



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จัดทำโดย

นางสาวเบญญาภาภัค ไพศาลเกียรติ์ปทุม

ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จัดทำโดย

นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑



(นางสาวมณีกุล ดารา)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่..... 15 ตุลาคม 2568

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย สมรภูมิ)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่..... 28 ตุลาคม 2568

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนโดยสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่ง ก.พ.อ. ให้ค่านิยามคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่า เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เกี่ยวกับงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เช่น การขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร การจัดทำประกาศรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา งานบริหารสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา งานเบิกจ่ายเงินรายงวดตามสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา งานลงข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินตามสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา งานหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา งานลงข้อมูลรายละเอียดการรับคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบ MIS.SRRU และงานจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินกองทุนเพื่อการศึกษา ซึ่งในแต่ละขั้นตอนเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดอ่อน รอบคอบ ต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อีกทั้งเกิดขวัญ กำลังใจ แก่บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ด้วย

กองบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ คำแนะนำ ด้วยดีตลอดมา ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม

บุคลากร

ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	จ
สารบัญแผนภาพ	ฉ
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๓
เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย	๓
ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	๔
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๕
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๖
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน	๗
บริบทของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๗
ปรัชญา ภารกิจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	๗
ยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี	๘
นโยบาย สำนักงานอธิการบดี	๑๑
วัตถุประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี	๑๑
ค่านิยมสำนักงานอธิการบดี	๑๒
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี	๑๓
บริบทของกองบริหารงานบุคคล	๑๔
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑๔
วัตถุประสงค์ของกองบริหารงานบุคคล	๑๔
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล	๑๕
ภารกิจของกองบริหารงานบุคคล	๑๖
ภาระหน้าที่และขอบเขตงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	๒๐
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๒๔
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๕
ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow chart)	๒๖
ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจสอบแบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๒๗
๑. การตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๒๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒. เอกสารประกอบการขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๒๙
๓. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๓๑
ขั้นตอนที่ ๒ การประชุมพิจารณาคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๓๒
๑. แนวทางการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการ	๓๒
๒. การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม	๓๒
๓. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๓๙
๔. แนวทางการเขียนวาระการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๔๐
๕. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๔๓
๖. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม	๔๓
๗. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๔๘
๘. การดำเนินการภายหลังการประชุม	๔๙
๙. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๕๕
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำประกาศรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๕๖
๑. รายละเอียดการจัดทำบัญชีแนบท้ายประกาศฯ	๕๗
๒. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๕๙
ขั้นตอนที่ ๔ การจัดส่งสัญญากู้เงินและเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา	๖๐
๑. รายละเอียดเอกสารและหลักฐานประกอบการทำสัญญา	๖๐
๒. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๖๖
ขั้นตอนที่ ๕ การบริหารสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร	๖๖
๑. การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา	๖๖
๒. การตรวจสอบการติดอากรแสตมป์	๖๖
๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา	๖๗
๔. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๗๘
ขั้นตอนที่ ๖ การบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษาในระบบ MIS.SRRU	๘๔
๑. การเข้าระบบ MIS.SRRU	๗๙
๒. การเพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	๘๐
๓. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๘๓
ขั้นตอนที่ ๗ การเบิกจ่ายรายงวดตามสัญญารับทุนกู้เงินเพื่อการศึกษา และ งานลงข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินทุนเพื่อการศึกษาในระบบ MIS.SRRU	๘๔
๑. การดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายรายงวด	๘๔
๒. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๘๘
๓. การดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกเงินทุนกู้ยืมเพื่อ การศึกษา ในระบบ MIS.SRRU	๘๘
๔. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๙๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๘ การหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๙๓
๑. การคิดคำนวณยอดจ่ายคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๙๓
๒. รูปแบบวิธีการคิดคำนวณการหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๙๔
๓. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๙๙
ขั้นตอนที่ ๙ การลงข้อมูลรายละเอียดการรับคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU	๘๙
๑. การเข้าระบบ MIS.SRRU	๘๙
๒. การทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา	๑๐๑
๓. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๐๒
๔. การดำเนินการคำนวณค่างวดและดอกเบี้ยเพื่อ หักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นรายเดือน	๑๐๒
๕. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๐๕
ขั้นตอนที่ ๑๐ การจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร	๑๐๕
๑. การตรวจสอบเอกสารแสดงการรับเงิน	๑๐๕
๒. การจัดทำตารางการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	๑๐๖
๓. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๐๙
บรรณานุกรม	๑๑๐
ภาคผนวก ก ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๑๒
ภาคผนวก ข แบบใบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา แบบสัญญาเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๑๒๗
ประวัติผู้จัดทำ	๑๔๓

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ ๑	ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย	๑
ภาพที่ ๒	สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๒
ภาพที่ ๓	ดอกอินทนิล ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	๒
ภาพที่ ๔	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๕
ภาพที่ ๕	โครงสร้างงานและหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๖
ภาพที่ ๖	โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	๑๓
ภาพที่ ๗	โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในกองบริหารงานบุคคล	๑๕
ภาพที่ ๘	ภาพหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	๒๓
ภาพที่ ๙	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอกู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร	๒๙
ภาพที่ ๑๐	ตัวอย่างแบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร หน้าที่ ๑	๓๐
ภาพที่ ๑๑	ตัวอย่างแบบใบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร หน้าที่ ๒	๓๑
ภาพที่ ๑๒	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	๓๕
ภาพที่ ๑๓	แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	๓๖
ภาพที่ ๑๔	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณการจัดประชุมคณะกรรมการ กองทุนพัฒนาบุคลากร	๓๗
ภาพที่ ๑๕	ตัวอย่างการจัดทำสารบัญระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ กองทุนพัฒนาบุคลากร	๓๘
ภาพที่ ๑๖	ตัวอย่างแบบตารางการเขียนวาระการพิจารณาอนุมัติเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๔๑
ภาพที่ ๑๗	ตัวอย่างการเขียนสรุปประเด็นนำเสนอการพิจารณาอนุมัติเงินทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา	๔๒
ภาพที่ ๑๘	ภาพการตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบจอภาพ แสงสว่าง ภายในห้องประชุม	๔๔
ภาพที่ ๑๙	ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์แท็บเล็ตในการจัดประชุม	๔๕
ภาพที่ ๒๐	ตัวอย่างเล่มวาระเอกสารประกอบการประชุมและแท็บเล็ตสำหรับการจัดประชุม	๔๕
ภาพที่ ๒๑	ภาพการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับรับรองคณะกรรมการ	๔๖
ภาพที่ ๒๒	แบบใบลงทะเบียนลงลายมือชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม	๔๗
ภาพที่ ๒๓	แบบใบรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๔๘
ภาพที่ ๒๔	ตัวอย่างสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ (หน้าแรก)	๕๐
ภาพที่ ๒๕	ตัวอย่างสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ (หน้าสุดท้าย)	๕๑
ภาพที่ ๒๖	ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามตรวจทานรายงานการประชุม	๕๑
ภาพที่ ๒๗	ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานการประชุมแจ้งไปยังคณะกรรมการกองทุนฯ	๕๒
ภาพที่ ๒๘	ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติที่ประชุมแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕๓
ภาพที่ ๒๙	ตัวอย่างการเขียนใบประมาณการค่าตอบแทนคณะกรรมการ กองทุนพัฒนาบุคลากร	๕๓

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ ๓๐	ตัวอย่างการเขียนใบประมาณการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองการประชุม	๕๔
ภาพที่ ๓๑	ตัวอย่างการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จค่าตอบแทนคณะกรรมการ กองทุนพัฒนาบุคลากร	๕๔
ภาพที่ ๓๒	ตัวอย่างการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รับรองการประชุม	๕๕
ภาพที่ ๓๓	ตัวอย่างประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร	๕๘
ภาพที่ ๓๔	ตัวอย่างตารางแนบท้ายประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร	๕๘
ภาพที่ ๓๕	ตัวอย่างหนังสือนำเสนอส่งประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร	๕๙
ภาพที่ ๓๖	แบบสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา (หน้าที่ ๑ - ๒)	๖๑
ภาพที่ ๓๗	แบบสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา (หน้าที่ ๓ - ๔)	๖๒
ภาพที่ ๓๘	แบบสัญญาค้ำประกันกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา	๖๓
ภาพที่ ๓๙	แบบรายการข้อมูลเอกสารประกอบการทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร	๖๔
ภาพที่ ๔๐	แบบหนังสือยินยอมหักเงินเดือนตามสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร	๖๕
ภาพที่ ๔๑	ตัวอย่างการเขียนข้อความในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร และการติดรูปภาพในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา	๖๙
ภาพที่ ๔๒	ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์ในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา ต้นฉบับ และการเขียนคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา	๗๐
ภาพที่ ๔๓	ตัวอย่างการเขียนสัญญาค้ำประกัน การติดอากรแสตมป์ในสัญญาค้ำประกัน และการเขียนคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องในสัญญาค้ำประกันกู้เงินเพื่อการศึกษา	๗๑
ภาพที่ ๔๔	ตัวอย่างสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ที่ได้รับ การตรวจสอบสัญญาถูกต้อง จากนิติกร หัวหน้าฝ่ายการเงิน และผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ	๗๒
ภาพที่ ๔๕	ตัวอย่างบันทึกข้อความนำเสนอส่งสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ส่งถึงงานนิติกร	๗๓
ภาพที่ ๔๖	ตัวอย่างบันทึกข้อความนำเสนอส่งสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๗๔
ภาพที่ ๔๗	ตัวอย่างบันทึกข้อความนำเสนอส่งสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๗๕
ภาพที่ ๔๘	ตัวอย่างบันทึกข้อความนำเสนอส่งสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร นำเสนออธิการบดีลงนาม	๗๖
ภาพที่ ๔๙	ตัวอย่างบันทึกข้อความนำเสนอส่งสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ส่งถึงหน่วยงานผู้ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๗๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ ๕๐	ภาพหน้าจอเว็บไซต์ MIS.SRRU	๗๙
ภาพที่ ๕๑	ภาพหน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ MIS.SRRU	๗๙
ภาพที่ ๕๒	ภาพหน้าจองานกองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ MIS.SRRU	๘๐
ภาพที่ ๕๓	ภาพหน้าจอเพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU	๘๐
ภาพที่ ๕๔	ภาพหน้าจอเลือกสังกัดของผู้ที่ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU	๘๑
ภาพที่ ๕๕	ภาพหน้าจอเลือกชื่อของผู้ที่ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบ MIS.SRRU	๘๑
ภาพที่ ๕๖	ภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาครบถ้วน ในระบบ MIS.SRRU	๘๒
ภาพที่ ๕๗	ภาพหน้าจองานกองทุนพัฒนาบุคลากร ข้อมูลการกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU	๘๒
ภาพที่ ๕๘	ภาพหน้าจอรายบุคคลผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU	๘๓
ภาพที่ ๕๙	ตัวอย่างแบบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทุนกู้ยืมเพื่อศึกษารายงวด กองทุนพัฒนาบุคลากร โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร	๘๕
ภาพที่ ๖๐	ตัวอย่างแบบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเงินกู้ยืมเพื่อศึกษารายงวด โดยผู้ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๘๖
ภาพที่ ๖๑	ตัวอย่างแบบใบรับเงินการเบิกเงินกู้ยืมเพื่อศึกษารายงวด	๘๗
ภาพที่ ๖๒	ภาพหน้าจอเว็บไซต์ MIS.SRRU	๘๙
ภาพที่ ๖๓	ภาพหน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ MIS.SRRU	๘๙
ภาพที่ ๖๔	ภาพหน้าจองานกองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ MIS.SRRU	๙๐
ภาพที่ ๖๕	ภาพหน้าจองานกองทุนพัฒนาบุคลากร ข้อมูลการกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU	๙๐
ภาพที่ ๖๖	ภาพหน้าจอทำรายการจ่ายเงิน ในระบบ MIS.SRRU	๙๑
ภาพที่ ๖๗	ภาพหน้าจอทำรายการจ่ายเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU	๙๑
ภาพที่ ๖๘	ภาพหน้าจอรายบุคคลผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU	๙๒
ภาพที่ ๖๙	ตัวอย่างรายละเอียดตารางการคำนวณหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร งวดที่ ๑ – งวดที่ ๓๑ จากยอดเงินกู้ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๙๕
ภาพที่ ๗๐	ตัวอย่างรายละเอียดตารางการคำนวณหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร งวดที่ ๓๒ – งวดที่ ๖๐ จากยอดเงินกู้ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๙๖
ภาพที่ ๗๒	ตัวอย่างบันทึกแจ้งรายละเอียดการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร	๙๗
ภาพที่ ๗๑	ตัวอย่างบันทึกขอให้คำนวณการจ่ายคืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ย	๙๗
ภาพที่ ๗๓	ภาพหน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ MIS.SRRU	๙๘
ภาพที่ ๗๔	ภาพหน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ MIS.SRRU	๙๙
ภาพที่ ๗๕	ภาพหน้าจองานกองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ MIS.SRRU	๙๙
ภาพที่ ๗๖	ภาพหน้าจองานกองทุนพัฒนาบุคลากร ข้อมูลการกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU	๑๐๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๗๗	ภาพหน้าจอทำรายการรับชำระ ในระบบ MIS.SRRU ๑๐๐
ภาพที่ ๗๘	ภาพหน้าจอทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU ๑๐๑
ภาพที่ ๗๙	ภาพหน้าจอบันทึกรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU ๑๐๑
ภาพที่ ๘๐	ตัวอย่างตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากรประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ๑๐๔
ภาพที่ ๘๑	ตัวอย่างรายงานการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ (เริ่มต้นตาราง วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี) ๑๐๖
ภาพที่ ๘๒	ตัวอย่างรายงานการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ (สิ้นสุดตารางวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี) ๑๐๗
ภาพที่ ๘๓	ตัวอย่างรายการรับเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๑๐๗
ภาพที่ ๘๔	ตัวอย่างรายการจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๑๐๘
ภาพที่ ๘๕	ตัวอย่างรายการถอนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๑๐๘
ภาพที่ ๘๖	ตัวอย่างตารางรายการรับเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ยอดต่าง (รับจริง) กับ การนำเงินฝากเข้าบัญชี (ไม่ตรงกัน) ปีงบประมาณ ๑๐๙

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑	แบบตารางประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ๕๗
ตารางที่ ๒	ตารางรายละเอียดการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ๙๔
ตารางที่ ๓	ตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากรประจำเดือน ๑๐๓
แผนภาพที่ ๒.๒	แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล ๓๒

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์” เป็นมงคลนามที่ได้รับพระราชทานจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ราชภัฏ” แปลความว่า ข้าราชการ หรือคนของพระเจ้าแผ่นดินและ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทาน “พระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำพระองค์ สำหรับใช้ประทับในเอกสารสำคัญส่วนพระองค์มาให้เป็นตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทุกส่วนจักสนอง พระคุณ ด้วยการมุ่งมั่นอุทิศตนปฏิบัติภารกิจเจริญรอยตาม พระราชจริยวัตรและพัฒนามหาวิทยาลัย ราชภัฏ ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยให้เป็น “ประทีปธรรมของท้องถิ่น ประทีปค่าประชาชน”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการสถาปนา เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๖ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ ๓๖ แห่ง เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูสุรินทร์ จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก หน้า ๑ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๖ หมู่ ๑ ถนนสุรินทร์-ปราสาท (กิโลเมตร ที่ ๒ ห่างจากตัวเมืองไปทางทิศใต้) ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร. (๐๔๔) ๗๑๐-๐๔๗, (๐๔๔) ๐๔๑-๕๕๑, เว็บไซต์ www.srru.ac.th

๒. ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ลายกลางเป็นรูปพระมหาอุณาโลมอยู่ภายในวงจักร รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอิฐทิศ การที่ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปดน้อมนำแผ่นดินและความเป็นใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษก

ตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอิฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวาย น้ำอภิเษก โดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำ อภิเษกจากสมาชิกรัฐสภา แทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อน



ภาพที่ ๑ แสดงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชลัญจกร จัดเป็นหมวดหมู่ได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. พระราชลัญจกรประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเอกสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน

๒. พระราชลัญจกรประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

๓. พระราชลัญจกรสำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่าง ๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

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

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๒ แสดงสีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

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



ภาพที่ ๓ แสดงต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๓. ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เอกลักษณ์/อัตลักษณ์

ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๔.๐ เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค

พันธกิจ

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

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หมายถึง เป็นผู้ที่มีความรู้ควบคู่คุณธรรม ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ รวมทั้งประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคงและยั่งยืนของประเทศชาติ “มีความรอบรู้ ความเป็นผู้นำ เปี่ยมคุณธรรม ประกอบสัมมาชีพ”

มีความรอบรู้ หมายถึง บัณฑิตมีความรู้ และนำความรู้ ความสามารถ ไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติให้ก้าวสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

ความเป็นผู้นำ หมายถึง บัณฑิตมีความเป็นผู้นำในด้านการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก

เปี่ยมคุณธรรม หมายถึง บัณฑิตมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนตามคุณสมบัตินที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ อันได้แก่ มีทัศนคติที่ดีที่ถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงแข็งแรง มีงานทำ มีอาชีพ และเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย

ประกอบสัมมาชีพ หมายถึง บัณฑิตประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม

นั่นคือ บัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ควบคู่คุณธรรม มีความเป็นผู้นำด้านการพัฒนาและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ ประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและ

คำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนของประเทศชาติ

๔. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) จัดทำขึ้นภายใต้กรอบทิศทางของกรอบแผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนหรือนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนด้านอุดมศึกษาของประเทศ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ และนโยบายด้านการศึกษารัฐบาล รวมทั้งแนวทางการพัฒนาประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันทุกระดับ อันนำไปสู่การพัฒนา มหาวิทยาลัยให้เป็น “สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น” และการดำเนินงานเพื่อสนองพระราชโบาย โดยทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ คือ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๔.๐ เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค” และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น “พัฒนาท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการวิจัย นวัตกรรม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา”

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณค่าและมูลค่าผลิตภัณฑ์ชุมชนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี ตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG
๒. ประยุกต์และพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ สืบสาน เพิ่มคุณค่าและมูลค่ารองรับการเติบโตของเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาครู “ผลิตครูนวัตกรรม สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้สู่มาตรฐาน World Class เพื่อมุ่งสู่การเป็น จุดศูนย์กลาง (Hub) ของประเทศเพื่อนบ้าน”

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาศักยภาพครูที่มีทักษะสมรรถนะสูงตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือประยุกต์ใช้ทักษะเพื่อประกอบอาชีพอื่นได้
๒. ยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับด้านการพัฒนาครูประจำการของประเทศเพื่อนบ้าน ตามมาตรฐานระดับ World Class

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา “ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ และมุ่งสร้างนวัตกรรม ที่เพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระดับสากล”

เป้าประสงค์

๑. จัดการศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการ/การใช้ชุมชนเป็นฐาน/จัดการศึกษา ร่วมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศระดับประเทศเพื่อนบ้าน นำไปสู่การสร้างบัณฑิตที่มีทักษะที่ครอบคลุมทั้งทางด้านทักษะทางวิชาชีพและ Soft Skills ที่เท่าทันโลกในอนาคต
๒. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของกลุ่มคนทุกช่วงวัยในพื้นที่ด้วยระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning : LLL)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการ “พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยมาตรฐานระดับสากล”

เป้าประสงค์

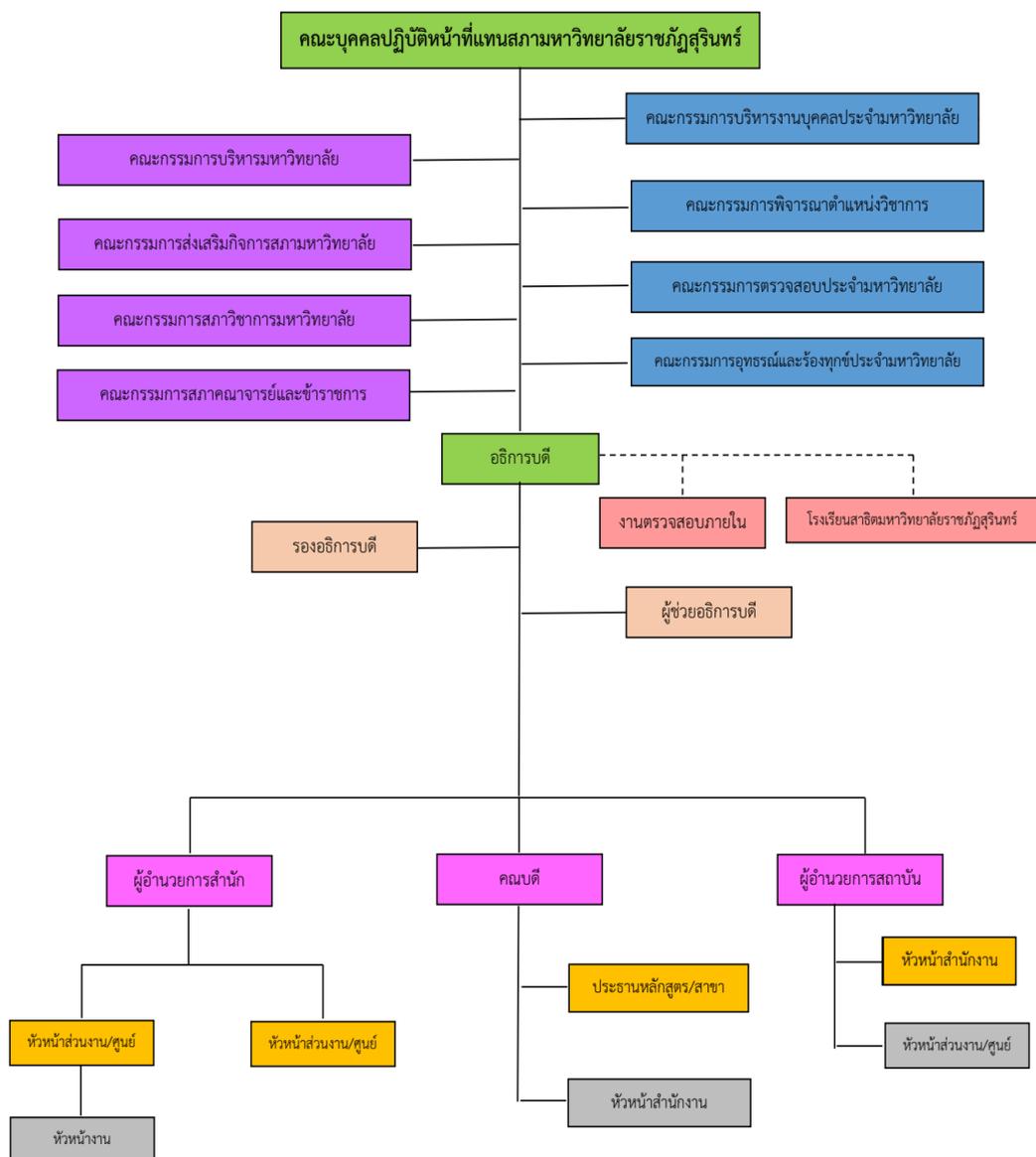
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าตามสายอาชีพ

๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ด้วย IT & Digital

๓. สร้างความมั่นคงด้านรายได้ และเสถียรภาพทางการเงิน

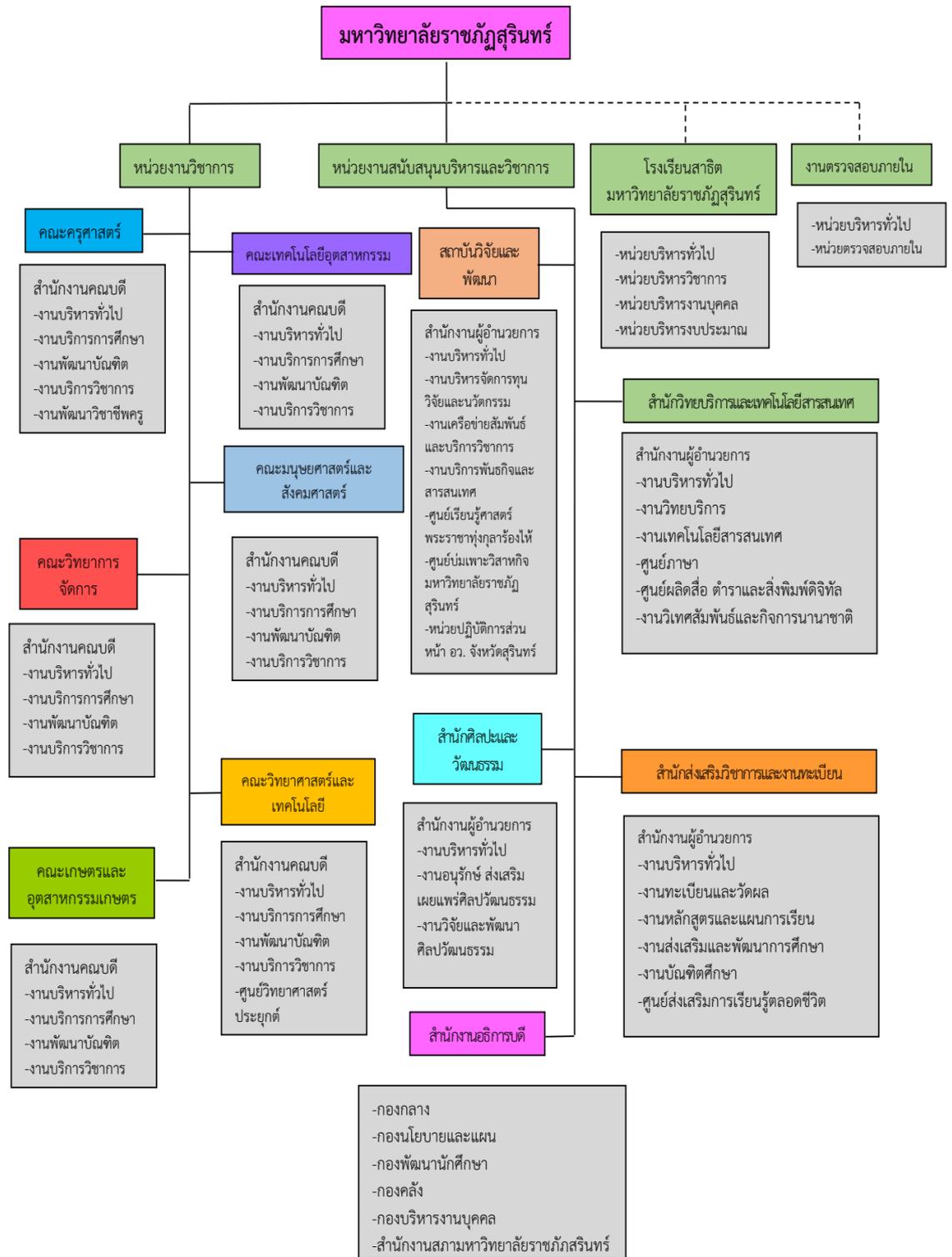
๕. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงสร้างงานและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างงานและหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลเบื้องต้นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แต่เดิมใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดีวิทยาลัยครูสุรินทร์” จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มีหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด ต่อมา วิทยาลัยครู ได้รับการสถาปนาเป็นสถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ มีผลให้ สำนักงานอธิการบดีวิทยาลัยครูสุรินทร์ แต่เดิม เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏสุรินทร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในเวลาต่อมา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการที่ดำเนินงานภายใต้การบริหารงานของอธิการบดีและรองอธิการบดีทุกฝ่าย โดยได้รับมอบอำนาจ มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหาร ได้รับมอบหมายงานและได้รับมอบอำนาจ ในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่ ๐๖๗๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๐๗๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ รับผิดชอบงานในสำนักงาน ในฐานะของการเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ในการให้การสนับสนุนในทุกภารกิจของทุกส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอก ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างพอเพียง มีหน่วยงานสังกัด ๖ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กองกลาง ๒) กองนโยบายและแผน ๓) กองพัฒนานักศึกษา ๔) กองคลัง ๕) กองบริหารงานบุคคล และ ๖) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ตั้ง ๑๘๖ หมู่ ๑ ถนนสุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๐๔-๑๕๕๑ โทรสารหมายเลข ๐-๔๔๐๔-๑๕๕๑

www.Srru.ac.th

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

สำนักงานอธิการบดี ให้ความสำคัญในการดำเนินงานที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมี ปรัชญา “ศูนย์กลางการบริหารและการบริการเพื่อความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น” และวิสัยทัศน์ให้สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการบริหารที่ยึดหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาบุคลากรที่เป็นเลิศทางวิชาชีพ และการส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒. ปรัชญา/ปณิธาน/อัตลักษณ์/เอกลักษณ์/วิสัยทัศน์/พันธกิจ

ปรัชญา :

ศูนย์กลางการบริหารและการบริการเพื่อความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น

ปณิธาน :

บริการเป็นเลิศ ระบบมีมาตรฐาน รวดเร็วทันการณ์ สนับสนุนงานมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ :

สนับสนุนงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ด้วยหลักธรรมาภิบาลตามมาตรฐานสากล

เอกลักษณ์ :

มีวินัย สุจริต จิตอาสา/world class

วิสัยทัศน์ :

สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการที่ยึดหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาบุคลากรที่เป็นเลิศทางวิชาชีพ และการส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ :

๑. ยกระดับการให้บริการของสำนักงานอธิการบดีให้ได้มาตรฐานการเป็นมหาวิทยาลัย ๔.๐
๒. การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาชีพและสมรรถนะตามทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Ultimate Goals) ที่เป็นจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์

๑. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย มีธรรมาภิบาล รองรับและสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัย ๔.๐
๒. บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานแบบเน้นประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล (Agile)สามารถทำงานข้ามสายงานได้และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
๓. สนับสนุนการสร้างความรู้ มั่นคงด้านรายได้และเสถียรภาพ ทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๔. การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๕. จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๖. เป็นศูนย์กลางของความสัมพันธ์และความร่วมมือของศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและสถาบัน
๗. การบริหารองค์กรด้วยหลักการบริหารกิจการที่ดี

๓. ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคต เป้าประสงค์(Objective)

๑. พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกในอนาคตผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญนักศึกษามีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกในอนาคต

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาโดยบูรณาการกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายนอกทั้งภาครัฐเอกชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะทางสังคม (Soft Skills) เพื่อสร้างนักศึกษาให้เป็นนักวิศวกรสังคม

๓. สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาและการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นในโลกปัจจุบันและอนาคต

๔. ปรับปรุงรูปแบบกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะสังคม (Soft Skills) เพื่อรู้เท่าทันโลกปัจจุบันและอนาคต สามารถใช้ชีวิตได้อย่างสอดคล้องกับบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๕. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมนักศึกษา ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อสะท้อนอัตลักษณ์นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์สู่สาธารณชน

๖. ส่งเสริมสุขภาพกาย - ใจ ให้นักศึกษาเป็นผู้ที่มีสุขภาวะที่ดี โดยบูรณาการความร่วมมือจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางสังคม (Soft Skills) สำหรับนักศึกษา

๒. พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft Skills) โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้ชีวิตตามบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่แสดงถึงอัตลักษณ์ที่สะท้อนความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๔. พัฒนาการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาโดยบูรณาการกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ทั้งภาครัฐเอกชนและท้องถิ่น

๕. พัฒนาระบบและรูปแบบการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของนักศึกษาที่สะท้อนอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

เป้าประสงค์(Objective)

๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

๒. บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานแบบเน้นประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ

๓. สนับสนุนการสร้าง ความมั่นคงด้านรายได้ และเสถียรภาพทางการเงิน

ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ

๑. บุคลากรสายสนับสนุนร้อยละ ๒๐ สามารถเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นและสามารถทำงานแบบเน้นประสิทธิภาพมีประสิทธิผล (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้
๒. มีระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงระบบงานสำคัญที่มีประสิทธิภาพ และช่วยในการตัดสินใจ การกำกับติดตามของผู้บริหาร
๓. รายได้จากสินค้าและบริการเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๕ ต่อปีกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล งบประมาณ และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ แนวทางการดำเนินงาน

- ๒.๑.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลคลังความรู้เพื่อบริหารจัดการในการตัดสินใจตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ทักษะและสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
- ๒.๑.๓ พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการด้านบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล
- ๒.๑.๔ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และคุณภาพชีวิตของบุคลากร แนวทางการดำเนินงาน

- ๒.๒.๑ พัฒนาและส่งเสริมให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่บุคลากร
- ๒.๒.๒ พัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยเพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก
- ๒.๒.๓ พัฒนาการบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ภายในที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการให้บริการเพื่อสร้างรายได้

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ ส่งเสริมการสร้างรายได้เพื่อสร้างความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน แนวทางการดำเนินงาน

- ๒.๓.๑ ปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อส่งเสริมการสร้างรายได้เพื่อสร้างความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน
- ๒.๓.๒ สนับสนุนการจัดทำโครงการสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ๒.๓.๓ แสวงหาและประสานงานเครือข่ายที่ก่อให้เกิดรายได้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๔. นโยบายสำนักงานอธิการบดี

๑. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแบบมืออาชีพ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการและคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักศึกษาแบบมืออาชีพ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารมหาวิทยาลัยแบบธรรมาภิบาลและเทคโนโลยี

ทันสมัย

๖. ศูนย์กลางการให้บริการตอบสนองต่อทุกภารกิจมหาวิทยาลัยแบบมืออาชีพ
๗. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนมหาวิทยาลัย สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ
๘. ส่งเสริม สนับสนุน การบริการข้อมูลข่าวสารทันสมัย
๙. ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างสุนทรียศาสตร์สภาพสิ่งแวดล้อม ๗ ส และสำนักงานสีเขียว

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ดูแล ดำเนินงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. วัตถุประสงค์สำนักงานอธิการบดี

๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกำลังคนที่เพียงพอ และมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานในทุกระดับ ทั้งที่เป็นข้าราชการประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนมหาวิทยาลัยได้ดี รวมถึงการได้รับอนุมัติงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

๒. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของสำนักงานอธิการบดีสามารถพัฒนาตนเองได้ทันกับเทคโนโลยี รู้จักนำพากับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์การแห่งการเรียนรู้ และพบองค์ความรู้ใหม่ๆ สำหรับการเรียนรู้การปฏิบัติงานที่ตลอดชีวิต

๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาตนเองตามความต้องการ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานประจำของตนเอง และส่งเสริมสนับสนุนให้เป็นผู้มี คุณธรรม จริยธรรม วางตนอยู่ในสังคมได้อย่างดีและมีความสุข

๔. เพื่อให้การบริการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร การจัดบริการที่พักจอมสุรินทร์ การจัดบริการเกี่ยวกับอนามัยและพยาบาล การจัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ การสร้างรายได้จากการจัดการทรัพย์สิน งานมาตรฐานการศึกษา และงานนิติการ สามารถจัดบริการได้โดยสะดวกเป็นที่พอใจแก่ผู้รับบริการ

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

๖. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับในสำนักงานอธิการบดีได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ได้อย่างทั่วถึงและทันเหตุการณ์และส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติที่ดี

๗. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีได้มีวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างและอื่น ๆ ที่สามารถใช้งานได้เพียงพอเพียงไว้สำหรับให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีและสนับสนุนมหาวิทยาลัยได้ทุกภารกิจ

๘. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กระทรวงการคลัง และสำนักนายกรัฐมนตรี

๙. เพื่อให้ทุกส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีได้มีและได้ใช้แผนพัฒนาหน่วยงานของตนเองเป็นแนวทางในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ-กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานตนเองที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยต่อไป

๑๐. เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดีได้รับความสะดวกสบาย รวดเร็ว จากการให้บริการที่จัดให้เป็นสวัสดิการทั่วไปที่ดี ได้แก่ งานวันเกษียณอายุราชการ งานบุญกุศล สวัสดิการด้านแรงงานและการตรวจสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล ฯลฯ

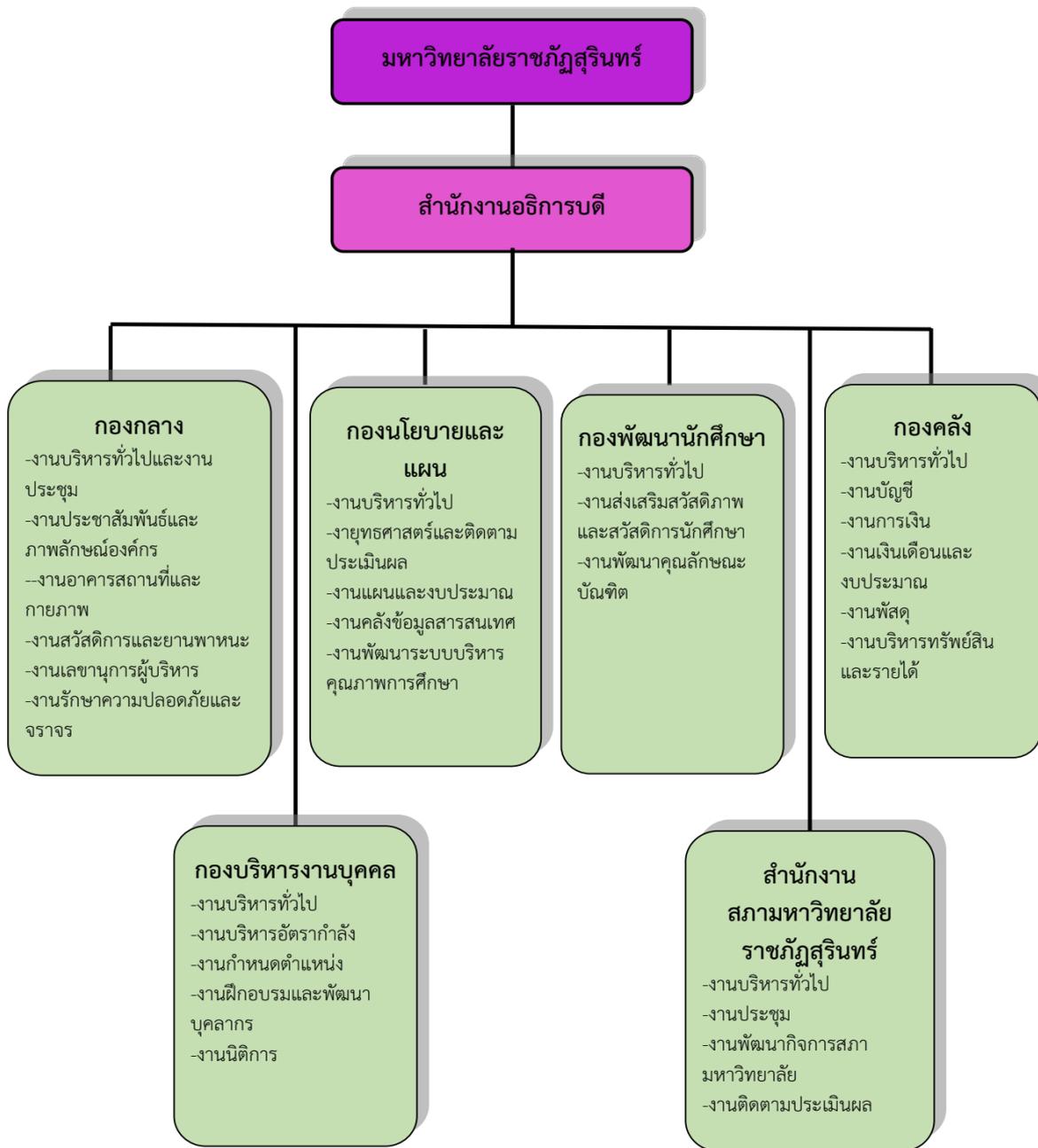
๑๑. เพื่อให้ภาพลักษณ์ของการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารทุกระดับภายในสำนักงานอธิการบดี เป็นที่ยกย่องและได้รับการยอมรับในมาตรฐานการประกันคุณภาพ/มาตรฐาน อื่น ๆ และนำหลักธรรมาภิบาลที่ดีมาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด

๖. ค่านิยมสำนักงานอธิการบดี

ค่านิยมร่วม ความเชื่อ การสร้างวัฒนธรรมองค์การร่วมกัน ประกอบด้วย

- S : Smile Service การให้บริการประทับใจ
- E : Efficiency ประสิทธิภาพ
- R : Research and Knowledge Management การวิจัย การจัดการความรู้ พัฒนาตนเองและหน่วยงาน
- V : Virtual organization การปฏิบัติงานเสมือนองค์การจริงทันสมัย
- I : Information Technology ระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีทันสมัย
- C : Integration Center ศูนย์กลางบูรณาการการให้บริการครบวงจร
- E : Effectiveness ประสิทธิภาพ
- C : Competency การปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ
- O : Organization การจัดองค์การ
- M : Management การบริหารจัดการองค์การ

๗. โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๖ แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

บริบทของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

กองบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ครอบคลุมการจัดการทรัพยากรบุคคลทั้งหมด ตั้งแต่ การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร, การบริหารจัดการ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ให้แก่ บุคลากร, การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ, การดูแล ทะเบียนประวัติและ ข้อมูลบุคลากร, ไปจนถึงการบริหารจัดการ วินัยและนิติการ รวมถึงการประเมินผลงานและกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการและสายสนับสนุน

กองบริหารงานบุคคล แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ได้แก่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารอัตรากำลัง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติการ

๒. ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/วัตถุประสงค์

ปรัชญา

พัฒนาคน พัฒนาองค์กร สู่ความเป็นเลิศ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่เป็นที่มุ่งเน้นส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบการบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ (Mission)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีพันธกิจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและตรวจสอบ ได้

วัตถุประสงค์

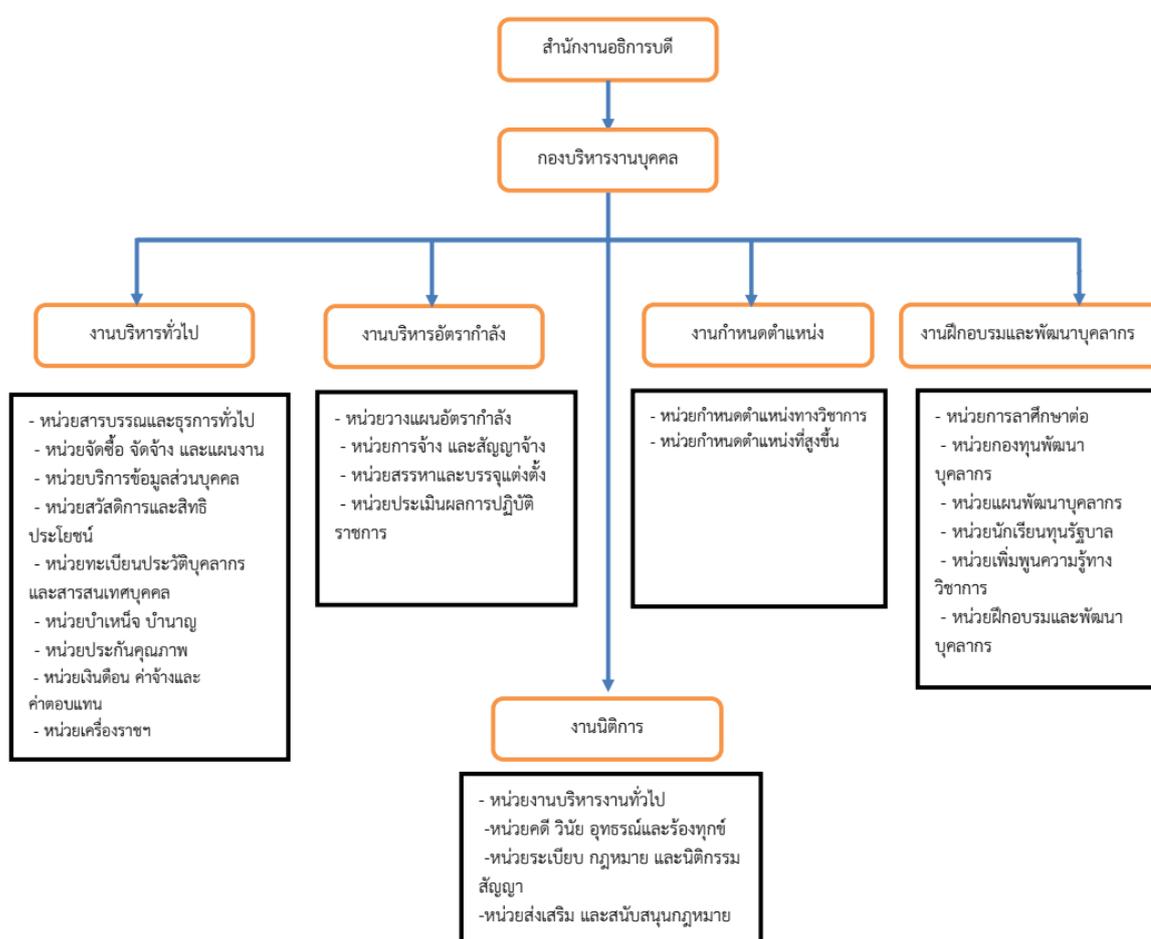
เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการ การศึกษาระดับอุดมศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายงานการบริหาร และงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย งานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการ การศึกษาระดับอุดมศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มเครือข่ายการบริหารงาน บุคคล ที่สังกัดคณะ สำนัก สถาบัน กอง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายงานพัฒนาระบบงานอัตรากำลังและบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

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

โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในกองบริหารงานบุคคล



ภาพที่ ๗ แสดงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในกองบริหารงานบุคคล

๓. การกิจการงานบุคคล

๓.๑ งานบริหารทั่วไป

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ
๒. การจัดทำทะเบียนคุมสถิติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทของสำนักงานอธิการบดีและขอข้อมูลวันลาจากคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน
๓. การดำเนินการเก็บ บันทึก รายงานข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร เช่น การเข้าใหม่ การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล การย้ายหน่วยงาน สรุปการมาสาย ไม่เข้า ไม่ออก ขาดงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
๔. การตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุน
๕. การดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
๖. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและ ใบเบิกวัสดุ
๗. การจัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกองบริหารงานบุคคล
๘. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานธุรการ
๙. การจัดส่งสำเนาใบลา สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
๑๒. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
๑๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการลงแฟ้มประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/อาจารย์ประจำตามสัญญา/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
๑๔. การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การดำเนินการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย (บำเหน็จพนักงานมหาวิทยาลัย/สวัสดิการข้าราชการพยาบาล)
๑๖. การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สป.อว.ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๑๗. การจ่ายตรงข้าราชการพยาบาลผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
๑๘. การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลทำเนียบตำแหน่งทางวิชาการ (ข้อมูลพื้นฐาน)
๑๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอด/กบข. ของข้าราชการ
๒๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จ/บำเหน็จตกทอด/กสจ.ของลูกจ้างประจำ
๒๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการลงแฟ้มประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/อาจารย์ประจำตามสัญญา/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
๒๒. การดำเนินการขอไฟพระราชทาน

๒๓. การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองรายได้/รับรองการปฏิบัติงาน/รับรองการผ่านงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๔. การดำเนินงานสวัสดิการเกษียณ/การขอมืออาวุธปืน

๒๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท

๒๖. กรอกข้อมูลในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ก.พ.ของพนักงานราชการ

๒๗. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น/ข้าราชการดีเด่น

๒๘. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

๒๙. การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๐. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

๓๑. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร

๓๒. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ประวัติข้าราชการ/พนักงานลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

๓๓. การจัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จพนักงานมหาวิทยาลัย

๓๔. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและรูปเล่มการประชุม

๓๕. การดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ บุคลากรสายวิชาการ (ไปยังสถานศึกษาที่จบจริง) และฐานข้อมูล เล่มทะเบียนคุม สายวิชาการและสายสนับสนุน

๓๖. การดำเนินการเปลี่ยนงบประมาณค่าจ้างประจำปีของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาและอาจารย์ประจำตามสัญญา

๓๗. งานตรวจสอบคุณวุฒิ บุคลากรสายสนับสนุน (ไปยังสถานศึกษาที่จบจริง) และเก็บรวบรวม

๓๘. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

๓๙. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร

๔๐. การดำเนินการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการที่บรรจุใหม่

๔๑. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานบริหารอัตรากำลัง

๑. การจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๒.การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตราร่างของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสถาบันอุดมศึกษา

๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง

๔. การคำนวณค่าจ้างชั่วคราวของอาจารย์ประจำตามสัญญาและเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาประจำปีงบประมาณ

๕. การจัดทำตัวชี้วัดของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๖. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัล กพร.

๗.การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานราชการ

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ การปรับเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานมหาวิทยาลัย

๙. การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอน/ช่วยราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/การย้ายหน่วยงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๑. การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๑๒. การดำเนินการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันและสอบคัดเลือก

๑๓. การดำเนินการสรรหาการรับโอน/ย้ายข้าราชการและการประกาศรับโอนข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

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

๑๕. การดำเนินการปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิการศึกษา การปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น (ตามกรอบของมหาวิทยาลัย) ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๑๖. การดำเนินการพ้นจากงานของบุคลากรสายวิชาการ-สายสนับสนุน (การเลิกจ้าง สิ้นสุดระยะเวลาจ้างการลาออกจากราชการ)

๑๗. การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการสรรหา การขึ้นบัญชีและฐานข้อมูลสถิติการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ – สายสนับสนุน

๑๘. การดำเนินการรับรายงานตัวและส่งตัวบุคคล/นักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานใหม่ เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานของสายวิชาการและงานจัดทำเอกสารประวัติผู้บรรจุใหม่ (บุคลากรสายวิชาการ) เพื่อส่งมอบให้งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

๑๙. การดำเนินการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ/ผู้เกษียณอายุราชการเป็นอาจารย์

๒๐. การดำเนินการจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญาลาศึกษาต่อภาคปกติให้ได้รับค่าตอบแทนฯและการจ้างอาจารย์ (กรณีกลับจากลาศึกษาต่อ) และบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๒๑. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อระยะเวลาการจ้างของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาและอาจารย์ประจำตามสัญญา

๒๒. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานอัตรากำลังและค่าตอบแทน

๒๓. งานสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันและสอบคัดเลือก

๒๔. งานสรรหาการรับโอน/ย้ายข้าราชการและการประกาศรับโอนข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

๒๕. การรับรายงานตัวและส่งตัวบุคคลเข้าปฏิบัติงานใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายหน่วยงาน จัดทำเอกสารประวัติผู้บรรจุใหม่ สายสนับสนุนเพื่อส่งมอบให้งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

๒๖. การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและทะเบียนคุมฯ

๒๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/ออกคำสั่งพ้นทดลอง

๒๘. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๒๙. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. การดำเนินการกำกับ ดูแลและตรวจสอบผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๓๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินอาจารย์ใหม่ (พี่เลี้ยง)

๓๒. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานกำหนดตำแหน่ง

๑. การดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ
๒. การดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ
๓. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
๔. การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ
๕. การดำเนินการขอประเมินการสอน
๖. การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
๗. การจัดทำฐานข้อมูลและเล่มทะเบียนคุมเกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการ
๘. การดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เช่น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ
๙. การดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
๑๐. การจัดทำคำสั่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
๑๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชา/หัวหน้างานสายสนับสนุน/แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ, สำนัก, สถาบัน
๑๒. การจัดทำฐานข้อมูลและเล่มทะเบียนคุมเกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายสนับสนุนและงานที่ได้รับผิดชอบ
๑๓. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร
๑๔. การจัดทำพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
๑๕. การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

๑๘. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
๑๙. การต่ออายุราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
๒๐. การจัดเก็บข้อมูล/สถิติข้าราชการและทะเบียนรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๒๑. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำแผนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปรายงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำโครงการด้านการพัฒนาบุคลากร ระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานลาศึกษาต่อของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานดูแลนักเรียนทุนรัฐบาลและการขอรับทุนรัฐบาลประจำปี
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัย
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของบุคลากรประเภทวิชาการ
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัย
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนา
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนา
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้านการพัฒนาบุคลากร
๑๘. การดำเนินการเทียบวุฒิการศึกษาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อว.) ที่จบจากสถานศึกษาต่างประเทศ

๑๙. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานนิติการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ กฎระเบียบข้อบังคับหรือเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการของงานนิติการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนนโยบาย และงบประมาณของงานนิติการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินของงานนิติการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของงานนิติการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลของงานนิติการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของงานนิติการ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของงานนิติการ
๙. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ และทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวกับ คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ คดีล้มละลาย คดีแรงงาน การดำเนินการทางจรรยาบรรณ การสอบสวนทางวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ และศึกษาหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีอาญาทุจริตและประพฤติ มิชอบ คดีล้มละลาย คดีแรงงานของมหาวิทยาลัย
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีและติดตามหนี้สินตามคำพิพากษาของ มหาวิทยาลัย
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณี การเงิน ความประพฤติ บุคลากร นิติกรรมสัญญาบุคลากร นักศึกษา ฯลฯ ของมหาวิทยาลัย
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสอบสวนทางวินัย กรณี การเงิน บุคลากร นิติกรรม สัญญาบุคลากร นักศึกษา ฯลฯ ของมหาวิทยาลัย
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีเกิดความเสียหาย จากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ร้องเรียน จากบุคลากรภายใน ภายนอก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจรรยาบรรณบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๑๗. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กฎหมาย พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและจัดทำนิติกรรมสัญญา หนังสือเวียน และหนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ
๑๘. ดำเนินการจัดทำนิติกรรมและสัญญาเข้าพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยปกครองดูแลและ ใช้ประโยชน์ แบบฟอร์มสัญญาการรับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย บันทึกข้อตกลง MOA และบันทึกความร่วมมือ MOU สัญญาและเอกสารอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์กับหน่วยงานภายนอก รัฐวิสาหกิจ นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา

๑๙. ดำเนินการตรวจสอบนิติกรรมสัญญาตามระบบจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ ภาครัฐ สัญญากู้ยืมเพื่อการศึกษาและสัญญารับทุนอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร สัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สัญญาลาศึกษา ต่อ ผีกรอบรวมทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเอกสารทางราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. ดำเนินการเสนอความเห็นกฎหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒๑. ดำเนินการตอบข้อหารือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒๒. ดำเนินการให้ความรู้ทางกฎหมาย โดยการเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ ทางกฎหมายต่อที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี และที่ประชุมอื่น ๆ และให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการต่าง ๆ

๒๓. ดำเนินการพัฒนาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามที่ได้ศึกษา วิเคราะห์ และตามความประสงค์ของหน่วยงาน

๒๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและ ประชาชน

๒๕. ดำเนินการติดตามทวงถามตามคำขอของหน่วยงานจนสุดชั้นตอน และเสนอ ความเห็นดำเนินการทางคดี (ถ้ามี)

๒๖. ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อกฎหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงเกี่ยวกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) กฎหมายภายในประเทศและกฎหมายระหว่างประเทศเกี่ยวกับ กฎหมาย เกี่ยวกับการวิจัย กฎหมายเกี่ยวกับการนวัตกรรม หนังสือเวียนต่าง ๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนกฎหมาย อาทิ บริการคลินิกให้ คำปรึกษาด้านกฎหมาย จัดทำทะเบียนคุมคลินิกบริการให้คำปรึกษากฎหมาย จัดบันทึก การรับเรื่อง ตามแบบฟอร์มการบริการให้คำปรึกษากฎหมายจากบุคลากรมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน กอง และมอบนิติกรผู้รับผิดชอบตามความถนัดและการแบ่งภาระงาน ประเภทด้านกฎหมายต่าง ๆ และ รวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปรายงาน ค่าสถิติ

๒๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อมูล ด้านกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทางราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการ กระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ การรักษาความ มั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์ ที่ตั้ง แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปี ข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ด้านกฎหมาย นำเสนอรายงานต่อหัวหน้างานนิติกร ผู้บริหาร เพื่อขอ อนุมัตินำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่บนเว็บไซต์งานนิติกร

๒๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บข้อมูล สถิติ และรวบรวมกฎหมาย อาทิ สืบค้นข้อกฎหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงเกี่ยวกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) คำพิพากษาของศาลต่าง ๆ และหนังสือเวียนต่าง ๆ จัดเรียงประเภทกฎหมาย สแกนเอกสารกฎหมาย และจัดเก็บข้อมูลบนระบบฐานข้อมูลประเภทกฎหมายงานนิติกร และสำรวจ รวบรวมค่าสถิติการ เผยแพร่กฎหมาย

๓๐. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกและเป็นธรรมและใกล้เคียงข้อพิพาท

๓๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการทางวิชาการทางด้านกฎหมาย

๓๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย และนวัตกรรมด้านกฎหมาย อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อมูลกฎหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนต่าง ๆ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนดพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงเกี่ยวกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.) กฎหมายภายในประเทศและกฎหมายระหว่างประเทศ ด้านงานวิจัยและนวัตกรรม ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เสนอร่างงานวิจัย และนวัตกรรมด้านกฎหมาย สืบค้นแหล่งทุน โดยปรึกษา หัวหน้างานนิติการ ผู้บริหาร และสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อดำเนินการจัดทำงานวิจัย และนวัตกรรม ด้านกฎหมาย

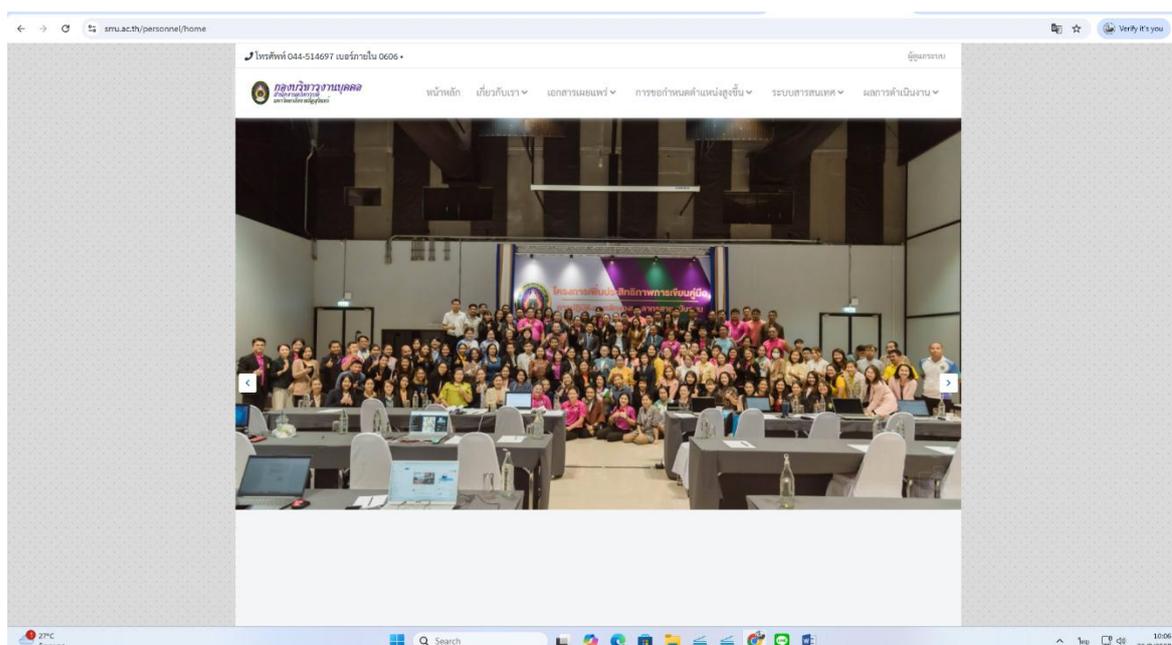
๓๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อมูลกฎหมาย คู่มือการพัฒนาคุณภาพองค์กร เช่น ๑.๑ การพัฒนาคุณภาพบุคลากรงานนิติการ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระดับบุคคล คู่มือการพัฒนาสมรรถนะการเข้าสู่เส้นทางสายอาชีพ ๑.๒ การพัฒนาองค์กรเพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) คู่มือและตัวชี้วัดรับการ ประเมินที่เกี่ยวข้อง

๓๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บสำนวน อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อมูลกฎหมาย เกี่ยวกับการจัดเก็บสำนวนคดี รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสำนวนคดี

๓๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมกฎหมาย อาทิ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่การ อบรมด้านกฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมด้านกฎหมาย

การสืบค้นข้อมูลกองบริหารงานบุคคลผ่านช่องทางออนไลน์

เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.srru.ac.th/personnel/home> กองบริหารงาน บุคคล



ภาพที่ ๘ แสดงภาพหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

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

ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อของบุคลากร ภายใต้กองทุนพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จัดตั้งขึ้นโดยมีเป้าหมายหลักในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้สามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อยกระดับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนากำลังคนของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มากขึ้น เป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรนำความรู้กลับมาพัฒนางานและเสริมสร้างศักยภาพของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพิ่มพูนสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับบุคลากร

โดยทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร (ต้องคืนเงินภายหลังสำเร็จการศึกษา) เพื่อให้กองทุนสามารถหมุนเวียนและให้โอกาสแก่บุคลากรท่านอื่นต่อไป การคืนทุนนี้เป็น การสนับสนุนให้เกิดความรับผิดชอบ และช่วยรักษาความยั่งยืนของกองทุนในระยะยาว

ในการขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการขอรับทุนต่าง ๆ ไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้มีมติเห็นชอบขั้นตอนในการขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาสำหรับบุคลากร พร้อมทั้งมอบหมายให้กองบริหารงานบุคคลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านนี้อย่างเป็นระบบ ในการดำเนินการขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนและหลักเกณฑ์ไว้อย่างรัดกุม เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีกระบวนการที่ชัดเจน เริ่มจากการยื่นแบบคำขอรับทุนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน และนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผู้ที่ได้รับทุนฯ มีหน้าที่นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ศึกษาต่อกลับมาพัฒนาองค์กรและสอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

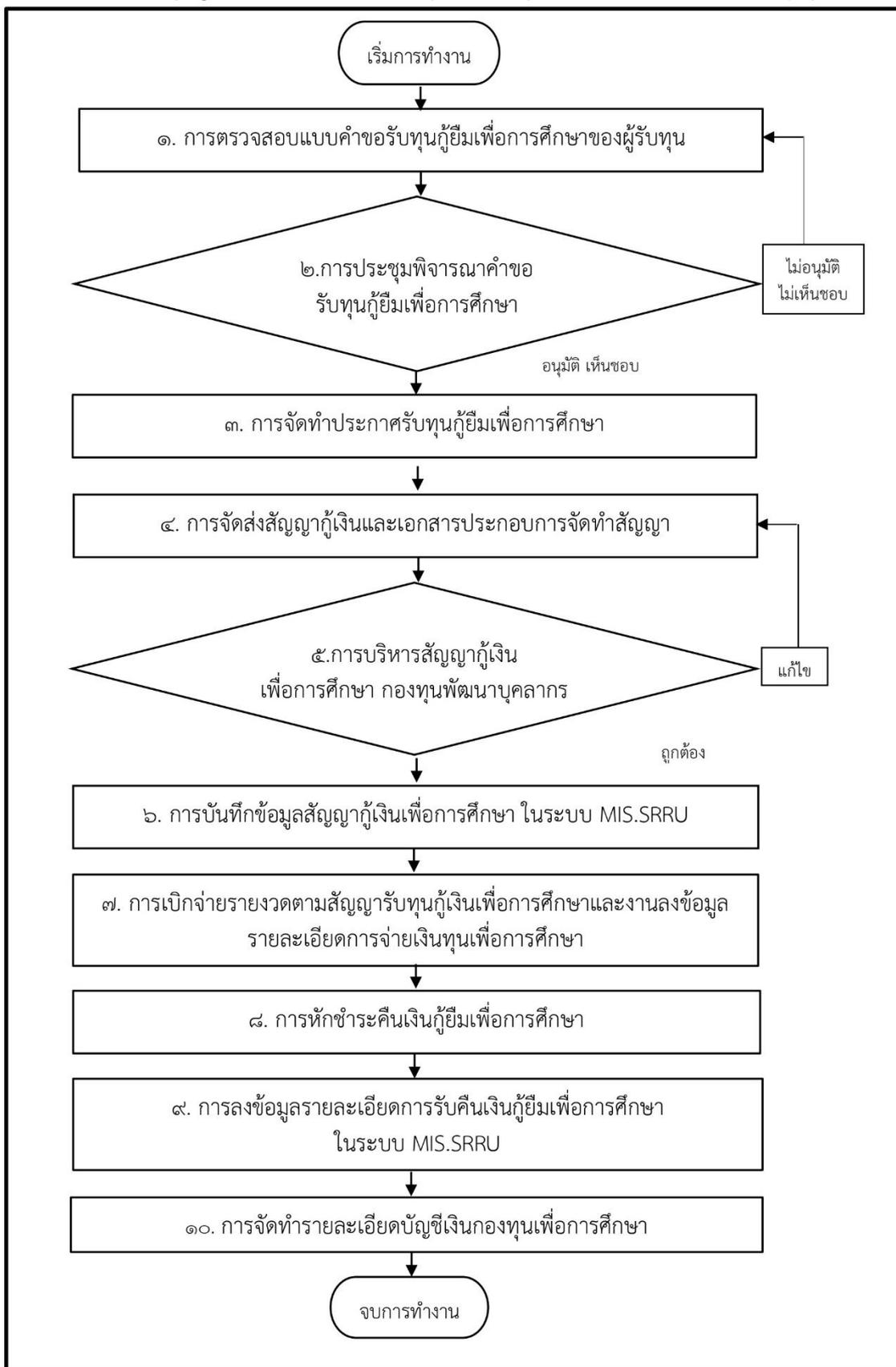
ด้วยเหตุนี้ งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงถือเป็นส่วนสำคัญในการผลักดันบุคลากรให้ก้าวหน้าในวิชาชีพ และเป็นกำลังสำคัญในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตต่อไป

กระบวนการปฏิบัติงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มี ๑๐ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การตรวจสอบแบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของผู้รับทุน
๒. การประชุมพิจารณาคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
๓. การจัดทำประกาศรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
๔. การจัดส่งสัญญากู้เงินและเอกสารประกอบการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
๕. การบริหารสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
๖. การบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU
๗. การเบิกจ่ายรายงวดตามสัญญารับทุนกู้เงินเพื่อการศึกษาและงานลงข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินทุนเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
๘. การหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
๙. การลงข้อมูลรายละเอียดการรับคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบ MIS.SRRU
๑๐. การจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินกองทุนเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

โดยแสดงเป็น Flow chart ได้ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow chart)
 เรื่อง งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจสอบแบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของผู้รับทุน

๑. เมื่อบุคลากรแต่ละหน่วยงาน มีความประสงค์ขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ให้บุคลากรเขียนข้อมูลลงในแบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร พร้อมแนบเอกสารประกอบ ได้แก่

๑.๑ หนังสืออนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

๑.๒ คำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

๑.๓ หนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษา

๑.๔ เอกสารหลักสูตรการศึกษา

๑.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน ที่ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

๒. เมื่อบุคลากรที่ประสงค์ขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร นำเสนอแบบคำขอรับทุนฯ ต่อหน่วยงานเพื่อดำเนินการพิจารณาแบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ประกอบกับตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ ในการขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ และ ข้อ ๑๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (กบ.) แล้ว หน่วยงานจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การขอกู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร พร้อมแบบคำขอกู้เงินฯ และเอกสารแนบต่างๆ นำเสนอมายังอธิการบดี เพื่อพิจารณา มอบให้งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาเป็นลำดับต่อไป

การตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของผู้รับทุน

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้รับเอกสาร เรื่อง การขอกู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร พร้อมแบบคำขอกู้เงินฯ และเอกสารแนบต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อความที่เขียนระบุรายละเอียดในแบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๓ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานแนบท้ายประกอบคำขอรับทุนฯ ได้แก่ หนังสืออนุญาตให้ลาศึกษาต่อ หรือคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ หนังสือรับรองจาก

มหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษา รวมถึงการตรวจสอบมติที่ประชุมของรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะหรือคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ที่ผู้รับทุนสังกัด

๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า ข้อมูลในแบบคำขอขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารหลักฐานประกอบคำขอรับทุนฯ ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานผู้ยื่นคำขอรับทุนฯ หรือหน่วยงาน ให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลเพื่อปรับแก้ไขหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยกำหนดระยะเวลาที่ให้จัดส่งให้ชัดเจน (ใช้เวลาตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารประกอบแบบคำขอต่อราย ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาที)

๓. เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า แบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากรและเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานกองทุนพัฒนาบุคลากร นำเสนอแบบคำขอต่อกรรมการและเลขานุการ งานกองทุนพัฒนาบุคลากร (ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อตรวจสอบเอกสารและให้ความเห็นเบื้องต้น ในแบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔. เมื่อกรรมการและเลขานุการ (ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) ลงนามให้ความเห็นเบื้องต้นว่าเห็นควรนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร จัดเตรียมรวบรวมเอกสารที่สมบูรณ์ไว้ เพื่อรอดำเนินการจัดทำเอกสารรายละเอียด สำหรับการนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยจะต้องดำเนินการจัดทำวาระให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม ๓ วันทำการ

๕. เมื่อกรรมการและเลขานุการ (ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) มีความเห็นเบื้องต้นเป็นอื่น ให้ดำเนินการตามข้อเสนอความเห็นนั้น ๆ ต่อไปโดยเร็ว เพื่อให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนก่อนนำเสนอคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร พิจารณอนุมัติทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โดยคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้กำหนดแนวทางการจัดทำบันทึกขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร และแบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ไว้ดังต่อไปนี้



กรมส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน
 เลขที่รับ ๐๑๑๘
 วันที่ ๑๔, ๑๐, ๖๘
 เวลา

ฝ่ายธุรการสำนักงานอธิการบดี
 เลขที่รับ ๖๖๖๖๖๖๖๖
 วันรับ - ๗ ส.ค. ๒๕๖๘
 เวลา ๖.๖๖ น.
 วันส่ง - ๘ ส.ค. ๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โครงการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 ที่ อว.๐๖๒๕.๑๐(๖)/๐๔๗๑ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘
 เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์ให้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 เรียน อธิการบดี

ด้วย [] ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานโครงการบัณฑิตศึกษา ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรดุขุภักดิ์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ โดยมีระยะเวลาการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๕ เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๖ ปี เพื่อเป็นการเพิ่มพูนศักยภาพและพัฒนานตนเองให้มีความรู้มากยิ่งขึ้นที่จะสามารถนำมาต่อยอดเข้าสู่สายวิชาการและพัฒนาการปฏิบัติงานได้ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์ให้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นเงินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เพื่อใช้ดำเนินการชำระค่าลงทะเบียน และใช้สำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก โดยข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของกองทุนพัฒนาบุคลากร อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- มอบนางนงนุช ศาสตราวุฒ
 คนคุ้มครองและนางที่ประจำ
 คน: กววมการกองทุนฯ

[]

นักวิชาการศึกษา
 โครงการบัณฑิตศึกษา
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ให้ช่วยศาสตราจารย์วันดีชัย กากแก้ว)
 รองอธิการบดี รักษาการแทน
 อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 ๕-๙-๖๘

(นางสาวณัฐพร ตารา)
 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
 ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘
 ๑) นางสาวณัฐพร ตารา

เพื่อไปศึกษา
 เห็นชอบของ กอ.จ.ร.ท.ม.ค.ค.

[]

นายสุรเชษฐ์ วงศ์ชัยประทุม
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

[]
 นางพรรัตน์ สุจินหวิมล
 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและงานบัญชี
 พ.ศ.๒๕๖๘

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอกู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร



ใบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่ 9 กรกฎาคม 2568

- ชื่อ - สกุล นาย/นาง/นางสาว.....
Name Mr./Mrs./Miss
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 186 หมู่ 1 ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000.....
โทรศัพท์.....อีเมล์
- เกิดวันที่.....17.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2525.....อายุ.....42.....ปี
- คุณวุฒิทางการศึกษา..ครุศาสตรมหาบัณฑิต.....ปีสำเร็จการศึกษา..22 มิถุนายน 2559.....
สาขาวิชาเอก ..เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารการศึกษา.....ชื่อย่อคุณวุฒิ... (ค.ม.).....
สถานศึกษา...มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....
- ประวัติการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่	ตำแหน่ง	ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	หมายเหตุ
1	นักวิชาการศึกษา	26 ก.ค.2548-ปัจจุบัน	
2			

- ประเภทของบุคลากร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ
ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง..นักวิชาการศึกษา..สังกัด.. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....
เมื่อวันที่.....26.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....2548.....
ปฏิบัติงานมาแล้ว.....19.....ปี.....11.....เดือน.....17.....วัน
- สิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่.....30.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2586.....
- ข้าพเจ้าได้ผ่านการคัดเลือกและได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ระดับ..ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต.....
สาขาวิชา ..เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารการศึกษา.....
คณะ...ครุศาสตร์.....ในสถานศึกษา.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....
ระหว่างวันที่.....14 มิถุนายน 2568 - 31 พฤษภาคม 2574.....เป็นเวลา.....6.....ปี.....เดือน.....
โดยมีเอกสารหลักฐานแนบประกอบดังนี้
 1) หนังสือได้รับการอนุญาตลาศึกษาต่อจากอธิการบดี
 2) ใบรับรองการรับเข้าศึกษา หรือ รับรองสถานภาพนักศึกษาของสถานศึกษา (ฉบับจริง)
 3) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อ
- ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษากองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นจำนวนเงิน...500,000.....บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

10. การขอรับ.../2

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างแบบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร หน้าที่ ๑

10. การขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ภาคทัณฑ์
 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกลงโทษตัดเงินเดือนหรือ ลดเงินเดือน หรือพ้นโทษตัดเงินเดือนหรือ
ลดเงินเดือนมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน
 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการคืนเงินกู้ยืมหรือการชดใช้เงินอุดหนุนคืนมหาวิทยาลัย
 ไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่น หรืออยู่ระหว่างการชดใช้ทุนอื่น

(ระบุทุกข้อที่อยู่ในเงื่อนไขการได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาครั้งนี้)

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคตทุกประการ และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน

ขอรับรองว่าผู้ขอกู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ภาคทัณฑ์ และข้อความที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

ความเห็นเบื้องต้น

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

(ลงชื่อ).....เลขานุการกองทุนฯ

(

)

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างแบบใบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร หน้าที่ ๒

ปัญหา / ความเสี่ยง : บางหน่วยงานอาจไม่มีข้อมูลนำเสนอให้ความเห็นประกอบข้อเท็จจริง ในกรณี
ที่เอกสารหลักฐานไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไขปัญหา : เห็นควรให้บุคลากรผู้ยื่นคำขอหรือหน่วยงานสอบถามหรือหารือมายังงาน
กองทุนพัฒนาบุคลากรเบื้องต้นก่อนยื่นคำขอรับทุนแต่ละประเภท

ข้อเสนอแนะ : เห็นควรศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร
พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกองทุนพัฒนา
บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอนที่ ๒ การประชุมพิจารณาคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

การดำเนินงานและการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดให้คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ เป็นกรรมการ
- (๔) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี และบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากรตำแหน่งละหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอีกได้

แนวทางการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการประชุมพิจารณาคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ของการประชุม จึงได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินการออกเป็น ๓ ขั้นตอน ประกอบด้วย

๑ การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการกองทุนพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบปฏิทินกำหนดวันประชุม หรือหากได้รับทราบการกำหนดวันประชุมจากประธานคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการกองทุนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดประชุม โดยแบ่งการดำเนินงานตามลักษณะงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วยการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑.๑ การจัดทำหนังสือเรียนเชิญประชุมสำหรับคณะกรรมการและบัณฑิตวิทยาลัย แจ้งหน่วยงานภายในเพื่อทราบและจัดส่งวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑.๒ การจัดทำสารบัญญาระเบียบวาระการประชุม แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบเรื่องที่ จะนำเข้าสู่ที่ประชุม หรือกรณีกรรมการมีเรื่องจะนำเข้าสู่ที่ประชุมเพิ่มเติม

๑.๑.๓ ติดตาม รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม และ เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

๑.๑.๔ การจัดทำหนังสือนำเสนอระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งเอกสารระเบียบ วาระการประชุมให้กับกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑.๕ จัดเตรียมแบบฟอร์มการลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

๑.๑.๖ จัดเตรียม Power Point หรือ ไฟล์เอกสาร เพื่อนำเสนอ กรณีเป็น วาระเพื่อพิจารณาหรือเป็น วาระที่มีเอกสารที่ต้องแสดงในรูปแบบ Power Point หรือรูปภาพ

๑.๒ งานด้านการประสานงาน ประกอบด้วย การดำเนินงาน ดังนี้

๑.๒.๑ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนอุปกรณ์และอื่น ๆ กรณีเป็นการประชุม ภายนอกสถานที่ที่จะต้องดำเนินการประสานขอใช้สถานที่กับหน่วยงานนั้น ๆ

๑.๒.๒ จัดเตรียมพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุม ให้กับกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมกรณีเป็นการประชุมนอกสถานที่

๑.๒.๓ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดเตรียมสถานที่จอดรถ การจัดเตรียม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน และอื่น ๆ

๑.๒.๔ การจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเป็นการจัดประชุมในต่างจังหวัด

๑.๓ งานด้านงบประมาณการประชุม

๑.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ

๑.๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับวันประชุม

๑.๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๔ งานดำเนินการด้านการประชุม ประกอบด้วย การดำเนินงาน ดังนี้

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ กองทุนพัฒนาบุคลากร ได้ประสานกับคณะกรรมการฯ เพื่อทราบกำหนดวันประชุมคณะกรรมการ กองทุนพัฒนาบุคลากรได้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการกองทุนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัด ประชุมตามรายละเอียด ดังนี้

๑.๔.๑ หนังสือเรียนเชิญประชุม เป็นหนังสือที่แจ้งรายละเอียดของการ ประชุม ประกอบด้วย ครั้งที่ของการประชุม วันที่ เวลา และสถานที่ของการจัดประชุม พร้อมด้วย แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อเรียนแจ้งให้กับกรรมการทุกท่านได้รับทราบ กรณีมีการจำเป็น เร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมได้ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนดได้ จะต้องรีบดำเนินการ จัดทำหนังสือขอลื่อนหรือขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดประชุมให้คณะกรรมการฯ ได้รับทราบโดย ด่วน พร้อมทั้งประสานทางโทรศัพท์/โทรสารกับเลขานุการ (กรณีติดต่อ ผ่านเลขานุการ) หรือ กรรมการอีกทางหนึ่งเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่ากรรมการทุกท่านได้รับทราบอย่างแน่นอน

๑.๔.๒. การจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุม ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ วาระการประชุม ที่จะนำเสนอคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร การจัดเตรียมเอกสารระเบียบ วาระการประชุม ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑๙ เล่ม (ประธานกรรมการ จำนวน ๑ เล่ม, รองประธานกรรมการ จำนวน ๑ เล่ม, กรรมการ จำนวน ๑๓ เล่ม, กรรมการและเลขานุการ จำนวน

๑ เล่ม ผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๓ เล่ม) ส่วนข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบอื่น ๆ เช่น Power Point Presentation หรือสรุปรายละเอียดวาระการประชุม เป็นการสรุปประเด็นเกี่ยวกับสาระสำคัญและจุดประสงค์ของการนำเสนอ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดเวลาในการพิจารณา วาระต่าง ๆ การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกำหนดให้หน่วยงานต้องจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ให้กับ กรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้มีเวลาในการพิจารณา วาระการประชุมล่วงหน้า ทำให้ลดระยะเวลาในวันที่มีการประชุมจริง สำหรับการจัดส่ง เอกสารวาระ การประชุมใช้วิธีการส่งให้โดยตรง หรือสแกน QR code เพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

งานด้านการติดต่อประสานงาน/อำนวยความสะดวก

เมื่อทราบกำหนดวันประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการกองทุนพัฒนาบุคลากร จะต้องดำเนินการประสาน ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๒. จัดเตรียมสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ดำเนินการตามแบบฟอร์ม การลงทะเบียนสำหรับ คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม เตรียมเครื่องบันทึกเสียง เครื่องเก็บเล็ด บ้ายชื่อกรรมการ เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เช่น ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุน พัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

งานด้านงบประมาณการประชุม

เมื่อทราบกำหนดวันประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการกองทุนพัฒนาบุคลากร จะต้อง ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในการจัดประชุมถึงอธิการบดี เพื่อขออนุมัติงบประมาณ ในการจัดประชุม และดำเนินการจัดทำเรื่องขอยืมเงินทตรงสำหรับค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ค่าใช้สอย คือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน และจัดทำเอกสาร สำหรับการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จ พร้อมทั้งเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุมสำหรับ กรรมการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน สำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วม ประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๖๐๗๖๒

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี (ประธานกรรมการ)

ด้วยประธานคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมฉัตรทันต์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ในการนี้ จึงขอเชิญท่านเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ได้ตาม OR Code ที่ปรากฏท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเมณีกุล ดารา)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร



เอกสารดาวน์โหลด

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมฉัททันต์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail**.....

การเข้าร่วมประชุมฯ

- ยินดีเข้าร่วม
- ไม่สามารถเข้าร่วมได้เนื่องจากติดภารกิจ
- ไม่สามารถเข้าร่วมโดยมอบผู้แทนดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail**.....

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ :

- โปรดส่งแบบตอบรับกลับมาภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
- ในกรณีมอบหมายผู้แทน แนบเอกสารสำเนาคำสั่งแต่งตั้งและรับรองสำเนาพร้อมใบตอบรับ

ภาพที่ ๑๓ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร



กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เลขที่รับ ๐812
วันที่ 17 กค ๖๘
เวลา 09.07 น.

ฝ่ายธุรการสำนักหออธิการบดี
เลขที่รับ ๓๗๐๐/๖๖๖
วันรับ ๑๕ กค ๖๘
เวลา ๖๓๖ น.
วันส่ง ๑๖ กค ๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๐๓๕๔

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณในการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันศุกร์ที่ ๒๕ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมฉัตรหินต์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติ ใช้งบประมาณ จากงบรายได้ทรัพย์สิน รหัสงบประมาณ ๖๘๐๔-๐๐๙๐๐๒-๒๑๑๑-๐๐๙ (ค่าตอบแทน) และ รหัสงบประมาณ ๖๘๐๔-๐๐๙๐๐๒-๒๑๑๑-๐๑๐ (ค่าใช้จ่าย) เพื่อดำเนินการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ดังรายละเอียดค่าใช้จ่าย ต่อไปนี้

๑. ค่าตอบแทนประธาน (๑,๐๐๐ X ๑)	=	๑,๐๐๐ บาท
๒. ค่าตอบแทนรองประธาน (๘๐๐ X ๑)	=	๘๐๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนกรรมการ (๘๐๐ X ๑๓)	=	๑๐,๔๐๐ บาท
๔. ค่าตอบแทนกรรมการและเลขานุการ (๘๐๐ X ๑)	=	๘๐๐ บาท
๕. ค่าตอบแทนผู้ช่วยเลขานุการ (๘๐๐ X ๓)	=	๒,๔๐๐ บาท
๖. ค่าใช้สอย ค่าอาหารกลางวัน (๑๐๐ X ๒๐)	=	๒,๐๐๐ บาท
๗. ค่าใช้สอย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ X ๒๐)	=	๗๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๑๘,๑๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็น อธิการบดี
- เหนือไปจดพิมพ์
ไม่จดพิมพ์
พิมพ์ได้ๆ จำนวน ๑๕,๖๐๐ บาท

นางพรวิมล สุจินทร์
หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไปและงานบริหาร

๑๕ กค ๖๘

(นางสาวมณีกุล ดารา)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสันต์ชัย กากแก้ว)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑๖ ก-๙-๖๘

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมฉัตรรัตน์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**
- วาระที่ ๑.๑ เรื่องจากประธาน
- วาระที่ ๑.๒ เรื่องจากเลขานุการ
- ๑.๒.๑ รายงานสรุปยอดเงิน บัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒.๒ รายงานการปิดบัญชีเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๑.๒.๓ รายงานการทำบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อการศึกษา ราย นางสาวพนิดา โสนทอง
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**
- วาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**
- วาระที่ ๓.๑ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานเกี่ยวกับการหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรณี ลูกหนี้ไม่รายงานสถานการศึกษา และครบกำหนดระยะเวลาที่ศึกษา
- วาระที่ ๓.๒ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานเกี่ยวกับการหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรณี ลูกหนี้ที่แจ้งชำระเป็นเงินสดและค้างชำระติดต่อกันหลายงวด
- วาระที่ ๓.๓ รายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกหนี้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรณี ลาออก
- วาระที่ ๓.๔ รายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกหนี้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรณี มีคำสั่งไล่ออก
- วาระที่ ๓.๕ รายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกหนี้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรณี เสียชีวิต
- วาระที่ ๓.๖ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการยกร่างระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา**
- วาระที่ ๔.๑ พิจารณาคำขอรับทุนการทำผลงานทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๙ ราย
- วาระที่ ๔.๒ พิจารณาคำขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๔๒ ราย
- วาระที่ ๔.๓ พิจารณาคำขอทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ราย
- วาระที่ ๔.๔ ขอรื้อกรณีการขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย ข้อ ๒๐ (๖) บทความภาษาอังกฤษที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ในการประชุมสัมมนา ระดับนานาชาติในต่างประเทศ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง
- วาระที่ ๔.๕ พิจารณาการขอจ่ายคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเป็นเงินสด จำนวน ๑ ราย
- วาระที่ ๔.๖ การขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณี ตามประกาศศรุษสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษา ตามมาตรฐานวิชาชีพเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างการจัดทำสารบัญระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ปัญหา / ความเสี่ยง : ๑. เนื่องจากคณะกรรมการมีจำนวนมาก จำเป็นต้องใช้ห้องประชุมที่สามารถรองรับจำนวนคณะกรรมการได้ ซึ่งห้องประชุมของอาคารสำนักงานอธิการบดี มีห้องประชุมที่รองรับจำนวนคณะกรรมการเพียง ๒ ห้อง ในวันกำหนดประชุมอาจมีการประชุมงานด้านอื่น ๆ จองห้องประชุมไว้ก่อนแล้ว

๒. การจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ หนังสือเชิญประชุม ควรดำเนินการโดยเร็ว เนื่องจากเป็นเอกสารที่ต้องแนบประกอบการยื่นเงินอุดหนุนต่อทบวงมหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไขปัญหา : ๑. หากห้องประชุมไม่ว่างมีการจองจากงานประชุมอื่น ๆ เห็นควรดำเนินการประสานสอบถามรายละเอียดจากผู้จอง เช่น การประชุมมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนเท่าไร หากจำนวนไม่มากจะสามารถเปลี่ยนแปลงห้องประชุมได้หรือไม่ และเราต้องจองห้องประชุมห้องอื่น ๆ เพื่อปรับเปลี่ยนโดยเร็ว หากไม่สามารถเปลี่ยนได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบห้องประชุมของอาคารอื่น ๆ ที่สามารถรองรับคณะกรรมการได้

๒. เมื่อทราบกำหนดวันประชุม ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ, หนังสือเชิญประชุม, ระเบียบวาระการประชุมโดยเร็ว เนื่องจากการดำเนินการยื่นเงินอุดหนุนต่อทบวงมหาวิทยาลัยเป็นกระบวนการขั้นตอนที่ต้องใช้ระยะเวลา หากระยะเวลากระชั้นชิด เจ้าหน้าที่ควรเข้าระบบ ERP.SRRU (ระบบการเงินส่วนงาน) เพื่อดำเนินการลงรายละเอียดข้อมูลการยื่นเงินอุดหนุนต่อทบวงมหาวิทยาลัยระหว่างรอเอกสารประชุมแนบเป็นหลักฐาน

ข้อเสนอแนะ : ๑. ก่อนนำเสนอกำหนดวันประชุม ให้ดำเนินการตรวจสอบห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ หรือตรวจสอบจากสมุดคู่มือการใช้ห้องประชุมหน้าห้องสวัสดิการ หรือเมื่อทราบกำหนดปฏิทินประจำปี เห็นควรดำเนินการจองห้องประชุมในสมุดคู่มือการใช้ห้องประชุมหน้าห้องสวัสดิการไว้ล่วงหน้า

๒. เห็นควรจัดส่งเอกสารประกอบการยื่นเงินอุดหนุนต่อทบวงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓ วัน เนื่องจากการดำเนินการยื่นเงินอุดหนุนต่อทบวงมหาวิทยาลัยเป็นกระบวนการขั้นตอนที่ต้องใช้ระยะเวลา

แนวทางการเขียนวาระการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษากองทุนพัฒนาบุคลากร

๑. การดำเนินการจัดทำวาระเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษากองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำขอเอกสารประกอบคำขอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอรับทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษากองทุนพัฒนาบุคลากร จากระบบ MIS.SRRU งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ระบบ ERP.SRRU หรือทะเบียนแฟ้มประวัติ ประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

- ๑.๑ ชื่อ – สกุล
- ๑.๒ ประเภทตำแหน่ง
- ๑.๓ อายุ
- ๑.๔ อายุราชการ
- ๑.๕ หน่วยงานสังกัด
- ๑.๖ ระดับหลักสูตรของการศึกษาที่สำเร็จมาแล้วแต่ละระดับ

และตรวจสอบเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาขาวิชาที่ศึกษาเพิ่มเติมสัมพันธ์กับสาขาวิชาและหลักสูตรที่ปฏิบัติงานหรือไม่ โดยจัดทำเป็นตารางข้อมูล

๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว และดำเนินการจัดทำข้อมูลลงในตารางเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการสรุปประเด็นเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

๒.๑ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๒.๒ ประเด็นอายุตัว
- ๒.๓ อายุราชการ
- ๒.๔ การศึกษาเพิ่มเติมที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาและหลักสูตร
- ๒.๕ จำนวนเงินที่ขอรับกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๒.๖ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยจัดทำข้อมูล ตามตัวอย่าง ดังนี้

๔.๓ พิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน ราย

ด้วยมีบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสนับสนุนวิชาการ จำนวน ... ราย ได้ยื่นคำขอยืมเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ระดับปริญญาโทราย จำนวนรายละเอียด บาท รวมเป็นเงินจำนวน บาท และมีรายละเอียด ราย จำนวนรายละเอียด บาท รวมเป็นเงินจำนวน บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท (-สามล้านหกแสนบาทถ้วน -) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและระดับปริญญา/สังกัด	สาขาที่ศึกษาต่อ	วันที่ กองบุคคล รับผิดชอบ	วันที่ ลากศึกษาต่อ	ขอพิจารณาตามคุณสมบัติที่กำหนดตาม ข้อ ๑๓					จำนวนเงินที่ขอกู้	ผ่าน คณะกรรมการ
						๑	๒	๓	๔	๕			๖
๑.	นาย..... อายุ ๓๖ ปี ๓ เดือน (อายุราชการ ๔ ปี ๒ เดือน)	อาจารย์/พนักงาน มหาวิทยาลัย / ครุศาสตร์ ป.ตรี สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัย..... ป.โท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (จท.ม.) สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัย..... ป.เอก ปรัชญาดุสิตบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัย.....	ป.โท หลักสูตร ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศและสื่อสาร การศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๒๖ ส.ค. ๒๕๖๗	๒๘ ต.ค. ๖๖ (ภาคการศึกษา ๒๕๖๖) (นอกเวลา ราชการ)	√	√	√	√	√	๓๐๐,๐๐๐	ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ ๗ ส.ค. ๒๕๖๗ เห็นชอบตาม หลักการให้ ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป และให้ ดำเนินการตาม ระเบียบ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ ต่อไป

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างแบบตารางการเขียนวาระการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ปัญหา / ความเสี่ยง : ๑. บางครั้งพบว่า ข้อมูลในระบบ MIS.SRRU และระบบ ERP.SRRU แต่ละรายบุคคลไม่ตรงกัน เนื่องจากยังไม่มีการอัปเดตข้อมูลหรืออัปเดตไม่ครบถ้วน จึงทำให้การตรวจสอบข้อมูลเพียงระบบเดียวอาจเกิดข้อมูลผิดพลาดได้

๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาทุนมีหลายประเภท อาจทำให้สับสนในการตีความหรือการลงข้อมูลประกอบการนำเสนอ

แนวทางแก้ไขปัญหา : ๑. ระหว่างการจัดทำวาระ และการตรวจสอบข้อมูลรายบุคคล ควรเปิดระบบเพื่อตรวจสอบทั้ง ๒ ระบบ ระบบ MIS.SRRU และระบบ ERP.SRRU และเปิดทะเบียนแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ (ก.พ. ๗) ด้วย เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒. ให้ผู้จัดทำเอกสารศึกษารายละเอียดให้รอบคอบ หรือประสานบุคลากรผู้ยื่นคำขอหรือหน่วยงานเพื่อสอบถามข้อมูลที่ถูกต้องก่อนจัดทำเอกสารหรือวาระการประชุม

ข้อเสนอแนะ : ๑. หากพบว่า ข้อมูลทั้ง ๓ แหล่ง ไม่ตรงกัน ควรประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงข้อมูลระบบ MIS.SRRU ระบบ ERP.SRRU และแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ (ก.พ. ๗) ให้ทราบและดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันโดยเร็ว

๒. เห็นควรศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๓. ในการจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม ควรจัดทำเล่มโดยมีการระบุเลขหน้า และติดแถบวาระข้างเล่ม หรือหากเป็นไฟล์ PDF ให้มีการระบุเลขหน้าเช่นกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการและเพื่อความรวดเร็ว รอบคอบ กระชับ ในการเปิดหน้าเอกสารข้อมูลเพื่อพิจารณา และหากเป็นรูปแบบไฟล์ข้อมูลก็จำเป็นต้องระบุเลขหน้าเช่นกัน เพื่ออำนวยความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น

๒ การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ จะต้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อม ดังนี้

ก่อนเริ่มการประชุม

๒.๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ประกอบด้วย การจัดวางป้ายชื่อกรรมการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เครื่องแท็บเล็ตทดสอบระบบจอภาพ ระบบแสงสว่าง อุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศและอื่น ๆ

๒.๒ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับรับรองคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๓ ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านลงนามในแบบฟอร์มใบลงทะเบียน รวมทั้งใบรับเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

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

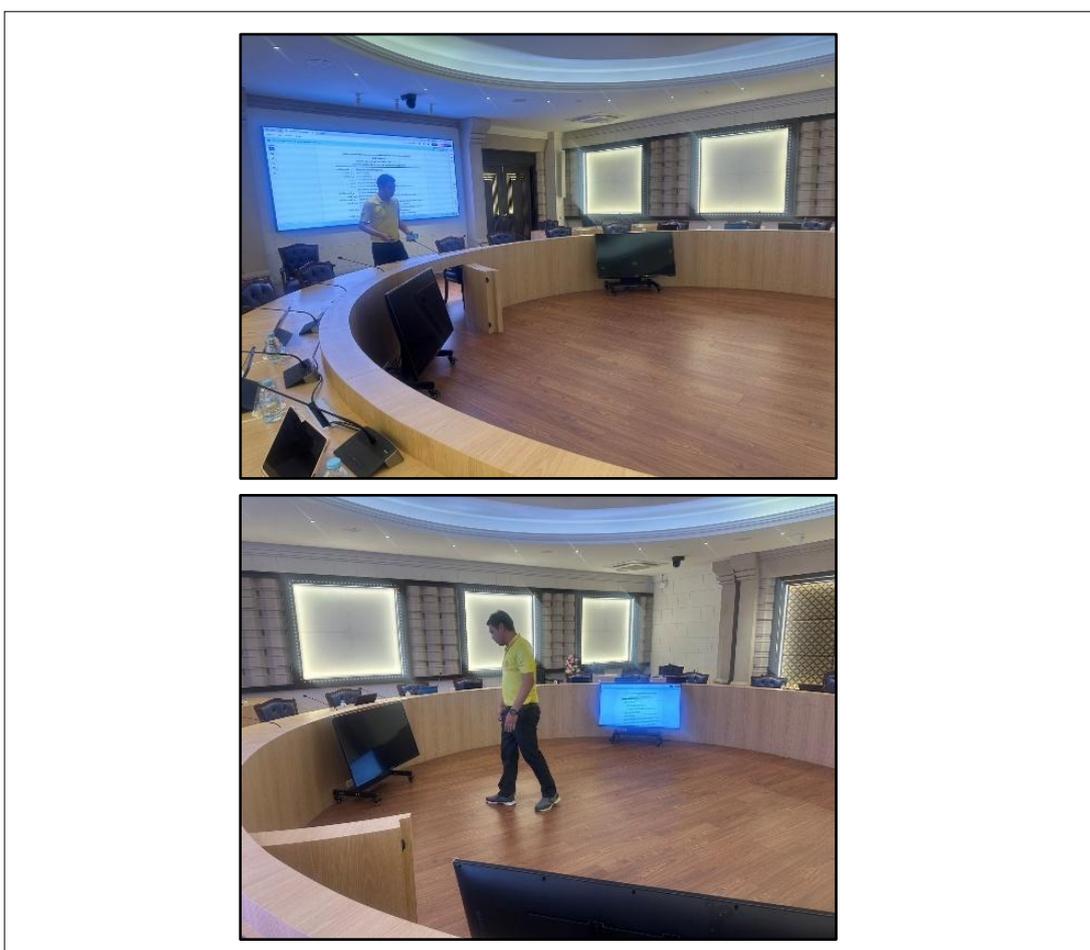
ขณะประชุม

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

๒. อำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation หรือ การอำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบ File ข้อมูลต่าง ๆ

๓. การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบดิจิทัล หรือบันทึกในเครื่องแท็บเล็ต เพื่อใช้เป็นหลักฐาน อ้างอิง หรือตรวจสอบมติที่ประชุม

๔. การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม



ภาพที่ ๑๘ ภาพการตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบจอภาพ แสงสว่าง ภายในห้องประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๐๗๕๕

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์แท็บเล็ตในการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ประธานคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมฉัททันต์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ โดยมีคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรและผู้ช่วยเลขานุการ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๐ คน นั้น

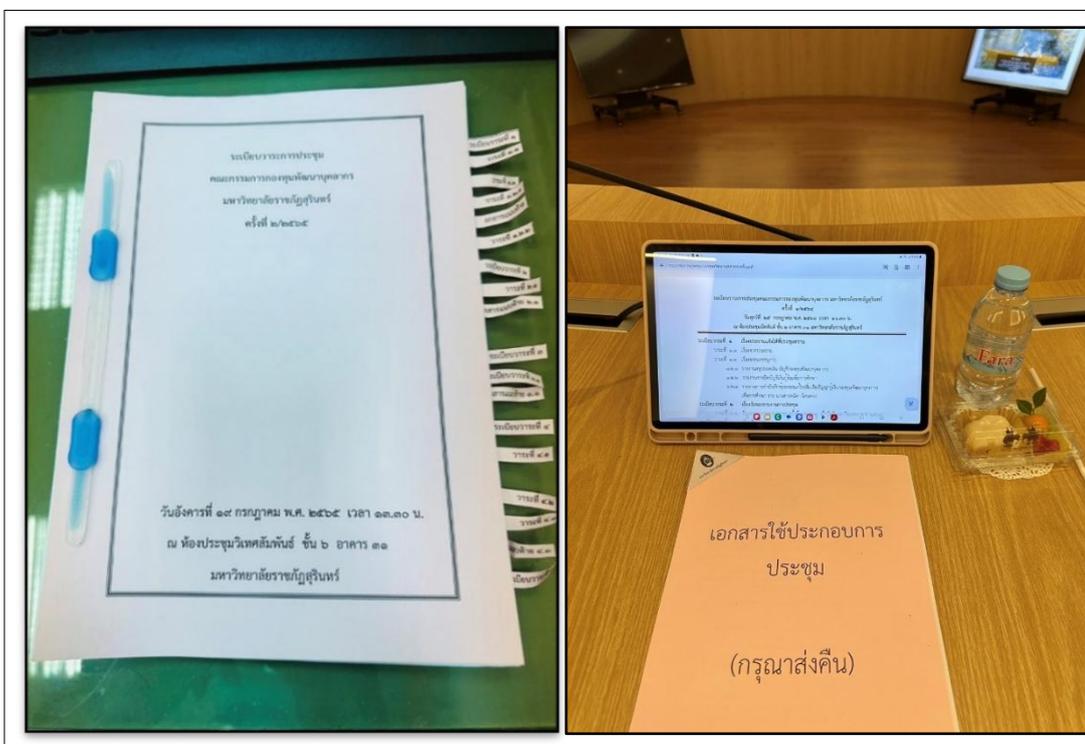
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารงานบุคคล จึงขอความอนุเคราะห์แท็บเล็ตในการจัดประชุมฯ จำนวน ๒๐ เครื่อง และขอความอนุเคราะห์บุคลากรในการเตรียมความพร้อมติดตั้งและลงข้อมูลในแท็บเล็ต เพื่อรับรองการประชุมฯ ในวันวันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฉัททันต์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมณีกุล ดารา)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์แท็บเล็ตในการจัดประชุม



ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างเล่มวาระเอกสารประกอบการประชุมและแท็บเล็ตสำหรับการจัดประชุม



ภาพที่ ๒๑ ภาพการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับรับรองคณะกรรมการ

ใบสำคัญรับเงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ครั้งที่ 1/2568

วันศุกร์ที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เวลา 10.30 น.

ณ ห้องประชุมฉัตรทิพย์ ชั้น 2 อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ลำดับ ที่	รายชื่อคณะอนุกรรมการ	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม	ค่าเบี้ยประชุม	
			จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
1	[] ประธานกรรมการ อธิการบดี	.....	1,000 .-	.....
2	[] รองประธาน กรรมการ รองอธิการบดีที่ดูแลด้านบุคคล	.....	800 .-	.....
3	[] กรรมการ รองอธิการบดีที่ดูแลด้านวิชาการ	.....	800 .-	.....
4	[] กรรมการ คณบดีคณะครุศาสตร์	.....	800 .-	.....
5	[] กรรมการ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	.....	800 .-	.....
6	[] กรรมการ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	.....	800 .-	.....
7	[] กรรมการ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	.....	800 .-	.....
8	[] กรรมการ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	.....	800 .-	.....
9	[] กรรมการ คณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	.....	800 .-	.....
10	[] กรรมการ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	.....	800 .-	.....
11	[] กรรมการ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	.....	800 .-	.....
12	[] กรรมการ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	.....	800 .-	.....

ภาพที่ ๒๒ แบบใบลงทะเบียนลงลายมือชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

ใบรับเงิน

วันที่ 25 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่..... หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัด สุรินทร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทน.....การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ครั้งที่ 1/2568 วันศุกร์ที่ วันที่ 25 กรกฎาคม 2568 เวลา 10.30 น. ณ ห้องประชุมอิมพีท ชั้น 2 อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	800.-	
รวมเป็นเงิน	800.-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)แปดร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ภาพที่ ๒๓ แบบใบรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ

ปัญหา / ความเสี่ยง : ๑. การจัดบันทึกการประชุมไม่ทัน, ลืมจด, หรือจับใจความสำคัญไม่ได้ ทำให้เนื้อหาในรายงานไม่ถูกต้อง หรือขาดประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นในที่ประชุม

๒. บางครั้งพบว่า กรรมการให้ผู้ได้รับมอบหมายแทนโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า เนื่องจากติดภารกิจเร่งด่วน จึงยังไม่ได้มีชื่อในการลงลายมือชื่อที่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา : ๑. เน้นจัดบันทึกการประชุมเฉพาะมติ ข้อตกลง และประเด็นที่สำคัญเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจ

๒. ในการลงลายมือชื่อสำหรับผู้ได้รับมอบหมายแทน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเขียนชื่อในช่องรายชื่อคณะกรรมการ และเขียนข้อความ (แทน) ไว้ท้ายพร้อมลงลายมือชื่อกำกับท้าย และลงลายมือชื่อตนเองในช่องเข้าร่วมประชุมและช่องค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

๓. ให้ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการประสานคณะกรรมการหรือสอบถามจากหน่วยงานเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุมอีกครั้ง ก่อนเริ่มประชุม อย่างน้อย ๓๐ นาที หากมีผู้ได้รับมอบหมายแทนจะได้ปรับเปลี่ยนรายชื่อในใบลงลายมือชื่อให้ถูกต้องก่อนเริ่มประชุม

ข้อเสนอแนะ : ๑. ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และหัวข้อการประชุมล่วงหน้า เพื่อให้พร้อมสำหรับศัพท์เทคนิคและประเด็นสำคัญ และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานก่อนปิดประชุม หรือส่งสรุปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทวนทาน

๒. ทำความคุ้นเคยกับวาระต่าง ๆ เช่น วาระแจ้งให้ทราบ, รับรองรายงานครั้งก่อน, พิจารณา, และเรื่องอื่น ๆ.

๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมอย่างถูกต้อง

๓ การดำเนินการภายหลังการประชุม

ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ จะต้องดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง เก็บอุปกรณ์การจัดประชุมต่าง ๆ ปิดการใช้งาน อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และจัดเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย

๓.๒ ดูแล อำนวยความสะดวกแก่กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมในการรับประทานอาหาร

๓.๓ แจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งการไปส่งกรรมการเพื่อเดินทางกลับ

๓.๔ การจัดทำมติที่ประชุม/การเวียนแจ้ง ภายหลังจากดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ จะต้องเร่งดำเนินการออกมติที่ประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งมติที่ประชุมของวาระเพื่อพิจารณา การเวียนแจ้งให้เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานที่นำเสนอวาระ เข้าที่ประชุม และหน่วยงานที่จะต้องไปดำเนินการตามมติที่คณะกรรมการได้มอบหมาย

๓.๕ จัดทำร่างรายงานการประชุม นำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรเพื่อพิจารณา

๓.๖ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารพร้อมแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย ดำเนินการจัดทำรายการเบิกจ่ายผ่านระบบ

ERP.SRRU และนำเสนอไปยังกองคลัง เพื่อหักล้างเงินยืม รับ - จ่าย หรือเพื่อดำเนินการต่อไป โดยมี เอกสารประกอบ ดังนี้

- ๓.๖.๑ ใบประมาณการ
- ๓.๖.๒ ใบรับเงิน
- ๓.๖.๓ ใบเสร็จค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๓.๖.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- ๓.๖.๕ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- ๓.๖.๖ ระเบียบวาระการประชุม
- ๓.๖.๗ หนังสือเชิญประชุม
- ๓.๖.๘ ใบตอบรับ,
- ๓.๖.๙ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร
- ๓.๖.๑๐ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายคือตอบแทน

คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

โดยมีตัวอย่างเอกสารที่ต้องดำเนินการภายหลังการประชุม ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗	
วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.	
ณ ห้องประชุมอำนวยการ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
ผู้มาประชุม	
๑. รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง	อธิการบดี
๒. รองศาสตราจารย์จิรายุ ทวีชัยสิน	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพการศึกษา
๓. อาจารย์บุษจณี บุญเกิด	(แทนคณบดีคณะครุศาสตร์)
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐกานต์ พวงใหญ่	(แทนคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรภาพร สุขทอง	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรณ พัฒนาอัครชัย	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๗. อาจารย์อาทิตย์ สี่ประโคน	(แทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
๘. รองศาสตราจารย์นิตินัน พัฒนาอัครชัย	คณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงเดช สอนใจ	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สังวาลย์ ดุกพิมาย	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีรวัส อินทวิ	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๑๒. อาจารย์พิทักษ์ แสนกล้า	(แทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย สมรมณี	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิทธิวัตร ศรีสมบัติ	ประธานสมาคมอาจารย์และข้าราชการ
๑๕. นางสาวเมธิกุล ดารา	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๑๖. นายสุธาศิต สนขุนทด	นิติกร
๑๗. นางนิติกานต์ สุวรรณพานิช	(แทนนักวิชาการเงินและบัญชี)
๑๘. นางสาวบุญญาภานันท์ ไทศาลเกียรติพัฒน์	บุคลากร
ผู้ไม่มาประชุม	
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันดีชัย กากแก้ว	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะและบุคลากรทางการศึกษา
เปิดประชุมเวลา ๑๓.๔๕ น.	
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
๑.๑ เรื่องจากประธาน	
รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง ประธานคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้แจ้งให้คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้รับทราบ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่	
๑. เรื่อง การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ในรอบปีถัดไปให้กำหนดจัดประชุม จำนวน ๔ ครั้งต่อปี เพื่อประโยชน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ทุกคน	

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ (หน้าแรก)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๑. เรื่อง การขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย ในกรณีผู้มีส่วนร่วมทำวิจัยที่มีชื่อผู้คิดในรายชื่อลำดับที่ ๑ สามารถเป็นผู้ขอรับทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยได้ ทั้งนี้ ผู้มีส่วนร่วมวิจัยทุกคนจะต้องลงนามรับรองให้ความยินยอม โดยไม่นำผลงานนี้มาเบิกซ้ำ

๒. เรื่อง การดำเนินการยกร่างระเบียบเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากร ให้ดำเนินการด้วยความรอบคอบ ให้ความทันสมัย และครอบคลุมในการดำเนินการทุกด้าน

๓. เรื่อง การดำเนินการหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เห็นควรใช้กรอบหลักเกณฑ์การดำเนินการหักเงินเดือนของ “ผู้กู้” ตามสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ข้อ ๒ อย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นแนวทางให้ฝ่ายการเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรได้ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและชัดเจนต่อไป

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๔๕ น.



นางสาวเบญญาภาภัค ไทศาลเกียรติ์ปทุม
ผู้จัดบันทึก



นางสาวเน็กุล ดารา
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ (หน้าสุดท้าย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๐๘๐๒

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติตรวจทานรายงานการประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๑๓๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมฉัตรรัตน์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ จำนวน ๔๒ หน้า เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจทานรายงานการประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ และหากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อแก้ไขขอความอนุเคราะห์ลงนามรายงานการประชุมดังกล่าว เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นางสาวเบญญาภาภัค ไทศาลเกียรติ์ปทุม)

บุคลากร

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามตรวจทานรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๑๐๐๔๔

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

เรียน คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมฉัททันต์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ นั้น ฝ่ายเลขานุการ งานกองทุนพัฒนาบุคลากร จึงได้ดำเนินการสรุปมติที่ประชุม และได้ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๔๔ หน้า

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการกองทุนฯ จึงขอนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ มายังท่าน เพื่อดำเนินการพิจารณารายงานฯ โดยสามารถดาวน์โหลดรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้ที่ลิงค์ <https://drive.google.com/file/d/1xbVOOpCCRVPgYIFXw67-cqxdK59vcl4-/view?usp=sharing> หรือ OR Code ที่ปรากฏท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมณีกุล ดารา)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



เอกสารดาวน์โหลด

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานการประชุมแจ้งไปยังคณะกรรมการกองทุนฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๐๐๔๕

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

เรียน []

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ได้พิจารณาการขออนุญาตจัดทำบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา กู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ราย [] นั้น คณะกรรมการได้พิจารณาข้อมูล หลักฐานแล้ว มีมติดังนี้ **มติที่ประชุม** ไม่อนุมัติ การขอเบิกจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยไม่ใช้ใบเสร็จ การชำระค่าลงทะเบียน เนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔ วรรคสาม เงื่อนไขการจ่าย ให้เฉลี่ยจ่ายครั้งละหนึ่งภาคการศึกษาหลังจากได้รับ รายงานผลการศึกษาทุก ๆ ภาคการศึกษาพร้อมหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษาและมีผู้รับรองเอกสาร

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการกองทุนฯ จึงขอแจ้ง มติที่ประชุมฯ มายังท่าน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวมณีกุล ดารา)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติที่ประชุมแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

ใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว				
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	สต.	หมายเหตุ
	คำขอเสนอการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ครั้งที่ 1/2568			
	วันศุกร์ที่ 25 กรกฎาคม 2568			
	ณ ห้องประชุมสหพันธ์ ชั้น 2 อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
1.	ประธานกรรมการ (จำนวน 1 คน X 1,000 บาท)	เป็นเงิน	1,000	
2.	กรรมการ (จำนวน 11 คน X 800 บาท)	เป็นเงิน	8,800	
3.	กรรมการและเลขานุการ (จำนวน 1 คน X 800 บาท)	เป็นเงิน	800	
4.	ผู้ช่วยเลขานุการ (จำนวน 3 คน X 800 บาท)	เป็นเงิน	2,400	
	คืนเงินยืม เลขที่ นอก 25680331 นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไทศาลเกียรติ์ปทุม			
	จำนวน 18,100 บาท			
รวม	-หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน-		13,000	.-

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไทศาลเกียรติ์ปทุม)

งบประมาณ.....บาท.....สตางค์ คงเหลือยกมา.....บาท.....สตางค์
จ่ายครั้งนี้.....13,000.....บาท.....สตางค์ คงเหลือยกไป.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....หัวหน้าการเงิน

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนัก

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างการเขียนใบประมาณการค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
25-ก.ค.-68	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน รับประทานอาหารประชุม		
	คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		
	ครั้งที่ 1/2568 วันศุกร์ที่ 25 กรกฎาคม 2568		
	ณ ห้องประชุมอัมรินทร์ ชั้น 2 อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	จำนวน (35 บาท X 20 คน) เป็นเงิน	700	
	(ขอเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เนื่องจากได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้		
	ล่วงหน้าตามจำนวนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมฯ)		
	รวมทั้งสิ้น	700.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....เจ็ดร้อยบาทถ้วน.....)

พเจ้า.....นางสาวเบญญาภาภักดิ์...ไพศาลเกียรติพัฒน์.....ตำแหน่ง.....บุคลากร.....
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)...นางสาวเบญญาภาภักดิ์...ไพศาลเกียรติพัฒน์.....
ตำแหน่ง.....บุคลากร.....
วันที่.....25..ก.ค..68.....

ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองการประชุม

ปัญหา / ความเสี่ยง : ๑. การจดบันทึกการประชุมไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด ทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนได้ หรือการตีความหรือสรุปประเด็นไม่ตรงกับมติที่แท้จริง, และการบันทึกความคิดเห็นที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่จำเป็น ซึ่งอาจนำไปสู่ความเข้าใจผิด อาจก่อให้เกิดปัญหาการดำเนินงานหรือการเสียความน่าเชื่อถือได้

๒. การบันทึกข้อมูลลับทางกฎหมายหรือการเงินที่ไม่เหมาะสม, การใช้ภาษาที่สื่อถึงความรับผิดชอบทางกฎหมายโดยไม่ตั้งใจ, หรือการคาดเดาอนาคตที่ยังไม่ได้รับการยืนยัน อาจสร้างปัญหาทางกฎหมายได้

๓. การบันทึกที่ไม่เป็นไปตามหลักการโดยใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียน หรือการจดความคิดเห็นส่วนตัวโดยไม่แยกแยะระหว่างมติที่ประชุมกับการอภิปราย รวมถึงการบันทึกการสนทนาที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งทำให้รายงานขาดความชัดเจนและไม่เป็นมืออาชีพ

๔. หลังเสร็จสิ้นการประชุม บางครั้ง พบว่า คณะกรรมการบางท่านลงลายมือในใบลงลายมือชื่อหรือใบรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไขปัญหา : ๑. ควรมีโอกาสตลอดการประชุม เป็นผู้ฟังที่ดี และมีความสามารถในการจับประเด็นและสรุปความ

๒. ไม่บันทึกข้อมูลที่เป็นความลับหรือละเอียดอ่อนที่ไม่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม

๓. ควรใช้ภาษาที่เป็นทางการและถูกต้อง โดยใช้คำที่กระชับ ชัดเจน และเป็นภาษาเขียน หลีกเลี่ยงภาษาพูด

๔. ระหว่างที่คณะกรรมการทยอยเข้าห้องประชุม ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำใบลงทะเบียนลายมือชื่อและใบรับเงินค่าตอบแทนให้กรรมการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนพร้อมตรวจสอบให้เรียบร้อยทันที

ข้อเสนอแนะ : ๑. ปรีกษาหารือร่วมกับประธานและเลขานุการ เพื่อกำหนดวิธีการจดยางานที่เหมาะสมกับที่ประชุม นั้น ๆ

๒. เข้ารับการฝึกอบรมผู้ที่รับผิดชอบในการจดยางานการประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๓. ควรนำใบลงทะเบียนและใบรับเงินค่าตอบแทนให้กรรมการให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อยภายในห้องประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำประกาศรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

๑. เมื่อดำเนินการสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ... พร้อมจัดทำบัญชีรายละเอียดของผู้ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากรให้ครบถ้วน ประกอบไปด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑.๑ ชื่อ – สกุล ผู้ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑.๒ รายละเอียดการศึกษาต่อในระดับ/สาขาวิชา/สถานศึกษา

๑.๓ ประเภทตำแหน่ง

๑.๔ สังกัด คณะ/สำนัก/สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑.๕ วงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๒. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลจากข้อ ๑ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดพิมพ์เนื้อความของประกาศฯ โดยเนื้อความของประกาศฯ มีจำนวน ๓ ย่อหน้า ดังต่อไปนี้

๒.๑ ย่อหน้าแรกระบุข้อมูลของบุคลากรยื่นคำขอรับทุนประจำปี

๒.๒ ย่อหน้าที่สองระบุข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการประชุม วันที่ประชุม

๒.๓ ย่อหน้าที่สามระบุข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดจำนวนผู้ที่ได้รับทุน

๓. เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์หน้าเนื้อความในหน้าแรกของประกาศฯ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ โดยมีรายละเอียดการจัดทำบัญชีแนบท้ายประกาศฯ ผลการพิจารณาฯ ดังนี้

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ / ลงวันที่...เดือน..... พ.ศ.

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

ตารางที่ ๑ แบบตารางประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

๔. เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศฯ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการสั่งพิมพ์ชุดประกาศฯ และเอกสารแนบท้ายประกาศฯ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อจัดทำเป็นคู่มือ และลงนามในส่วนของผู้ร่างและผู้พิมพ์ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาตรวจทาน และนำเสนออธิการบดีเพื่อลงนามประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ... ต่อไป

๕. เมื่ออธิการบดีลงนามประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ... เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดส่งประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ... ไปยังหน่วยงานที่ผู้ขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาสังกัด เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการประสานแจ้งให้ผู้ได้รับทุนฯ ได้รับทราบและเตรียมดำเนินการจัดทำสัญญาฯ รับทุนฯ ต่อไป

โดยมีตัวอย่างการจัดทำหนังสือส่งประกาศฯ และรายละเอียดบัญชีแนบท้ายประกาศฯ ผลการพิจารณาฯ ดังนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฉบับที่ ๒๗/๕ /๒๕๖๘

เรื่อง ผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑)

ตามที่ บุคลากรประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ยื่นคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

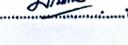
บัดนี้ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่
๑/๒๕๖๘ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ที่ประชุมได้พิจารณาคุณสมบัติตามคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ของบุคลากรเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศ จำนวน ๑ ราย ดำเนินการจัดทำสัญญา
รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ที่กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

 รัง
 พิมพ์
 หาน/ตรวจ

ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ๒๗/๕ /๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ศึกษาต่อในระดับ/สาขา/สถานศึกษา	สังกัด	วงเงินอนุมัติ
๑.		ป.เอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (แบบ ๑.๑)	พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๕๐๐,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น (- ห้าแสนบาทถ้วน -)				๕๐๐,๐๐๐

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างตารางแนบท้ายประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๑๐๘๔๐

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอนำส่งประกาศผู้ได้รับทุนกองทุนพัฒนาบุคลากร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการสถาบัน, ผู้อำนวยการกอง

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาอนุมัติค่าชอรับทุนกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประกอบด้วย ทุนอุดหนุนฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๓ ประเภท โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนฯ ทั้งหมดจำนวน ๓ ฉบับเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ๒๗๗/๒๕๖๘ เรื่อง ผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๑๐ ราย ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ๒๗๘/๒๕๖๘ เรื่อง ผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการประเภทบทความและบทความวิจัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๔๓ ราย ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ๒๗๙/๒๕๖๘ เรื่อง ผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ราย ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารงานบุคคล จึงขอนำส่งประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนฯ จำนวน ๓ ฉบับ มายังหน่วยงานท่าน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสาร ได้ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสมนิตกุล ดารา)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



เอกสารดาวน์โหลด

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างหนังสือนำส่งประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

ปัญหา / ความเสี่ยง : การพิมพ์ประกาศที่ระบุคุณสมบัติ, วันเวลา, หรือเงื่อนไขไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้มีสิทธิ์พลาดโอกาส หรือผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ได้รับทุนโดยไม่เจตนา

แนวทางแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่จัดพิมพ์ประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากรให้รอบคอบให้ถูกต้องก่อนนำเสนอลงนาม

ข้อเสนอแนะ : ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลของผู้ยื่นขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ให้รอบคอบ ให้มีความถูกต้อง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบวาระการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดส่งสัญญากู้เงินและเอกสารประกอบการจัดทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้รับต้นฉบับหรือต้นเรื่องของประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ... ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ... อีกครั้ง หากมีข้อผิดพลาดให้เร่งดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว และหากตรวจสอบประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ... ว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดส่งสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร, สัญญาค้ำประกันกู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร แบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน และรายละเอียดเอกสารประกอบการจัดทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ไปพร้อมกับสำเนาประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ... โดยดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานของผู้ที่ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อเตรียมพร้อมในการจัดทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ซึ่งผู้ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จะต้องดำเนินการเตรียมเอกสารที่ต้องดำเนินการจัดทำสัญญาที่กำหนดไว้ให้จัดทำขึ้นจำนวน ๓ ฉบับ (ซึ่งมีข้อความถูกต้องตรงกัน) ณ กองบริหารงานบุคคล

โดยมีรายละเอียดเอกสารและหลักฐานประกอบการทำสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ที่ต้องจัดส่งไปยังหน่วยงาน ดังนี้

๑. แบบสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร (ซึ่งมีข้อความถูกต้องตรงกัน) โดยการจัดทำเป็นไฟล์ PDF และสร้างเป็น QR Code จะช่วยให้การแชร์เอกสารเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว

๒. แบบสัญญาค้ำประกันกู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร (ซึ่งมีข้อความถูกต้องตรงกัน) โดยการจัดทำเป็นไฟล์ PDF และสร้างเป็น QR Code จะช่วยให้การแชร์เอกสารเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว

๓. แบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน โดยการจัดทำเป็นไฟล์ PDF และสร้างเป็น QR Code จะช่วยให้การแชร์เอกสารเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว

๔. ข้อมูลสรุปรายละเอียดเอกสารประกอบการทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ข้อมูลจำนวนอากรแสตมป์ที่ใช้ติดสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา และสัญญาค้ำประกัน ข้อมูลเอกสารและจำนวนเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา เงินเพื่อการศึกษา และสัญญาค้ำประกัน โดยการจัดทำเป็นไฟล์ PDF และสร้างเป็น QR Code จะช่วยให้การแชร์เอกสารเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว

โดยมีตัวอย่างแบบสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร แบบสัญญาค้ำประกันกู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร และแบบเอกสารประกอบการทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

-๓-

ข้อ ๕. การจัดหาผู้ค้ำประกัน

ในการทำสัญญานี้ “ผู้กู้” ได้จัดให้ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ คน เป็นผู้ค้ำประกันสัญญานี้ คือ

- ๑.....ประเภท.....ตำแหน่ง.....
 ๒.....ประเภท.....ตำแหน่ง.....

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำสั่งพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้ให้กู้” เห็นสมควรให้ “ผู้กู้” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้กู้” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำสั่งพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้กู้” ได้รับแจ้งจาก “ผู้ให้กู้” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้กู้” ไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดดังกล่าว “ผู้ให้กู้” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ โดย “ผู้กู้” ต้องชำระหนี้เงินกู้ที่ได้รับตามข้อ ๑. ให้แก่ “ผู้ให้กู้” ทั้งหมด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ “ผู้ให้กู้” เพิกถอนการอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 โดย รองศาสตราจารย์ผดุง..สุททอง

ลงชื่อ.....ผู้กู้
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

-๔-

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....(ผู้กู้)
 ยินยอมให้.....ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
 (.....)

ได้ตรวจสัญญาถูกต้อง

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายการเงิน
 (.....)

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

ภาพที่ ๓๗ แบบสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา (หน้าที่ ๓ - ๔)

-๕-

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....

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

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

คู่สมรสชื่อ.....

ข้าพเจ้าขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดังมีข้อความต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวโดยตลอดแล้ว จึงขอทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ถ้า.....กระทำผิดสัญญาดังกล่าวไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนี้ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ทันที โดยมีเจ้าต้องเรียกร้องให้.....ชดเชยก่อน และข้าพเจ้าจะรับผิดชอบสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการดำเนินการชดเชยครบเต็มจำนวน

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างที่.....ต้องรับผิดชอบตามเงื่อนไข สัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาฉบับดังกล่าวแล้วข้างต้น

ข้าพเจ้า.....ได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

-๖-

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ภาพที่ ๓๘ แบบสัญญาค้ำประกันกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

เอกสารประกอบการทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

การจัดทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร และสัญญาค้ำประกัน กำหนดให้จัดทำขึ้น จำนวน ๓ ฉบับ โดยมีรายละเอียดประกอบการจัดทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร และสัญญาค้ำประกัน ดังนี้

การติดอากรแสตมป์สัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

อากรแสตมป์จะคิดในอัตรา ๑ บาทต่อยอดเงินทุก ๒,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๒,๐๐๐ บาท ตัวอย่างเช่น หากมีการกู้เงินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท อากรแสตมป์ที่ต้องชำระคือ ๒๕๐ บาท

๑. สัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา ต้นฉบับ เมื่อกู้เงิน จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท อากรแสตมป์ที่ต้องชำระคือ ๒๕๐ บาท เมื่อกู้เงิน จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท อากรแสตมป์ที่ต้องชำระคือ ๑๕๐ บาท เมื่อกู้เงิน จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท อากรแสตมป์ที่ต้องชำระคือ ๕๐ บาท
๒. สัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา คู่ฉบับ (๒ ชุด) อากรแสตมป์ที่ต้องชำระคือ จำนวน ๑๐ บาท (ฉบับละ ๑๐ บาท) รวมเป็น ๒๐ บาท
๓. สัญญาค้ำประกัน ต้นฉบับ อากรแสตมป์ที่ต้องชำระคือ จำนวน ๑๐ บาท มีผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ราย รวมเป็น ๒๐ บาท
๔. สัญญาค้ำประกัน คู่ฉบับ (๒ ชุด) อากรแสตมป์ที่ต้องชำระคือ จำนวน ๕ บาท (ฉบับละ ๕ บาท) มีผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ราย รวมเป็น ๒๐ บาท

เอกสารของผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ หรือหนังสือรับรอง

เอกสารของคู่สมรสของผู้ลาศึกษาต่อ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓ ฉบับ

เอกสารของผู้ค้ำประกัน

(ผู้ค้ำเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จำนวนสองคน)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ หรือหนังสือรับรอง

เอกสารของคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓ ฉบับ

เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

๑. เอกสารที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา/หลักสูตรการศึกษา/แผนการศึกษา/ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรการศึกษา
๒. เอกสารใบคำของกู้ยืมกองทุนพัฒนาบุคลากร
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง ผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาพที่ ๓๙ แบบรายการข้อมูลเอกสารประกอบการทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่..... สิงหาคม 2568

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้าพเจ้า สังกัด

ตำแหน่ง ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร
เพื่อการศึกษา เลขที่สัญญา/..... ลงวันที่ สิงหาคม 2568 จำนวนเงินกู้ 500.000 บาท
(ห้าแสนบาทถ้วน) ยินยอมให้กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิ์
ได้รับ เพื่อชำระหนี้ตามสัญญากู้เงิน ไม่ว่าจะเป็หนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งหนี้ และค่าเสียหายตามที่
ปรากฏในสัญญาได้ตามงวดการผ่อนชำระและจนเต็มจำนวน ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำ
ยินยอมทราบล่วงหน้าก่อน เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม (ผู้กู้)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ภาพที่ ๔๐ แบบหนังสือยินยอมหักเงินเดือนตามสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

ปัญหา / ความเสี่ยง : บางครั้งพบว่า ไฟล์เอกสาร PDF ที่สร้างเป็น QR Code ไม่สามารถเปิดอ่าน และแก้ไขไฟล์ได้ เนื่องจากกระบวนการจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive มีการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

แนวทางแก้ไขปัญหา : ก่อนจะดำเนินการสร้างเป็น QR Code ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนนำลิงค์มาจัดทำเป็น QR Code เพื่อให้การแชร์เอกสารเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ : ประสานจัดส่งไฟล์เอกสารในหลายช่องทาง เช่น ช่องทางการแชทมีทั้งที่เป็น แอปพลิเคชันสำหรับการสื่อสารส่วนบุคคล เช่น LINE, WhatsApp และ Facebook Messenger หรืออีเมลต่อไฟล์เอกสารไว้บนเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๕ การบริหารสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร กำหนดให้ผู้ที่ได้รับทุนดำเนินการจัดทำสัญญากู้เงิน ณ กองบริหารงานบุคคล โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร จะต้องดำเนินการแจ้งเลขที่สัญญาตามลำดับการทำสัญญาประจำปี ตรวจสอบการจัดทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา และตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการทำสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ในเบื้องต้น ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา จัดทำขึ้น จำนวน ๓ ฉบับ (ซึ่งมีข้อความถูกต้องตรงกัน) โดยแจ้งเลขที่สัญญาตามลำดับการทำสัญญาประจำปี สัญญาต้นฉบับเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับทุนปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ และผู้รับทุนเก็บไว้จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาค้ำประกัน ใช้ผู้ค้ำประกัน จำนวนสองคน โดยเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีอายุตามเกณฑ์เดียวกับผู้มีสิทธิกู้เงินกองทุน

๓. ตรวจสอบการติดอากรแสตมป์ติดสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

- ติดอากรแสตมป์ต้นฉบับให้ครบถ้วน ทุกจำนวน ๒,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๒,๐๐๐ บาท แห่งยอดเงินที่กู้ยืม ให้เสียอากร ๑ บาท
- ติดอากรแสตมป์คู่ฉบับ ชุดละ ๑๐ บาท
- ติดอากรแสตมป์สัญญาค้ำประกันฉบับละ ๑๐ บาท

๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาของคู่สัญญาพร้อมรับรองความถูกต้อง

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาแต่งกายชุดสุภาพ ขนาด ๑.๕ นิ้ว (รูปถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายไว้ในคราวเดียวกัน) จำนวน ๓ แผ่น
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

จำนวน ๓ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ
- ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ
- หน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ตรวจสอบเอกสารกรณีผู้กู้มีคู่สมรสให้จัดเตรียมเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้อง

จำนวน ๓ ฉบับ

- สำเนาใบสำคัญการสมรส (ทะเบียนสมรส) จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน

จำนวน ๓ ฉบับ

- สำเนาเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น

๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญาค้ำประกันของคู่ค้ำประกันพร้อมรับรองความถูกต้อง

จำนวน ๓ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จำนวน ๓ ฉบับ

- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการ (ฉบับจริง คนละ ๑ ฉบับ และสำเนาคนละ ๒ ฉบับ)

จำนวน ๓ ฉบับ

- เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น จำนวน

จำนวน ๓ ฉบับ

- ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ

ตรวจสอบเอกสารกรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรสให้จัดเตรียมเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้อง

จำนวน ๓ ฉบับ

- สำเนาใบสำคัญการสมรส (ทะเบียนสมรส) จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จำนวน ๓ ฉบับ

- สำเนาเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น

๖. ตรวจสอบการเขียนข้อความในสัญญาให้ครบถ้วน ข้อความต้องตรงกันทั้ง ๓ ฉบับ สำหรับการเขียนคำนำหน้าชื่อต้องเขียนตัวเต็ม ไม่เขียนตัวย่อ เช่น นางสาว ไม่ใช่ตัวย่อ น.ส. เป็นต้น

๗. เมื่อตรวจสอบการเขียนสัญญาครบถ้วนตรงกัน ทั้ง ๓ ฉบับแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการรวบรวมสัญญาพร้อมเอกสารประกอบสัญญาฯ และจัดทำบันทึกข้อความขออนำส่งสัญญาฯ ทั้ง ๓ ฉบับ ไปยังงานนิติการ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการ

กองบริหารงานบุคคลลงนาม เพื่อมอบหมายให้นิติกรผู้รับผิดชอบการตรวจสอบสัญญาได้ดำเนินการตรวจสอบสัญญาและลงนามตรวจสอบสัญญาต่อไป

๘. เมื่อนิติกรดำเนินการตรวจสอบและลงนามสัญญาครบถ้วนตรงกัน ทั้ง ๓ ฉบับแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการรวบรวมสัญญาพร้อมเอกสารประกอบสัญญาฯ และจัดทำบันทึกข้อความขออนำส่งสัญญาฯ ทั้ง ๓ ฉบับ ไปยังกองคลังโดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบสัญญาและลงนามตรวจสอบสัญญาต่อไป

๙. เมื่อหัวหน้าฝ่ายการเงินกองคลัง ดำเนินการตรวจสอบสัญญาและลงนามตรวจสอบสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการรวบรวมสัญญาพร้อมเอกสารประกอบสัญญาฯ และจัดทำบันทึกข้อความขออนำส่งสัญญาฯ ทั้ง ๓ ฉบับ ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาตรวจสอบสัญญาและลงนามตรวจสอบสัญญาต่อไป

๑๐. เมื่อสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ได้รับการตรวจสอบสัญญาถูกต้อง และมีการลงนามตรวจสอบสัญญาจากนิติกร หัวหน้าฝ่ายการเงิน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามลำดับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของสัญญาทั้ง ๓ ฉบับ อีกครั้ง และดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอลงนามสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ไปยังอธิการบดี โดยเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญาในส่วนของผู้ให้กู้ต่อไป

๑๑. เมื่ออธิการบดี ลงนามสัญญาในส่วนของผู้ให้ทุน เรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดเก็บสัญญาต้นฉบับเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย โดยจัดทำแฟ้มจัดเก็บเป็นรายบุคคลไว้ในลิ้นชักเกอร์ตู้จัดเก็บสัญญาของงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับทุนปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ และผู้รับทุนฯ เก็บไว้จำนวน ๑ ฉบับ โดยจัดทำบันทึกข้อความนำส่งสัญญาฯ ไปยังหน่วยงานผู้ได้รัยทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม นำส่งสัญญาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายต่อไป

โดยมีตัวอย่างการเขียนข้อความในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร และการติดรูปภาพในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์ในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ต้นฉบับ และการการเขียนค่านำหน้าชื่อที่ถูกต้องในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษาดังต่อไปนี้

เลขที่สัญญา 005/2568.



สัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ เมื่อวันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2569 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดย รองศาสตราจารย์ผดุง สุขทอง ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ให้กู้” ฝ่ายหนึ่ง กับ [] อาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท [] ตำแหน่ง [] อายุ 38 ปี อยู่บ้านเลขที่ 394 หมู่ที่ 10 ถนน - ตำบล นอกเมือง อำเภอ เมืองสุรินทร์ จังหวัด สุรินทร์ หมายเลขโทรศัพท์ [] ซึ่งในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้กู้” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงการกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

“ผู้ให้กู้” อนุญาตให้ “ผู้กู้” กู้เงินเป็นจำนวนเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เพื่อเป็นทุนพัฒนาการศึกษาในระดับ [] สาขาวิชา [] สถานศึกษา [] ประเทศ [] โดยแบ่งจ่ายเป็น

ภาคเรียนที่ 1/2568	จำนวน 83,000 บาท	(แปลดหนี้สามพันบาทถ้วน)
ภาคเรียนที่ 2/2568	จำนวน 83,000 บาท	(แปลดหนี้สามพันบาทถ้วน)
ภาคเรียนที่ 1/2569	จำนวน 83,000 บาท	(แปลดหนี้สามพันบาทถ้วน)
ภาคเรียนที่ 2/2569	จำนวน 83,000 บาท	(แปลดหนี้สามพันบาทถ้วน)
ภาคเรียนที่ 1/2570	จำนวน 83,000 บาท	(แปลดหนี้สามพันบาทถ้วน)
ภาคเรียนที่ 2/2570	จำนวน 83,000 บาท	(แปลดหนี้สามพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ.....

ทั้งนี้ แต่ละงวดจะจ่ายจำนวนเท่าใดให้นำจำนวนภาคเรียนทั้งหมดหารกับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ของแต่ละรายบุคคล แต่ละระดับที่ขออนุญาตเข้าศึกษา การจ่ายแต่ละงวดเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินจำนวนที่ได้รับอนุมัติในการกู้เงินกองทุนทั้งหมด และ “ผู้ให้กู้” จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคาร

[] เลขที่บัญชี “ผู้กู้” []

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

ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างการเขียนข้อความในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร และการตีรูปภาพในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา

ข้อ ๕. การจัดหาผู้ค้าประกัน

ในการทำสัญญานี้ "ผู้กู้" ได้จัดให้ผู้ค้าประกัน จำนวน ๒ คน เป็นผู้ค้าประกันสัญญานี้ คือ

- ๑. นาง ประเภท วิศวกรตำแหน่ง อาจารย์
- ๒. นางสาว ประเภท วิศวกรตำแหน่ง อาจารย์

ในกรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พักทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำสั่งพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ "ผู้ให้กู้" เห็นสมควรให้ "ผู้กู้" เปลี่ยนผู้ค้าประกัน "ผู้กู้" จะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่ มาทำทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ค้าประกันเดิมถึงแก่กรรม หรือถูกศาลมีคำสั่งพักทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำสั่งพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ "ผู้กู้" ได้รับความแจ้งจาก "ผู้ให้กู้" ให้เปลี่ยนผู้ค้าประกัน แล้วแต่กรณี ถ้า "ผู้กู้" ไม่จัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดดังกล่าว "ผู้ให้กู้" มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ โดย "ผู้กู้" ต้องชำระหนี้เงินกู้ที่ได้รับตามข้อ ๑. ให้แก่ "ผู้ให้กู้" ทั้งหมด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ "ผู้ให้กู้" เพิกถอนการอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

	ลงชื่อ..... <input type="text"/>ผู้ให้กู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดย รองศาสตราจารย์อดลอง สุขทอง
	ลงชื่อ..... <input type="text"/>ผู้กู้ (นางสาว <input type="text"/>)
	ลงชื่อ..... <input type="text"/>พยาน (นางสาว <input type="text"/>)
	ลงชื่อ..... <input type="text"/>พยาน (นางสาว <input type="text"/>)

ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์ในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา ต้นฉบับ และการเขียนคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา

-๔-

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลง.....ผู้รับทุน
(.....)

ได้ตรวจสัญญาถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(นายสุรชาติ ลนขุนทด).....นิติกรประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ลงชื่อ.....
(นางจิรวรรณ รักการ).....หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัย สมรภูมิ).....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ที่ได้รับการตรวจสัญญาถูกต้อง
จากนิติกร หัวหน้าฝ่ายการเงิน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๐๘๘๖

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์หลังนามตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน หัวหน้างานนิติการ

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาอนุมัติค่าขอรับทุนประเภททุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ราย นายอาทิตย์ ลีประโคน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมอบหมายให้ ฝ่ายเลขานุการกองทุนฯ ดำเนินการจัดทำสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ราย นายอาทิตย์ ลีประโคน เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบและลงนามการตรวจสอบสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ราย นายอาทิตย์ ลีประโคน จำนวน ๓ คู่ฉบับ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นางสาวเบญญาภักดิ์ ไทศาลเกียรติ์ปทุม)

บุคลากร

เรียน หัวหน้างานนิติการ

เพื่อดำเนินการตรวจสอบสัญญา

เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ราย

นายอาทิตย์ ลีประโคน จำนวน ๓ คู่ฉบับ

(นางสาวณีกุล ดารา)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๔๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งสัญญาเงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
ส่งถึงงานนิติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๐๘๙๖

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ลงนามตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาอนุมัติคำขอรับทุนประเภททุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ราย นายอาทิตย์ ลีประโคน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมอบหมายให้ ฝ่ายเลขานุการกองทุนฯ ดำเนินการจัดทำสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ราย นายอาทิตย์ ลีประโคน โดยผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการ เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านตรวจสอบและลงนามการตรวจสอบสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ราย นายอาทิตย์ ลีประโคน จำนวน ๓ คู่ฉบับ เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเบญญาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม)

บุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาตรวจสอบและลงนาม

สัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ราย

นายอาทิตย์ ลีประโคน จำนวน ๓ คู่ฉบับ

(นางสาวมณีกุล ดารา)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๔๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งสัญญาเงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๐๘๙๖

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ลงนามตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาอนุมัติคำขอรับทุนประเภททุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ราย นายอาทิตย์ สีประโคน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมอบหมายให้ ฝ่ายเลขานุการกองทุนฯ ดำเนินการจัดทำสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ราย นายอาทิตย์ สีประโคน โดยผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการ เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านตรวจสอบและลงนามการตรวจสอบสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ราย นายอาทิตย์ สีประโคน จำนวน ๓ คู่ฉบับ เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม)

บุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาตรวจสอบและลงนาม

สัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ราย

นายอาทิตย์ สีประโคน จำนวน ๓ คู่ฉบับ

(นางนันทกานต์ ทันทวัน)

รักษาการแทน

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๔๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งสัญญาเงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๐๓๐๑

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร นายจาตุรนต์ บุรวัฒน์

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ได้พิจารณาอนุมัติคำขอรับทุนประเภททุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ราย นายจาตุรนต์ บุรวัฒน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะครุศาสตร์ โดยมอบหมายให้ ฝ่ายเลขานุการกองทุนฯ ดำเนินการจัดทำสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ราย นายจาตุรนต์ บุรวัฒน์ โดยผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการเรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ราย นายจาตุรนต์ บุรวัฒน์ จำนวน ๓ คู่ฉบับ เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการ กู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเบญญาภาภัค ไพศาลเกียรติ์ปทุม)

บุคลากร

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามสัญญากู้เงินฯ

ในส่วนของผู้ให้ในสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนา

บุคลากร ราย นายจาตุรนต์ บุรวัฒน์ จำนวน

๓ คู่ฉบับ

(นางสาวณีนกุล ดารา)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
นำเสนออธิการบดีลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๐๓๓๒ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอนำส่งสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ราย นายจาตุรนต์ บุรวิวัฒน์

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ได้พิจารณาอนุมัติค่าขอรับทุนประเภททุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ราย นายจาตุรนต์ บุรวิวัฒน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะครุศาสตร์ โดยมอบหมายให้ ฝ่ายเลขานุการกองทุนฯ ดำเนินการจัดทำสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อการศึกษา เลขที่สัญญา ๐๐๔/๒๕๖๘ ของ นายจาตุรนต์ บุรวิวัฒน์เรียบร้อยแล้ว จึงนำส่งสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ของ นายจาตุรนต์ บุรวิวัฒน์ จำนวน ๑ ชุด เพื่อให้หน่วยงานประสานมอบให้ นายจาตุรนต์ บุรวิวัฒน์ ใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมณีกุล ดารา)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งสัญญาเงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
ส่งถึงหน่วยงานผู้ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ปัญหา/ความเสี่ยง : ๑. ในวันจัดทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร พบว่าบุคลากร ผู้ได้รับทุนและผู้ค้าประกันบางรายเขียนข้อความผิด หรือเขียนรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือนำเอกสารประกอบหลักฐานมาประกอบการจัดทำสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ไม่ครบถ้วน

๒. ในการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า บุคลากรบางรายให้ข้อมูลเท็จ หรือไม่ลงข้อมูลตามจริง เช่น บางรายมีสถานะสมรส แต่ไม่แนบเอกสารจดทะเบียนสมรส และไม่ลงนามยืนยันสถานะโสด เป็นต้น

แนวทางแก้ไขปัญหา : ๑. จัดทำใบปะหน้าเป็นลำดับรายการเพื่อตรวจทานเอกสารที่สำคัญต่าง ๆ และแจ้งหน่วยงานทุกครั้งเพื่อกำชับให้ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารให้ครบถ้วน

๒. ก่อนนำเสนอไปยังงานนิติการ ควรสอบถามข้อเท็จจริงของสถานะการสมรส จากผู้ได้รับทุนฯ เพื่อตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาให้ครบถ้วน และตรวจสอบการเขียนข้อความในสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ให้ครบถ้วน หากมีการขีดแก้ไขสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ต้องลงชื่อกับคำตรงข้อความที่แก้ไขทุกจุด

ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ขอรับทุนฯ และหน่วยงานต้นสังกัดควรตรวจสอบรายละเอียด เอกสารหลักฐานประกอบคำขอหรือสัญญาให้รอบคอบ ก่อนวันกำหนดจัดทำสัญญา ณ กองบริหารงานบุคคล

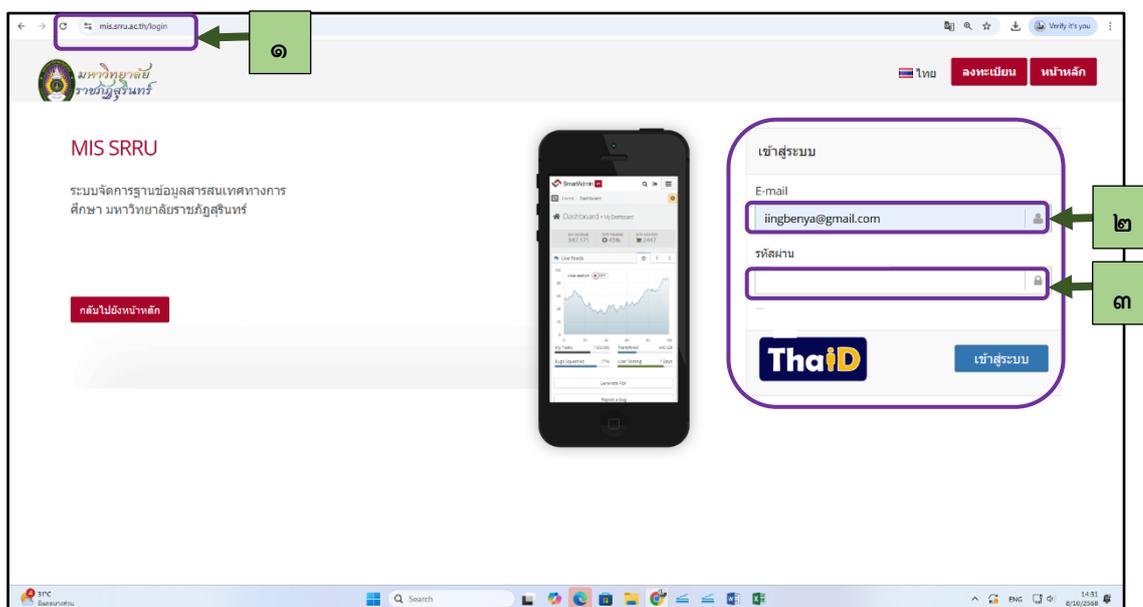
๒ การตรวจสอบเอกสารสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ต้องศึกษารายละเอียดในสัญญาให้รอบคอบ ก่อนนำเสนอลงนาม โดยตรวจสอบองค์ประกอบสำคัญ เช่น วันที่ทำสัญญา ชื่อผู้กู้ - ผู้ให้กู้ จำนวนเงินที่กู้ และกำหนดการจ่ายรายงวด กำหนดวันชำระคืน เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามเงื่อนไขของกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ขั้นตอนที่ ๖ การบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

การดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

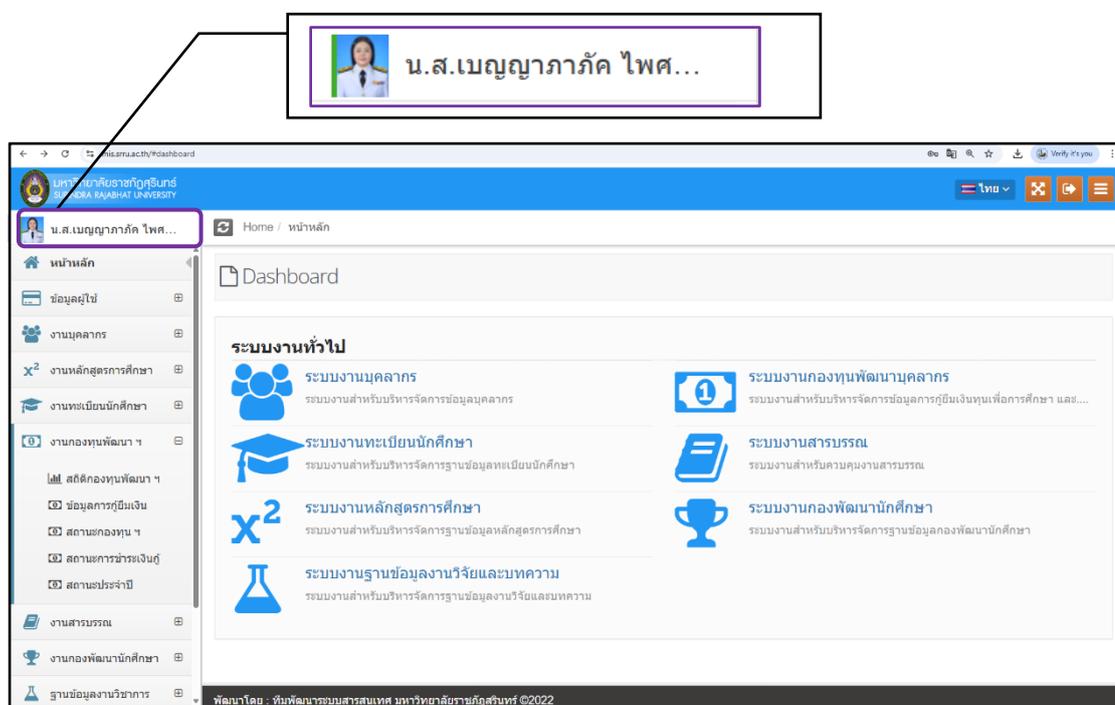
เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้รับสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร จำนวนทั้ง ๓ คู่ฉบับ ที่นำเสนอลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบการลงนามสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ทั้ง ๓ คู่ฉบับ ว่าลงนามครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนหรือมีข้อผิดพลาดให้เร่งดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว และหากตรวจสอบว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ของผู้ได้รับทุนกู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ MIS.SRRU เป็นรายบุคคล โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://mis.srru.ac.th> ๒. Login E-mail ๓. พิมพ์รหัสผ่าน เพื่อเข้าระบบ ตามภาพประกอบที่ ๕๐



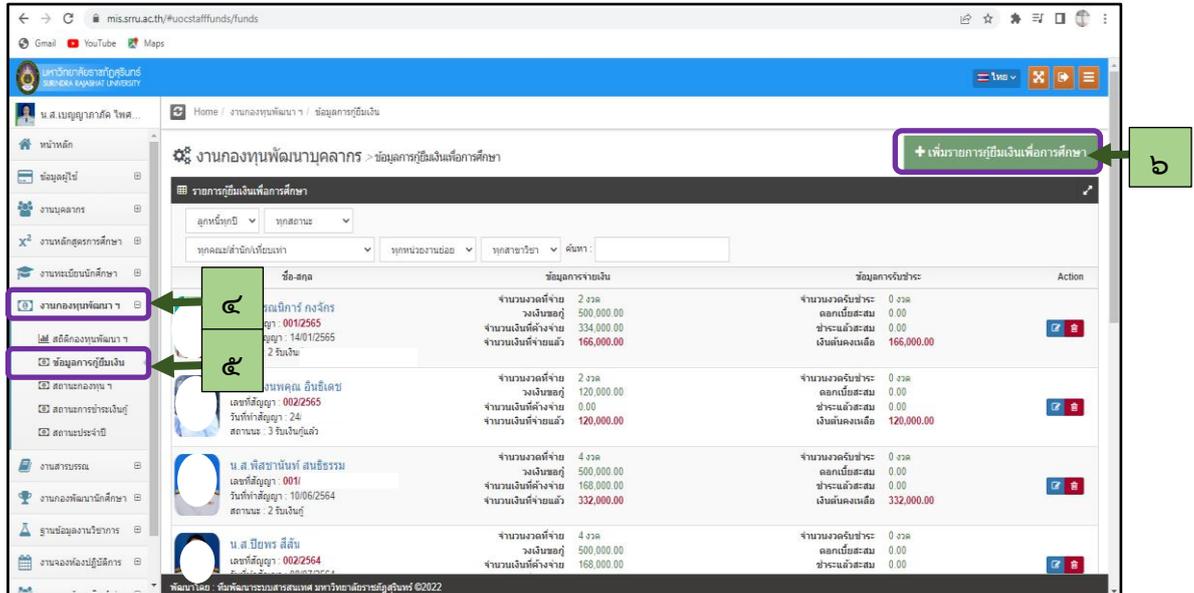
ภาพที่ ๕๐ ภาพหน้าจอเว็บไซต์ MIS.SRRU

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน ตัวอย่าง “นางสาวเบญญาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม” ตามภาพประกอบที่ ๕๑



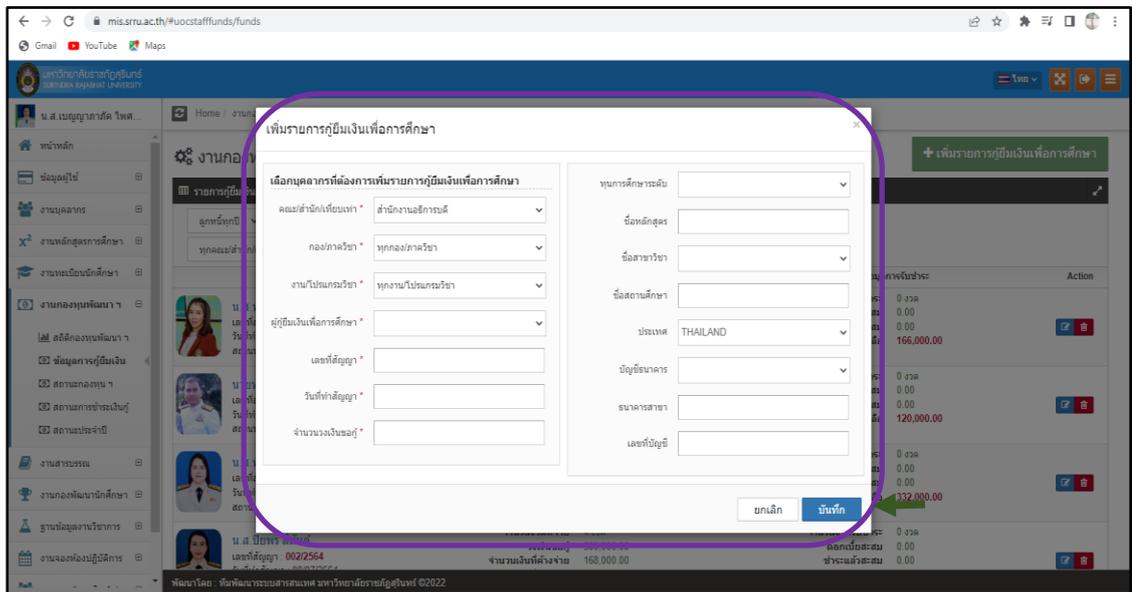
ภาพที่ ๕๑ ภาพหน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ MIS.SRRU

๔. เลือกเมนูซ้ายมือ >> งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ๕. เลือกเมนู >> ข้อมูลการ
กู้ยืมเงิน ๖. เลือกเมนูบนขวามือ >> เพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ตามภาพประกอบที่ ๕๒



ภาพที่ ๕๒ ภาพหน้าจอของงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ MIS.SRRU

หลังจากกดเพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา จะปรากฏหน้ารายการเพิ่มรายการ
กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ตามภาพประกอบที่ ๕๓



ภาพที่ ๕๓ ภาพหน้าจอเพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

ประกอบด้วย ข้อมูลของผู้ได้รับทุนฯ ได้แก่ คณะสำนักเทียบเท่า, สาขาวิชา,
โปรแกรมวิชา, กอง, ชื่อ – สกุล, เลขที่สัญญา, วันที่ทำสัญญา, จำนวนวงเงินขอกู้, ข้อมูลระดับการศึกษา,
สาขาวิชาที่ศึกษา, สถานศึกษา, ประเทศที่ไปศึกษา และบัญชีธนาคาร ที่ประสงค์ให้โอนเงินกู้เงินเพื่อ
การศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ที่ระบุไว้ตามสัญญากู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร
กำหนดให้บัญชีของธนาคารกรุงเทพ เนื่องจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ดำเนินการเปิดบัญชีออมทรัพย์ และบัญชีฝากประจำ กับธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยต้องดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่อง

๗. เลือกกดเครื่องหมาย □ ของช่องคณะสำนักเทียบเท่า >> เพื่อเลือกสังกัดของผู้ที่ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามภาพประกอบที่ ๕๔

เพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

เลือกบุคลากรที่ต้องการเพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

คณะ/สำนัก/เทียบเท่า * สำนักงานอธิการบดี

กอง/ภาควิชา * คณะครุศาสตร์

งาน/โปรแกรมวิชา * คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา * คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่สัญญา * คณะวิทยาการจัดการ

วันที่ทำสัญญา * คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จำนวนวงเงินขอู้ * สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บัณฑิตวิทยาลัย

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

สหภาพครูและนวัตกรรมการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ

งานตรวจสอบภายใน

BURIRAM COMMUNITY COLLEGES

ทุนการศึกษาระดับ

ชื่อหลักสูตร

ชื่อสาขาวิชา

ชื่อสถานศึกษา

ประเทศ THAILAND

บัญชีธนาคาร

ธนาคารสาขา

เลขที่บัญชี

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ ๕๔ ภาพหน้าจอเลือกสังกัดของผู้ที่ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

๘. เลือกกดเครื่องหมาย □ ของช่องคณะสำนักเทียบเท่า >> เพื่อเลือกชื่อของผู้ที่ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา >> และดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่อง ตามภาพประกอบที่ ๕๕

เพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

เลือกบุคลากรที่ต้องการเพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

คณะ/สำนัก/เทียบเท่า * สำนักงานอธิการบดี

กอง/ภาควิชา * ทุกกอง/ภาควิชา

งาน/โปรแกรมวิชา * ทุกงาน/โปรแกรมวิชา

ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา * น.ส.เบญญาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์มีพูน

เลขที่สัญญา *

วันที่ทำสัญญา *

จำนวนวงเงินขอู้ *

ทุนการศึกษาระดับ

ชื่อหลักสูตร

ชื่อสาขาวิชา

ชื่อสถานศึกษา

ประเทศ THAILAND

บัญชีธนาคาร

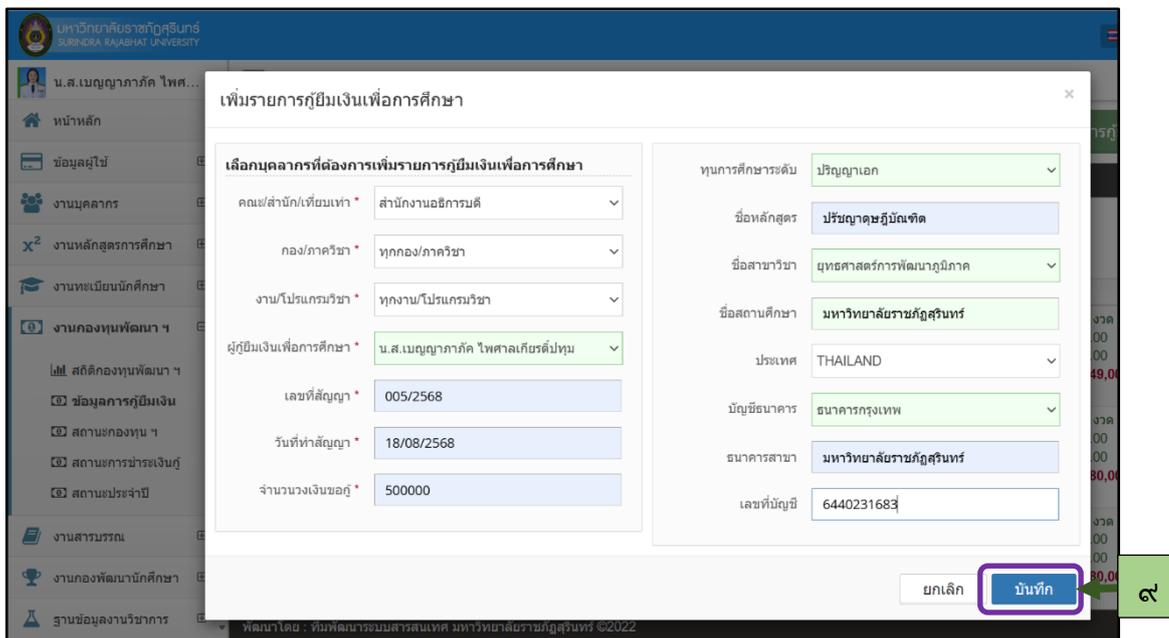
ธนาคารสาขา

เลขที่บัญชี

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ ๕๕ ภาพหน้าจอเลือกชื่อของผู้ที่ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบ MIS.SRRU

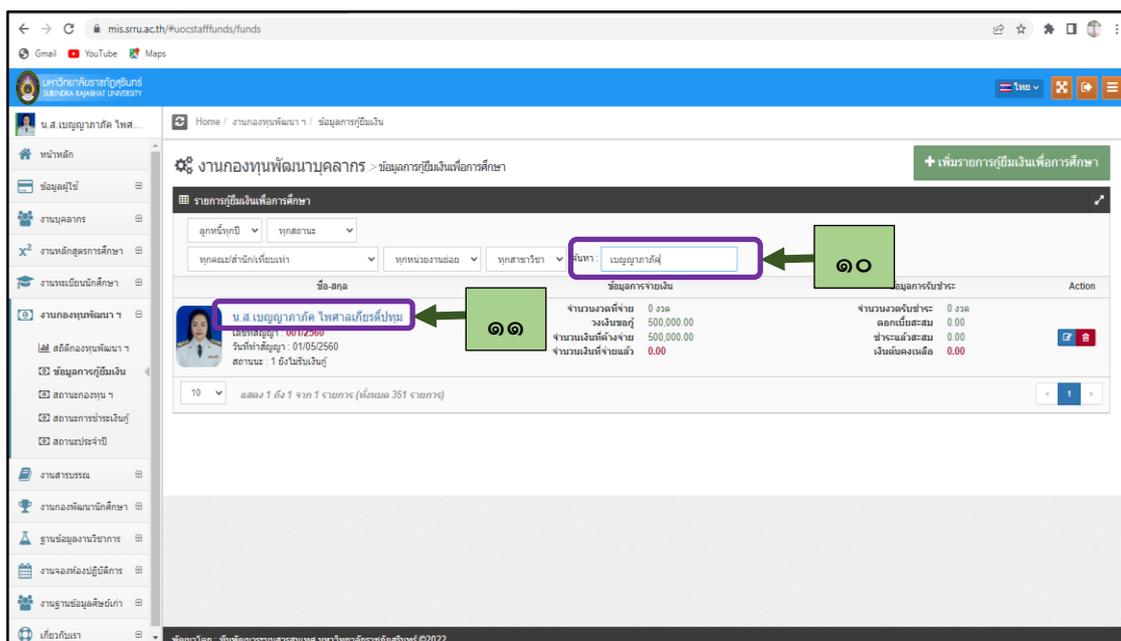
๙. เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่องแล้ว ให้ดำเนินการตรวจทานการสะกดคำถูก - ผิด อีกครั้ง >> และกดบันทึก ตามภาพประกอบที่ ๕๖



ภาพที่ ๕๖ ภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาครบถ้วน ในระบบ MIS.SRRU

๑๐. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และต้องการตรวจสอบข้อมูลรายบุคคล ให้ดำเนินการเลือกค้นหา โดยการพิมพ์ชื่อบุคคลที่เราต้องการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกสัญญากู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามภาพประกอบที่ ๕๗

๑๑. เลือกกดไปที่ชื่อบุคคล ตัวอย่าง “นางสาวเบญญาภาภัค ไพศาลเกียรติ์ปทุม” ตามภาพประกอบที่ ๕๗



ภาพที่ ๕๗ ภาพหน้าจองานกองทุนพัฒนาบุคลากร ข้อมูลการกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

๑๒. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการรับทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา หากข้อมูลไม่ครบถ้วนมีการแก้ไขให้กดไปแก้ไข >> แก้ไขรายละเอียด ตามภาพประกอบที่ ๕๘

๑๓. หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว >>ให้กดกลับไปยังตาราง >> เสร็จกระบวนการบันทึกข้อมูลการรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ MIS.SRRU ตามภาพประกอบที่ ๕๗

น.ส.เมญญาภักดิ์ ไพศาลเกียรติพัฒน์
บุคลากร ปฏิบัติการ

งานกองทุนพัฒนาบุคลากร > ข้อมูลการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

เลขที่สัญญา 001/2560

รายละเอียดการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

เลขที่สัญญา	001/2560	ประเภทการสมัคร	ปริญญาเอก
วันที่ทำสัญญา	01/05/2560	หลักสูตร สาขาวิชา	การวิเคราะห์ธุรกิจ และบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
วงเงินอนุมัติกู้ยืม	500,000.00 บาท	ประเทศ	THAILAND
จำนวนเงินที่จ่ายไปแล้ว	0.00 บาท	บัญชีธนาคาร	ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
จำนวนเงินคงเหลือเงินจ่าย	500,000.00 บาท	เลขที่บัญชี	6440231683

รายละเอียดการจ่ายเงิน

งวด	วันที่จ่าย	ยอดจ่าย	ยอดจ่ายรวม	ค้างจ่ายคงเหลือ	Action
ไม่มีรายการจ่ายเงิน					

ภาพที่ ๕๘ ภาพหน้าจอรายบุคคลผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

ปัญหา/ความเสี่ยง : ๑. ในกรณีที่มีผู้ได้รับทุนจำนวนหลายรายพร้อมกัน อาจสับสนในการลงข้อมูล ทำให้ข้อมูลรายบุคคลผิดพลาด

๒. ความผิดพลาดจากผู้ใช้งาน, ระบบทำงานผิดพลาด, การถูกโจมตีทางไซเบอร์ที่ทำให้ข้อมูลรั่วไหลหรือสูญหาย, ระบบพื้นฐานอย่างไฟฟ้าล้มเหลว, ซอฟต์แวร์ที่ใช้ล่าสมัยหรือไม่มีลิขสิทธิ์, และการบริหารจัดการข้อมูลที่ไม่ดี

แนวทางแก้ไขปัญหา : ๑. เข้าระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าข้อมูลตัวอักษรที่สะกดผิดพลาด หรือลงข้อมูลไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการแก้ไขทันที

๒. สังเกตพฤติกรรมของระบบและข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น หากพบข้อผิดพลาดด้านระบบที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ต้องรีบแจ้งผู้ที่ดูแลระบบ

ข้อเสนอแนะ : ๑. หากเป็นปัญหาทางเทคนิคที่ซับซ้อน ควรปรึกษาผู้ที่ดูแลระบบ หรือฝ่ายสนับสนุนด้านเทคนิค

ขั้นตอนที่ ๗ การเบิกจ่ายรายงวดตามสัญญาเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและงานลงข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินทุนเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

๑. การดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายรายงวดการกู้ยืมเพื่อการศึกษา

การดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายรายงวดการกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินกู้ยืมเพื่อศึกษารายงวด ได้แก่

๑.๑ เอกสารใบเสร็จการชำระค่าเทอมของผู้กู้ยืมฯ (ฉบับจริง) หากใช้สำเนาเบิกต้องนำฉบับจริงมาแสดงด้วย

๑.๒ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาปัจจุบัน หรือไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๓ ใบผลการเรียนภาคเรียนปัจจุบัน

๑.๔ สำเนาสัญญากู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองสำเนาทุกฉบับ

๑.๕ ใบบันทึกขอเบิกเงินรายงวดตามสัญญา

๑.๖ ใบรับเงินการขอเบิกเงินรายงวดตามสัญญา

๑.๗ สำเนาประกาศผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี

เมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกเงินกู้ยืมเพื่อศึกษารายงวด จากผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานผู้ขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของการตัวสะกดอักษร
- ตรวจสอบจำนวนเงินรายงวดที่ระบุไว้ตามสัญญากู้ยืมเพื่อการศึกษา ในใบบันทึกขอเบิกเงินรายงวดตามสัญญาและใบรับเงินการขอเบิกเงินรายงวดตามสัญญา
- ดำเนินการตรวจสอบการรับรองสำเนากำกับเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินรายงวดตามสัญญาทุกฉบับ

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในใบบันทึกขอเบิกเงินรายงวดของผู้ขอเบิก โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตามลำดับ

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในใบบันทึกขอเบิกเงินรายงวดเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร สำเนาเอกสารการขอเบิกเงินรายงวด จำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดเก็บในแฟ้มสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และนำต้นฉบับการขอเบิกเงินรายงวด จัดส่งไปยังฝ่ายการเงิน กองคลัง โดยบันทึกข้อมูลการขอเบิกรายงวดในสมุดคุมการเบิกให้เรียบร้อยแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๐๓๐๔

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ราย นางพนิดา คำแปล (งวดที่ ๓)

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้พิจารณาอนุมัติ ทุนประเภททุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ราย นางพนิดา คำแปล จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ๕๑๖/๒๕๖๗ เรื่อง ผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ และได้ ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา เลขที่สัญญา ๐๐๒/๒๕๖๘ จำนวน ๖ งวด นั้น นางพนิดา คำแปล ได้ดำเนินการเบิกเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา งวดที่ ๑ ถึง งวดที่ ๒ จำนวน ๑๔๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) แล้ว จึงมีความประสงค์ของเบิกเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา งวดที่ ๓ ปีการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๗ จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา งวดที่ ๓ ของ นางพนิดา คำแปล จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและขอความอนุเคราะห์ท่านลงนาม เอกสารการเบิกเงินรายดังกล่าว เพื่อมอบกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเบญญาภาภัก ไทศาลเกียรติ์ปทุม)

บุคลากร

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติ การขอ
เบิกเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ของ นางพนิดา คำแปล
ในงวดที่ ๓ เป็นเงินจำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท และ
เห็นควรมอบกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

(นางสาวมณีกุล ตารา)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๕๙ ตัวอย่างแบบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษารายงวด
กองทุนพัฒนาบุคลากร โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ อว ๐๖๒๕

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัดคณะ.....

กำลังศึกษาต่อระดับ **ปริญญาเอก** หลักสูตร**ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด)** สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย..... ได้รับอนุมัติทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฉบับที่ ๔๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง ผลการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และได้จัดทำสัญญาเงินกู้
กองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา เลขที่ ทำขึ้น เมื่อวันที่ ยอดเงิน
กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ในการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเบิกเงินกู้ฯ มาแล้ว จำนวน ๔ งวด เป็นเงินจำนวน
๓๓๒,๐๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน) และมียอดคงเหลือ จำนวน ๑๖๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสน
หกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จึงมีความประสงค์ขอเบิกเงินประจำงวดที่ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ เป็นเงิน
จำนวน ๘๓,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) ตามลำดับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

- อนุมัติมอบงานกองทุนฯและฝ่ายการเงิน
 ไม่อนุมัติ

ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป

.....

(.....)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาพที่ ๖๐ ตัวอย่างแบบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเงินกู้ยืมเพื่อศึกษารายงวด

โดยผู้ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ใบรับเงิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... บ้านเลขที่ หมู่

ถนน ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัด สุรินทร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าธรรมเนียมการศึกษา..... ภาคเรียนที่.....ระดับปริญญา..... สาขา.....มหาวิทยาลัย.....	50,000.-	
***ตามสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร เลขที่สัญญา/..... ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 งวดที่..... ปีการศึกษา		
จำนวน บาท ***		
รวมเป็นเงิน	50,000.-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)ห้าหมื่นบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ภาพที่ ๖๑ ตัวอย่างแบบใบรับเงินการเบิกเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษารายงวด

ปัญหา/ความเสี่ยง : ๑. ผู้ได้รับทุนกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรบางราย จดจำรายละเอียดเอกสารประกอบการแนบบเบิกเงินรายงวดไม่ได้

๒. ผู้ได้รับทุนกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรบางรายขอพักการเรียนโดยไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ เมื่อยุติการขอพักการศึกษาและชำระค่าเทอม และจะนำเอกสารต่าง ๆ มาขอเบิกรายงวด จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันที เนื่องจากข้อมูลรายละเอียดไม่ตรงกับสัญญาที่ได้จัดทำไว้

แนวทางแก้ไขปัญหา : ๑. จัดทำใบปะหน้าเป็นลำดับรายการเพื่อตรวจทานเอกสารที่สำคัญต่าง ๆ และแจ้งหน่วยงานทุกครั้งเพื่อกำชับให้ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารให้ครบถ้วน

๒. เมื่อทราบว่าผู้ได้รับทุนกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ขอพักการเรียน ให้ดำเนินการแจ้งแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับสัญญาและการเบิกจ่ายรายงวด และให้ผู้ได้รับทุนกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาโดยเร็วต่อไป

ข้อเสนอแนะ : ๑. ดำเนินการประสานผู้ได้รับทุนกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร หรือหน่วยงานผู้ได้รับทุนกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ให้ดำเนินการรายงานผลการศึกษาหรือรายงานสถานภาพการเป็นนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อช่วยให้ผู้ได้รับทุนกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร สามารถจัดการเวลาและวางแผนล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. การดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ

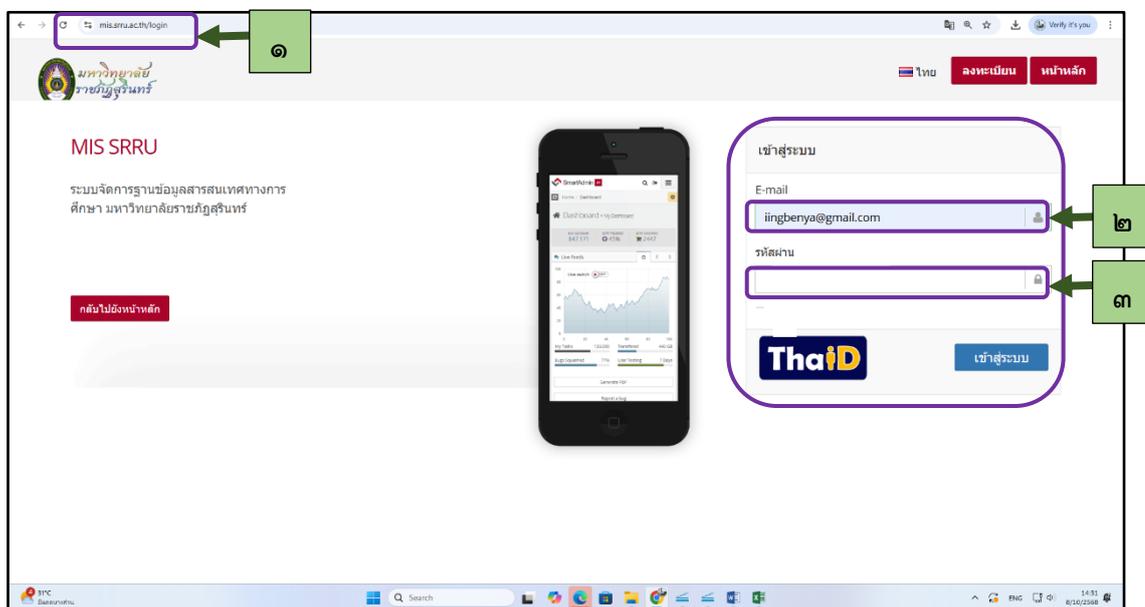
MIS.SRRU

เมื่อเจ้าหน้าที่งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินรายงวดการกู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร แต่ละรายบุคคล ไปยังฝ่ายการเงิน กองคลังเรียบร้อยแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบุคลากร กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการโอนเงินรายงวดการกู้เงินเพื่อการศึกษา จากฝ่ายการเงิน กองคลัง ไปยังผู้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าได้ดำเนินการ โอนยอดเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร แต่ละงวดนั้น ๆ เข้าบัญชีผู้กู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรแล้วในวันที่เท่าไร จำนวนเท่าไร

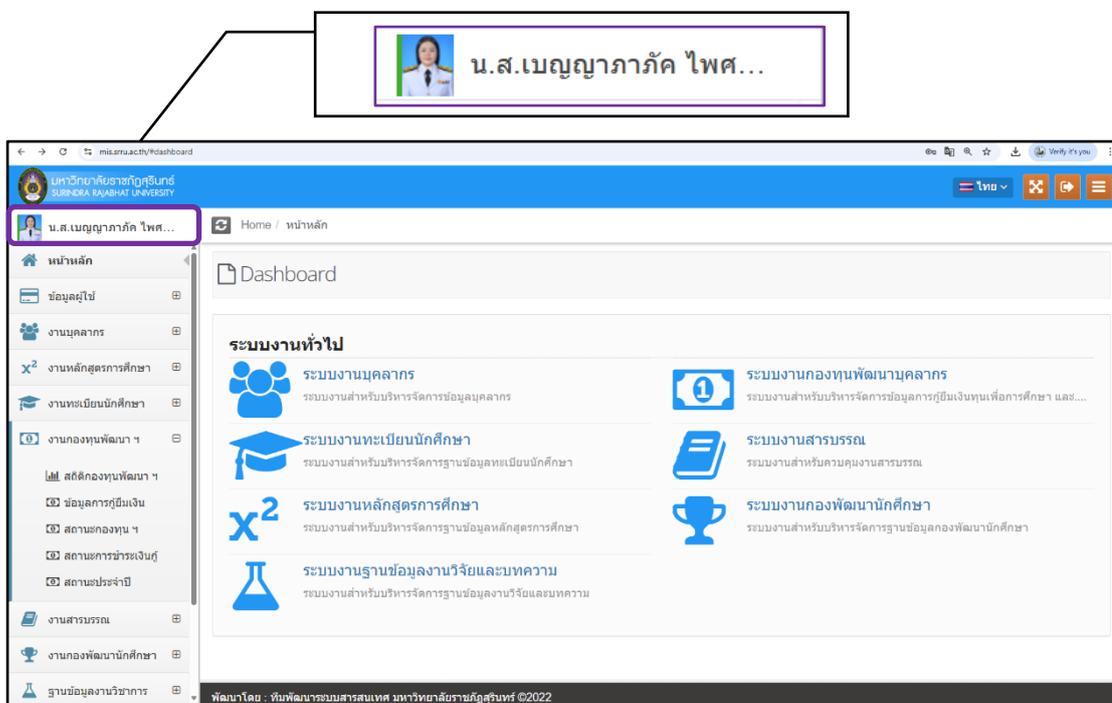
โดยให้ดำเนินการนำเสนอเอกสารหลักฐานการโอนเงินรายงวดการกู้เงินเพื่อการศึกษา จากฝ่ายการเงิน กองคลัง ไปยังผู้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และสำเนารายการถอนเงินเพื่อจ่ายรายงวดการกู้เงินเพื่อการศึกษาในสมุดบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มาลงข้อมูลในระบบ MIS.SRRU งานกองทุนพัฒนาบุคลากร >> ข้อมูลการกู้ยืมเงิน >> เพิ่มรายการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าไปที่เว็บ <https://mis.srru.ac.th> ๒. Login E-mail ๓. พิมพ์รหัสผ่าน เพื่อ
 เข้าสู่ระบบ ตามภาพประกอบที่ ๖๒



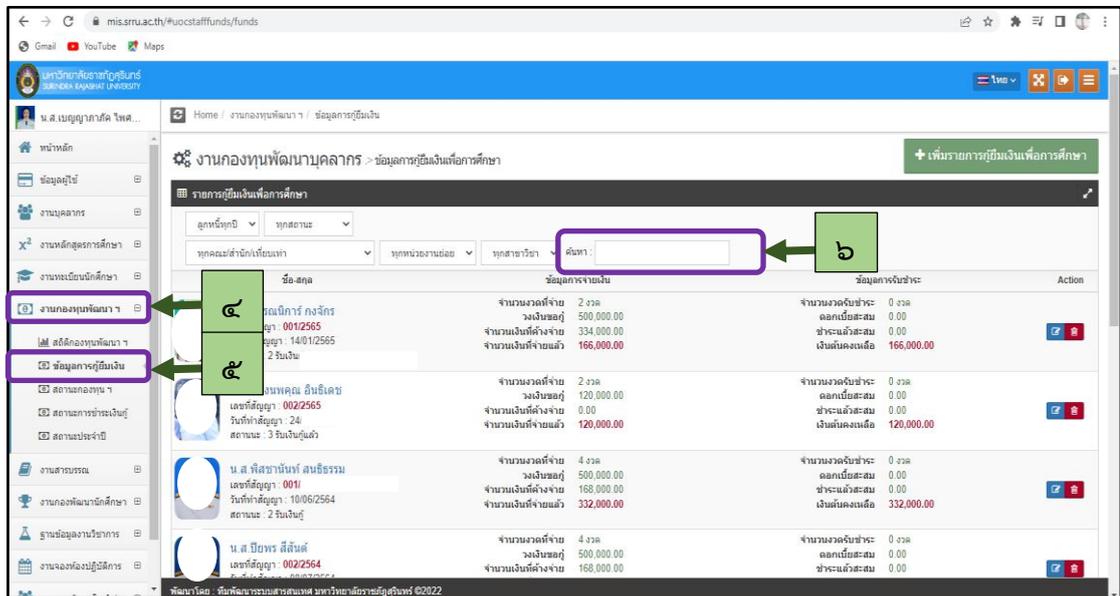
ภาพที่ ๖๒ ภาพหน้าจอเว็บไซต์ MIS.SRRU

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน
 ตัวอย่าง “นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม” ตามภาพประกอบที่ ๖๓



ภาพที่ ๖๓ ภาพหน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ MIS.SRRU

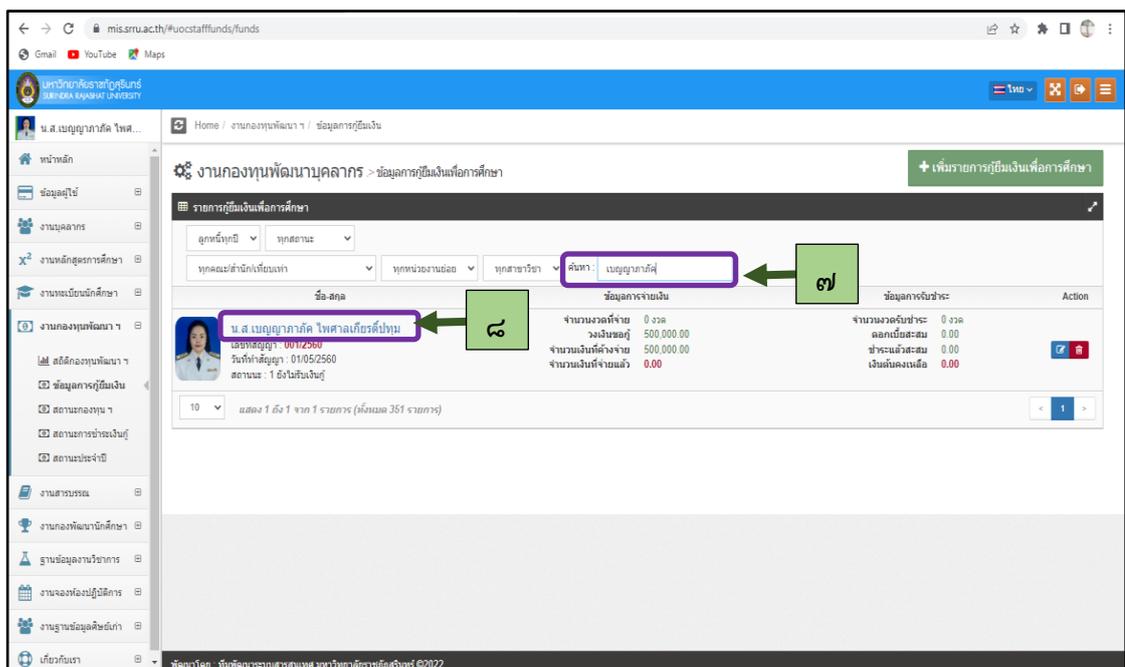
๔. เลือกเมนูซ้ายมือ >> งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ๕. เลือกเมนู >> ข้อมูลการ
กู้ยืมเงิน ๖. เลือกค้นหารายชื่อบุคคลที่ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่เราต้องการลงข้อมูลการจ่ายเงิน
กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามภาพประกอบที่ ๖๔



ภาพที่ ๖๔ ภาพหน้าจอของงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ MIS.SRRU

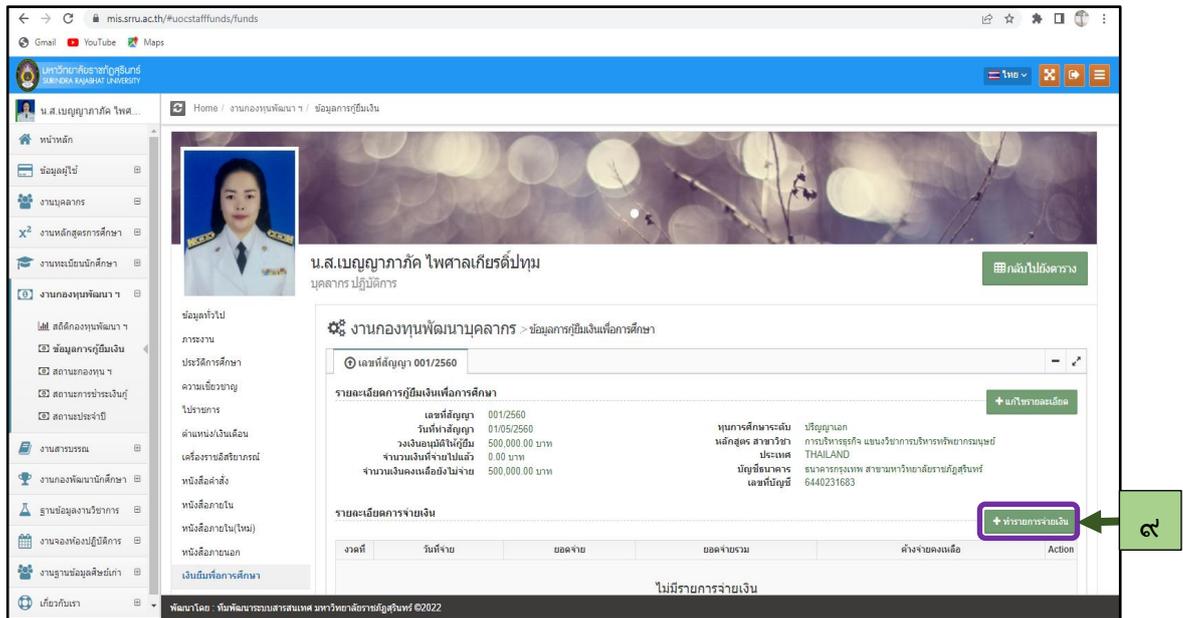
๗. พิมพ์รายชื่อบุคคลที่ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จะปรากฏหน้ารายชื่อบุคคลที่เราต้องการลงข้อมูลการจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามภาพประกอบที่ ๖๕

๘. เลือกกดไปที่ชื่อบุคคล ตัวอย่าง “นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม” ตามภาพประกอบที่ ๖๕



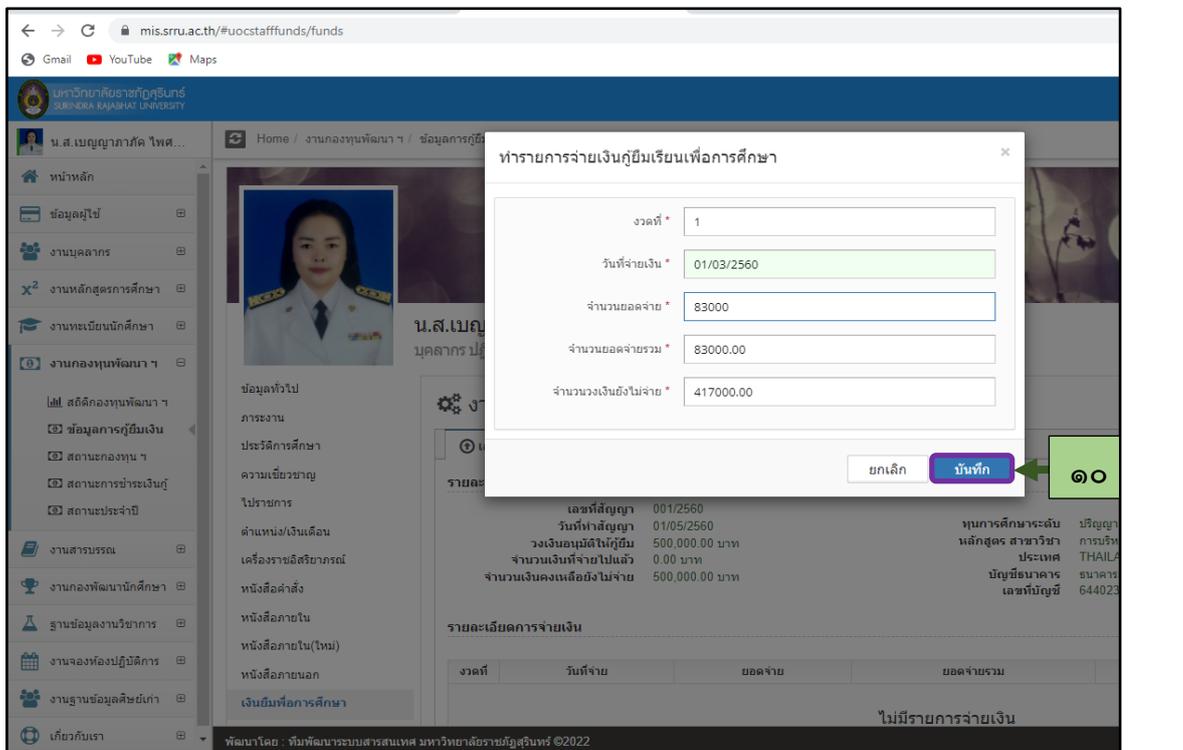
ภาพที่ ๖๕ ภาพหน้าจอของงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ข้อมูลการกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

๙. เลือกทำรายงานจ่ายเงิน >> ดำเนินการลงข้อมูลรายละเอียดการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ตามภาพประกอบที่ ๖๖



ภาพที่ ๖๖ ภาพหน้าจอทำรายการจ่ายเงิน ในระบบ MIS.SRRU

๑๐. เมื่อลงข้อมูลทำรายการจ่ายเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาให้ครบถ้วน ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ประกอบด้วย ข้อมูลงวด, วันที่จ่ายเงิน, จำนวนยอดจ่าย, จำนวนยอดจ่ายรวม และจำนวนวงเงินที่ยังไม่จ่าย เมื่อดำเนินการลงข้อมูลครบถ้วน มีความถูกต้องแล้ว >> บันทึก ตามภาพประกอบที่ ๖๗



ภาพที่ ๖๗ ภาพหน้าจอทำรายการจ่ายเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

๑๑. เมื่อบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบข้อมูลในช่องรายละเอียดการจ่ายเงิน หากข้อมูลไม่ถูกต้อง >> กดภาพถังขยะ เพื่อลบข้อมูลที่ผิดพลาด ๑๒. ลงข้อมูลใหม่โดยการกด >> ทำรายการจ่ายเงิน เช่นเดิม >> หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้วกดบันทึกอีกครั้ง ๑๓. เลือกกดกลับไปยังตาราง >> เสร็จกระบวนการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ MIS.SRRU ตามภาพประกอบที่ ๖๘

งานกองทุนพัฒนาบุคลากร > ข้อมูลการจ่ายเงิน

น.ส.เบญญาภักดิ์ ไพศาลเกียรติปทุม
บุคลากร ปฏิบัติการ

งานกองทุนพัฒนาบุคลากร > ข้อมูลการจ่ายเงิน

เลขที่สัญญา 001/2560

รายละเอียดการจ่ายเงินเพื่อการศึกษา

งวด	วันที่จ่าย	ยอดจ่าย	ยอดจ่ายรวม	ค้างจ่ายคงเหลือ	จำนวนเงินคงเหลือ
1	01/03/2560		83,000.00	83,000.00	417,000.00

ปุ่มกลับไปยังตาราง (๑๓)
ปุ่มทำการจ่ายเงิน (๑๒)
ปุ่มถังขยะ (๑๑)

ภาพที่ ๖๘ ภาพหน้าจอรายบุคคลผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

ปัญหา/ความเสี่ยง : ๑. ผู้ได้รับทุนแต่ละราย เบิกเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด อาจสับสนในการลงข้อมูลยอดเงิน ทำให้ข้อมูลรายบุคคลผิดพลาด

๒. ความผิดพลาดจากผู้ใช้งาน, ระบบทำงานผิดพลาด, การถูกโจมตีทางไซเบอร์ที่ทำให้ข้อมูลรั่วไหลหรือสูญหาย, ระบบพื้นฐานอย่างไฟฟ้าล้มเหลว, ซอฟต์แวร์ที่ใช้ล้าสมัย หรือไม่มีลิขสิทธิ์, และการบริหารจัดการข้อมูลที่ไม่ดี

แนวทางแก้ไขปัญหา : ๑. เข้าระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าข้อมูลจำนวนเงินที่จ่ายแต่ละงวดผิดพลาด หรือจ่ายเงินไปแล้วแต่ยังไม่ได้ลงข้อมูลจ่ายในระบบ ให้ดำเนินการลงข้อมูลทันทีหรือดำเนินการแก้ไขข้อมูลทันที

๒. สังเกตพฤติกรรมของระบบและข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น หากพบข้อผิดพลาดด้านระบบที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ต้องรีบแจ้งผู้ที่ดูแลระบบ

ข้อเสนอแนะ : ๑. ดำเนินการประสานกองคลังอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบวันที่ได้จ่ายเงินรายงวดของแต่ละราย เพื่อให้ทราบถึงวันที่จ่ายเงินจริงและนำมาลงข้อมูลที่ถูกต้อง เนื่องจากบันทึกขอเบิกเงินรายงวดของแต่ละบุคคล ผู้ลงนามจะมอบหมายไปยังฝ่ายการเงินกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายโดยตรง อีกทั้งบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากรฝ่ายบัญชีกองคลังเป็นดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ

๒. หากเป็นปัญหาทางเทคนิคที่ซับซ้อน ควรปรึกษาผู้ที่ดูแลระบบ หรือฝ่ายสนับสนุนด้านเทคนิค

ขั้นตอนที่ ๘ การหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้รับเอกสารจากได้รับเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย และสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของผู้ได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา พบว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือผิติดสัญญา หรือครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาต่อ แล้วแต่กรณีใดจะมาถึงก่อน

ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดทำบันทึกรายละเอียดการหักชำระคืน เพื่อแจ้งให้ฝ่ายกองคลังทราบ และดำเนินการดำเนินการคำนวณยอดจ่ายคืน

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ได้รับเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้ทราบเป็นการล่วงหน้า ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยได้ระบุไว้ว่า “การชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ชำระคืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยร้อยละหนึ่งต่อปี นับแต่วันถึงกำหนดชำระคืน โดยมีระยะเวลาในการชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาพร้อมดอกเบี้ยภายในหกสิบงวดหรือหกสิบเดือนนับแต่วันถึงกำหนดชำระคืน”

๒. เมื่อได้รับเอกสารการคิดคำนวณยอดจ่ายคืนให้ผู้ได้รับเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาบุคลากร จากฝ่ายการเงิน กองคลังแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการคำนวณยอดจ่ายคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อีกครั้ง

- หากพบข้อผิดพลาดให้เร่งดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งกลับไปยังกองคลังแก้ไขโดยเร็ว

- หากตรวจสอบข้อมูลการคำนวณยอดจ่ายคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดส่งข้อมูลตารางการคิดคำนวณไปยังหน่วยงานและผู้ได้รับเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาบุคลากรได้ทราบต่อไป

กระบวนการคิดคำนวณยอดจ่ายคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ในกระบวนการคิดคำนวณยอดจ่ายคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการคิดคำนวณ เพื่อจะสามารถตอบคำถามและให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งในเรื่องของการคำนวณสิทธิ์ และการวางแผนการเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้มีรูปแบบแนวทางการดำเนินการคิดคำนวณการหักชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร และมีวิธีการคิดคำนวณการหักชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ที่จัดทำข้อมูลเป็นตารางในโปรแกรม Microsoft Excel ดังนี้

๑. วิธีการคิดคำนวณการหักชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในแต่ละเดือน ดำเนินการโดยการนำเงินต้นที่คงมีมาหารจำนวนทศสิบงวดหรือทศสิบเดือนที่จะต้องจ่ายเป็นเดือนละเท่าไร ตัวอย่าง เช่น เงินต้น ๕๐๐,๐๐๐ บาท หาร ๖๐ งวด ๘,๓๓๓.๓๓ สตางค์ ทั้งนี้ เพื่อให้ยอดเงินลงตัวให้ปัดเศษเป็น ๘,๔๐๐ บาท จำเป็นเงินงวดละ ๘,๔๐๐ บาท จำนวน ๕๙ งวด และ งวดที่ ๖๐ เหลือ ๔,๔๐๐ บาท

๒. ในการคิดดอกเบี้ยให้นำยอดคงเหลือทั้งหมดมาคิดเป็นดอกเบี้ย ตัวอย่าง เช่น เงินต้น ๕๐๐,๐๐๐ บาท คูณ ๑ % นำมาหาร ๑๒ เดือน เป็นเงินจำนวน ๔๑๖.๖๗ สตางค์ ปัดเศษเป็นจำนวนเต็ม จำนวน ๔๑๗ บาท และในเดือนถัดไป ก็นำยอดเงินต้นที่เหลือมาคิดดอกเบี้ยเช่นเดิม เพื่อให้การคำนวณยอดหักชำระเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

โดยได้รูปแบบตารางวิธีการคิดคำนวณการหักชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ที่จัดทำข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel ดังนี้

ตารางรายละเอียดการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร
เลขที่สัญญา รายชื่อ-สกุล.....

ลำดับ	เดือน	ด/บ	ดอกเบี้ย	ทบ.สะสม	เงินต้น	รวม/ เดือน	เงินต้น สะสม	๕๐๐,๐๐๐
๑	ธ.ค.-๖๕	๔๑๗.๖๗	๔๑๘	๔๑๘	๘,๔๐๐	๘,๘๑๘	๘,๔๐๐	๔๙๑,๖๐๐
๒	ม.ค.-๖๖	๔๐๙.๖๗	๔๑๐	๒๘๒	๘,๔๐๐	๘,๘๑๐	๑๖,๘๑๐	๔๘๓,๒๐๐
๓	ก.พ.-๖๖	๔๐๒.๖๗	๔๐๔	๑,๒๓๒	๘,๔๐๐	๘,๗๐๔	๒๕,๒๐๐	๔๗๔,๘๐๐
๔..	..	..	..	..	..	..	..	..
๕..	..	..	..	..	..	..	..	..
๖..	..	..	..	..	..	..	..	..
๗..	..	..	..	..	..	..	..	..
๘..	..	..	..	..	..	..	..	..
๙..	..	..	..	..	..	..	..	..
๑๐..	..	..	..	..	..	..	..	..
๕๙	ต.ค.-๗๐	๑๐.๖๗	๑๒	๑๒,๖๕๖	๘,๔๐๐	๘,๔๒๐	๔๙๕,๖๐๐	๔,๔๐๔
๖๐	พ.ย.-๗๐	๓.๖๗	%	๑๒,๖๖๐	๘,๔๐๐	๔,๔๐๔	๕๐๐,๐๐๐	-

ตารางที่ ๑ ตารางรายละเอียดการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

ตารางรายละเอียดการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

002/2563 นายกอ เรียนจบแล้ว

ลำดับ	เดือน	ค/บ	ดอกเบี้ย	คบ.สะสม	เงินเดือน	รวม/เดือน	เงินต้นสะสม	500,000
1	ม.ค.-68	416.67	418	418	8,400	8,818	8,400	491,600
2	ก.พ.-68	409.67	410	828	8,400	8,810	16,800	483,200
3	มี.ค.-68	402.67	404	1,232	8,400	8,804	25,200	474,800
4	เม.ย.-68	395.67	396	1,628	8,400	8,796	33,600	466,400
5	พ.ค.-68	388.67	390	2,018	8,400	8,790	42,000	458,000
6	มิ.ย.-68	381.67	382	2,400	8,400	8,782	50,400	449,600
7	ก.ค.-68	374.67	376	2,776	8,400	8,776	58,800	441,200
8	ส.ค.-68	367.67	368	3,144	8,400	8,768	67,200	432,800
9	ก.ย.-68	360.67	362	3,506	8,400	8,762	75,600	424,400
10	ต.ค.-68	353.67	354	3,860	8,400	8,754	84,000	416,000
11	พ.ย.-68	346.67	348	4,208	8,400	8,748	92,400	407,600
12	ธ.ค.-68	339.67	340	4,548	8,400	8,740	100,800	399,200
13	ม.ค.-69	332.67	334	4,882	8,400	8,734	109,200	390,800
14	ก.พ.-69	325.67	326	5,208	8,400	8,726	117,600	382,400
15	มี.ค.-69	318.67	320	5,528	8,400	8,720	126,000	374,000
16	เม.ย.-69	311.67	312	5,840	8,400	8,712	134,400	365,600
17	พ.ค.-69	304.67	306	6,146	8,400	8,706	142,800	357,200
18	มิ.ย.-69	297.67	298	6,444	8,400	8,698	151,200	348,800
19	ก.ค.-69	290.67	292	6,736	8,400	8,692	159,600	340,400
20	ส.ค.-69	283.67	284	7,020	8,400	8,684	168,000	332,000
21	ก.ย.-69	276.67	278	7,298	8,400	8,678	176,400	323,600
22	ต.ค.-69	269.67	270	7,568	8,400	8,670	184,800	315,200
23	พ.ย.-69	262.67	264	7,832	8,400	8,664	193,200	306,800
24	ธ.ค.-69	255.67	256	8,088	8,400	8,656	201,600	298,400
25	ม.ค.-70	248.67	250	8,338	8,400	8,650	210,000	290,000
26	ก.พ.-70	241.67	242	8,580	8,400	8,642	218,400	281,600
27	มี.ค.-70	234.67	236	8,816	8,400	8,636	226,800	273,200
28	เม.ย.-70	227.67	228	9,044	8,400	8,628	235,200	264,800
29	พ.ค.-70	220.67	222	9,266	8,400	8,622	243,600	256,400
30	มิ.ย.-70	213.67	214	9,480	8,400	8,614	252,000	248,000
31	ก.ค.-70	206.67	208	9,688	8,400	8,608	260,400	239,600

ภาพที่ ๖๙ ตัวอย่างรายละเอียดตารางการคำนวณหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

งวดที่ ๑ - งวดที่ ๓๑ จากยอดเงินกู้ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ตารางรายละเอียดการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

002/2563 นายกอ เรียงจบแล้ว

ลำดับ	เดือน	ด/บ	ดอกเบี้ย	ทบ.สะสม	เงินต้น	รวม/เดือน	เงินต้นสะสม	500,000
32	ส.ค.-70	199.67	200	9,888	8,400	8,600	268,800	231,200
33	ก.ย.-70	192.67	194	10,082	8,400	8,594	277,200	222,800
34	ต.ค.-70	185.67	186	10,268	8,400	8,586	285,600	214,400
35	พ.ย.-70	178.67	180	10,448	8,400	8,580	294,000	206,000
36	ธ.ค.-70	171.67	172	10,620	8,400	8,572	302,400	197,600
37	ม.ค.-71	164.67	166	10,786	8,400	8,566	310,800	189,200
38	ก.พ.-71	157.67	158	10,944	8,400	8,558	319,200	180,800
39	มี.ค.-71	150.67	152	11,096	8,400	8,552	327,600	172,400
40	เม.ย.-71	143.67	144	11,240	8,400	8,544	336,000	164,000
41	พ.ค.-71	136.67	138	11,378	8,400	8,538	344,400	155,600
42	มี.ย.-71	129.67	130	11,508	8,400	8,530	352,800	147,200
43	ก.ค.-71	122.67	124	11,632	8,400	8,524	361,200	138,800
44	ส.ค.-71	115.67	116	11,748	8,400	8,516	369,600	130,400
45	ก.ย.-71	108.67	110	11,858	8,400	8,510	378,000	122,000
46	ต.ค.-71	101.67	102	11,960	8,400	8,502	386,400	113,600
47	พ.ย.-71	94.67	96	12,056	8,400	8,496	394,800	105,200
48	ธ.ค.-71	87.67	88	12,144	8,400	8,488	403,200	96,800
49	ม.ค.-72	80.67	82	12,226	8,400	8,482	411,600	88,400
50	ก.พ.-72	73.67	74	12,300	8,400	8,474	420,000	80,000
51	มี.ค.-72	66.67	68	12,368	8,400	8,468	428,400	71,600
52	เม.ย.-72	59.67	60	12,428	8,400	8,460	436,800	63,200
53	พ.ค.-72	52.67	54	12,482	8,400	8,454	445,200	54,800
54	มี.ย.-72	45.67	46	12,528	8,400	8,446	453,600	46,400
55	ก.ค.-72	38.67	40	12,568	8,400	8,440	462,000	38,000
56	ส.ค.-72	31.67	32	12,600	8,400	8,432	470,400	29,600
57	ก.ย.-72	24.67	26	12,626	8,400	8,426	478,800	21,200
58	ต.ค.-72	17.67	18	12,644	8,400	8,418	487,200	12,800
59	พ.ย.-72	10.67	12	12,656	8,400	8,412	495,600	4,400
60	ธ.ค.-72	3.67	4	12,660	4,400	4,404	500,000	-

ภาพที่ ๗๐ ตัวอย่างรายละเอียดตารางการคำนวณหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

งวดที่ ๓๒ - งวดที่ ๖๐ จากยอดเงินกู้ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๐๕๐๐ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอให้ดำเนินการคำนวณการจ่ายเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ย ราย นาย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้อนุมัติคำขอรับทุนประเภทกู้ยืมเพื่อการศึกษา ของ นาย จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามสัญญาเลขที่ ๐๐๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น นาย ได้แจ้งสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดวันอนุมัติสำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗ งานกองทุนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล จึงแจ้งมายังหน่วยงานท่าน เพื่อดำเนินการคำนวณการจ่ายเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยในแต่ละงวดหรือในแต่ละเดือน จนครบกำหนดชำระ รวมจำนวน ๖๐ งวด และจัดทำตารางรายละเอียดการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลดังกล่าวกลับมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการแจ้งไปยัง นาย เพื่อทราบถึงการดำเนินการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นางสาวณิกุล ดารา)
 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๗๑ ตัวอย่างบันทึกขอให้คำนวณการจ่ายเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๑๕๑๕ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งรายละเอียดการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน นาย

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้อนุมัติคำขอรับทุนประเภทกู้ยืมเพื่อการศึกษา ของ นาย จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามสัญญาเลขที่ ๐๐๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ และนาย ได้รายงานการอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗ งานกองทุนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำตารางรายละเอียดการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร แจ้งมายังท่านเพื่อทราบถึงการดำเนินการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการหักชำระคืนเงินกองทุนฯ ดังกล่าว ไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการหักชำระคืนเงินกองทุนฯ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป จนครบกำหนดชำระ รวมจำนวน ๖๐ งวด โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ


 (นางสาวณิกุล ดารา)
 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๗๒ ตัวอย่างบันทึกแจ้งรายละเอียดการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

ปัญหา/ความเสี่ยง : ในบางครั้งอาจพบว่ามี ความผิดพลาด ในการคำนวณอัตราดอกเบี้ย เนื่องจากการไม่เข้าใจวิธีการคิดดอกเบี้ยที่ซับซ้อน หรือเกิดจากการลบหรือแทรกเซลล์ที่สูตรอ้างอิงมีข้อผิดพลาด หรือสูตรใช้ข้อมูลประเภทที่ไม่ถูกต้อง เช่น ใช้ข้อความเป็นตัวเลขในสูตรที่ต้องใช้ตัวเลข

แนวทางแก้ไขปัญหา : ศึกษาวิธีการคิดดอกเบี้ย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหากพบข้อผิดพลาดในการใช้สูตรของ Excel ให้แก้ไขสูตรให้ชี้ไปยังเซลล์ที่ถูกต้อง หรือสร้างสูตรใหม่แก้ไขชื่อสูตรให้ถูกต้องตามไวยากรณ์ที่ถูกต้องของ Excel

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบและแก้ไขชนิดข้อมูลในเซลล์ที่อ้างอิงให้ถูกต้องก่อนนำส่งรายละเอียดไปยังผู้ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๙ การลงข้อมูลรายละเอียดการรับคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบ MIS.SRRU

การดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการรับชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU ดำเนินการดังนี้

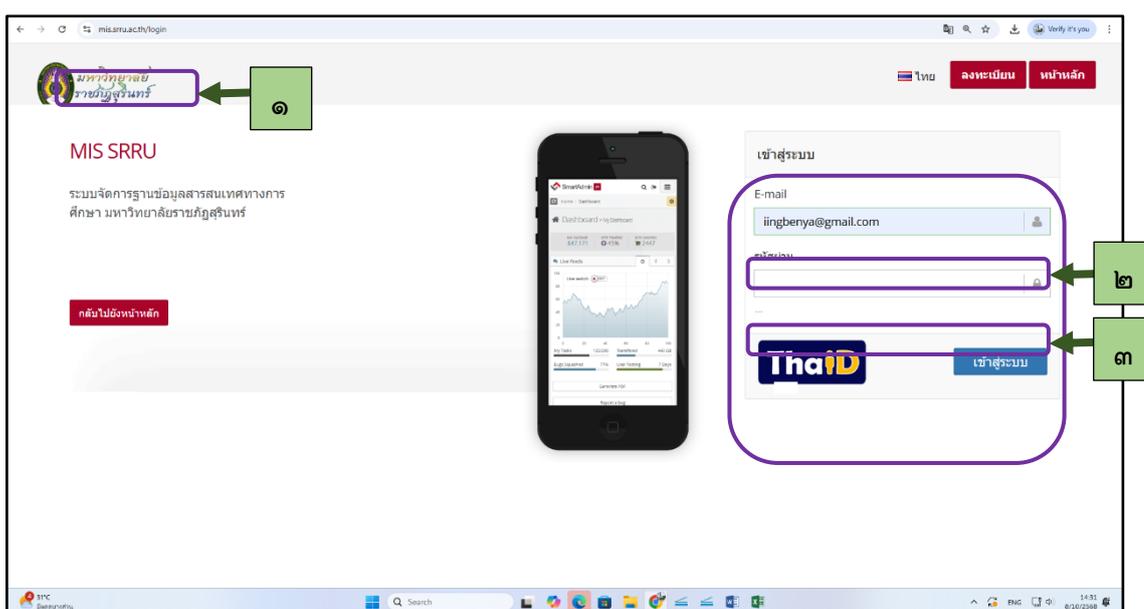
๑. เมื่อกองคลัง ได้ดำเนินการหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากรประจำเดือนของแต่ละรายบุคคล ในวันสิ้นสุดของเดือน ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนดำเนินการประสานกองคลังเพื่อขอรายละเอียดเอกสารจากกองคลัง ดังนี้

- ๑.๑ สำเนาบัญชีเงินฝาก กองทุนพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒ รายการแสดงการรับเงินตามรหัสรายได้รายวัน
- ๑.๓ รายงานรับเงินตามเครื่องแสดงหมวดเงิน เงินทุนพัฒนาบุคลากร

ประจำวัน และประจำเดือน

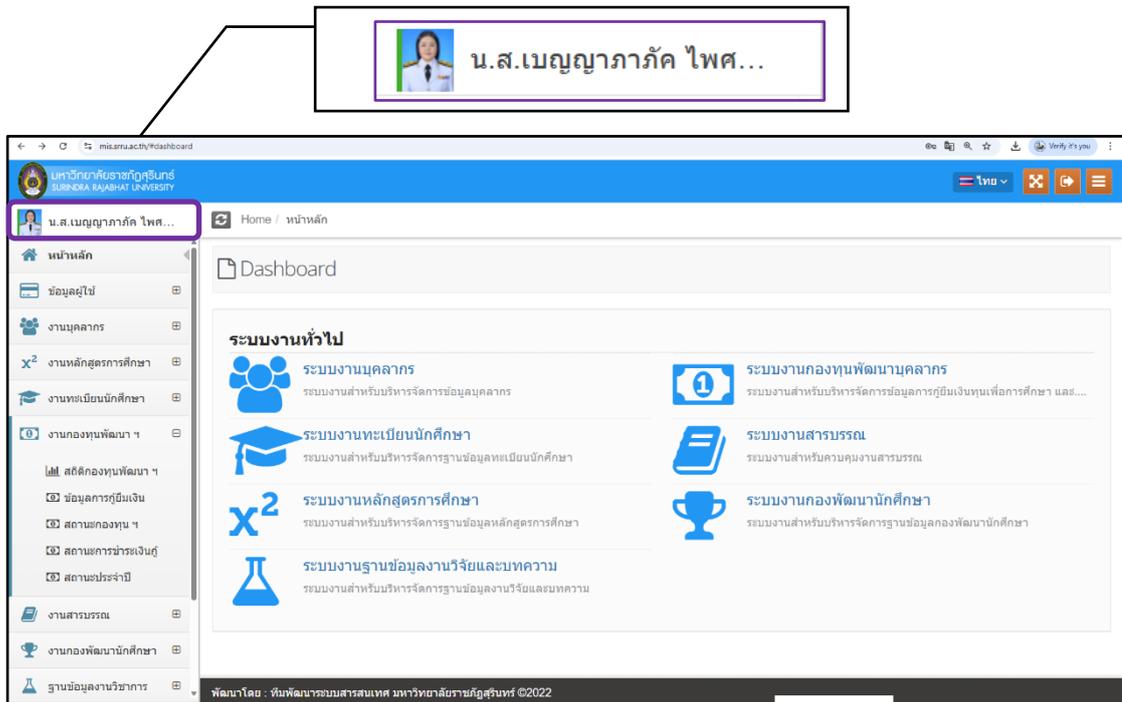
โดยนำรายละเอียดจากรายการต่าง ๆ มาลงข้อมูลในระบบ MIS.SRRU เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าไปที่เว็บ <https://mis.srru.ac.th> ๒. Login E-mail ๓. พิมพ์รหัสผ่าน เพื่อเข้าระบบ ตามภาพประกอบที่ ๗๓



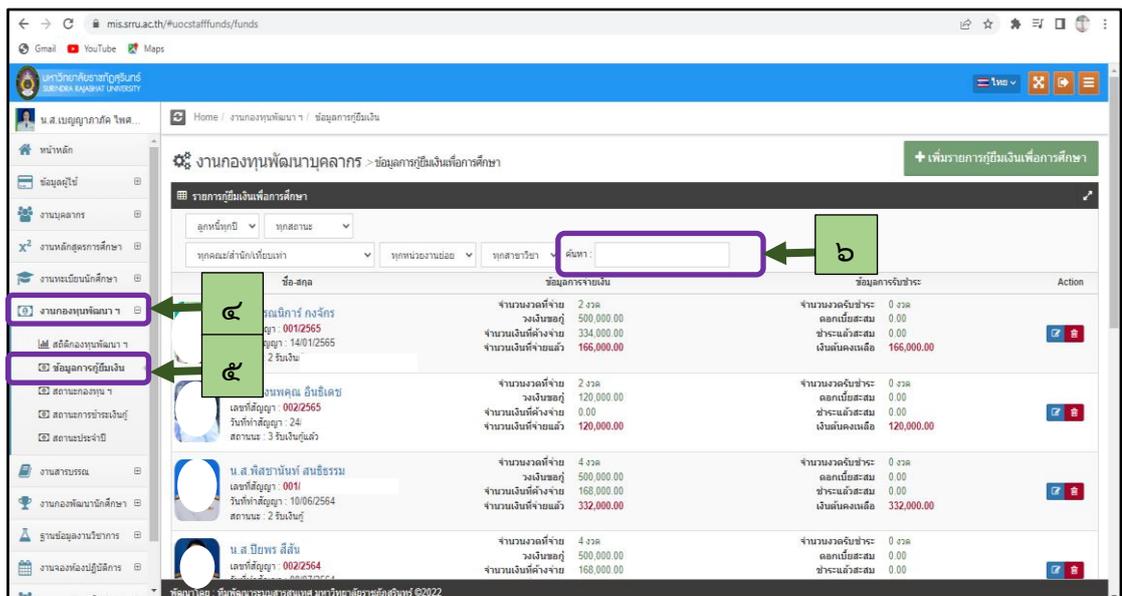
ภาพที่ ๗๓ ภาพหน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ MIS.SRRU

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน
ตัวอย่าง “นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม” ตามภาพประกอบที่ ๗๔



ภาพที่ ๗๔ ภาพหน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ MIS.SRRU

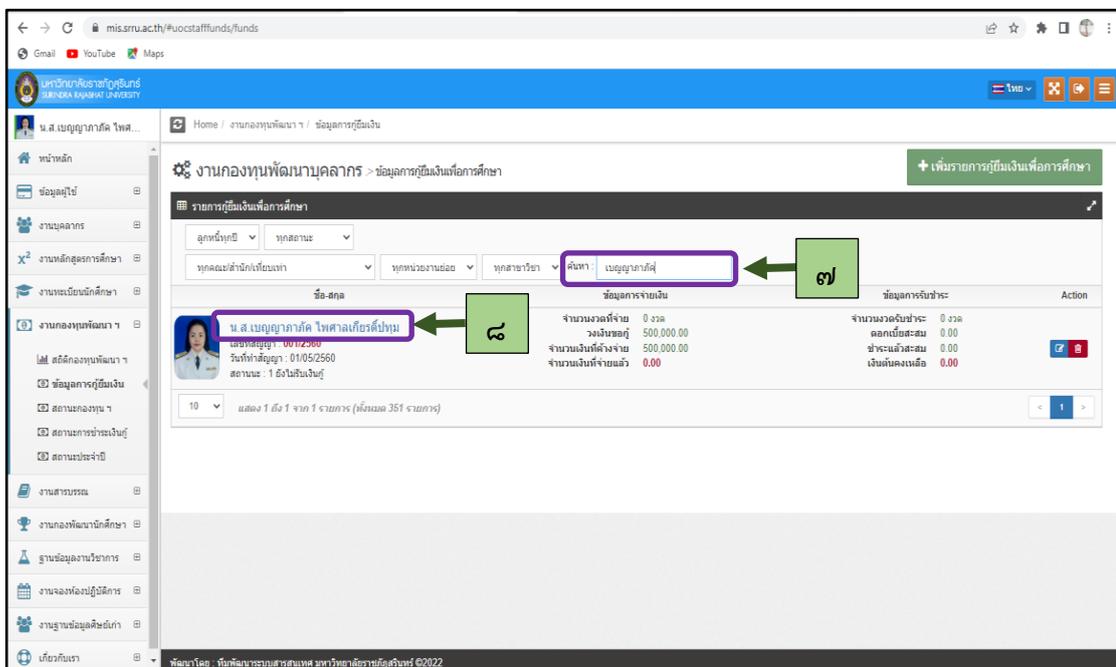
๔. เลือกเมนูซ้ายมือ >> งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ๕. เลือกเมนู >> ข้อมูลการ
กู้ยืมเงิน ๖. เลือกค้นหารายชื่อบุคคลที่ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่เราต้องการลงข้อมูลการจ่ายเงิน
กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามภาพประกอบที่ ๗๕



ภาพที่ ๗๕ ภาพหน้าจอ งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ MIS.SRRU

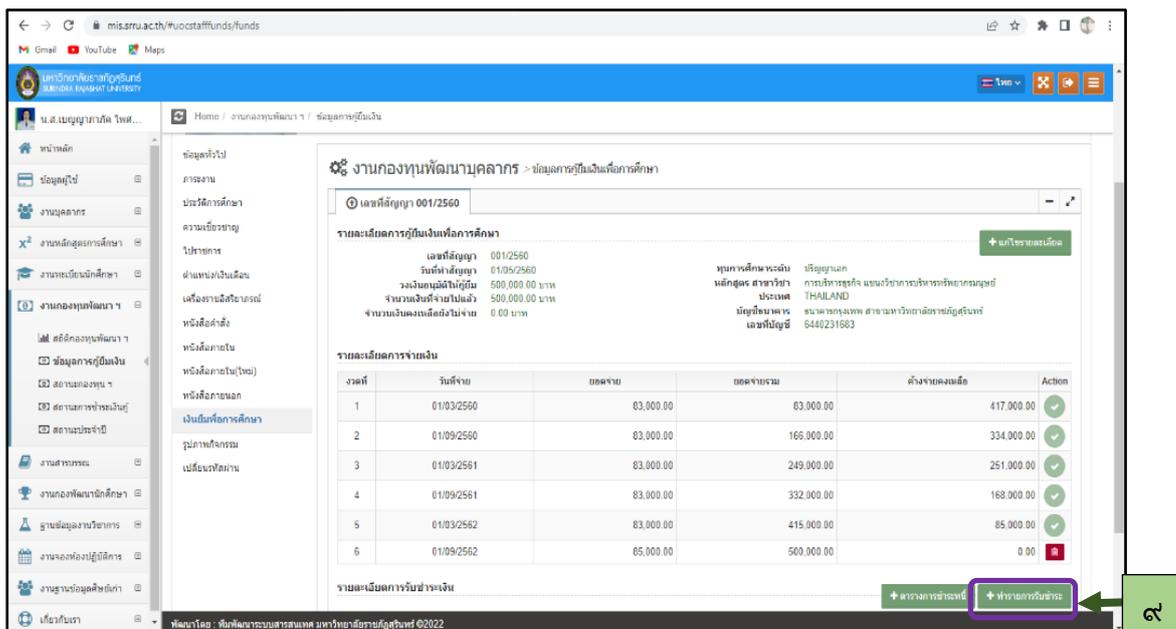
๗. พิมพ์รายชื่อบุคคลที่ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จะปรากฏหน้ารายชื่อบุคคลที่เราต้องการลงข้อมูลการจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามภาพประกอบที่ ๗๖

๘. เลือกกดไปที่ชื่อบุคคล ตัวอย่าง “นางสาวเบญญาภาภักดิ์ ไพศาลเกียรติ์ปทุม” ตามภาพประกอบที่ ๗๖



ภาพที่ ๗๖ ภาพหน้าจองานกองทุนพัฒนาบุคลากร ข้อมูลการกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

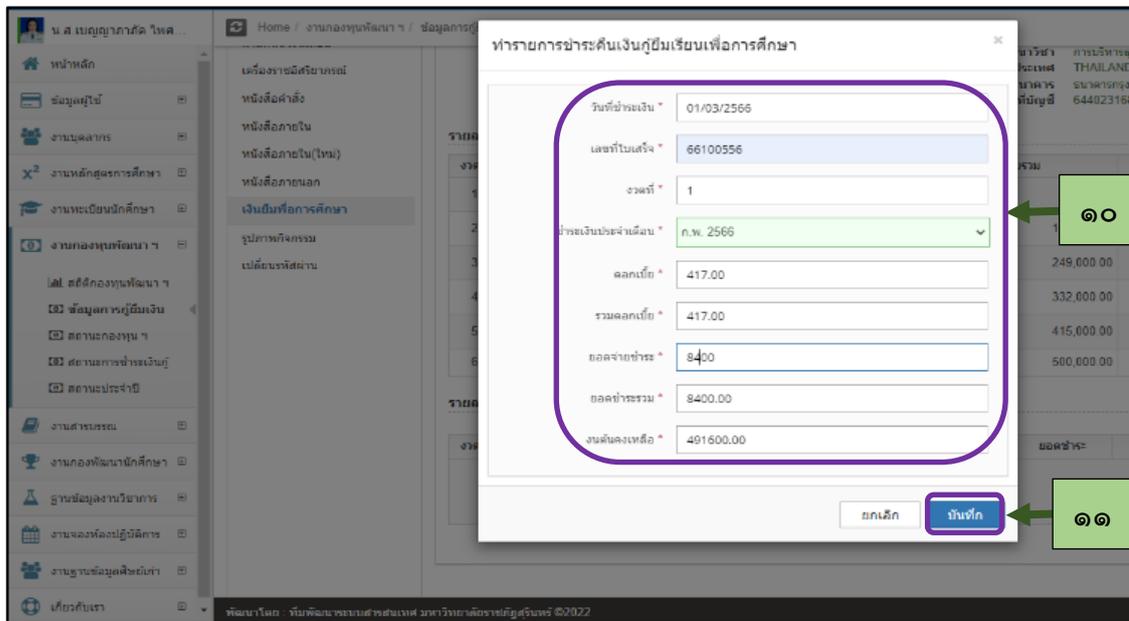
๙. จะปรากฏข้อมูลการยืมเงินเพื่อการศึกษา ให้เลือกแถบสีเขียวล่างสุด ทำรายการรับชำระ >> ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่อง ตามภาพประกอบที่ ๗๗



ภาพที่ ๗๗ ภาพหน้าจอทำรายการรับชำระ ในระบบ MIS.SRRU

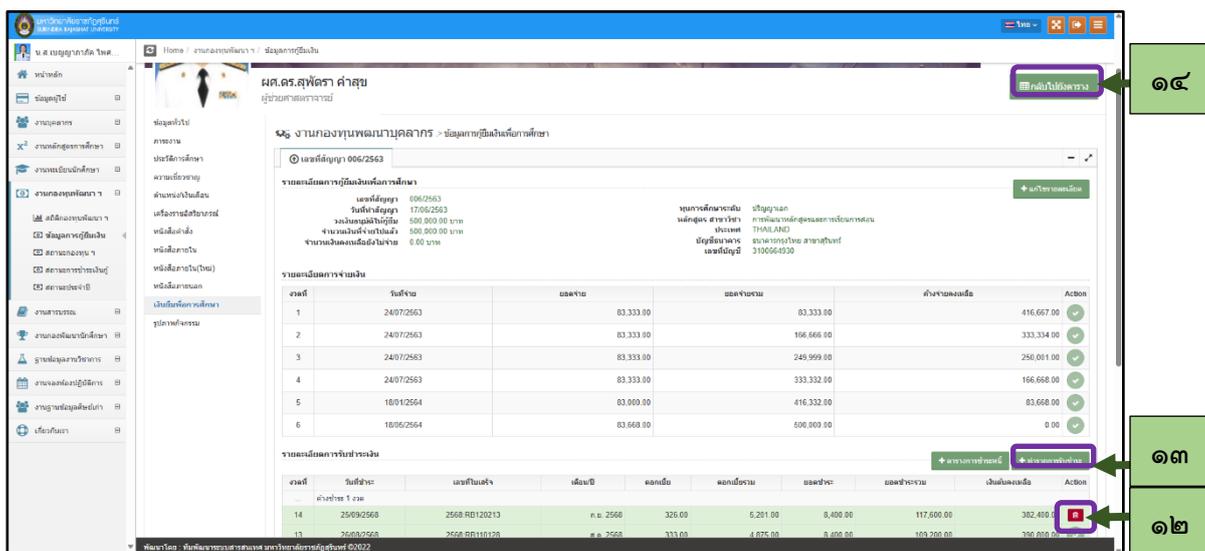
๑๐. ลงข้อมูลทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา ประกอบไปด้วยข้อมูล ได้แก่ วันที่ชำระเงิน, เลขที่ใบเสร็จ, งวดที่, ชำระเงินประจำเดือน, ดอกเบี้ย, รวมดอกเบี้ย, ยอดจ่ายชำระ, ยอดชำระรวม และเงินต้นคงเหลือ >> ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา >> เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว ๑๑. ให้กดบันทึก ตามภาพประกอบที่ ๗๘

(ข้อสังเกต ระบบจะคำนวณดอกเบี้ยรายงวดจากยอดเงินต้นให้เรียบร้อยแล้ว)



ภาพที่ ๗๘ ภาพหน้าจอทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

๑๒. เมื่อบันทึกข้อมูลการทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาแล้ว >> ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการรับชำระเงินเงิน หากข้อมูลไม่ถูกต้อง >> กดภาพถังขยะ เพื่อลบข้อมูลที่ผิดพลาด ๑๓. ลงข้อมูลใหม่โดยการกด >> ทำรายการรับชำระ เช่นเดิม >> หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว >> ให้กดบันทึกเช่นเดิม >> ๑๔. เลือกกดกลับไปยังตาราง >> เสร็จกระบวนการบันทึกข้อมูลการชำระคืนเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ MIS.SRRU ตามภาพประกอบที่ ๗๙



ภาพที่ ๗๙ ภาพหน้าจอบันทึกการทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS.SRRU

ปัญหา/ความเสี่ยง : ในบางครั้งอาจพบว่ามีความผิดพลาดในการลงข้อมูลทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา เช่น ลงวันที่รับชำระผิด, เลขที่ใบเสร็จผิด, หรือลงยอดเงินต้นและดอกเบี้ยผิด เนื่องจากรูปแบบใบรายการแสดงการรับเงินในระบบรับเงินที่กองคลังนำส่ง เป็นรายการยอดรวมเดียว ไม่มีแยกเงินต้นและดอกเบี้ย และเลขที่ใบเสร็จมีลำดับต่อกันจำนวนมากอาจทำให้สับสนได้

แนวทางแก้ไขปัญหา : ระหว่างทำรายการลงข้อมูลทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษาให้นำเอกสารตารางการคำนวณค่างวดและดอกเบี้ยเพื่อหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นรายเดือน (ตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำเดือน) ที่ได้นำส่งไปยังกองคลังเมื่อต้นเดือนมาใช้ประกอบการ "ตรวจทาน" เพื่อเปรียบเทียบความถูกต้อง และใช้เครื่องคิดเลขคิดคำนวณอีกครั้ง เนื่องจากใบรายการแสดงการรับเงินเป็นรายการยอดรวมเดียวไม่มีแยกเงินต้นและดอกเบี้ย เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนจึงจำเป็นต้องคิดคำนวณโดยแยกงวดและดอกเบี้ยอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องและรอบคอบในการลงข้อมูลในงวดถัดไป

ข้อเสนอแนะ : ๑. เข้าใช้ระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และควรมีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ (Backup) และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายในกรณีที่ระบบขัดข้อง

๒. การแก้ไขข้อมูลเมื่อลงข้อมูลผิดพลาดในระบบ MIS.SRRU เจ้าหน้าที่ที่สามารถลงข้อมูลผิดพลาด เพื่อลงข้อมูลใหม่ในระบบ MIS.SRRU ได้ แต่หากข้อมูลผิดพลาดที่ไม่ใช่ข้อมูลล่าสุดจะต้องลบตั้งแต่ข้อมูลล่าสุดจนถึงข้อมูลที่จะแก้ไข ถึงจะแก้ไขข้อมูลก่อนนั้นได้ จึงจำเป็นต้องจดจำข้อมูลทุกส่วนก่อนลบแก้ไขให้รอบคอบ ซึ่งอาจจะจำข้อมูลลงกระดาษ หรือบันทึกหน้าจอและถ่ายภาพหน้าจอก่อนแก้ไขก็ได้

การดำเนินการคำนวณค่างวดและดอกเบี้ยเพื่อหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นรายเดือน

การดำเนินการคำนวณค่างวดและดอกเบี้ยเพื่อหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นรายเดือน (ตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำเดือน) ดำเนินการ ดังนี้

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการลงข้อมูลทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษาในระบบ MIS.SRRU เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการคิดยอดเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยประจำเดือนหรือประจำงวดถัดไป เพื่อจัดส่งข้อมูลการหักชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาไปยังกองคลัง ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยมีวิธีจัดทำข้อมูลในตารางเป็นเงินต้นเงินต้น และดอกเบี้ย ดังนี้

๑. ในกรณีการระบุข้อมูลจำนวนเงินต้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร นำข้อมูลจำนวนเงินต้นจากตารางรายละเอียดการหักชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามที่ฝ่ายการเงินกองคลังได้คิดคำนวณส่งมาให้แล้ว ในกระบวนการ ขั้นตอนที่ ๘ ซึ่งมีจำนวน ๖๐ งวด ทหารเท่าๆกัน นำมาลงในช่องตารางเงินต้นได้เลย

๒. ในกรณีการคิดดอกเบี้ย เมื่อดำเนินการลงข้อมูลทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษาของเดือนก่อน ในระบบ MIS.SRRU แล้ว ระบบจะแสดงจำนวนดอกเบี้ยของงวดเดือนถัดไปทันที ตามจำนวนเงินต้นที่คงเหลือ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร สามารถนำ

จำนวนดอกเบี้ยที่แสดงจากระบบ MIS.SRRU มาลงในตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากร ช่างดอกเบี้ยได้เลย

๓. กรณีมีการค้างชำระงวด เนื่องจากไม่มียอดเงินให้หักชำระในระบบเงินเดือน หรือกรณีขอชำระเป็นเงินสดแต่ไม่นำเงินมาชำระ ให้ดำเนินการคิดดอกเบี้ยโดยบวกดอกเบี้ยของเดือนที่ค้างรวมกับดอกเบี้ยของเดือนถัดไป ตัวอย่างเช่น ได้กู้เงินเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แบ่งชำระ จำนวน ๖๐ งวด หารเท่าๆกัน เป็นเงินต้นงวดละ ๘,๔๐๐ บาท ดอกเบี้ยร้อยละ ๑ ต่อปี คิดเป็นดอกเบี้ยงวดแรก ๔๑๐ บาท ดังนั้น ในการชำระงวดที่ ๑ ยอดชำระ เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินต้น ๘,๔๐๐ ดอกเบี้ย ๔๑๐ รวมเป็นเงิน ๘,๘๑๐ บาท แต่เมื่อหักชำระในระบบเงินเดือนไม่ได้ หรือไม่มีการนำเงินสดมาชำระ ให้ดำเนินการนำดอกเบี้ยประจำงวดที่ ๑ มาบวกกับงวดที่ ๒ ด้วย คือ ดอกเบี้ยงวดที่ ๑ จำนวน ๔๑๐ บาท บวก ดอกเบี้ย งวดที่ ๒ จำนวน ๔๑๐ บาท รวมเป็นเงิน ๘๒๐ บาท (เงินต้น ๘,๔๐๐ บาท + ดอกเบี้ยงวดปัจจุบัน ๔๑๐ บาท + ดอกเบี้ยค้างงวดก่อน ๔๑๐ บาท = ๙,๒๒๐ บาท) เป็นต้น

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากรประจำเดือนช่องรวม ดำเนินการคิดคำนวณโดยนำเงินต้นมาบวกกับดอกเบี้ยจะเป็นยอดเงินรวมที่ต้องส่งหักชำระคืนประจำเดือนหรืองวดนั้นๆ หากตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำส่งไปยังกองคลังดำเนินการต่อไป โดยรายละเอียดการจัดทำตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากรประจำเดือน มีรายละเอียดตามตาราง ดังต่อไปนี้

(ตัวอย่าง) ตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากรประจำเดือน พ.ศ.....

ตารางการจ่ายเงินกู้ข้าราชการ /พนักงานมหาวิทยาลัย /พนักงานราชการ							
ลำดับที่	สัญญาที่	ชื่อ-สกุล	งวดที่	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม	หมายเหตุ
๑	๐๒/๖๔	นาง....	๓๗	๘,๔๐๐	๑๖๕	๘,๕๖๕	หักเงินเดือน
๒	๐๕/๖๔	นาย...	๒๔	๘,๔๐๐	๓๒๖	๘,๗๒๖	หักเงินเดือน
๓	๐๖/๖๔	นางสาว...	๒๔	๘,๔๐๐	XXX	X,XXX	หักเงินเดือน
๔	๐๓/๖๕	นาง....	๒๒	๘,๔๐๐	XXX	X,XXX	หักเงินเดือน
๕	๐๔/๖๕	นาย...	๒๐	๘,๔๐๐	XXX	X,XXX	หักเงินเดือน
๖	๐๕/๖๕	นางสาว...	๒	๘,๔๐๐	๔๐๓	๘,๘๐๓	หักเงินเดือน
๗	๐๖/๖๕	นาง....	๒	๘,๔๐๐	๔๐๓	๘,๘๐๓	เงินสด/ปกติ
๘	๐๑/๖๖	นาย...	๒	๘,๔๐๐	๘๒๐	๙,๒๒๐	เงินสด/ค้าง
๙	๐๒/๖๖	นางสาว...	๑	๘,๔๐๐	๔๑๐	๘,๘๑๐	เงินสด
รวมทั้งสิ้น				XX,XXX	X,XXX	XX,XXX	

ตารางที่ ๓ ตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากรประจำเดือน

ตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำเดือน ตุลาคม 2568

ตารางการจ่ายเงินผู้ข้าราชการ							
ลำดับที่	สัญญาที่	ชื่อ-สกุล	งวดที่	เงินเดือน	ดอกเบี้ย	รวม	หมายเหตุ
1	09/58		47	8,400	91	8,491	หักเงินเดือน
2	06/52		70	8,920	109	9,029	หักเงินเดือน
3	22/55		32	8,400	263	8,663	หักเงินเดือน
รวมทั้งสิ้น				25,720	463	26,183	

ลำดับที่	สัญญาที่	ชื่อ-สกุล	งวดที่	เงินเดือน	ดอกเบี้ย	รวม	หมายเหตุ
1	10/51		72	8,400	71	8,471	จ่ายเงินสด
รวมทั้งสิ้น				8,400	71	8,471	

ตารางการหักเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรพนักงานมหาลัยและพนักงานราชการ เดือน ตุลาคม 2568

ลำดับที่	สัญญาที่	ชื่อ-สกุล	งวดที่	เงินเดือน	ดอกเบี้ย	รวม	หมายเหตุ
1	01/61		59	8,400	11	8,411	หักเงินเดือน
2	01/59		59	7,220	12	7,232	หักเงินเดือน
3	08/61		57	7,500	25	7,525	หักเงินเดือน
4	08/58		52	8,400	60	8,460	หักเงินเดือน
5	06/58		46	8,400	102	8,502	หักเงินเดือน
6	03/62		46	8,400	102	8,502	หักเงินเดือน
7	06/62		41	1,667	28	1,695	หักเงินเดือน
8	08/62		37	8,400	165	8,565	หักเงินเดือน
9	04/61		35	8,400	179	8,579	หักเงินเดือน
10	04/63		29	8,400	221	8,621	หักเงินเดือน
11	04/62		17	8,400	305	8,705	หักเงินเดือน
12	07/63		15	8,400	319	8,719	หักเงินเดือน
13	02/63		13	8,400	333	8,733	หักเงินเดือน
14	02/58		10	8,400	354	8,754	หักเงินเดือน
15	14/57		25	8,400	300	8,700	หักเงินเดือน
16	21/57		20	8,400	310	8,710	หักเงินเดือน
17	05/62		5	8,400	389	8,789	หักเงินเดือน
18	28/57		6	5,000	238	5,238	หักเงินเดือน
19	28/57		5	702	31	733	หักเงินเดือน
20	9/57		54	5,800	53	5,853	หักเงินเดือน
21	10/57		9	4,150	176	4,326	หักเงินเดือน
22	04/57		5	5,346	240	5,586	หักเงินเดือน
รวมทั้งสิ้น				154,985	3,953	158,938	

ตารางการหักเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรพนักงานมหาลัยและพนักงานราชการ เดือน ตุลาคม 2568

ลำดับที่	สัญญาที่	ชื่อ-สกุล	งวดที่	เงินเดือน	ดอกเบี้ย	รวม	หมายเหตุ	
1	07/63		15	1,250	98	1,348	จ่ายเงินสด	ค.ก.ย.68
2	27/57		49	7,142	32	7,174	จ่ายเงินสด	ค.ก.ค.-ก.ย.68
3	29/57		44	8,400	1,512	9,912	จ่ายเงินสด	ค.มี.ค.-ก.ย.68
4	07/58		29	8,400	358	8,758	จ่ายเงินสด	ค.ก.ย.68
5	03/63		47	4,167	504	4,671	จ่ายเงินสด	ค.พ.ย.- ก.ย.68
6	01/63		40	5,000	1000	6,000	จ่ายเงินสด	ค.ม.ค.- ก.ย.68
7	07/62		41	1,667	26	1,693	จ่ายเงินสด	
รวมทั้งสิ้น				36,026	3,530	39,556		

สรุปยอด ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568

ภาพที่ ๘๐ ตัวอย่างตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากรประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘

ปัญหา/ความเสี่ยง : ในการคำนวณการหักชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษารายเดือน ที่จัดทำในโปรแกรม Excel บางเดือนพบว่าการคำนวณยอดเงินต้นและดอกเบี้ยเมื่อรวมจำนวนแล้วไม่ตรงกันกับดอกเบี้ยในระบบ MIS.SRRU อาจเกิดจากการพิมพ์ตัวเลขตกหล่นหรือเกิดจำนวนไป ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการหักชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษาได้

แนวทางแก้ไขปัญหา : เจ้าหน้าที่ผู้คำนวณต้องตรวจสอบสูตรในโปรแกรม Excel ให้รอบคอบก่อนนำส่งไปยังฝ่ายการเงิน และควรแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินผู้ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการหักคืนเงินในระบบเงินเดือนให้ดำเนินการตรวจสอบยอดชำระของแต่ละรายบุคคลก่อนดำเนินการด้วย

ข้อเสนอแนะ : ในการทำข้อมูลรายเดือนในโปรแกรม Excel ต้องตรวจสอบการคำนวณสูตรให้รอบคอบ เนื่องจากอาจมีการลบหรือแทรกเซลล์ที่สูตรอ้างอิงมีข้อผิดพลาด อาจทำให้สูตรการคำนวณในบรรทัดใหม่หายไปและไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๑๐ การจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการลงข้อมูลทำรายการชำระคืนเงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษาในระบบ MIS.SRRU และจัดทำตารางการหักเงินเดือนกองทุนพัฒนาบุคลากรประจำเดือน เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร จะต้องดำเนินการจัดทำรายละเอียดรายรับ - รายจ่ายเงินบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร ซึ่งปัจจุบันกองทุนพัฒนาบุคลากรเปิดบัญชีกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จำนวน ๒ บัญชี ดังนี้

๑. บัญชีฝากประจำ เลขที่บัญชี ๖๔๔ - ๒ - ๑๒๑๗๖ - ๗ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๒. บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๖๔๔ - ๐ - ๖๕๘๐๘ - ๓ สาขาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จากการดำเนินงานตามกระบวนการขั้นตอนที่ ๙ กองคลังได้จัดส่งรายละเอียดเอกสาร ได้แก่ สำเนาบัญชีเงินฝาก กองทุนพัฒนาบุคลากร, รายการแสดงการรับเงินตามรหัสรายได้รายวัน และ รายงานรับเงินตามเครื่องแสดงหมวดเงิน เงินทุนพัฒนาบุคลากรประจำเดือน มาพร้อมแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดทำรายละเอียดรายรับ - รายจ่ายเงินบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแสดงการรับเงินเบ็ดเตล็ดรายวันและรายงานแสดงหมวดเงินทุนพัฒนาบุคลากร ประจำเดือน และตรวจสอบบัญชีเงินฝากกองทุนพัฒนาบุคลากร ให้ตรงกัน หากตรวจสอบแล้ว พบว่า ข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ของบัญชีเงินฝากกองทุนพัฒนาบุคลากร และเอกสารแสดงการรับเงินเบ็ดเตล็ดรายวันและรายงานแสดงหมวดเงินทุนพัฒนาบุคลากร ประจำเดือน ไม่ตรงกัน ให้เร่งประสานสอบถามจากฝ่ายการเงินกองคลังโดยเร็ว เพื่อให้ฝ่ายการเงินกองคลังชี้แจงข้อเท็จจริงในการดำเนินรายการรับ - จ่าย เงินประจำวัน

๒. หากตรวจสอบแล้ว พบว่า ข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ของบัญชีเงินฝากกองทุนพัฒนาบุคลากร และเอกสารแสดงการรับเงินเบ็ดเตล็ดรายวันและรายงานแสดงหมวดเงินทุนพัฒนา

บุคลากร ประจำเดือน มีข้อมูลตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาบุคลากร จัดทำตารางการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ในโปรแกรม Microsoft Excel ประกอบด้วยรายละเอียด ตารางต่างๆ จำนวน ๕ ตารางข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑. ตารางรายงานการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ (เริ่มต้นปีงบประมาณ ๑ ตุลาคมของทุกปี สิ้นสุดปีงบประมาณ วันที่ ๓๐ กันยายน)
๒. ตารางรายการรับเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
๓. ตารางรายการจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
๔. ตารางรายการถอนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
๕. ตารางรายการรับเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ยอดต่าง (รับจริง) กับนำเงิน ผากเข้าบัญชี (ไม่ตรงกัน) ปีงบประมาณ

๓. เมื่อดำเนินการจัดทำตารางรายละเอียดบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร และ ตรวจสอบข้อมูลในตารางถูกต้องครบถ้วน ทั้ง ๕ ตารางแล้ว ให้จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับยืนยันผลการตรวจสอบบัญชีกับงานตรวจสอบภายใน ทุกสิ้นปีงบประมาณ และ นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากร ต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อไป

รายงานการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบุคลากร
บัญชี เลขที่ 644-065808-3 ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วัน/เดือน/ปี	รายการ	ยอดจ่าย	ยอดรับ	คงเหลือ
1-ต.ค.-67	ยอดยกมา ปี งบประมาณ 2567			5,655,691.01
1-ต.ค.-67	รับทุนพัฒนา อนาคต		1,800.00	5,657,491.01
3-ต.ค.-67	รับทุนพัฒนา นำผ่าน		10,246.00	5,667,737.01
4-ต.ค.-67	โอนเงินเข้ามัด ขนิษฐา สีมา		30,000.00	5,697,737.01
9-ต.ค.-67	รับทุนพัฒนา นิภาศักดิ์ ตบ (โอน)		3,500.00	5,701,237.01
9-ต.ค.-67	รับทุนพัฒนา นิภาศักดิ์ ตบ (โอน)		120.00	5,701,357.01
15-ต.ค.-67	ถอนเงินที่โอนเข้ามัด ของ ขนิษฐา สีมา	30,000.00		5,671,357.01
28-ต.ค.-67	รับทุนพัฒนาจำนวน 16 ราย พม		125,383.00	5,796,740.01
28-ต.ค.-67	รับทุนพัฒนา อนุกุล		1,400.00	5,798,140.01
30-ต.ค.-67	รับทุนพัฒนา จำนวน 2 ราย ชรก.	ยอดรับ = 159446.-	ยอดจ่าย = 0.-	16,997.00
1-พ.ย.-67	รับทุนพัฒนา อนาคต		1,800.00	5,816,937.01
12-พ.ย.-67	รับทุนพัฒนา นิภาศักดิ์ ตบ (โอน)		3,500.00	5,820,437.01
12-พ.ย.-67	รับทุนพัฒนา นิภาศักดิ์ ตบ (โอน)		120.00	5,820,557.01
14-พ.ย.-67	จ่ายทุนกู้ยืม วิเชียร เจริญยิ่งอนุกุล งวด 3	166,666.66		5,653,890.35
26-พ.ย.-67	รับทุนพัฒนาจำนวน 16 ราย พม		125,269.00	5,779,159.35
27-พ.ย.-67	จ่ายทุนกู้ยืม อัญญา งวด 4	83,000.00		5,696,159.35
28-พ.ย.-67	รับทุนพัฒนา จำนวน 2 ราย ชรก.		16,983.00	5,713,142.35
29-พ.ย.-67	รับทุนพัฒนา อนุกุล	ยอดรับ = 148,981.-	ยอดจ่าย = 249,666.66	1,309.00
1-ธ.ค.-67	รับทุนพัฒนา อนาคต		1,800.00	5,716,251.35

ภาพที่ ๘๑ ตัวอย่างรายงานการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ (เริ่มต้นตาราง วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี)

รายงานการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบุคลากร
บัญชี เลขที่ 644-065808-3 ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วัน/เดือน/ปี	รายการ	ยอดจ่าย	ยอดรับ	คงเหลือ
26-ส.ค.-68	รับทุนพัฒนา พม 19 ราย		139,702.00	5,589,760.53
26-ส.ค.-68	รับทุนพัฒนา คมสันต์ ลูกจ้าง 1 ราย		735.00	5,590,495.53
27-ส.ค.-68	รับทุนพัฒนา ธนินทร์ธร (โอน)		2,000.00	5,592,495.53
28-ส.ค.-68	รับทุนพัฒนา ชรก 2 ราย		19,537.00	5,612,032.53
29-ส.ค.-68	รับทุนพัฒนา ณัฐพัชร์ (โอน)	ยอดรับ = 154,491.00- ยอดจ่าย = 562,000.00-	3,000.00	5,615,032.53
1-ก.ย.-68	รับทุนพัฒนา อนงค์		1,800.00	5,616,832.53
1-ก.ย.-68	จ่ายทุนวิจัย 13 ราย (135,000) จ่าย ผศ 6 ราย (185,000) จ่าย รศ 1 ราย (2,4000)	344,000.00		5,272,832.53
2-ก.ย.-68	รับทุนพัฒนา คมสันต์ ลูกจ้าง 1 ราย (ของเดือน ก.ค.68)		735.00	5,273,567.53
4-ก.ย.-68	รับทุนพัฒนา ชัยยศ (โอน)		5,000.00	5,278,567.53
9-ก.ย.-68	จ่าย ทุนกู้ยืมอาทิตย์ วงค 1(83,000) วัระนันต์วงค6 (85,000) วิจัย 12 ราย(60,000) ผศ. 1 ราย (50,000)	278,000.00		5,000,567.53
14-ก.ย.-68	รับทุนพัฒนา นิภาศักดิ์ (โอน)		3,500.00	5,004,067.53
14-ก.ย.-68	รับทุนพัฒนา นิภาศักดิ์ (โอน)		120.00	5,004,187.53
15-ก.ย.-68	จ่ายทุนวิจัย 2 ราย (10,000) จ่าย รศ 1 ราย (24,000)	34,000.00		4,970,187.53
25-ก.ย.-68	รับทุนพัฒนา พม 19 ราย		135,741.00	5,105,928.53
25-ก.ย.-68	รับทุนพัฒนา คมสันต์ ลูกจ้าง 1 ราย		734.00	5,106,662.53
25-ก.ย.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม วิเชียร วงค 4 (166,666.66)จ่ายทุนวิจัย วินีท (5,000)	171,666.66		4,934,995.87
29-ก.ย.-68	รับทุนพัฒนา ชรก 2 ราย		17,542.00	4,952,537.87
29-ก.ย.-68	รับทุนพัฒนา ณัฐพัชร์ (โอน)	ยอดรับ = 168,172- ยอดจ่าย = 827,666.66-	3,000.00	4,955,537.87
รวม		3,333,133.32	2,632,980.18	4,415,989.61

ภาพที่ ๘๒ ตัวอย่างรายงานการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ (สิ้นสุดตารางวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี)

รายงาน เงินทุน (พัฒนาบุคลากร) ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 รายวัน

วันที่เดือน	ค.ค.-67	พ.ค.-67	ธ.ค.-67	ม.ค.-68	ก.พ.-68	มี.ค.-68	เม.ย.-68	พ.ค.-68	มิ.ย.-68	ก.ค.-68	ส.ค.-68	ก.ย.-68
1	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	7,600	1,800	1,800
2				อปุข				41,982				735
3	10,246					5,000	2,000					
4	36,000								5,000		30,000	5,000
5										5,000	5,000	
6					2,000	5,000	5,000	5,000		3,210		
7											57,613	
8					2,618			1,550			2,000	
9	3,620								2,120			
10					3,620							
11									3,620			
12		3,620	3,620	3,620								
13							3,620				4,920	
14								3,620	3,620			3,620
15										3,620		
16												
17												
18												
19									205,345			
20					50,000							10
21												
22												
23								20,444				
24				125,174								
25				10,680.56		133,772		162,497		163,443.62	155,855	136,475
26		125,269		12,969			135,115			2,000		140,437
27				1,309	188,306	8,558			149,254	8,523		2,000
28	125,383	16,983			133,888	2,000	16,687	4,000				19,537
29	1,400	1,309							8,530			3,000
30	15,997				8,558						8,516	20,542
31									4,000		6,000	
รวม	188,446	148,981	155,552.56	336,172	204,368.00	167,222.00	178,917	236,180.00	391,851.62	189,801	266,317	168,172

ภาพที่ ๘๓ ตัวอย่างรายการรับเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

รายงาน เงินทุน (พัฒนาบุคลากร) ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 รายจ่าย

บัญชี	ก.ค.-67	ก.ค.-67	ก.ค.-67	ก.ค.-68	ก.ค.-68	ก.ค.-68	ก.ค.-68	ก.ค.-68	ก.ค.-68	ก.ค.-68	ก.ค.-68	ก.ค.-68
1												344,000
2												
3												
4			83,000									
5				186,000								
6												
7					133,000							
8												
9												278,000
10				100,000								
11												
12												
13												
14		166,666.66									1,800	
15	30,000											34,000
16									75,000			
17									83,000			
18						140,000.00						
19					280,000							20,000
20									183,000			
21				55,000						140,000		
22												
23				361,000				100,000				
24												
25										60,000		171,666.66
26							225,000					
27		83,000										
28												
29												
30												
31												
รวม	30,000	249,666.66	83,000	516,000	599,000.00	365,000.00	-	100,000.00	183,000	298,000	81,800	827,666.66

3,333,133

ภาพที่ ๘๔ ตัวอย่างรายการจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

รายการถอนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ปี งบประมาณ 2568

ว/ค/ป	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีตกเบ็ด
14-พ.ย.-67	จ่ายทุนกู้ยืม วิเชียร เจริญยิ่งขนาด 3	166,666.66	
27-พ.ย.-67	จ่ายทุนกู้ยืม ยัญญา 4	83,000.00	
4-ธ.ค.-67	จ่ายทุนกู้ยืม พงษ์พันธ์ 5	83,000.00	
10-ม.ค.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม พนิดา โสภทอง 1	100,000.00	
21-ม.ค.-68	จ่าย ผศ. 4 ราย	55,000.00	
23-ม.ค.-68	จ่าย ผศ. 11 ราย(286,000) วิชาญ 12 ราย(75,000)	361,000.00	
5-ก.พ.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม สุดาวรณ์ 1-2 (166,000) (ผศ 1 ราย 20,000)	186,000.00	
7-ก.พ.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม ศศิพิมพ์ 4 (83,000)วิชาญ 10 ราย 50,000)	133,000.00	
19-ก.พ.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม พนิดา 1-2 140,000 อนุธิดา 1-2 140,000	280,000.00	
18-มี.ค.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม พนิดา ค่านปล 3 (70,000) อรุณธิดา 3 (70,000)	140,000.00	
26-มี.ค.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม จากุรณ์ 1 - 3	225,000.00	
23-พ.ค.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม พนิดา โสภทอง 2	100,000.00	
20-มิ.ย.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม พนิดา 3 100,000 ยัญญา 5 83,000	183,000.00	
16-ก.ค.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม จากุรณ์ 4	75,000.00	
17-ก.ค.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม สุดาวรณ์ 3	83,000.00	
21-ก.ค.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม พนิดา + อรุณธิดา 4	140,000.00	
14-ส.ค.-68	ถอนออกจากบัญชี ยอด 1800 เนื่องจากการเงินนำฝากเข้า เมื่อ 1 ก.ค.68	1,800.00	
19-ส.ค.-68	จ่าย วิชาญ 1 ราย (20,000)	20,000.00	
25-ส.ค.-68	จ่าย วิชาญ 4 ราย (25,000) ผศ. 1 ราย(35,000)	60,000.00	
1-ก.ย.-68	จ่ายทุนวิชาญ 13 ราย (135,000) จ่าย ผศ 6 ราย (185,000) จ่าย รศ 1 ราย (2,4000)	344,000.00	
9-ก.ย.-68	จ่าย ทุนกู้ยืมอาทิตย์ 1(83,000) วีระนันต์ 6 (85,000) วิชาญ 12 ราย(60,000) ผศ. 1 ราย (50,000)	278,000.00	
15-ก.ย.-68	จ่ายทุนวิชาญ 2 ราย (10,000) จ่าย รศ 1 ราย (24,000)	34,000.00	
25-ก.ย.-68	จ่าย ทุนกู้ยืม วิเชียร 4 (166,666.66)จ่ายทุนวิชาญ วิชาญ 1 (5,000)	171,666.66	
	รวม	3,303,133.32	-

ทุนกู้ยืม	ถอนรวม =	2,242,333.32
ทุนอุดหนุนผลงานทางวิชาการ	ถอนรวม =	654,000.00
ทุนอุดหนุนการตีพิมพ์ผลงานวิชาญ	ถอนรวม =	405,000.00
รวม		3,301,333.32

ภาพที่ ๘๕ ตัวอย่างรายการถอนเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

รายการรับเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร (รับจริง) กับนำเงินฝากเข้าบัญชี (ไม่ตรงกัน) ปีงบประมาณ 2568			
ว/ด/ป	รับเงินจริง	ฝากเข้าบัญชี	สาเหตุ
4-ต.ค.-67		30,000	ยอดโอนเข้า จำนวน 30,000 บาท ได้รับแจ้งจากสาย นางสาวณิชชฎา สีม่า ว่าโอนผิด รอหนังสือจากกองคลัง
15-ต.ค.-67			ถอนเงิน จำนวน 30000 บาท ให้ณิชชฎา สีม่า
12-พ.ย.-67	-	3,500	อ.นิภาศักดิ์ โอนเข้าบัญชี แต่ไม่มีการทำรายการออกใบเสร็จในระบบกองทุน
12-พ.ย.-67	-	120	อ.นิภาศักดิ์ โอนเข้าบัญชี แต่ไม่มีการทำรายการออกใบเสร็จในระบบกองทุน
27-ธ.ค.-67		1,309	อนุกุล โอนเข้าบัญชี แต่ไม่มีการทำรายการออกใบเสร็จในระบบกองทุน
2-ม.ค.-68			ออกใบเสร็จ ยอด 1,309บาท .ให้ อนุกุล วันที่ 2 ม.ค.68 จากเงินที่โอนเมื่อ 27 ธค 67
19-ก.พ.-68			ออกใบเสร็จ ยอด 3,620 บาท .ให้ อ.นิภาศักดิ์ วันที่ 19 กพ 68 จากเงินที่โอนเมื่อ 12 พย.67
3-เม.ย.-68		2,000	ธนิษฐ โอนเข้าบัญชี แต่ไม่มีการทำรายการออกใบเสร็จในระบบกองทุน
7-พ.ค.-68			ออกใบเสร็จ ยอด 2,000บาท .ให้ ธนิษฐ วันที่ 7 พ.ค 68 จากเงินที่โอนเมื่อ 3 เม.ย 68
1-ก.ค.-68		1,800	สมุดบัญชี ระบุ TRF รายการโอนระหว่างบัญชี จึงสอบถามการเงิน ทราบว่า เป็นยอดของอนงค์
1-ก.ค.-68		1,800	สมุดบัญชี ระบุ NDB ฝากเงินไม่ใช่สมุด จึงสอบถามการเงิน ทราบว่า เป็นยอดของอนงค์ โอนเข้าแล้วและ จนท นำเงินฝากเข้า 2 รอบ กองคลังจะทำบันทึกถอนและแจ้ง กบค ต่อไป 5 สค 68
25-ก.ค.-68	735	-	ไม่มีการนำเงินฝากเข้าบัญชีกองทุน (ยอดคมสันต์)
14-ส.ค.-68			ถอนเงินยอด 1800 ของ อนงค์ ที่นำฝากเข้า เมื่อวันที่ 1 กค 68
2-ก.ย.-68	-	735	นำเงินฝากเข้าบัญชีกองทุน (ยอดคมสันต์ที่ไม่ได้นำเข้าเมื่อเอน กค 68)

**ชื่อบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 644-065808-3 (กรุงเทพฯ)

ภาพที่ ๘๖ ตัวอย่างตารางรายการรับเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ยอดต่าง (รับจริง) กับการนำเงินฝากเข้าบัญชี (ไม่ตรงกัน) ปีงบประมาณ

ปัญหา/ความเสี่ยง : ในการบันทึกรายการของบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร บางเดือนจะพบว่า การทำรายการรับ – จ่าย เงินในสมุดบัญชีบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากร มีการทำรายการผิดพลาดจากเจ้าหน้าที่ธนาคาร ทำให้รายการเดินบัญชีมีจุดสังเกตความผิดพลาดจำนวนมาก อาจมีผลกระทบทำให้ยอดเงินของบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากรผิดพลาดตามไปด้วย

แนวทางแก้ไขปัญหา : เมื่อตรวจสอบพบรายการเดินบัญชีผิดพลาด ให้เจ้าหน้าที่กองทุนเร่งประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินกองคลังที่ดูแลบัญชีเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้อง และขอให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันกับงานตรวจสอบภายในเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ : เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาบุคลากร ควรทำความเข้าใจร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินกองคลัง และประสานกับฝ่ายการเงิน กองคลัง ให้กำกับกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ในการลงรายการรับ – จ่ายเงิน โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดก่อนทำรายการเดินบัญชีในสมุดบัญชีเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำบัญชี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก**ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

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

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ และพนักงานราชการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาบุคลากร

“การศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร

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

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตนในมหาวิทยาลัย

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

“สถานฝึกอบรมและดูงาน” หมายความว่า ส่วนราชการ สถาบันวิชาชีพ สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานอื่นที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในสารปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดตั้งกองทุน วัตถุประสงค์ของกองทุน
และที่มาของเงินและทรัพย์สินของกองทุน

ข้อ ๖ ให้จัดตั้งกองทุนพัฒนาบุคลากรขึ้นในมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ข้อ ๗ กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินที่ได้รับโอนมาตามข้อ ๓๓๔

(๒) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติสมทบกองทุนเป็นรายปี

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

หมวด ๒

การดำเนินงานและการบริหารกองทุน

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

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

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้นิติกรคนหนึ่งซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งว่างลง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

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

คณะกรรมการมอบหมาย

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

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการมีการประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง โดยในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การดำเนินการประชุมให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ การบริหารเงินกองทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการจัดสรรทุน เงื่อนไข วิธีการให้ทุนและขอรับทุน รวมทั้งวิธีการคัดเลือกผู้รับทุน และการอื่นใดที่เกี่ยวกับทุน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

ประเภทของทุนและผู้มีสิทธิได้รับทุน

ข้อ ๑๒ ทุนมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๒) ทุนอุดหนุน ได้แก่

(ก) ทุนอุดหนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

(ข) ทุนอุดหนุนการฝึกอบรมและการดูงาน

(ค) ทุนอุดหนุนการทำผลงานวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

และศาสตราจารย์

(ง) ทุนอุดหนุนการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

(จ) ทุนอุดหนุนการตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) หรือการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(ฉ) ทุนอุดหนุนผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับทุนตามข้อ ๑๒ (๑) และ (๒) (ก) และ (ข) ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่เกินสี่สิบห้าปี

(๒) ปฏิบัติราชการต่อเนื่องในมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปี

(๓) ผ่านการคัดเลือกและได้รับอนุญาตให้เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรและสาขาวิชา

ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือได้รับอนุญาตให้เข้าฝึกอบรมและดูงานในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่คณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบ

(๔) ผู้บังคับบัญชารับรองว่าเป็นผู้ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย

และไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

บุคลากรซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อถูกลงโทษลดเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า หกเดือน

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการคืนเงินกู้ยืมหรืออยู่ในระหว่างการชดใช้ทุนอุดหนุนคืนแก่ มหาวิทยาลัย แต่ถ้ามหาวิทยาลัยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้บุคลากรดังกล่าวไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

(๖) ผู้ซึ่งได้รับทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่นหรืออยู่ในระหว่างการชดใช้ทุน หากมา ขอรับสิทธิในการกู้ยืมจากกองทุนนี้อีก ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๔ การอนุมัติทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามข้อ ๑๒ (๑) ให้ใช้เกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ระดับปริญญาตรี ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับปริญญาโท ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ระดับปริญญาเอก ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

การอนุมัติทุนอุดหนุนตามข้อ ๑๒ (๒) (ก) และ (ข) ให้อนุมัติได้เท่าที่จ่ายจริง ตามใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมและดูงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

เงื่อนไขการจ่าย ให้เฉลี่ยจ่ายครั้งละหนึ่งภาคการศึกษาหลังจากได้รับรายงานผลการศึกษา ทุก ๆ ภาคการศึกษาพร้อมหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษาและมีผู้รับรองเอกสาร

ข้อ ๑๕ บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับทุนตามข้อ ๑๒ (๒) (ค) ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และส่งผลงานเข้ารับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น โดยผลงานนั้นต้องมีผลงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือการฝึกอบรม

๖

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

(๑) ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้อนุมัติได้ ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับรองศาสตราจารย์ ให้อนุมัติได้ ๘๐,๐๐๐ บาท

(๓) ระดับศาสตราจารย์ ให้อนุมัติได้ ๑๖๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายทุนอุดหนุนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำสัญญาแบ่งจ่ายเป็นสามงวด ดังต่อไปนี้
งวดที่หนึ่ง ให้จ่ายร้อยละ ๓๐ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากเลขาธิการคณะกรรมการพิจารณา
ตำแหน่งทางวิชาการว่าได้จัดส่งผลงานทางวิชาการนั้นให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านแล้ว

งวดที่สอง ให้จ่ายร้อยละ ๓๐ หลังจากที่สามารถหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง
ทางวิชาการแล้ว

งวดที่สาม ให้จ่ายร้อยละ ๕๐ หลังจากที่สามารถงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเห็นชอบ
การขึ้นทะเบียนตำแหน่งแล้ว

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

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

(๑) ระดับชำนาญการพิเศษ ให้อนุมัติได้ ๓๐,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ ให้อนุมัติได้ ๕๐,๐๐๐ บาท

(๓) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้อนุมัติได้ ๘๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายทุนอุดหนุนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำสัญญาแบ่งจ่ายเป็นสามงวด ดังต่อไปนี้
งวดที่หนึ่ง ให้จ่ายร้อยละ ๓๐ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากเลขาธิการคณะกรรมการ
ประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นว่าได้จัดส่งผลงานนั้นให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านแล้ว

งวดที่สอง ให้จ่ายร้อยละ ๓๐ หลังจากที่สามารถหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง
ที่สูงขึ้นแล้ว

งวดที่สาม ให้จ่ายร้อยละ ๔๐ หลังจากที่สามารถงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเห็นชอบ
การขึ้นทะเบียนตำแหน่งแล้ว

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

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

(๑) ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ให้อนุมัติได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ (TCI) ให้อนุมัติได้บทความละ ๕,๐๐๐ บาท

(๓) การนำเสนอผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่มี Proceedings ในกัณฑ์ประชุมวิชาการระดับชาติ ในประเทศ ให้อนุมัติได้ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

(๔) การนำเสนอผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษที่มี Proceedings ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ในประเทศ ให้อนุมัติได้ครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๕) การนำเสนอผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการภาษาอังกฤษที่มี Proceedings ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ในต่างประเทศ ให้อนุมัติได้ครั้งละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๖) บทความภาษาอังกฤษที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ ในการประชุมสัมมนาในระดับชาติ ในต่างประเทศ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง ให้อนุมัติได้บทความละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๗) บทความภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษที่นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ ในการประชุมสัมมนาในระดับชาติ ในประเทศ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง ให้อนุมัติได้บทความละ ๕,๐๐๐ บาท

(๘) การนำเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหรือที่นอกเหนือจากเกณฑ์ตาม (๑) ถึง (๗) หรือในกรณีที่มีการนำเสนอผลงานทางวิชาการโดยมีหัวข้อเรื่องและประเภทที่แตกต่างกัน อาจได้รับการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนได้มากกว่าคนละหนึ่งทุนต่อปี ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๑ บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับทุนตามข้อ ๑๒ (๒) (ฉ) ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการหรือดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และได้รับอนุญาตให้นำเสนอผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร ในงานนิทรรศการ การแสดงผลงานระดับชาติและนานาชาติ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือการอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ การอนุมัติทุนอุดหนุนตามข้อ ๑๒ (๒) (ด) ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ผู้รับทุนอุดหนุนต้องส่งมอบผลงานที่ใช้ในการขอรับทุนอุดหนุนทุกประเภท ทุกรายการให้เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย และไม่ให้นำผลงานนั้นมาขอรับทุนอุดหนุนในประเภทอื่นอีก

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ประสงค์จะขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนอุดหนุนยื่นคำขอรับทุนต่อหัวหน้าหน่วยงานตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่ระบุท้ายแบบคำขอ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับคำขอตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เสนอคำขอพร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๕ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาหรือทุนอุดหนุนแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำสัญญากับผู้รับทุนตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นสามฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย ส่วนฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับทุนปฏิบัติงานจำนวนหนึ่งฉบับ และมอบให้แก่ผู้รับทุนจำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๖ การชำระคืนทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ชำระคืนนับแต่วันที่ยายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย หรือวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือวันสิ้นสุดสัญญา หรือวันครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาต่อ แล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อน

ข้อ ๒๗ การชำระคืนทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ชำระคืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยร้อยละหนึ่งต่อปี นับแต่วันถึงกำหนดชำระคืนตามข้อ ๒๖ การคำนวณจ่ายคืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยในแต่ละงวดหรือในแต่ละเดือนจะเป็นจำนวนเท่าใด ให้ฝ่ายการเงินเป็นผู้คำนวณและแจ้งให้ผู้รับทุนได้รับทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๒๘ ระยะเวลาในการชำระคืนทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีกำหนดดังต่อไปนี้
(๑) ให้ผู้รับทุนคืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยภายในหกสิบงวดหรือหกสิบเดือนนับแต่วันถึงกำหนดชำระคืน

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

ในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นข้าราชการ และจะโอนไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น จะต้องชำระคืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยทั้งหมดที่ยังค้างอยู่เป็นจำนวนสองเท่าก่อนโอนไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น

(๓) กรณีผู้รับทุนถึงแก่กรรม ให้มหาวิทยาลัยหักชำระเงินส่วนที่เหลือคืนจากสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ผู้รับทุนได้รับจากทางราชการ หากไม่เพียงพอให้ทายาทหรือผู้ค้ำประกันขอใช้เงินกู้ยืมในส่วนที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยภายในระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาหรือภายในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญา

ข้อ ๒๙ การชดเชยทุนอุดหนุนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้รับทุนอุดหนุนการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อในเวลาราชการเต็มเวลา ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา

(๒) กรณีผู้รับทุนอุดหนุนการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา

(๓) กรณีผู้รับทุนอุดหนุนการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา

ข้อ ๓๐ กรณีที่ผู้รับทุนอุดหนุนการศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้วไม่กลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย หรือกระทำผิดวินัยหรือกระทำด้วยประการใดจนเป็นเหตุให้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ผู้รับทุนจะต้องชดเชยเงินเป็นจำนวนสองเท่าของทุนที่ได้รับ เว้นแต่ถึงแก่กรรมหรือมหาวิทยาลัยสั่งให้ออกโดยมิใช่ความผิดของผู้รับทุน

นอกจากการชดเชยเงินตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในเวลาราชการเต็มเวลา ต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาพร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืนเสร็จสิ้น

นอกจากการชดเชยเงินตามวรรคหนึ่ง กรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในเวลาราชการบางส่วน ต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของเงินที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาพร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืนเสร็จสิ้น

ในกรณีที่ผู้รับทุนอุดหนุนการศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้วกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย แต่ไม่ครบระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง จะต้องชดเชยเงินโดยคำนวณตามระยะเวลาที่เหลือเป็นสัดส่วนกับทุนที่ได้รับ

ข้อ ๓๑ การชดเชยทุนอุดหนุนการศึกษา กรณีที่ผู้รับทุนไม่สำเร็จการศึกษภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือที่ได้รับการขยายให้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ต้องชดเชยเงินคืนนับแต่วันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือวันผิดสัญญา หรือวันครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาต่อ แล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อน

ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในเวลาราชการเต็มเวลา ต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาทั้งหมดด้วย โดยต้องชดเชยเงินให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชดเชย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการให้ผ่อนชำระได้ ในกรณีเช่นนั้นผู้รับทุนต้องทำหนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน

ในอัตราตามที่ผู้รับทุนระบุซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับต่อเดือน พร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำหนึ่งปีของธนาคารที่มหาวิทยาลัย เปิดบัญชีไว้ ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่เกษียณอายุราชการ

ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในเวลาราชการบางส่วน ต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ตามสัดส่วนของการลาตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเงินที่ได้รับไป โดยต้องชดเชยเงินให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชดเชย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการให้ผ่อนชำระได้ในกรณีเช่นนั้นผู้รับทุนต้องทำหนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนในอัตราตามที่ผู้รับทุนระบุ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับต่อเดือน พร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำหนึ่งปีของธนาคารที่มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีไว้ ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่เกษียณอายุราชการ

ข้อ ๓๒ การชดเชยทุนอุดหนุนการฝึกอบรมหรือการดูงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้รับทุนอุดหนุนที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือดูงานในเวลาราชการเต็มเวลา ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) กรณีผู้รับทุนอุดหนุนที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือดูงานโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือดูงาน

(๓) กรณีผู้รับทุนอุดหนุนที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือดูงานนอกเวลาราชการ ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือดูงาน

ข้อ ๓๓ กรณีที่ผู้รับทุนไปฝึกอบรมหรือดูงานแล้ว ไม่กลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย หรือกระทำผิดวินัยหรือกระทำด้วยประการใดจนเป็นเหตุให้ถูกสั่งให้ออกจากงาน จะต้องชดเชยเงินเป็นจำนวนสองเท่าของทุนที่ได้รับ เว้นแต่ถึงแก่กรรมหรือมหาวิทยาลัยสั่งให้ออกโดยมิใช่ความผิดของผู้รับทุน

นอกจากการชดเชยเงินตามวรรคหนึ่ง ผู้รับทุนที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมหรือดูงานในเวลาราชการเต็มเวลา ต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมหรือดูงาน พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืนเสร็จสิ้น

นอกจากการชดเชยเงินตามวรรคหนึ่ง ผู้รับทุนที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมหรือดูงานในเวลาราชการบางส่วน ต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของ

เงินที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมหรือดูงาน พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตรา ร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืนเสร็จสิ้น

ในกรณีที่ผู้รับทุนอุดหนุนกลับจากการฝึกอบรมหรือการดูงานแล้วแต่มาปฏิบัติราชการ ในมหาวิทยาลัยไม่ครบระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง การชดใช้เงินตามวรรคสองหรือวรรคสามให้คำนวณ ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่กลับมาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้รับทุนไปฝึกอบรมหรือดูงานแล้วแต่ไม่สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต ต้องชดใช้คืนเงินทุนทั้งหมดภายในหนึ่งเดือนหรือต้องทำหนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนในอัตรา ร้อยละยี่สิบของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับต่อเดือน พร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยในอัตราไม่น้อยกว่า อัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำหนึ่งปีของธนาคารที่มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีไว้ ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่เกษียณอายุราชการ

หมวด ๔

การเงินและการบัญชีของกองทุน

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีแยกตามประเภทของทุนและเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยให้ใช้ชื่อว่า “กองทุนพัฒนานุเคราะห์” ไว้กับธนาคารตามที่คณะกรรมการกำหนด

การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับธนาคารโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ

ข้อ ๓๕ ให้อธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน จากบัญชีกองทุน

การอนุมัติตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการ กำหนด หรือเป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๖ การดำเนินการใดเกี่ยวกับเงินและทรัพย์สินของกองทุนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชีของกองทุน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ เพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ข้อ ๓๘ การยกเลิกกองทุนให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัยและให้มีการชำระบัญชี หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินคงเหลือทั้งหมดเป็นเงินบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัย และให้ผู้รับทุนตามระเบียบนี้ยังคงเป็นผู้มีสิทธิได้รับทุนและต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขไปจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ ให้โอนเงินและทรัพย์สินของกองทุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาเป็นของกองทุนซึ่งจัดตั้งขึ้นตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ. ๔๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ. ๑๐๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ยังปฏิบัติหน้าที่อยู่ มิให้นำองค์ประกอบของคณะกรรมการตามข้อ ๘ มาใช้บังคับ และให้คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยให้ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ และกรรมการซึ่งคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์แต่งตั้งจำนวนไม่เกินแปดคน

ให้ผู้อำนวยความสะดวกการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายณอม อินทรกำเนิด)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๓) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ เป็นกรรมการ
- (๔) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี และบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานกองทุนพัฒนาบุคลากรตำแหน่งละหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอีกได้

ในการนี้...

- ๒ -

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งว่างลง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่
มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๙ ต่อไปได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนา
บุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอนอม อินทรกำเนิด)

ประธานคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาคผนวก ข

แบบใบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษากองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แบบสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

แบบสัญญาค้ำประกันกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

แบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

แบบบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

แบบหนังสือให้ความยินยอมผู้ค้ำประกัน

แบบหนังสือให้ความยินยอมคู่สมรส



ใบคำขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วันที่.....

- ชื่อ - สกุล นาย/นาง/นางสาว.....
Name Mr./Mrs./Miss.....
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
โทรศัพท์.....อีเมล์.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุปี
- คุณวุฒิทางการศึกษา.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
สาขาวิชาเอกชื่อย่อคุณวุฒิ.....
สถานศึกษา.....
- ประวัติการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

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

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

10. การขอรับ.../2

10. การขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาในครั้งนี ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ภาคทัณฑ์
 - ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกลงโทษตัดเงินเดือนหรือ ลดเงินเดือน หรือพ้นโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน
 - ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการคืนเงินกู้ยืมหรือการชดใช้เงินอุดหนุนคินมหาวิทยาลัย
 - ไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่น หรืออยู่ระหว่างการชดใช้ทุนอื่น
- (ระบุทุกข้อที่อยู่ในเงื่อนไขการได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาครั้งนี้)

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคตทุกประการ และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน

ขอรับรองว่าผู้ขอกู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ภาคทัณฑ์ และข้อความที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

ความเห็นเบื้องต้น

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

(ลงชื่อ).....เลขานุการกองทุนฯ
(.....)

เลขที่สัญญา/.....

รูปถ่าย
๑ นิ้ว

สัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

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

ข้อ ๑. ข้อตกลงการกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

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

ภาคเรียนที่	จำนวน.....บาท (.....)

หมายเหตุ.....

ทั้งนี้ แต่ละงวดจะจ่ายจำนวนเท่าใดให้นำจำนวนภาคเรียนทั้งหมดหารกับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ของแต่ละรายบุคคล แต่ละระดับที่ขออนุญาตเข้าศึกษา การจ่ายแต่ละงวดเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินจำนวนที่ได้รับอนุมัติในการกู้เงินกองทุนทั้งหมด และ “ผู้ให้กู้” จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคาร

.....เลขที่บัญชี “ผู้กู้”

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

ข้อ ๒. กำหนดเวลาชำระหนี้และวิธีการชำระหนี้

ให้คืนเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยร้อยละหนึ่งต่อปี นับแต่วันถึงกำหนดชำระคืน โดย “ผู้ให้กู้” ขอสงวนสิทธิ์หักเงินเดือนเป็นรายแรกตามสัญญา

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

หาก “ผู้ให้กู้” ไม่สามารถหักเงินเดือนของ “ผู้กู้” เพื่อชำระคืนเงินกู้ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ “ผู้ให้กู้” จะดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ค้ำประกัน โดยขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินเดือนเป็นรายแรกตามสัญญา ค้ำประกันเงินกู้ยืม

การคำนวณจ่ายคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยในแต่ละงวดหรือในแต่ละเดือนจะเป็นจำนวนเท่าใด ให้ฝ่ายการเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเป็นผู้คำนวณและแจ้งให้ “ผู้กู้” ได้รับทราบ โดยเริ่มคิดคำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ สำหรับการกู้เงินเพื่อการศึกษาต่อเติมเวลาราชการ ให้ชำระคืนเงินกู้ยืมนับแต่วันอนุมัติจบการศึกษา หรือวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย หรือวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือวันผิดสัญญา หรือวันครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาต่อ แล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อน

๒.๒ สำหรับการกู้เงินเพื่อการศึกษาต่อนอกเวลาราชการ,ระบบทางไกล หรือระบบการศึกษาอื่น ๆ ให้ชำระคืนเงินกู้ยืมนับจากวันสำเร็จการศึกษา หรือวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือวันผิดนัดสัญญา หรือวันครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาต่อ แล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อน

ข้อ ๓. การคืนเงินกู้ในกรณีอื่น ๆ

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

ข้อ ๔. การชำระหนี้กรณี “ผู้กู้” ถึงแก่กรรม

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

ข้อ ๕. การจัดหาผู้ค้าประกัน

ในการทำสัญญานี้ “ผู้กู้” ได้จัดให้ผู้ค้าประกัน จำนวน ๒ คน เป็นผู้ค้าประกันสัญญานี้ คือ

๑.....ประเภท.....ตำแหน่ง.....

๒.....ประเภท.....ตำแหน่ง.....

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

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โดย รองศาสตราจารย์ผดุง...สุขทอง

ลงชื่อ.....ผู้กู้

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

-๔-

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
 (.....)

ได้ตรวจสัญญาถูกต้อง

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายการเงิน
 (.....)

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

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....

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

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

คู่สมรสชื่อ.....

ข้าพเจ้าขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดังมีข้อความต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีโดยตลอดแล้ว จึงขอทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ถ้า.....กระทำผิดสัญญาดังกล่าวไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนี้ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ทันที โดยมีจำต้องเรียก้องให้.....ชดใช้ก่อน และข้าพเจ้าจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการดำเนินการชดใช้ทุนครบเต็มจำนวน

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างที่.....ต้องรับผิดชอบตามเงื่อนไข สัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาฉบับดังกล่าวแล้วข้างต้น

ข้าพเจ้า.....ได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญานี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

-๖-

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
 (.....)

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....

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

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

คู่สมรสชื่อ.....

ข้าพเจ้าขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่.....ได้ทำสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์โดย รองศาสตราจารย์ฉลอง.....สุขทอง.....ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. ตามสัญญาฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีโดยตลอดแล้ว จึงขอทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ถ้า.....กระทำผิดสัญญาดังกล่าวไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนี้นี้ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ทันที โดยมีจำต้องเรียกร้องให้.....ชดใช้ก่อนและข้าพเจ้าจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการดำเนินการชดใช้ทุนครบเต็มจำนวน

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างที่.....ต้องรับผิดชอบตามเงื่อนไข สัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาฉบับดังกล่าวแล้วข้างต้น

ข้าพเจ้า.....ได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

-๘-

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
 (.....)

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่..... สิงหาคม 2568

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้าพเจ้า สังกัด

ตำแหน่ง ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อการศึกษา เลขที่สัญญา/..... ลงวันที่ สิงหาคม 2568 จำนวนเงินกู้ 500.000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ยินยอมให้กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้รับ เพื่อชำระหนี้ตามสัญญากู้เงิน ไม่ว่าจะ เป็นหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งหนี้ และค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญาได้ ตามงวดการผ่อนชำระและจนเต็มจำนวน ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำยินยอมทราบล่วงหน้าก่อน เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม (ผู้กู้)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกแก้ไขเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญากู้เงิน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้กู้” ได้กู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร
เพื่อการศึกษา ตามสัญญากู้เงินเลขที่/..... ฉบับลงวันที่ วันที่เดือน..... พ.ศ.

จากกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยรองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้กู้” และทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนา
บุคลากรเพื่อการศึกษา เลขที่/..... ฉบับลงวันที่ วันที่เดือน..... พ.ศ. โดยมีข้อความ
ดังต่อไปนี้

๑. การแก้ไขข้อความในสัญญา

คู่สัญญาตกลงให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑ ของสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา
เลขที่/..... ฉบับลงวันที่ วันที่เดือน..... พ.ศ. และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑. ข้อตกลงการกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา

“ผู้ให้กู้” อนุญาตให้ “ผู้กู้” กู้เงินเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เพื่อเป็น
ทุนพัฒนาการศึกษาในระดับ..... สาขาวิชา..... สถานศึกษา มหาวิทยาลัย.....
ประเทศ..... โดยแบ่งจ่ายเป็น

ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวน ๘๓,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๘๓,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

.....

.....

๒. ข้อตกลงและเงื่อนไขอื่น ๆ นอกจากที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาฉบับนี้ ให้คงเป็นไปตาม
ข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับเดิม

๓. ให้ถือว่าบันทึกต่อท้ายสัญญาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนา
บุคลากร ระหว่าง กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามสัญญา
กู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา เลขที่/..... ฉบับลงวันที่ วันที่เดือน..... พ.ศ.

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้

(มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

โดย รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง

ลงชื่อ.....ผู้กู้

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

-๒-

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....(ผู้ค้าประกัน)
 ได้ทราบข้อความในสัญญาค้ำประกันแล้ว และยินยอมให้.....ทำสัญญาค้ำประกันและ
 ได้ทราบข้อความในและหนังสือให้ความยินยอม ฉบับลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
 (.....)

หนังสือให้ความยินยอม

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน

..... ตรอก/ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ค้าประกัน นาย.....

ตามเลขที่สัญญา ได้ทราบถึงเหตุแห่งการแก้ไข และได้อ่านบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม

สัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา เลขที่สัญญา โดยละเอียดแล้ว จึงตกลงยินยอม

และลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกันให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

-๒-

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....(ผู้ค้าประกัน)
 ได้ทราบข้อความในสัญญาค่าประกันแล้ว และยินยอมให้.....ทำสัญญาค่าประกันและได้
 ทราบข้อความในหนังสือให้ความยินยอม ฉบับลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
 (.....)

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – สกุล(ภาษาไทย)	นางสาวเบญญาภาภัก ไผศาลเกียรติ์ปทุม
ชื่อ – สกุล(ภาษาอังกฤษ)	Miss Benyaphapak Phaisarnkiatpathum
ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน	บุคลากร
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	หัวหน้างานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้	๑๘๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐
หมายเลขโทรศัพท์	๐๔๔ – ๕๑๔-๖๙๗
หมายเลขโทรศัพท์	๐๘๙- ๑๔๖-๙๕๕๑
อีเมลล์	benyaphapak.ph@srru.ac.th iingbenya@gmail.com
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์