

หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ขั้นตอนการรับทุนเพื่อการศึกษา

ข้อ ๑ การยื่นขอรับทุนการศึกษา

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้ลาไปศึกษา

บุคคลภายนอกที่จะขอรับทุนการศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการนี้ โดยอนุโลม

(๒) ดาวน์โหลดแบบขอรับทุนได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.dusit.ac.th/> และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมทั้งเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นตามลำดับ

(๓) ยื่นแบบขอรับทุนได้ที่กองบริหารงานบุคคลด้วยตนเอง โดยแนบเอกสารประกอบการขอรับทุน ดังนี้

- (๓.๑) แนวทางพัฒนามหาวิทยาลัย
- (๓.๒) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาจากสถานศึกษาที่ไปศึกษา
- (๓.๓) สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาทุกระดับการศึกษา
- (๓.๔) สำเนาใบปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา
- (๓.๕) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาประจำตัวประชาชน
- (๓.๖) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๓.๗) รายละเอียดหลักสูตรการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด
- (๓.๘) รายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษาแยกเป็นรายเทอม และรายการค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ขออนุมัติทุนการศึกษา
- (๓.๙) ผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีก่อนลาไปศึกษา
- (๓.๑๐) หนังสืออนุมัติให้ลาไปศึกษา
- (๓.๑๑) สำเนาผลสอบภาษาต่างประเทศ ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี (ถ้ามี)

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา ให้ดำเนินการยื่นแบบขอรับทุนภายใน ภาคการศึกษาที่ ๑ ของปีที่เริ่มศึกษา

(๔) กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา ตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบขอรับทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเสนอแบบขอรับทุนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา เพื่อพิจารณาการให้ทุนการศึกษา

กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน กองบริหารงานบุคคลแจ้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษารับเอกสารคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข ก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา เพื่อพิจารณาการให้ทุนการศึกษา

(๕) คณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา อาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาและนำผลการสัมภาษณ์เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา เพื่อพิจารณาการให้ทุนการศึกษาได้ โดยมีหลักเกณฑ์การประเมินผล

การสัมภาษณ์ เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๒๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

(๕.๑) ความจำเป็นของหลักสูตรที่ไปศึกษา ต่อการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ๒๕ คะแนน

(๕.๒) แนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการ ๒๕ คะแนน

(๕.๓) ทักษะติดต่อมหาวิทยาลัย ๒๕ คะแนน

(๕.๔) ความเป็นสวนดุสิต ๒๕ คะแนน

รวม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ หากผลคะแนนรวม มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๕ คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

(๖) กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาทราบ

ข้อ ๒ การจัดทำสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุนและสัญญาค้ำประกัน

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาให้จัดทำสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุนและสัญญาค้ำประกัน ตามข้อ ๓๐(๒) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ที่กองบริหารงานบุคคลภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา หากไม่ดำเนินการจัดทำสัญญาตามเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้รับทุนสละสิทธิ์การรับทุนเพื่อการศึกษา หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

(๑) ดาวน์โหลดสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุนและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.dusit.ac.th/>

(๒) กองบริหารงานบุคคลและกองกฎหมายตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษา ลงนามผู้ให้สัญญาในสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุน และให้ผู้ค้ำประกัน ลงนามผู้ค้ำประกันในสัญญาค้ำประกันการลาไปศึกษาที่ได้รับทุน ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามผู้รับสัญญาในสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุน กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดจะไม่ดำเนินการทำสัญญาโดยเด็ดขาด

(๓) เอกสารประกอบการทำสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุนและสัญญาค้ำประกัน ได้แก่

เอกสารของผู้รับทุน ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)
- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา
- แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ถือเป็นข้อตกลงส่วนหนึ่งแนบท้ายสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุน

เอกสารของคู่สมรส กรณีผู้รับทุนมีคู่สมรส ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนสมรส/ ใบมรณบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต)/ ใบสำคัญการหย่า(กรณีหย่า)

เอกสารของผู้ค้ำประกัน ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)
- เอกสารคู่สมรส กรณีผู้ค้าประกันมีคู่สมรส ประกอบด้วย
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)
 - สำเนาทะเบียนสมรส/ ใบมรณบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต)/ ใบสำคัญการหย่า(กรณีหย่า)

ผู้ค้าประกันต้องเป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความสามารถในการชำระหนี้ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์เรื่องการค้าประกันให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษา และผู้ค้าประกันต้องมาลงนามต่อหน้านิติกรด้วยตนเอง ณ กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในวันทำสัญญาค้าประกัน

ข้อ ๓ การรายงานผลการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยดำเนินการดังนี้

(๑) เสนอบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นพร้อมแสดงผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา

(๒) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร พร้อมสรุปรายละเอียดของข้อมูล และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

(๓) กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาทราบ

ข้อ ๔ การเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สาขาวิชาหรือสถานศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษา มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สาขาวิชาหรือสถานศึกษา ต้องเป็นไปตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษาเพื่อพิจารณา โดยดำเนินการดังนี้

(๑) เสนอบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สาขาวิชาหรือสถานศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็น

(๒) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร พร้อมสรุปรายละเอียดของข้อมูล ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

(๓) กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาทราบ กรณีได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงระยะเวลา สาขาวิชาหรือสถานศึกษาให้ดำเนินการยื่นแบบขอรับทุนฉบับใหม่ พร้อมเอกสารประกอบแบบขอรับทุนตามข้อ ๑(๓)

(๔) กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบขอรับทุน และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา

กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน กองบริหารงานบุคคลแจ้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษารับเอกสารคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข ก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา

(๕) กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษารับทราบ

ข้อ ๕ การขยายเวลารับทุนการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษา มีความประสงค์จะขยายเวลารับทุนการศึกษา ต้องเป็นไปตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยดำเนินการดังนี้

(๑) เสนอบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลารับทุนต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็น พร้อมแสดงเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบรายงานผลการศึกษา
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา
- สำเนาหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษา
- คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะขอขยายระยะเวลารับทุน และระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

(๒) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร พร้อมสรุปรายละเอียดของข้อมูล ผ่านกองกฎหมายพิจารณาตรวจสอบ ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

(๓) กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาทราบ

ข้อ ๖ การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาที่ลาไปศึกษาภาคปกติ เมื่อศึกษาครบตามรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุนต่อมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการดังนี้

(๑) เสนอบันทึกข้อความรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็น พร้อมแสดงเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา
- สำเนาหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษา

(๒) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

(๓) กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ลงนาม

(๔) กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาทราบ

ข้อ ๗ การแจ้งสำเร็จการศึกษา การปฏิบัติงานขอใช้

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษาต้องแจ้งสำเร็จการศึกษาเพื่อปฏิบัติงานขอใช้ทุนต่อมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๘ และข้อ ๓๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยดำเนินการดังนี้

(๑) เสนอบันทึกข้อความแจ้งสำเร็จการศึกษา และ/หรือรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็น พร้อมแสดงเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาใบปริญญาบัตร
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา
- เล่มวิทยานิพนธ์

กรณีที่ยังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร ให้ใช้สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาโดยอนุโลม และให้จัดส่งสำเนาใบปริญญาบัตรภายหลังได้

(๒) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร พร้อมคำนวณระยะเวลา ปฏิบัติงานขอใช้ทุนการศึกษาตามแบบรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญา และแจ้งผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาลงนามรับทราบ ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

(๓) กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาและ ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาทราบ

ข้อ ๘ การขอใช้หนี้ทุนการศึกษาเมื่อผลิตสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุน

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาระทำผลิตสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุน ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

(๑) กองบริหารงานบุคคลสรุปข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ผลิตสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา พิจารณาการขอใช้หนี้ตามสัญญา

(๒) กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการพิจารณาการขอใช้หนี้ตามสัญญาให้กองกฎหมายทราบ และ กองกฎหมายติดตามผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ผลิตสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุนมาเจรจาขอใช้หนี้ ทุนการศึกษา พร้อมทำหนังสือรับสภาพหนี้

(๓) กองกฎหมายส่งหนังสือรับสภาพหนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ผลิตสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุน เพื่อดำเนินการขอใช้หนี้ และส่งหนังสือรับสภาพหนี้ให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อติดตามการขอใช้หนี้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ)
ประธานกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา

เอกสารแนบหลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา

ตัวอย่างวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายการศึกษา

๑. คำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษา

ตัวอย่าง

วันที่ลาไปศึกษา ๑ มกราคม ๒๕๕๘

วันที่สำเร็จการศึกษา ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ๑ มีนาคม ๒๕๖๑

กรณีศึกษาต่อภาคปกติ

ระยะเวลาที่ต้องชดใช้ทั้งหมด

= ศึกษาต่อภาคปกติต้องชดใช้เป็นระยะเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ลาไปศึกษา

= วันที่ลาไปศึกษา ถึง วันที่สำเร็จการศึกษา x ๒

$$= (1 \text{ มกราคม } 2558 \text{ ถึง } 31 \text{ สิงหาคม } 2561) \times 2$$
$$= (1, 100 \times 2)$$

= ๒,๖๗๘ วัน

วันที่เริ่มปฏิบัติงานขอใช้ทุน

= วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ถึง วันที่ชดใช้ครบกำหนดตามสัญญา

= ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึง ๒๙ มิถุนายน ๒๕๗๙

= ๒,๖๗๘ วัน

สรุป ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาตามสัญญาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒,๖๗๘ วัน

ถึงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

กรณีศึกษาต่อภาคนอกเวลา ต้องชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลาไปศึกษา

ระยะเวลาที่ต้องชดใช้ทั้งหมด

= ศึกษาต่อภาคนอกเวลาต้องชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลาไปศึกษา

= วันที่ลาไปศึกษา ถึง วันที่สำเร็จการศึกษา x ๑

$$= (1 \text{ มกราคม } 2558 \text{ ถึง } 31 \text{ สิงหาคม } 2561) \times 1$$
$$= (0, 1 \text{ ට්‍රැන්ස්} \times 0)$$

= ๑,๓๓๙ วัน

วันที่เริ่มปฏิบัติงานขอใช้ทุน

= วันถัดจากวันสำเร็จการศึกษา ถึง วันที่ชดเชยครบกำหนดตามสัญญา

= ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ถึง ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

= ๑,๓๓๙ วัน

สรุป ต้องปฏิบัติงานขอให้ทุนการศึกษาตามสัญญาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑,๓๓๙ วัน

ถึงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๒. คำนวณเงินที่ต้องใช้ในการศึกษากรณีผลิตสัญญา

ตัวอย่าง

วันที่ลาไปศึกษา ๑ มกราคม ๒๕๕๘

วันที่สำเร็จการศึกษา ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ๑ มีนาคม ๒๕๖๑

วันที่ลาออกจากมหาวิทยาลัย ๑ กันยายน ๒๕๖๒

จำนวนเงินเดือนที่รับไป ๖๕๐,๐๑๐ บาท

จำนวนเงินทุนที่รับไป ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีศึกษาต่อภาคปกติ

ระยะเวลาที่ต้องขอใช้ทั้งหมด

= ศึกษาต่อภาคปกติต้องขอใช้เป็นระยะเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ลาไปศึกษา

= วันที่ลาไปศึกษาถึงวันที่สำเร็จการศึกษา x ๒

= (๑ มกราคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑) x ๒

= (๑,๓๓๙ x ๒)

= ๒,๖๗๘ วัน

ระยะเวลาคงเหลือที่ต้องขอใช้

= (ระยะเวลาปฏิบัติงานขอใช้ทั้งหมด)-(วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานถึงวันสุดท้ายที่ปฏิบัติงาน)

= (๒,๖๗๘) - (๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒)

= ๒,๖๗๘ - ๕๕๙

= ๒,๑๒๙ วัน

สูตร จำนวนเงินที่ต้องขอใช้

=
$$\frac{(\text{เงินเดือนที่รับระหว่างลาไปศึกษา} + \text{เงินทุนที่รับทั้งหมด}) \times \text{ระยะเวลาคงเหลือที่ต้องขอใช้}}{\text{ระยะเวลาที่ต้องขอใช้ทั้งหมด}}$$
=
$$\frac{(๖๕๐,๐๑๐ + ๕๐๐,๐๐๐) \times ๒,๑๒๙}{๒,๖๗๘}$$
=
$$\frac{(๑,๑๕๐,๐๑๐) \times ๒,๑๒๙}{๒,๖๗๘}$$

สรุป จำนวนเงินที่ต้องขอใช้นี้

= ๙๑๔,๒๕๓. ๖๖ บาท

พร้อมเบี้ยปรับ ๑ เท่า

= ๙๑๔,๒๕๓. ๖๖ บาท

จำนวนเงินที่ต้องขอใช้นี้ทั้งหมด

= ๑,๘๒๘,๕๐๗.๓๒ บาท

กรณีศึกษาต่อภาคนอกเวลา

$$\begin{aligned}
 \text{ระยะเวลาที่ต้องชดใช้ทั้งหมด} &= \text{ศึกษาต่อภาคนอกเวลาต้องชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลาไปศึกษา} \\
 &= \text{วันที่ลาไปศึกษาถึงวันที่สำเร็จการศึกษา} \times ๑ \\
 &= (๑ มกราคม ๒๕๕๘ \text{ ถึง } ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑) \times ๑ \\
 &= (๑,๓๓๙ \times ๑) \\
 &= ๑,๓๓๙ \text{ วัน}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ระยะเวลาคงเหลือที่ต้องชดใช้} &= (\text{ระยะเวลาที่ต้องชดใช้ทั้งหมด}) - (\text{วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาถึงวันสุดท้ายที่ปฏิบัติงาน}) \\
 &= (๑,๓๓๙) - (๑ กันยายน ๒๕๖๑ \text{ ถึง } ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒) \\
 &= ๑,๓๓๙ - ๓๖๕ \\
 &= ๙๗๔ \text{ วัน}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{สูตร จำนวนเงินที่ต้องชดใช้} &= \frac{\text{เงินทุนที่รับทั้งหมด} \times \text{ระยะเวลาคงเหลือที่ต้องชดใช้}}{\text{ระยะเวลาที่ต้องชดใช้ทั้งหมด}} \\
 &= \frac{๕๐๐,๐๐๐ \times ๙๗๔}{๑,๓๓๙}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{สรุป จำนวนเงินที่ต้องชดใช้} &= ๓๖๓,๗๐๔.๒๖ \text{ บาท} \\
 \text{พร้อมเบี้ยปรับ ๑ เท่า} &= ๓๖๓,๗๐๔.๒๖ \text{ บาท} \\
 \text{จำนวนเงินที่ต้องชดใช้หนี้ทั้งหมด} &= ๗๒๗,๔๐๘.๕๒ \text{ บาท}
 \end{aligned}$$



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) โทร ๕๑๕๔
ที่ สนม. ๑๒๑๕๓/๒๕๖๔ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุเคราะห์ลงนาม หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา

เรียน ประธานกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ พุธที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีมติมอบฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาให้เรียบร้อย ก่อนเสนอประธานกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา ลงนาม นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และได้นำเสนอ (ร่าง) หลักเกณฑ์ ดังกล่าว ให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (เอกสารลงนามนอกระบบ e-Office)

๒. หรือสุดท้ายจะเห็นสมควร

(นางสาวสุวิมล แมตสอง)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

01พ.ย.64 เวลา 14:37:05 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwBBA-EYAMA-A1AEU-AMwAw

๑ พ.ย. ๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร