



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน  
เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในอนาคต (Upskill-Reskill) มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้ทุนพัฒนาทักษะที่จำเป็นในอนาคตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อ Upskill-Reskill สร้างโอกาสในการเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะสมัยใหม่ และสอดคล้องกับพลวัตการเปลี่ยนแปลง โดยให้บุคลากรสายสนับสนุนมีโอกาสเข้าศึกษาารายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาบางรายวิชาพร้อมกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หรือเข้าศึกษาในหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มีศักยภาพสูงขึ้น สนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล ยุทธศาสตร์ ที่ ๔ Management Innovation for Sustainability ให้บรรลุผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒.๗ และข้อ ๒๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“บัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทุนเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานภายในส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการบริหารของบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยนานาชาติ คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยการจัดการ และคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน ยกเว้นสำนักงาน อธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้หมายถึงคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล

“ทุน” หมายความว่า ทุนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในอนาคต (Upskill-Reskill) มหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และลูกจ้าง เงินงบประมาณและลูกจ้างรายได้ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นที่ปรึกษา
- (๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการศึกษา เป็นกรรมการ
- (๔) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการวิจัย เป็นกรรมการ
- (๕) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการพัฒนาคุณภาพ เป็นกรรมการ
- (๖) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นกรรมการ
- (๗) รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบ เป็นกรรมการ
- (๘) รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นกรรมการ
- (๙) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองทรัพยากรบุคคลจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (๒) พิจารณาคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการให้ทุน

(๓) พิจารณาและดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทุน เช่น การอนุมัติเงินทุน การคืนเงินทุน รวมถึงการบอกเลิกสัญญารับทุน

(๔) พิจารณาและติดตามความก้าวหน้าการศึกษาและฝึกอบรมของบุคลากรสายสนับสนุน ปีละ ๑ ครั้ง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับการบริหารจัดการทุนตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓ การให้ทุนตามประกาศนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) ทุนพัฒนาทักษะเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่จำเป็นในอนาคต (Preparation for future position)
- (๒) ทุนพัฒนาทักษะเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Preparation for career promotion)
- (๓) ทุนพัฒนาทักษะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (Preparation for future skill)

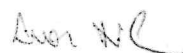
ข้อ ๔ วัตถุประสงค์การให้ทุน ลักษณะของหลักสูตร วงเงินสนับสนุน คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน ขั้นตอนการขอรับทุน เงื่อนไขการรับทุน และวิธีการเบิกจ่ายทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ทุนตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินทุนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และหรือเงินรายได้ของส่วนงาน แล้วแต่กรณี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารหมายเลข ๑

หลักเกณฑ์การให้ทุนพัฒนาทักษะเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่จำเป็นในอนาคต  
(Preparation for future position)

หัวข้อ	หลักเกณฑ์
๑. วัตถุประสงค์การให้ทุน	เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าศึกษารายวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นสาขาวิชาที่มีความจำเป็นหรือขาดแคลนกำลังคน และหรือเพื่อปรับคุณวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งตามขีดความสามารถที่เพิ่มขึ้นและทิศทางในอนาคต โดยสอดคล้องกับตำแหน่งงานของผู้ขอรับทุนและยุทธศาสตร์ของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
๒. ลักษณะของหลักสูตร	เป็นหลักสูตรที่จัดโดยบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้ความรู้เฉพาะด้านสำหรับตำแหน่งที่มีการกำหนดหน่วยกิตไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหรือสำหรับการปรับคุณวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งตามขีดความสามารถที่เพิ่มขึ้นและทิศทางในอนาคต (Preparation for future position)
๓. วงเงินสนับสนุน	จัดสรรเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดหลักสูตรตาม ๒. ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นการสนับสนุนร่วมจ่าย (Co-payment) ระหว่าง มหาวิทยาลัย ส่วนงาน และผู้รับทุน ในสัดส่วนดังนี้ (๑) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๕๐ (๒) ส่วนงาน ร้อยละ ๓๐ (๓) ผู้รับทุน ร้อยละ ๒๐
๔. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน	<p>๔.๑ เป็นบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) หรือพนักงานวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๔.๒ เป็นผู้มีส่วนงานพิจารณาเห็นว่า</p> <p>(๑) มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมต่อการเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งที่กำหนดจำนวนหน่วยกิตของการศึกษาวิชาที่เกี่ยวข้องไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือ</p> <p>(๒) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถต่อการเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งที่ส่วนงานเห็นว่าสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันหรือสอดคล้องกับทิศทางในอนาคตของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน</p> <p>ทั้งนี้ ตำแหน่งตาม (๑) หรือ (๒) ต้องเป็นตำแหน่งประเภทสนับสนุน</p> <p>๔.๓ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ รอบการประเมิน อยู่ในระดับตั้งแต่ระดับ “ดีมาก” ขึ้นไป นับถึงวันที่ยื่นสมัครขอรับทุน</p> <p>๔.๔ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ตามสัญญาลาศึกษา ลาฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย สัญญาจ้าง สัญญาอื่นใดที่มีเงื่อนไขของสัญญาให้ปฏิบัติงานขอใช้</p> <p>๔.๕ เป็นผู้มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปีในวันสิ้นปีปฏิทินที่ขอรับทุน</p> <p>๔.๖ เป็นผู้มีที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคงเหลือไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานขอใช้ทุนตาม ๖.๑๐</p> <p>๔.๗ ผู้ขอรับทุนต้องได้รับการรับรองคุณสมบัติให้เข้าศึกษารายวิชาในหลักสูตรตาม ๒. จากส่วนงานโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน</p>

หัวข้อ	หลักเกณฑ์
๕. ขั้นตอนการขอรับทุน	<p>๕.๑ เปิดรับสมัครปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>(๑) ผู้ขอรับทุนยื่นความประสงค์ ภายในเดือนพฤษภาคม เพื่อเข้าศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๑ เดือนสิงหาคม - เดือนธันวาคม</p> <p>(๒) ผู้ขอรับทุนยื่นความประสงค์ ภายในเดือนตุลาคม เพื่อเข้าศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๒ เดือนมกราคม - เดือนเมษายน</p> <p>๕.๒ ผู้ขอรับทุนยื่นเอกสารประกอบการขอรับทุนไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน</p> <p>๕.๓ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงานดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอรับทุน เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอเอกสารของผู้ขอรับทุนไปยังกองทรัพยากรบุคคล</p> <p>๕.๔ กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอรับทุน และเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</p> <p>๕.๕ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนจากคุณสมบัติและเอกสารประกอบการขอรับทุน และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาการอนุมัติให้ทุน</p> <p>๕.๖ มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนให้ส่วนงานและบัณฑิตวิทยาลัยทราบ</p> <p>๕.๗ บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งให้ผู้รับทุนลงทะเบียนเรียนรายวิชาผ่านระบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด</p>
๖. เงื่อนไขการรับทุน	<p>๖.๑ ผู้รับทุนต้องทำสัญญาเกี่ยวกับการรับทุน รวมถึงจัดให้มีการค้ำประกันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๖.๒ ผู้รับทุนต้องมีความตั้งใจและความอดสาหะในการศึกษาจนสำเร็จการศึกษา</p> <p>๖.๓ กรณีผู้รับทุนมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว ให้ผู้รับทุนแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมหลักฐานไปยังประธานคณะกรรมการ ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อทราบ</p> <p>๖.๔ กรณีผู้รับทุนมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายวิชาที่ศึกษา ให้ผู้รับทุนแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมหลักฐานไปยังคณะกรรมการ ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนลงทะเบียนรายวิชานั้น</p> <p>๖.๕ กรณีผู้รับทุนได้รับอนุมัติทุนประเภทนี้แล้วแต่มิได้ไปศึกษา หรือไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด หรือพ้นสภาพการเป็นบุคลากรสายสนับสนุน ก่อนสำเร็จการศึกษา ผู้รับทุนต้องแจ้งยกเลิกการขอรับทุนเป็นลายลักษณ์อักษรให้มหาวิทยาลัยรับทราบทันที และต้องคืนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย หากไม่ชำระเงินหรือชำระเงินไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้รับทุนยินยอมให้คิดดอกเบี้ยร้อยละ ๕ ต่อปีของจำนวนเงินที่ยังไม่ชำระ</p> <p>๖.๖ กรณีผู้รับทุนมีความจำเป็นไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในระยะเวลาการให้ทุน และประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการให้ทุน ให้ผู้รับทุนแจ้งส่วนงานเพื่อเสนอเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับการขยายระยะเวลาการให้ทุนต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการให้ทุนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน</p>



หัวข้อ	หลักเกณฑ์
	<p>ทั้งนี้ กรณีที่มีการลาศึกษา ให้ส่วนงานพิจารณาดำเนินการขยายระยะเวลาการลาศึกษาให้สอดคล้องกันต่อไป</p> <p>๖.๗ เมื่อสำเร็จการศึกษา ผู้รับทุนต้องส่งแบบรายงานผลการศึกษา พร้อมแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา เช่น หนังสือรับรอง (Certificate) ผลการศึกษา (Grade Report) และใบเสร็จรับเงิน เสนอไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน</p> <p>๖.๘ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และส่งแบบรายงานผลการศึกษาของผู้รับทุน ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>๖.๙ บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลของผู้รับทุน เสนอไปยังกองทรัพยากรบุคคล และเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ</p> <p>๖.๑๐ เมื่อสำเร็จการศึกษา ผู้รับทุนต้องกลับมาปฏิบัติงานเพื่อชดใช้ทุนในมหาวิทยาลัย โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานชดใช้เท่ากับระยะเวลาการให้ทุนตามข้อผูกพันในสัญญาการรับทุนที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย โดยเริ่มนับระยะเวลาชดใช้ทุนตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาไปแล้ว ๑ ปี</p> <p>๖.๑๑ กรณีผู้รับทุนไม่กลับเข้าปฏิบัติงานชดใช้ตาม ๖.๑๐ ผู้รับทุนต้องชดใช้คืนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย</p> <p>กรณีผู้รับทุนลาออกจากการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือกระทำความผิดวินัยจนเป็นเหตุให้ออกจากงาน หรือพ้นสภาพการเป็นบุคลากรสายสนับสนุนด้วยเหตุอื่นใดก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานชดใช้ทุน ผู้รับทุนต้องชดใช้คืนเงินทุนโดยคิดจากสัดส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานชดใช้ทุนคงเหลือจากระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ต้องชดใช้ และต้องคืนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย</p> <p>ทั้งนี้ หากผู้รับทุนไม่ชำระเงินหรือชำระเงินไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้รับทุนยินยอมให้คิดดอกเบี้ยร้อยละ ๕ ต่อปีของจำนวนเงินที่ยังไม่ชำระ</p>
๗. วิธีการเบิกจ่ายทุน	บัณฑิตวิทยาลัยสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินทุน พร้อมเอกสารของผู้รับทุนไปยังกองทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบและเสนอให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนในสัดส่วนตาม ๓. ให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

.....

เอกสารหมายเลข ๒

หลักเกณฑ์การให้ทุนพัฒนาทักษะเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ  
(Preparation for career promotion)

หัวข้อ	หลักเกณฑ์
๑. วัตถุประสงค์การให้ทุน	เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรสำหรับการสร้างสรรค์ผลงาน หรือผลิตภัณฑ์ หรือนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาการทำงานของส่วนงาน หรือผลงานที่เกิดจากการพัฒนา งานประจำสำนักงานวิจัย (R2R) โดยสอดคล้องกับการพัฒนางานประจำ หรืองานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อต่อยอดเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) และเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น
๒. ลักษณะของหลักสูตร	เป็นหลักสูตรที่จัดโดยบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการพัฒนา บุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น (Preparation for career promotion)
๓. วงเงินสนับสนุน	จัดสรรเงินทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรตาม ๒. ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นการสนับสนุนร่วมจ่าย (Co-payment) ระหว่าง มหาวิทยาลัย ส่วนงาน และ ผู้รับทุน ในสัดส่วนดังนี้ (๑) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๕๐ (๒) ส่วนงาน ร้อยละ ๓๐ (๓) ผู้รับทุน ร้อยละ ๒๐
๔. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน	๔.๑ เป็นบุคลากรสายสนับสนุนซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๔.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ดังนี้ (๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงาน วิทยาลัย มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ รอบการประเมิน อยู่ในระดับตั้งแต่ระดับ “ดีมาก” ขึ้นไป นับถึงวันที่ยื่นสมัครขอรับทุน (๒) กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปี การประเมิน อยู่ในระดับตั้งแต่ระดับ “ดีมาก” ขึ้นไป นับถึงวันที่ยื่นสมัครขอรับทุน ๔.๓ ผู้ขอรับทุนต้องได้รับการรับรองคุณสมบัติให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร ตาม ๒. จากส่วนงานโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน
๕. ขั้นตอนการขอรับทุน	๕.๑ ผู้ขอรับทุนยื่นความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรตาม ๒. ไปยัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ๕.๒ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอรับทุน เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอเอกสารของผู้ขอรับทุนไปยังกองทรัพยากรบุคคล ๕.๓ กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารประกอบการขอรับทุน และเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

หัวข้อ	หลักเกณฑ์
	<p>๕.๔ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุนที่สมควรได้รับทุน จากคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการขอรับทุน และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาการอนุมัติให้ทุน</p> <p>๕.๕ มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนให้ ส่วนงานและบัณฑิตวิทยาลัยทราบ</p> <p>๕.๖ บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งให้ผู้รับทุนลงทะเบียนขอรับทุนผ่านระบบที่บัณฑิตวิทยาลัย กำหนด</p>
๖. เงื่อนไขการรับทุน	<p>๖.๑ ผู้รับทุนต้องมีความตั้งใจและความอุตสาหะในการฝึกอบรมจนสำเร็จในหลักสูตร ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๖.๒ กรณีผู้รับทุนมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว ให้ผู้รับทุนแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมหลักฐานไปยังประธานคณะกรรมการ ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อทราบ</p> <p>๖.๓ เมื่อสำเร็จการฝึกอบรมในหลักสูตร ผู้รับทุนต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(๑) แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบผ่านหัวหน้าส่วนงาน และแนบหลักฐานการสำเร็จ การอบรม เช่น หนังสือรับรอง (Certificate) เป็นต้น</li><li>(๒) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงงานประจำ หรืองานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตนเอง และพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพต่อไป</li><li>(๓) รายงานผลการดำเนินการตาม (๒) ต่อคณะกรรมการภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ สำเร็จการฝึกอบรม</li></ul>
๗. วิธีการเบิกจ่ายทุน	บัณฑิตวิทยาลัยสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินทุน พร้อมเอกสารของผู้รับทุนไปยัง กองทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบและเสนอให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุน ในสัดส่วนตาม ๓. ให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

.....



เอกสารหมายเลข ๓

หลักเกณฑ์การให้ทุนพัฒนาทักษะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต  
(Preparation for future skill)

หัวข้อ	หลักเกณฑ์
๑. วัตถุประสงค์การให้ทุน	เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนได้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๒. ลักษณะของหลักสูตร	เป็นหลักสูตรที่จัดโดยบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเพิ่มทักษะสมัยใหม่ พัฒนาทักษะเพื่ออนาคต และสอดคล้องกับพลวัตการเปลี่ยนแปลง (Preparation for future skill) โดยเป็นหลักสูตรหรือโครงการที่พัฒนาทักษะใหม่ให้บุคลากรทำงาน (Reskill) และเพิ่มเติมทักษะในความรู้เดิม (Upskill) และหรือเป็นหลักสูตรที่จำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ สามารถนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ หลักสูตรดังกล่าวต้องเป็นหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ส่วนงานได้ดำเนินการอยู่แล้วด้วย
๓. วงเงินสนับสนุน	ส่วนงานจัดสรรเงินทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรตาม ๒. ตามที่จ่ายจริง
๔. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน	๔.๑ เป็นบุคลากรสายสนับสนุนที่ไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ๔.๒ เป็นผู้ที่มีความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนงาน ตามลำดับ
๕. ขั้นตอนการขอรับทุน	๕.๑ กรณีผู้ขอรับทุนประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมด้วยตนเอง ให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) ผู้ขอรับทุนศึกษารายละเอียดของหลักสูตรตาม ๒. (๒) เสนอผู้บังคับบัญชาของส่วนงานเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ (๓) ส่วนงานให้ความเห็นชอบและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๔) ผู้รับทุนแจ้งความประสงค์เข้าอบรมผ่านส่วนงาน ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ๕.๒ กรณีส่วนงานพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนเข้ารับการฝึกอบรม ให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนเข้ารับการฝึกอบรมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน (๒) ส่วนงานพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๓) ผู้รับทุนแจ้งความประสงค์เข้าอบรมผ่านส่วนงาน ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ๕.๓ บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งให้ผู้รับทุนลงทะเบียนอบรมผ่านระบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
๖. เงื่อนไขการรับทุน	๖.๑ ผู้รับทุนต้องมีความตั้งใจและความอดสาหะในการฝึกอบรมจนสำเร็จในหลักสูตรตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ๖.๒ เมื่อสำเร็จการฝึกอบรมในหลักสูตร ให้ผู้รับทุนรายงานผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ โดยแนบหลักฐานการสำเร็จการอบรม เช่น หนังสือรับรอง (Certificate) เป็นต้น
๗. วิธีการเบิกจ่ายทุน	ให้ผู้รับทุนรายงานสรุปการใช้จ่ายทุนพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย ตามรายการที่จ่ายจริงต่อผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ