อากรแสตมป์ ๑๐ บาท ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖

อากรแสตมป์ ๕ บาท ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖

ทำสัญญาที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....
วันที่.....เดือน ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖ พ.ศ.....

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตและรับทุนให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่.....เดือน ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖ พ.ศ..... ซึ่งต่อไป
ในสัญญาค้ำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี นี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น
ข้าพเจ้า..... ผู้ค้ำประกัน อายุ..... ปี
เลขบัตรประจำตัว (✓) ประชาชน () ข้าราชการ เลขที่.....
ออกที่..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ภาพที่ ๔.๑๔ ตัวอย่างการตีตราการแสตมป์ในต้นฉบับสัญญาค้ำประกัน

ฉบับ

สัญญาค้ำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

อากรแสตมป์ ๑๐ บาท ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖

อากรแสตมป์ ๕ บาท ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖

ทำสัญญาที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....
วันที่.....เดือน ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖ พ.ศ.....

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตและรับทุนให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่.....เดือน ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖ พ.ศ..... ซึ่งต่อไป
ในสัญญาค้ำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี นี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น
ข้าพเจ้า..... ผู้ค้ำประกัน อายุ..... ปี
เลขบัตรประจำตัว (✓) ประชาชน () ข้าราชการ เลขที่.....
ออกที่..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ภาพที่ ๔.๑๕ ตัวอย่างการตีตราการแสตมป์ในฉบับสัญญาค้ำประกัน

๙. เมื่อตรวจสอบพบว่า สัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา และสัญญาค้ำประกัน มีความถูกต้อง ให้ลงวันที่ทำสัญญาให้เรียบร้อย โดยจะเขียนหรือปั๊มตราลงวันที่ก็ได้ และให้ผู้รับทุนการศึกษา ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา และสัญญาค้ำประกัน ต่อหน้าพยาน ๒ คน ดังภาพที่ ๔.๑๖ - ๔.๑๗

ต้นฉบับ

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การศึกษาภาคนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

ลงวันที่สัญญา 19 ม.ค. 2566 สัญญาเลขที่ 1 / 2566

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ถนนนายวันนวมราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี เมื่อวันที่ 19 ม.ค. 2566 ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดย ๒๑๑.๑๙. กนกนา นามาน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ชื่อสกุล เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เป็น () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ (✓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

ภาพที่ ๔.๑๖ ตัวอย่างการลงวันที่ในสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา

ต้นฉบับ

สัญญาค้ำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลงวันที่สัญญา 19 ม.ค. 2566

ทำสัญญาที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี วันที่ เดือน 19 ม.ค. 2566 พ.ศ.

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตและรับทุนให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตามสัญญาเลขที่ 1 / 2566 ลงวันที่ เดือน 19 ม.ค. 2566 พ.ศ. ซึ่งต่อไปในสัญญาค้ำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี นี้เรียกว่า "สัญญาอนุญาต" นั้น ข้าพเจ้า ผู้ค้ำประกัน อายุ ปี เลขบัตรประจำตัว (✓) ประชาชน () ข้าราชการ เลขที่ ออกที่ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพที่ ๔.๑๗ ตัวอย่างการลงวันที่ในสัญญาสัญญาค้ำประกัน

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี การศึกษาภาคนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน

สัญญาเลขที่ 1/..... 2566 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับ.....

ข้อ ๑๓ ในกรณีใช้บุคคลเป็นผู้ค้ำประกัน หากผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญา มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ และดำเนินการตามข้อ ๗ ต่อไป

หากมีพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ฉบับใหม่ ที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเรื่องค้ำประกัน มีผลบังคับใช้ ผู้สัญญาจะต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันฉบับใหม่ที่มีเงื่อนไขสอดคล้องกับบทบัญญัติใหม่ของกฎหมายตามแบบที่กระทรวงการคลังจะได้กำหนดต่อไปแทนฉบับเดิมภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากส่วนราชการผู้สัญญา

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นไว้สามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ผู้รับสัญญาถือไว้สองฉบับ และผู้ให้สัญญาถือไว้หนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับสัญญา
(..... นส.กร กัญญา บำรุงห์) (.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(..... น.ส. ปกรรณ อุนวงศ์) (.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(..... น.ส. พลัสกรณ เกตุภูมิ) (.....)

ข้าพเจ้า..... คู่สมรสของ.....

ยินยอมให้คู่สมรสของข้าพเจ้าซึ่งคือบุคคลที่ปรากฏนามข้างต้นทำสัญญานี้ได้

ลงชื่อ..... ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสถึงแก่กรรม/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา
(.....)

ภาพที่ ๕.๑๘ ตัวอย่างการลงนามในสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา

หน้า ๒

สัญญาค้ำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อค้ำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากร
คนสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากร เลขที่ 1/2566 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับ.....

ข้อ ๔ ผู้ค้ำประกันขอใช้หลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้ำประกันซึ่งปลอดจากการผูกพันใด ๆ
อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักประกันในการค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ ที่ดินโฉนดเลขที่ หน้าสำรวจ
ระวาง เนื้อที่ ไร่ งาน วา
อยู่ที่ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต
จังหวัด ราคาประเมิน บาท (.....)
๔.๒ หลักทรัพย์อื่น ได้แก่
ราคาประเมิน บาท (.....)

ข้อ ๕ ผู้ค้ำประกันจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือก่อการผูกพันใดๆ ในทรัพย์สิน
ของผู้ค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔ ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่
เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยก่อน

ข้อ ๖ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบอยู่
ตามเงื่อนไขสัญญาอนุญาต ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยมีมหาวิทยาลัยถือไว้สองฉบับ และข้าพเจ้าถือไว้หนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ คู่สมรสให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสถึงแก่กรรม / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ภาพที่ ๔.๑๙ ตัวอย่างการตัวอย่างการลงนามในสัญญาค้ำประกัน

- ปัญหา :**
๑. ผู้รับทุนการศึกษา มักจะนำเอกสารหลักฐานมาไม่ครบถ้วนตามที่ได้แจ้งไว้
 ๒. ผู้รับทุนการศึกษา มักจะกรอกข้อความในสัญญาผิด
 ๓. ผู้รับทุนการศึกษา มักจะไม่ได้นำอาการแสบตมปมาในวันทำสัญญา

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ให้ผู้รับทุนการศึกษา จัดส่งเอกสารหลักฐานมาเพิ่มเติม
๒. ให้ผู้รับทุนการศึกษา แก้ไขข้อความในสัญญา โดยการขีดฆ่าข้อความที่ผิด แล้วเขียนข้อความใหม่ พร้อมกับลงนามรับรองในสัญญา

ข้อเสนอแนะ :

๑. นิติกรจะต้องคอยให้คำแนะนำแก่ผู้รับทุนการศึกษาทั้งก่อนทำสัญญา และขณะทำสัญญา โดยอาจจะมีการสื่อสารพูดคุยกันผ่านทางโทรศัพท์ หรือ Line อย่างสม่ำเสมอ
๒. กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ควรสำรองเงินส่วนตัวซื้ออาการแสบตมปจากสำนักงานสรรพากร มาจัดเก็บไว้ เผื่อมีเหตุที่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องใช้ ก็สามารถมาขอซื้อได้จากกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ขั้นตอนที่ ๕ ออกเลขที่สัญญารับการศึกษาระเบียบคณบดีสัญญา เพื่อจัดเก็บเข้าระบบการคณบดีสัญญา เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในสัญญา

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเรียบร้อยแล้ว จะต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามในสัญญา เพื่อให้สัญญาอนุญาตให้รับการศึกษาระเบียบคณบดีสัญญาได้ตามกฎหมายต่อไป โดยก่อนจะเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามสัญญานั้น นิติกรจะต้องดำเนินการออกเลขที่สัญญารับการศึกษาระเบียบคณบดีสัญญา เพื่อจัดเก็บเข้าระบบการคณบดีสัญญา เนื่องจากในแต่ละปีจะมีผู้ได้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี หลายราย จึงต้องมีการจัดทำทะเบียนควบคุมไว้เพื่อให้ง่ายต่อการเก็บรักษาและสืบค้นข้อมูลต่อไปในอนาคต

กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการจัดทำทะเบียนคณบดีสัญญาอนุญาตให้รับการพัฒนาศักยภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อยู่ ๒ แบบ กล่าวคือ แบบที่ ๑ จัดทำทะเบียนคณบดีในรูปแบบของไฟล์โปรแกรม Microsoft Excel ดังภาพที่ ๕.๑ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล และแบบที่ ๒ จัดทำทะเบียนคณบดีในรูปแบบของสมุดคณบดีสัญญา ดังภาพที่ ๕.๒ เพื่อเป็นการป้องกันในกรณีที่ไฟล์โปรแกรม Microsoft Excel อาจเกิดความเสียหายได้ในอนาคต โดยทั้งสองรูปแบบจะใช้เลขที่เดียวกัน

ขั้นตอนการออกเลขที่สัญญารับการศึกษาระเบียบคณบดีสัญญา และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในสัญญา ดำเนินการ ดังนี้

๑. ออกเลขที่สัญญาในทะเบียนคณบดี โปรแกรม Microsoft Excel ดังภาพที่ ๕.๑

๑.๑ กดเข้าไฟล์โปรแกรม Microsoft Excel ชื่อไฟล์ “ทะเบียนเลขที่สัญญาทุนพัฒนาศักยภาพ”

๑.๒ ในไฟล์ “ทะเบียนเลขที่สัญญาทุนพัฒนาศักยภาพ” จะมีการแยก Sheet งาน โดยตั้งชื่อเป็นปี พ.ศ. และแยกเป็นรายปี พ.ศ. เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

เมื่อเริ่มข้อมูลในปี พ.ศ. ใหม่ ให้กดเพิ่ม Sheet งาน และตั้งชื่อ Sheet งานตามปี พ.ศ. ใหม่

๑.๓ กรอกข้อมูลผู้รับทุนตามตารางที่จัดทำไว้ โดยระบุ ดังนี้

(๑) เลขที่สัญญา คือ ลำดับสัญญา / ปี พ.ศ. ที่ทำสัญญา

ตัวอย่างเช่น อาจารย์ A ทำสัญญารับทุน

เป็นรายแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เลขที่สัญญาของอาจารย์ A คือ ๑/๒๕๖๒

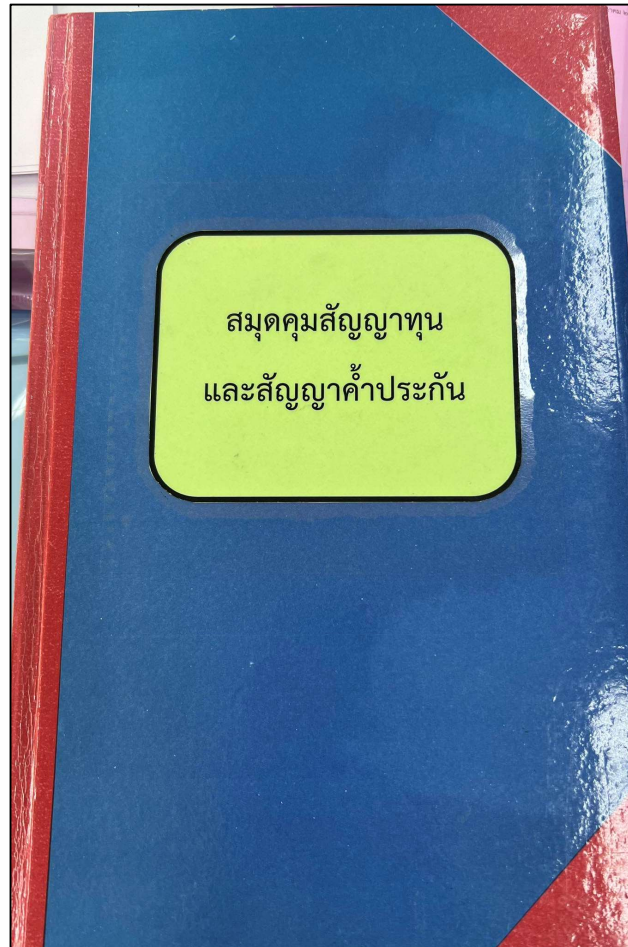
- (๒) วันที่ทำสัญญา คือ วันที่ผู้รับทุนมาทำสัญญากับมหาวิทยาลัย
- (๓) ชื่อผู้รับทุน
- (๔) ตำแหน่ง
- (๕) สังกัด
- (๖) ทุนที่ได้รับ
- (๗) ชื่อสาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ได้รับทุน
- (๘) ชื่อหน่วยงานที่ไปศึกษา

สัญญาอนุญาตให้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ปี พ.ศ. 2562							
เลขที่สัญญา	ลงวันที่	ชื่อ - สกุล ผู้รับทุน	ตำแหน่ง	สังกัด	ทุนที่ได้รับ	สาขาวิชา / หลักสูตร	หน่วยงานที่ไปศึกษาต่อ / อบรม
1/2562	9-ก.ค.-62	นาง	อาจารย์	คณะ	ทุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก	สุศึกษาและพลศึกษา	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2/2562	12-ก.ค.-62	นาง	อาจารย์	คณะ	ทุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
3/2562	4-ธ.ค.-62	นาง	อาจารย์	คณะ	ทุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก	รัฐประศาสนศาสตร์	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาพที่ ๕.๑ หน้าจอ ทะเบียนคุมสัญญาในรูปแบบของไฟล์โปรแกรม Microsoft Excel

๒. ออกเลขที่สัญญาในสมุดคุมสัญญา

กรอกข้อมูลของผู้รับทุนตามตารางที่จัดทำไว้ในสมุดคุมสัญญา ซึ่งจะมีเนื้อหาข้อมูล เช่นเดียวกันกับการออกเลขที่สัญญาในทะเบียนคุม โปรแกรม Microsoft Excel ได้แก่ เลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อผู้รับทุน ตำแหน่ง สังกัด ระยะเวลาในการศึกษา ทุนที่ได้รับ ชื่อสาขาวิชา หรือหลักสูตรที่ได้รับทุน และชื่อหน่วยงานที่ไปศึกษา ดังภาพที่ ๕.๒ - ๕.๓



ภาพที่ ๕.๒ สมุดทะเบียนคุมสัญญา

สัญญาเลขที่	ครั้งที่	ชื่อ - สกุล ผู้กู้เงิน	กำหนดชำระดอกเบี้ย	จำนวนเงินกู้	วันที่ชำระเงิน	สัญญาเลขที่	ครั้งที่	ชื่อ - สกุล ผู้ค้ำประกัน	วันที่ชำระเงิน
1/2557	1	ก.ก. / 2557	14 ส.ค. 57 - 14 ส.ค. 58	2 ปี	1/2557	1	ก.ก. / 2557	14 ส.ค. 57 - 14 ส.ค. 58	2 ปี
2/2557	2	ก.ก. / 2557	14 ส.ค. 57 - 14 ส.ค. 58	2 ปี	2/2557	2	ก.ก. / 2557	14 ส.ค. 57 - 14 ส.ค. 58	2 ปี
3/2557	3	ก.ก. / 2557	14 ส.ค. 57 - 14 ส.ค. 58	2 ปี	3/2557	3	ก.ก. / 2557	14 ส.ค. 57 - 14 ส.ค. 58	2 ปี
4/2557	4	ก.ก. / 2557	14 ส.ค. 57 - 14 ส.ค. 58	2 ปี	4/2557	4	ก.ก. / 2557	14 ส.ค. 57 - 14 ส.ค. 58	2 ปี

ภาพที่ ๕.๓ สมุดทะเบียนคุมสัญญา

๓. กรอกเลขที่สัญญา ในสัญญาับทุนการศึกษาทั้ง ๓ ชุด ดังภาพที่ ๕.๔ - ๕.๕

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
การศึกษาภาคนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน ระดับปริญญาโทและปริญญาเ

สัญญาเลขที่ 1 / 2566

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ถนนนายณัฏฐราช... ตำบลทะเลชุบศร
อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี เมื่อวันที่ เดือน มิ.ค. 2566 พ.ศ. ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
โดย ผศ.ดร. กันขนา มาร์หัท ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่ง
กับ นาย/นาง/นางสาว ชื่อสกุล
เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เป็น () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ
(✓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
ตำแหน่ง คณาจารย์สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
อัตราค่าจ้างเดือนละ บาท อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
โทรศัพท์ที่ติดต่อ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

ภาพที่ ๕.๔ การกรอกเลขที่สัญญา (หน้าที่ ๑)

หน้า ๒

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี การศึกษาภาคนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน
สัญญาเลขที่ 1 / 2566 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับ

ข้อ ๔ ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัย
และประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ คำสั่งของทางราชการ ของผู้รับสัญญา
และของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และของสถานศึกษาที่ผู้ให้สัญญาเข้าศึกษา ทั้งที่ใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำ
สัญญานี้และที่จะใช้บังคับต่อไปในภายหน้าอย่างเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๕ ผู้ให้สัญญาต้องตั้งใจอุทิศเวลาศึกษาและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชาให้ตรง
ตามที่ผู้รับสัญญาร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีกำหนด โดยผู้ให้สัญญาต้องศึกษาให้สำเร็จการศึกษา
ภายในกำหนดเวลาตามหลักสูตรโดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย เพิกเฉย ทอดทิ้ง ยุติ หรือเลิกการศึกษา
สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว และผู้ให้สัญญาต้องไม่ลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เทพสตรีก่อนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ยุติหรือให้เลิกการศึกษา
เป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และผู้ให้สัญญาต้องขดใช้ทุนที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมทั้งเบี้ยรับ
และเงินอื่นใดอันพึงต้องคืนชดใช้คืนให้แก่ผู้รับสัญญาและมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจนครบถ้วนก่อน
จึงจะพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ภาพที่ ๕.๕ การกรอกเลขที่สัญญา (หน้าที่ ๒)

๔. กรอกเลขที่สัญญา ในสัญญาค้ำประกันทั้ง ๓ ชุด ดังภาพที่ ๕.๖ - ๕.๗



สัญญาค้ำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ทำสัญญาที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....
วันที่.....เดือน 19 ม.ค. 2566 พ.ศ.....

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ให้สัญญา” ได้ยินยอมและรับให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ตามสัญญาเลขที่ 1/2566 ลงวันที่.....เดือน 19 ม.ค. 2566 พ.ศ..... ซึ่งต่อไป
ในสัญญาค้ำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี นี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น
ข้าพเจ้า..... ผู้ค้ำประกัน อายุ..... ปี
เลขบัตรประจำตัว (☒) ประชาชน () ข้าราชการ เลขที่.....
ออกที่..... เมื่อวันที่ 16 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 65
อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ภาพที่ ๕.๖ การกรอกเลขที่สัญญา ในสัญญาค้ำประกัน (หน้าที่ ๑)

หน้า ๒

สัญญาค้ำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อค้ำประกันการรับทุนพัฒนาบุคลากร
ตามสัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากร เลขที่ 1/2566 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับ.....

ข้อ ๔ ผู้ค้ำประกันขอใช้หลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้ำประกันซึ่งปลอดจากการผูกพันใด ๆ
อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักประกันในการค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ ที่ดินโฉนดเลขที่..... หน้าสำรวจ.....
ระวาง..... เนื้อที่..... ไร่..... งาน..... วา
อยู่ที่ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....
จังหวัด..... ราคาประเมิน..... บาท (.....)
๔.๒ หลักทรัพย์อื่น ได้แก่.....
ราคาประเมิน..... บาท (.....)

ข้อ ๕ ผู้ค้ำประกันจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือก่อการผูกพันใดๆ ในทรัพย์สิน
ของผู้ค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔ ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่
เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยก่อน

ข้อ ๖ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบอยู่
ตามเงื่อนไขสัญญาอนุญาต ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

ภาพที่ ๕.๗ การกรอกเลขที่สัญญา ในสัญญาค้ำประกัน (หน้าที่ ๒)

๕. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่ออธิการบดีลงนามในสัญญาอนุญาตให้รับทุนการศึกษา โดยมีข้อความตามแบบฟอร์มดังภาพที่ ๕.๘ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ วันที่

เรื่อง ขอเสนอลงนามในสัญญาอนุญาตให้รับทุนฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุม ครั้งที่ เมื่อวันที่ มีมติเห็นชอบให้..... (ชื่อ-สกุล ผู้รับทุน)..... ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....สังกัด..... ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อศึกษาต่อระดับปริญญา..... สาขาวิชา..... ภาค..... ณ นั้น

ในการนี้ (ชื่อ-สกุล ผู้รับทุน)..... ได้มาดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนฯ เรียบร้อยแล้ว และกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีความถูกต้อง จึงเห็นควรให้มหาวิทยาลัยลงนามในสัญญา เพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในสัญญาที่แนบมาพร้อมนี้ หากเห็นเป็นประการอื่นขอได้โปรดสั่งการ

(.....)
นิติกร

(.....)
หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ภาพที่ ๕.๘ แบบฟอร์มบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. เมื่อจัดทำบันทึกข้อความตามข้อ ๕ เรียบร้อยแล้ว ให้นิติกรเสนอบันทึกข้อความ และสัญญาับทุนการศึกษา ๓ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตามลำดับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงนามในสัญญา ดังภาพที่ ๕.๙

	บันทึกข้อความ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี รับเลขที่ ๔๔๒๒/๖๒ วันที่ ๘ ธ.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๙.๑๕ น.
ส่วนราชการ กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	
ที่ ๓๐๗/๒๕๖๒		
เรื่อง ขอเสนอลงนามในสัญญาอนุญาตให้รับทุนฯ		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี		
ตามที่ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้อาจารย์ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อศึกษาระดับปริญญาเอก หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (การจัดการภาครัฐ-เอกชน) ภาคนอกเวลา ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ นั้น		
ในการนี้ อาจารย์ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มาดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้รับทุนฯ เรียบร้อยแล้ว และกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีความถูกต้อง จึงขอเสนอให้มหาวิทยาลัยลงนามในสัญญาฯ เพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในสัญญาฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ หากเห็นเป็นประการอื่นขอได้โปรดสั่งการ		
๑๘๔ อริกร + ๑๘๑/๒๕๖๒ ๖๓.๒	(นางสาวปรารถนา อนุวงศ์) นิติกร (นายศุภธิ์ โตสกุล) หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ (นายพิรพ ไทยภูมิ) ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	

ภาพที่ ๕.๙ บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

๗. เสนอบันทึกข้อความและสัญญาับทุนการศึกษา ๓ ชุด ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ผ่านระบบงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปัญหา : ในบางครั้งผู้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และอธิการบดี อาจมีภารกิจต้องเดินทางไปราชการนอกมหาวิทยาลัยหลายวัน ทำให้เกิดความล่าช้าในการลงนามในสัญญาับทุนการศึกษา

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ๑. วางแผนการทำงาน โดยต้องเผื่อระยะเวลาในการจัดทำสัญญาไว้
๒. กำชับให้ผู้รับทุนการศึกษา รับผิดชอบการมาติดต่อทำสัญญาโดยเร็วที่สุด และแจ้งให้ทราบว่าผู้บริหารจะมีภารกิจต้องเดินทางไปราชการ
๓. หากมีกรณีที่เกิดเหตุล่าช้า ให้นิติกรรีบโทรศัพท์ติดต่อประสานผู้รับทุนการศึกษาแจ้งให้ทราบถึงเหตุดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ : เมื่อทราบล่วงหน้าว่าผู้บังคับบัญชาจะต้องเดินทางไปราชการหลายวัน นิติกรควรแจ้งให้ผู้รับทุนการศึกษาทราบ และแนะนำให้รับผิดชอบการมาติดต่อทำสัญญาโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ควรวางแผนการทำงาน และเผื่อระยะเวลาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาภายหลังจากที่อธิการบดีลงนามในสัญญาแล้ว และสแกนต้นฉบับสัญญาเก็บรักษาไว้เป็นไฟล์ในคอมพิวเตอร์

๑. นิติกรจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาภายหลังจากที่อธิการบดีลงนามในสัญญาแล้ว โดยตรวจสอบว่า อธิการบดีลงนามในสัญญาครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าอธิการบดีลงนามในสัญญาไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอสัญญาต่ออธิการบดีอีกครั้งหนึ่ง ดังภาพที่ ๖.๑

หน้า ๔

สัญญาอนุญาตให้รับทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี การศึกษาภาคนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน
สัญญาเลขที่ 1 / 2566 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับ อนุทิน อดิเรก

ข้อ ๑๓ ในกรณีใช้บุคคลเป็นผู้ค้ำประกัน หากผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญา มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ และดำเนินการตามข้อ ๗ ต่อไป

หากมีพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับฉบับใหม่ ที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเรื่องค้ำประกัน ฉบับฉบับใหม่ที่มีเงื่อนไขสอดคล้องกับบทบัญญัติใหม่ของกฎหมายตามแบบที่กระทรวงการคลังจะได้กำหนดต่อไปแทนฉบับเดิมภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากส่วนราชการผู้สัญญา

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นไว้สามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้สัญญา ได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ผู้รับสัญญาถือไว้สองฉบับ และให้ผู้สัญญาถือไว้หนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
(อนุทิน อดิเรก)

ลงชื่อ ผู้รับสัญญา
(พ.ศ. ภาณุ บำรุง)

ลงชื่อ พยาน
(น.ส. ปัทมา อ่างคำ)

ลงชื่อ พยาน
(น.ส. หักสราณี เกตุภูมิ)

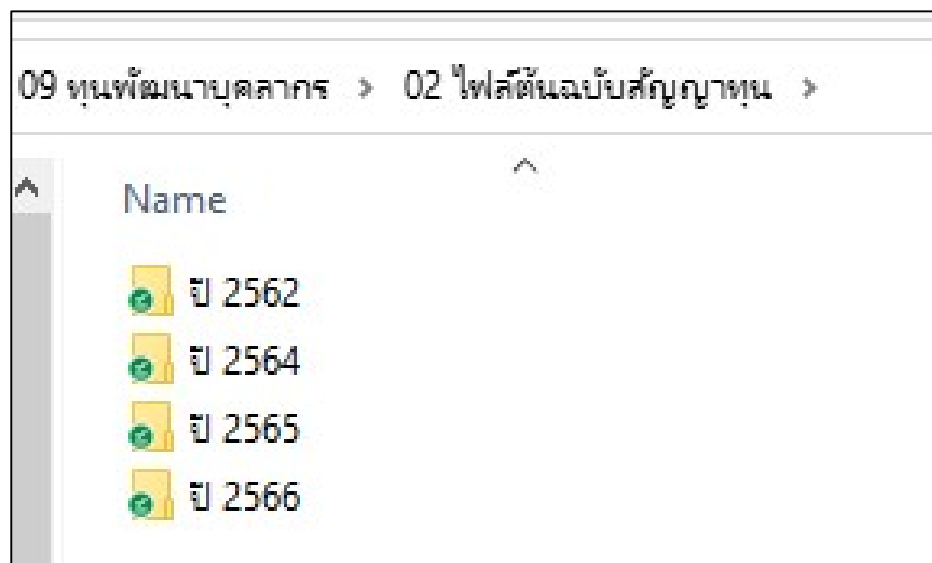
ข้าพเจ้า คู่สมรสของ
ยินยอมให้คู่สมรสของข้าพเจ้าซึ่งคือบุคคลที่ปรากฏนามข้างต้นทำสัญญานี้ได้

ภาพที่ ๖.๑ การลงนามของอธิการบดีในสัญญาอนุญาตให้รับทุน

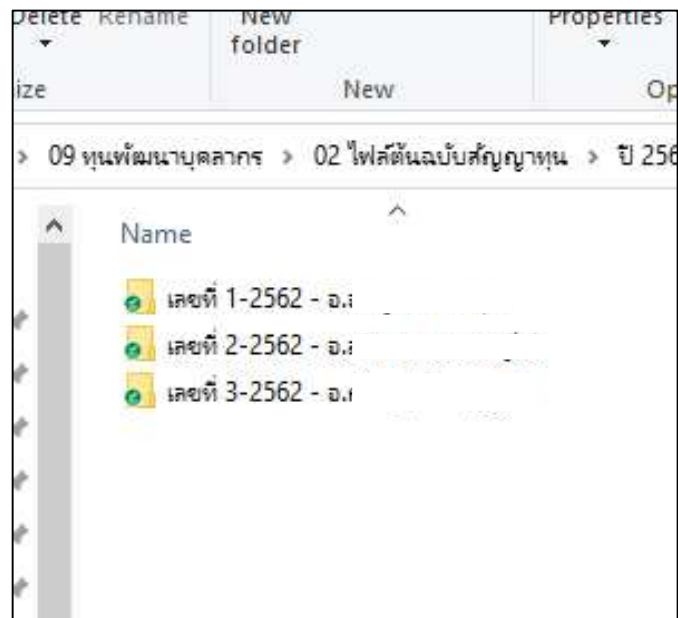
๒. เมื่อตรวจสอบพบว่า อธิการบดีลงนามในสัญญาครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทั้ง ๓ ชุด อีกครั้งหนึ่ง เพื่อที่จะได้จัดส่งให้กับผู้รับทุนการศึกษา งานเลขานุการกองทุนพัฒนาบุคลากร และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

๓. เมื่อสัญญารับทุนการศึกษาทั้ง ๓ ชุด มีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการสแกนเอกสารต้นฉบับสัญญาเก็บรักษาไว้เป็นไฟล์ .pdf ในคอมพิวเตอร์ของกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขที่สัญญา ตามด้วยชื่อ-สกุลของผู้รับทุน ดังภาพที่ ๖.๒ - ๖.๔

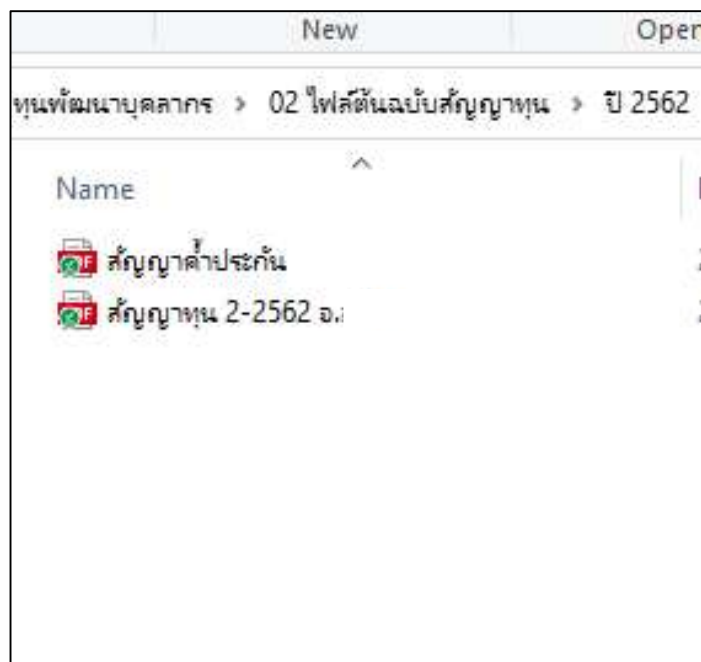
ทั้งนี้ เนื่องจากประกาศมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดให้กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จัดเก็บเอกสารสัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับไว้ ดังนั้น กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์ .pdf ไว้ในคอมพิวเตอร์



ภาพที่ ๖.๒ หน้าจอ การเก็บไฟล์สัญญาในคอมพิวเตอร์



ภาพที่ ๖.๓ หน้าจอ การเก็บไฟล์สัญญาในคอมพิวเตอร์ และการตั้งชื่อไฟล์เอกสารสัญญา



ภาพที่ ๖.๔ หน้าจอ การเก็บไฟล์สัญญาในคอมพิวเตอร์ และการตั้งชื่อไฟล์สัญญา

ปัญหา : ในบางครั้งอธิการบดีลงนามในสัญญาับทุนการศึกษาไม่ครบถ้วน เนื่องจากจะต้องลงนามในสัญญาับทุนการศึกษา จำนวน ๓ ชุด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ๑. นำสัญญาับทุนการศึกษา เสนอต่ออธิการบดี อีกครั้งหนึ่ง
๒. โทรศัพท์ประสานผู้รับทุนการศึกษา แจ้งให้ทราบถึงเหตุดังกล่าว
เนื่องจากอาจมีกรณีที่มีความล่าช้าได้

ข้อเสนอแนะ : เมื่อได้ส่งเรื่องเสนอสัญญาับทุนการศึกษาต่ออธิการบดีแล้ว ให้นิติกรประสานกับเลขานุการของอธิการบดีในเบื้องต้นว่าได้มีการเสนอเรื่องสัญญา จึงขอความอนุเคราะห์เลขานุการของอธิการบดี ให้ช่วยตรวจสอบว่าอธิการบดีลงนามในสัญญาับทุนการศึกษาครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าอธิการบดีลงนามไม่ครบถ้วน ขอให้ช่วยดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ ๗ จัดส่งสัญญาให้งานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน และประสานผู้รับทุนการศึกษาให้มารับสัญญา

ตามที่ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตรา การให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๙ กำหนดไว้ว่า “ผู้ได้รับทุนต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนสามชุด โดยเก็บไว้ที่ผู้ขอรับทุนหนึ่งชุด เลขานุการคณะกรรมการหนึ่งชุด และงานคลังหนึ่งชุด” นั้น

เมื่อสัญญารับทุนการศึกษาทั้ง ๓ ชุด โดยแบ่งเป็นต้นฉบับสัญญา ๑ ชุด และคู่ฉบับสัญญา ๒ ชุด อธิการบดีได้ลงนามในสัญญาทั้งหมดครบถ้วนแล้ว และสัญญามีความถูกต้อง ให้นิติกรดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งต้นฉบับสัญญา จำนวน ๑ ชุด ให้กับเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ดังนี้

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	
ที่	วันที่
เรื่อง ขอจัดส่งสัญญาอนุญาตให้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร	
เรียน เลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	
ตามที่ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตรา การให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๙ กำหนดไว้ว่า “ผู้ได้รับทุนต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนสามชุด โดยเก็บไว้ที่ผู้ขอรับทุนหนึ่งชุด เลขานุการคณะกรรมการหนึ่งชุด และงานคลังหนึ่งชุด” นั้น กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอจัดส่งสัญญาอนุญาตให้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร เลขที่ ลงวันที่ จำนวน ๑ ชุด ให้กับเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (.....) นิติกร	

ภาพที่ ๗.๑ แบบฟอร์มบันทึกข้อความจัดส่งสัญญารับทุนการศึกษา
ให้กับเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

๒. นำบันทึกข้อความและต้นฉบับสัญญา จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่สำนักบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์ ที่ปฏิบัติงานเป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเทพสตรี เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

๓. จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งคู่ฉบับสัญญา จำนวน ๑ ชุด ให้กับกองคลัง สำนักงาน
อธิการบดี ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ดังนี้

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	
ที่	วันที่
เรื่อง ขอจัดส่งสัญญาอนุญาตให้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร	
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	
ตามที่ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าให้ทุน สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๙ กำหนดไว้ว่า “ผู้ได้รับทุนต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนสามชุด โดยเก็บไว้ที่ผู้ขอรับทุนหนึ่งชุด เลขานุการคณะกรรมการหนึ่งชุด และงานคลังหนึ่งชุด” นั้น กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอจัดส่งสัญญาอนุญาตให้รับทุน จากกองทุนพัฒนาบุคลากร เลขที่ ลงวันที่ จำนวน ๑ ชุด ให้กับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานต่อไป รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (.....) นิติการ	

ภาพที่ ๗.๒ แบบฟอร์มบันทึกข้อความจัดส่งสัญญารับการศึกษ
ให้กับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๔. นำบันทึกข้อความ และคู่ฉบับสัญญา จำนวน ๑ ชุด จัดส่งให้กับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

๕. จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งคู่ฉบับสัญญา จำนวน ๑ ชุด ให้กับผู้บริหารการศึกษา ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ดังนี้

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	
ที่	วันที่
เรื่อง ขอจัดส่งสัญญาอนุญาตให้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร	
เรียน (ชื่อ-สกุล ผู้รับทุน)	
ตามที่ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๙ กำหนดไว้ว่า “ผู้ได้รับทุนต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนสามชุด โดยเก็บไว้ที่ผู้ขอรับทุนหนึ่งชุด เลขานุการคณะกรรมการหนึ่งชุด และงานคลังหนึ่งชุด” นั้น กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอจัดส่งสัญญาอนุญาตให้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร เลขที่ ลงวันที่ จำนวน ๑ ชุด ให้กับท่าน เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (.....) นิติกร	

ภาพที่ ๗.๓ แบบฟอร์มบันทึกข้อความจัดส่งสัญญารับทุนการศึกษาให้กับผู้บริหารการศึกษา

๖. ติดต่อประสานผู้รับทุนการศึกษาให้มารับคู่มือสัญญา ๑ ชุด ไปเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน โดยประสานผ่านทางโทรศัพท์ E-mail หรือช่องทางการสนทนาต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น messenger หรือ line เป็นต้น

๗. เมื่อผู้รับทุนการศึกษา มาติดต่อขอรับสัญญา ให้นิติกรอธิบายเนื้อหาความในสัญญา ให้ผู้รับทุนการศึกษาทราบอีกครั้งหนึ่ง และจัดส่งบันทึกข้อความและคู่มือสัญญา จำนวน ๑ ชุด ให้กับผู้รับทุนการศึกษา เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ปัญหา : ในบางครั้งผู้รับทุนการศึกษาทำสัญญารับทุนสูญหายไป แต่มาแจ้งกับนิติกรว่ายังไม่ได้รับสัญญา ซึ่งนิติกรได้ตรวจสอบหลักฐานพบว่า ได้จัดส่งสัญญาให้กับผู้รับทุนการศึกษาไปแล้ว และผู้รับทุนการศึกษาก็ได้ลงนามเป็นผู้รับสัญญาไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้นิติกรถ่ายสำเนาต้นฉบับสัญญาให้กับผู้รับทุนการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อให้ผู้รับทุนการศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อเสนอแนะ : กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ควรจัดทำหลักฐานการลงลายมือชื่อรับสัญญาทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หรือผู้รับทุนการศึกษา เพื่อป้องกันการถูกร้องเรียนว่ายังไม่ได้รับสัญญา จากกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวปรารธนา อนุวงศ์
ที่อยู่	บ้านเลขที่ ๑๒๑/๑ ถนนทุ่งโฮเต็ล ตำบลวัดเกต อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐
โทร	๐๘๕-๐๓๘๓๔๘๐
E-mail	pratthana.a@lawasri.tru.ac.th
ประวัติการศึกษา	นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (๒๕๕๓)
ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง นิติกร หน่วยงาน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี