



เกณฑ์/แนวปฏิบัติในการให้ทุนพัฒนา บุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน



จัดทำโดย

สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

งานบริหารทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาทางไกล

สารบัญ

หน้า

ก. เกณฑ์/แนวปฏิบัติในการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน	1
1. วัตถุประสงค์ในการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน	1
2. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน	2
3. เกณฑ์การพิจารณาการให้ทุน	2
4. ประเภทโครงการขอรับทุน	
4.1 โครงการขอรับทุนภายในประเทศ	3
4.2 โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ	4
5. เกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการให้ทุน	
5.1 เกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการให้ทุนภายในประเทศ	4
5.2 เกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการให้ทุนในต่างประเทศ	7
6. ค่าใช้จ่ายและกิจกรรมที่ไม่ให้การสนับสนุน	8
7. การส่งรายงานผลโครงการ	8
ข. ขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน	10
1. ขั้นตอนการเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุนประจำปีงบประมาณ	12
1.1 ขั้นตอนการเสนอแผนปฏิบัติการโครงการขอรับทุนภายในประเทศ	12
1.2 ขั้นตอนการเสนอแผนปฏิบัติการโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ	15
1.3 ขั้นตอนการเสนอขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุนในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	18
1.3.1 โครงการขอรับทุนภายในประเทศ	18
1.3.2 โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ	20
2. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุน (สพบ.02)	22
2.1 ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุนภายในประเทศ	22
2.2 ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ	25
2.3 ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุนกรณีที่มีผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการติดค้างภาระงานประจำ และ/หรือภาระงานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา	27
3. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	29
4. ขั้นตอนการส่งรายงานผลโครงการ	32

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 1	ขั้นตอนการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน	11
แผนภูมิที่ 2	ขั้นตอนการเสนอแผนปฏิบัติการโครงการขอรับทุนภายในประเทศ	14
แผนภูมิที่ 3	ขั้นตอน/กระบวนการการเสนอแผนปฏิบัติการโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ	17
แผนภูมิที่ 4	ขั้นตอนการเสนอขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุนในแผนปฏิบัติการขอรับทุนประจำปีงบประมาณ (โครงการขอรับทุนภายในประเทศ)	19
แผนภูมิที่ 5	ขั้นตอนการเสนอขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุนในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ)	21
แผนภูมิที่ 6	ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุนภายในประเทศ	24
แผนภูมิที่ 7	ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ	26
แผนภูมิที่ 8	ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุนกรณีและผู้ขอรับทุนที่ติดค้างภาระงานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา	28
แผนภูมิที่ 9	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	31
แผนภูมิที่ 10	ขั้นตอนการส่งรายงานผลโครงการ	34

ภาคผนวก ก	ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2563	35
ภาคผนวก ข	<p>แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับทุน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน (ในประเทศ) สพบ.01(1) 56 2. แบบเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน (ในต่างประเทศ) สพบ.01(2) 57 3. แบบขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน (สพบ.02) 58 4. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ทางไกล ประเภทหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ (Annual Report) (สพบ.06) 62 5. แบบรายงานการนำเสนอกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ (สพบ.07) 65 6. แบบรายงานความก้าวหน้าการนำความรู้ที่ได้รับจากโครงการขอรับทุนที่นำ ไปใช้ในการพัฒนางาน (สพบ.08) 66 7. รูปแบบการทำปกรายงานผล 67 	
ภาคผนวก ค	<p>ตัวอย่างบันทึกที่ใช้ในการขอรับทุน</p> <ol style="list-style-type: none"> ตัวอย่างที่ 1 บันทึกขอส่งแผนปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรฯ ประเภทหน่วยงาน (โครงการขอรับทุนภายในประเทศ) 68 ตัวอย่างที่ 2 บันทึกขอส่งแผนปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรฯ ประเภทหน่วยงาน (โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ) 69 ตัวอย่างที่ 3 บันทึกขอส่งโครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรฯ ประเภทหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา (โครงการขอรับทุนภายในประเทศ) 70 ตัวอย่างที่ 4 บันทึกขอส่งโครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรฯ ประเภทหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ พิจารณา (โครงการขอรับทุน ในต่างประเทศ) 71 ตัวอย่างที่ 5 บันทึกขออนุมัติยืมเงินทરรองจ่าย (โครงการขอรับทุนภายในประเทศ) 72 ตัวอย่างที่ 6 บันทึกขออนุมัติยืมเงินทરรองจ่าย (โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ) 73 ตัวอย่างที่ 7 บันทึกขออนุมัติตัดโอนรหัสกิจกรรมค่าอาหารและเครื่องดื่มสุนัขสัมมนา และฝึกอบรม (กรณีมีการจัดกิจกรรมใน มสธ.) 74 	

ก. เกณฑ์/แนวปฏิบัติในการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน

1. วัตถุประสงค์ในการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยจะจัดสรรให้แก่หน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1.1 โครงการเพื่อส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการของมหาวิทยาลัยในสาขาวิทยาการใดสาขาวิทยาการหนึ่งหรือสหวิทยาการ
- 1.2 โครงการเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของสาขาวิชา สำนัก สถาบัน กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ได้รับความรู้ และทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพเพิ่มขึ้นในลักษณะของการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการ รวมทั้งการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะด้วย

2. คุณสมบัติของผู้รับทุน

ผู้รับทุนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 2.1 เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงผู้ที่มหาวิทยาลัยได้ตกลงทำสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณในตำแหน่งอาจารย์ตามสัญญาจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
- 2.2 เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของมหาวิทยาลัย เฉพาะกรณีโครงการสัมมนาของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโครงการและหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีควมจำเป็นต่อการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- 2.3 เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับถึงวันยื่นขอรับทุน
- 2.4 เป็นบุคลากรที่มีอายุราชการคงเหลือไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หลังจากได้รับทุน
- 2.5 มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- 2.6 ผู้มีสิทธิเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
 - 1) เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการขอรับทุนอื่นที่มีลักษณะหรือประเภทเดียวกันจากมหาวิทยาลัย
 - 2) เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเต็มเวลา หรือลาในลักษณะอื่นเต็มเวลา
 - 3) เป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานผล และการส่งหลักฐานการขอใช้เงินยืมทุกประเภท
 - 4) เป็นผู้ติดค้างภาระงานการผลิตชุดวิชาในภาคการศึกษาที่ขอรับทุน ไม่ว่าจะเป็นการทำหน้าที่ผู้เขียนชุดวิชา ประธานผลิตชุดวิชา หรือบรรณาธิการผลิตชุดวิชา
 - 5) มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

3. เกณฑ์การพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน

ในที่นี้ “คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ” หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
 “คณะอนุกรรมการฯ” หมายถึง คณะอนุกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากร
 เพื่อการศึกษาทางไกล

“สถานพัฒนาบุคลากรฯ” หมายถึง สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2563 และคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ ได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน โดยกำหนดให้ผู้ขอรับทุนจะต้องดำเนินการดังนี้

3.1 ยื่นแบบขอรับทุนตามแบบฟอร์มและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนด
 ในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

1) เสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุนประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ 30 ธันวาคม

- โครงการขอรับทุนภายในประเทศ สพบ.01(1)
- โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ สพบ.01(2)

2) เสนอรายละเอียดโครงการขอรับทุน สพบ.02 ดังนี้

- โครงการขอรับทุนภายในประเทศ เสนอภายในวันที่ 30 กรกฎาคม
- โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ เสนอภายในวันที่ 30 มิถุนายน

3.2 โครงการที่เสนอขอรับทุนอาจเสนอเป็นรายบุคคล คณะบุคคล หรือในนามหน่วยงาน

3.3 โครงการที่เสนอขอรับทุนต้องไม่มีบุคลากรภายนอกเข้าร่วมโครงการ

3.4 การเสนอโครงการขอรับทุนให้หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

1) ให้สาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน ยื่นโครงการให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนัก

หรือสถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ (โครงการขอรับทุนต่างประเทศ)
 หรือคณะอนุกรรมการฯ (โครงการขอรับทุนภายในประเทศ) พิจารณา

2) ให้หน่วยงานซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ยื่นโครงการผ่านผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชา และ
 เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานให้ความเห็นชอบก่อนเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ (กรณีโครงการ
 ขอรับทุนในต่างประเทศ) หรือคณะอนุกรรมการฯ (กรณีโครงการขอรับทุนภายในประเทศ) พิจารณา

**คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ และคณะอนุกรรมการฯ จะไม่พิจารณาโครงการที่หน่วยงานเสนอ
 ขออนุมัติโครงการขอรับทุนย้อนหลังทุกกรณี**

ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงาน/ผู้ขอรับทุนส่งแผนปฏิบัติการขอรับทุนและโครงการขอรับทุนให้คณะกรรมการ
 พัฒนาบุคลากรฯ (กรณีโครงการขอรับทุนต่างประเทศ) และคณะอนุกรรมการฯ (กรณีโครงการขอรับทุนภายในประเทศ)
 พิจารณาก่อน

ดำเนินโครงการ ตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุนอย่างเคร่งครัด และต้องสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของ มหาวิทยาลัยและมติคณะรัฐมนตรีในช่วงระยะเวลาที่ขอรับทุน (แล้วแต่กรณี)

4. ประเภทโครงการขอรับทุน

4.1 โครงการขอรับทุนภายในประเทศ ต้องมีลักษณะโครงการดังต่อไปนี้

4.1.1 การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุมทางวิชาการ และการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ที่จัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย หรือจัดกิจกรรมภายในกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดในเขตปริมาณพลที่ไม่มีการพักค้างคืน

4.1.2 การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุมทางวิชาการ และการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ที่จัดกิจกรรมในต่างจังหวัดซึ่งหน่วยงานที่ขอรับทุนเป็นผู้จัดขึ้น เช่น การสัมมนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงาน

4.1.3 การฝึกอบรม สัมมนา และดูงานที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก และมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน โดยอาจจัดภายในกรุงเทพมหานคร หรือต่างจังหวัดก็ได้

4.1.4 การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ ได้แก่ ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและหน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะนำมาพัฒนางานในความรับผิดชอบของหน่วยงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมด้านภาษาตามเกณฑ์ ดังนี้

(1) เป็นหลักสูตรมาตรฐานที่มีรายละเอียดของหลักสูตรที่ชัดเจนในการพัฒนาศักยภาพและทักษะทางด้านภาษา ไม่ว่าจะเป็นการฟัง พูด อ่าน หรือเขียน และมีวัตถุประสงค์เพื่อวัดระดับความรู้เฉพาะด้านภาษาของประเทศต่าง ๆ

(2) เป็นการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยสถาบันการศึกษาที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา หรือสถาบันภาษาระดับนานาชาติที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการฝึกอบรมจากเจ้าของภาษา น่าเชื่อถือ และมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับมานานกว่าสิบปี เช่น โรงเรียนสอนภาษาบริติชเคานซิล (British Council) โรงเรียนสถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา (AUA Language Center) เป็นต้น

ในกรณีที่ยื่นขอรับทุนพัฒนาบุคลากรในสถาบันการศึกษา หรือสถาบันภาษาที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ 4.1.4 (2) ให้ยื่นเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นรายการนี้

นอกจากนี้ ผู้ขอรับทุนโครงการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม และศึกษาดูงานในประเทศต้องไม่เป็นผู้ที่ติดค้างภาระงานประจำ และ/หรือภาระงานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาในภาคการศึกษาที่ขอรับทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ.

2563 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. 2562

4.2 โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ ต้องมีลักษณะโครงการดังต่อไปนี้

4.2(1) การประชุมทางวิชาการ หรือสัมมนาทางวิชาการในต่างประเทศ ทั้งนี้ เฉพาะการเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้รับฟังการบรรยายเท่านั้น

4.2(2) การฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยต้องเป็นการฝึกอบรมที่มีหน่วยงานดำเนินการจัดฝึกอบรมอยู่เป็นปกติ เช่น การฝึกอบรมประจำปี หรือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่อเนื่อง เป็นต้น

4.2(3) การศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยต้องเป็นการศึกษาดูงานตามโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย หรือเป็นการศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยเปิด สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ขอรับทุน และต้องมีกำหนดการศึกษาดูงานไม่น้อยกว่า 1 ½ วัน

นอกจากนี้ ผู้ขอรับทุนโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และประชุมภายในต่างประเทศ ต้องไม่เป็นผู้ที่ติดค้างภาระงานประจำ และ/หรือภาระงานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาในภาคการศึกษาที่ขอรับทุน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. 2562

5. เกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2563 กำหนดเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการให้ทุนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รายละเอียดดังนี้

5.1 เกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล (ภายในประเทศ)

5.1(1) โครงการที่หน่วยงานจัดภายในมหาวิทยาลัย มีเกณฑ์ค่าใช้จ่ายดังนี้

รายละเอียด	อัตรา (บาท)
1) ค่าตอบแทนวิทยากรภายในที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ยกเว้นวิทยากรที่เป็นบุคลากรที่สังกัด หรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่จัด ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้	ให้เบิกจ่ายตามอัตราเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย

รายละเอียด	อัตรา (บาท)
2) ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก หากหน่วยงานใดประสงค์จะเบิกจ่ายในอัตราที่สูงกว่าอัตราเงินรายได้ ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ	ให้เบิกจ่ายตามอัตราเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
3) ค่าพาหนะวิทยากรภายนอกเหมาจ่าย ไป - กลับ	ตามอัตราค่าใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
4) ค่าวัสดุที่ใช้ประกอบการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เฉพาะวัสดุที่ไม่สามารถเบิกได้จากกองพัสดุ เช่น เทปใสสองหน้า ริปปิ้ง ฯลฯ สำหรับวัสดุที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายได้จากกองพัสดุให้หน่วยงานเบิกจ่ายจากงบประมาณปกติของหน่วยงาน	ตามที่จ่ายจริง
5) ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน เฉพาะกรณีมีกำหนดการฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเต็มวัน โดยการเบิกจ่ายด้วยวิธีตัดโอนรหัสกิจกรรม	ตามอัตราขั้นต่ำของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
6) กรณีกิจกรรมมีกำหนดการครึ่งวัน ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะอาหารว่าง โดยการเบิกจ่ายด้วยวิธีตัดโอนรหัสกิจกรรม	ตามอัตราขั้นต่ำของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
7) ค่าเช่าห้องประชุม	ตามอัตราของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
8) ค่าจัดพิมพ์เอกสารให้ใช้บริการจากสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยโดยให้เบิกจ่ายด้วยวิธีตัดโอนรหัสกิจกรรม	ตามอัตราบริการของสำนักพิมพ์

5.1(2) โครงการที่หน่วยงานที่ขอรับทุนเป็นผู้จัด (ในต่างจังหวัด)

คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนดเกณฑ์ค่าใช้จ่ายสำหรับ โครงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และศึกษาดูงานที่หน่วยงานที่ขอรับทุนจัดในพื้นที่ต่างจังหวัด นอกเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ดังต่อไปนี้

1) ค่าที่พักและค่าอาหาร จำแนกเป็น 4 กรณี ดังต่อไปนี้

กรณี	รายละเอียดของเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย
กรณีที่ 1	กรณีมีการพักค้างคืนและรับประทานอาหารเต็มวัน (ตามที่จ่ายจริง)	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน
กรณีที่ 2	กรณีมีการพักค้างคืนและรับประทานอาหารครึ่งวัน (ตามที่จ่ายจริง)	ไม่เกิน 750 บาท/คน/วัน

กรณี	รายละเอียดของเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย
กรณีที่ 3	กรณีไม่พักค้างคืนแต่มีการปฏิบัติกิจกรรมเต็มวัน (ตามที่จ่ายจริง)	ไม่เกิน 500 บาท /คน/วัน
กรณีที่ 4	กรณีไม่พักค้างคืนแต่มีการปฏิบัติกิจกรรมครึ่งวัน (ตามที่จ่ายจริง)	ไม่เกิน 250 บาท/คน/วัน

ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเบิกค่าอาหารและค่าที่พักได้ตามจำนวนของบุคลากรที่ไปร่วมสัมมนาต่างจังหวัดเท่านั้น โดยให้หน่วยงานจัดทำรายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน และลงลายมือชื่อในแต่ละวันเพื่อนำมาเป็นหลักฐานในการขอใช้เงินยืมให้แก่กองคลัง

2) ค่าพาหนะโดยการเช่ารถบัส รถไมโครบัส รถไฟ หรือเครื่องบินโดยสาร (ชั้นประหยัด) โดยค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร(ชั้นประหยัด) จะต้องไม่เกินอัตราค่าโดยสารรถไฟ หรือรถโดยสารประจำทางปรับอากาศตามสิทธิของผู้เข้ารับทุน และไม่อนุญาตให้หน่วยงานใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน และประชุม ทั้งในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด

สำหรับกรณีการเดินทางไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และศึกษาดูงานของบุคลากร ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อนุมัติให้บุคลากรของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ เดินทางไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และประชุมโดยการเช่ารถ หรือให้เบิกจ่ายตามสิทธิของบุคลากรโดยให้คำนึงถึงความประหยัด

3) ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)

4) ค่าตอบแทนวิทยากร

วิทยากรภายนอก ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตราเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานทำหนังสือเสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

วิทยากรภายใน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตราเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(ยกเว้น วิทยากรภายในที่เป็นบุคลากรในสังกัด หรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่จัดกิจกรรม)

5) ค่าพาหนะวิทยากรภายนอกเหมาจ่าย ไป-กลับ ตามอัตราเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

6) ค่าอาหารและที่พักของวิทยากรให้ใช้วิธีการเหมาจ่ายในอัตราเดียวกันกับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและประชุม

7) ผู้เข้ารับทุนสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2563

และตามรายการค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอรับทุนระบุไว้ในโครงการขอรับทุน (สพบ.02) เท่านั้น โดยไม่สามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่าย
ทุกรายการได้ (ทั้งโครงการขอรับทุนภายในประเทศและโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ)

5.1(3) การฝึกอบรม สัมมนา และประชุม ที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดและมีการเรียกเก็บ

ค่าลงทะเบียน ซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานภายใน มสธ. หรือหน่วยงานภายนอก ทั้งที่จัดในกรุงเทพมหานคร หรือต่างจังหวัด
ก็ได้ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
ดังนี้

- 1) กิจกรรมจัดในกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดในเขตปริมณฑล ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าลงทะเบียน
- 2) กิจกรรมจัดในต่างจังหวัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการภายในประเทศตามสิทธิของผู้ขอรับทุน ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

5.2 เกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล (ในต่างประเทศ)

มีเกณฑ์ค่าใช้จ่ายดังนี้

รายละเอียด	อัตรา (บาท)
1) ค่าลงทะเบียน	ตามที่จ่ายจริง
2) ค่าพาหนะ	
(1) ค่าเครื่องบินโดยสาร (ชั้นประหยัด)	ตามที่จ่ายจริง
(2) ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างบ้านพักกับ สนามบินในประเทศ	ตามระเบียบเงินรายได้
(3) ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ	ตามระเบียบเงินรายได้
3) ค่าธรรมเนียมสนามบิน	ตามที่จ่ายจริง
4) ค่าจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์	ตามที่จ่ายจริง
5) ค่าที่พัก	กึ่งหนึ่งของอัตราค่าที่พักที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินรายได้
6) ค่าเบี้ยเลี้ยง	กึ่งหนึ่งของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินรายได้

หมายเหตุ หากโครงการใดมีระยะเวลาดำเนินการเกิน 15 วัน (นับตั้งแต่วันออกเดินทางจนถึงวันเดินทางถึงสนามบิน
ในประเทศไทย) ให้คำนวณค่าที่พักรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราเหมาจ่ายกึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดไว้
ในระเบียบเงินรายได้

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอรับทุนเสนอขอรับทุนต้องไม่เกินวงเงินที่หน่วยงานจัดสรรให้แก่ผู้ขอรับทุน กรณีที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานจัดสรรเงินสำหรับโครงการขอรับทุนให้แก่ผู้ขอรับทุนไม่เต็มจำนวนตามเกณฑ์ ค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลกำหนด ให้ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายเหตุ ไว้ในแบบขอรับทุน (สพบ.02) ท้าย ข้อ 9 งบประมาณโดยให้ระบุว่า “ผู้ขอรับทุนยินยิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกิน” ทั้งโครงการขอรับทุนภายในประเทศ และโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ และคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลจะไม่พิจารณาอนุมัติทุนให้แก่ผู้ขอรับทุนที่ติดค้างภาระงานประจำ และ/หรือภาระงานการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชา และจะไม่อนุมัติให้ผู้ขอรับทุนที่ติดค้างภาระงานประจำ หรือภาระงานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาเบิกเงินย้อนหลังหลังจากเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

6. ค่าใช้จ่ายและกิจกรรมที่ไม่ให้การสนับสนุน

คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ไม่สนับสนุนค่าใช้จ่าย และกิจกรรมที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2563 และค่าใช้จ่ายที่ไม่อยู่ในขอบเขตวัตถุประสงค์ของโครงการ ได้แก่

- 1) ค่าวัสดุ ที่สามารถเบิกได้จากกองพัสดุ
- 2) ค่าของที่ระลึก
- 3) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมนันทนาการ
- 4) ค่าธรรมเนียมการสอบวัดความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษ TOEFL IELTS GMAT
- 5) ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพักถึงจุดขึ้นรถบัส ณ มสธ.กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และประชุมในต่างจังหวัด (กรณีที่หน่วยงานที่ขอรับทุนเป็นผู้จัดสัมมนาของหน่วยงาน)

7. การส่งรายงานผลโครงการ

หลังจากเสร็จสิ้นโครงการภายในปีงบประมาณที่ขอรับทุน (30 กันยายน) ให้หน่วยงานติดตามและรวบรวมรายงานผลจากผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน) รวม 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1	จัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์ จำนวนหนึ่งเล่ม พร้อมทั้งสำเนารายงานผลฉบับสมบูรณ์ลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือส่งผ่านทางอีเมลที่สถานพัฒนาบุคลากรฯ ได้ระบุไว้ในบันทึกที่เวียนแจ้งกำหนดการส่งรายงานผลในแต่ละปีงบประมาณ
ส่วนที่ 2	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับทุนประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (Annual Report) ตามแบบฟอร์ม สพบ.06
ส่วนที่ 3	จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากโครงการที่ได้รับทุนประจำปีงบประมาณ และจัดทำแบบรายงานการนำเสนอกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากโครงการที่ได้รับทุนประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม สพบ.07
ส่วนที่ 4	จัดทำกิจกรรม/ผลงาน/โครงการที่หน่วยงานจะดำเนินการหลังจากที่ได้รับทุนตามที่หน่วยงานระบุไว้ในแบบขอรับทุน ข้อ 6.2 ตามแบบฟอร์ม สพบ.08

ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ดังกล่าวอาจส่งผลต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป โดยคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรอาจพิจารณาตัดสิทธิการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลแก่ผู้ขอรับทุนในปีงบประมาณถัดไปได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาวินัย

ข. ขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน

ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน มีนโยบายกระจายอำนาจการบริหารให้แก่ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ผู้บริหารหน่วยงาน เป็นผู้กำกับดูแล กลั่นกรอง ตรวจสอบ และติดตามผลในเบื้องต้น ตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุนที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลกำหนด โดยให้หน่วยงานที่ขอรับ ทุนเสนอโครงการขอรับทุนตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลกำหนด รายละเอียดดังนี้

ประเภทโครงการ	รายละเอียดการเสนอโครงการขอรับทุน
โครงการขอรับทุนภายในประเทศ	นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อการศึกษาทางไกลพิจารณา
โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ	นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลพิจารณา

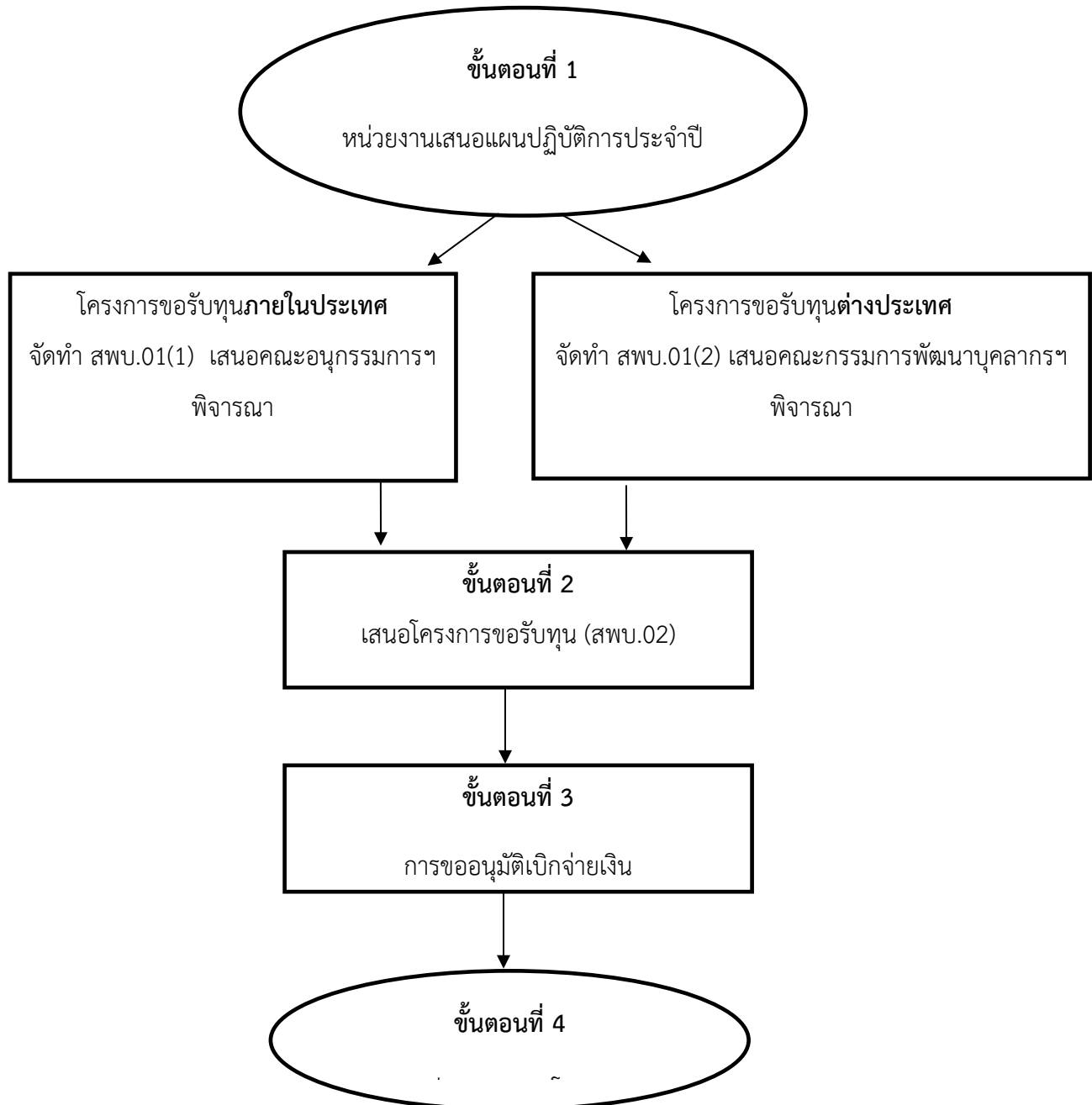
ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำโครงการขอรับทุนของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล สถานพัฒนา บุคลากรฯ จึงได้จัดทำรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติการขอรับทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรร มาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2563 และตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุน ที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนด โดยมีขั้นตอนการขอรับทุน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุนประจำปีงบประมาณ
 - 1.1 ขั้นตอนการเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุน สพบ.01(1) (โครงการขอรับทุนภายในประเทศ)
 - 1.2 ขั้นตอนการเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุน สพบ.01(2) (โครงการขอรับทุน

ในต่างประเทศ)

2. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุน (สพบ.02)
3. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุน
4. ขั้นตอนการส่งรายงานผลโครงการ

ผังแผนภูมิที่ 1 ขั้นตอนการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน



1. ขั้นตอนการเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุนประจำปีงบประมาณ

1.1 ขั้นตอนการเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุนโครงการขอรับทุนภายในประเทศ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ จัดสรรเงินประจำปีงบประมาณให้แก่หน่วยงาน
2) สถานพัฒนาบุคลากรฯ เวียนแจ้งให้แต่ละหน่วยงานรับทราบวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปี และแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการขอรับทุนประจำปีงบประมาณ (เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป) ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนด **ภายในวันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี** หากหน่วยงานไม่ส่งแผนปฏิบัติการขอรับทุนประจำปี ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ เพื่อการศึกษาทางไกลกำหนด คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ เพื่อการศึกษาทางไกลจะไม่พิจารณาโครงการขอรับทุนของหน่วยงาน

3) หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์ม สพบ.01(1)

4) หน่วยงานนำแผนปฏิบัติการ สพบ.01(1) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน) หรือผู้บริหารหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณาให้ความเห็นชอบ) ก่อนส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ

5) สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา โดยแผนปฏิบัติการที่หน่วยงานเสนอจะต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นโครงการที่เน้นการพัฒนาวิชาการในภาพรวม และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ มสธ.ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)

(2) ระบุชื่อโครงการว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร **ที่มีไขในลักษณะกว้าง ๆ** เช่น โครงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน**ในประเทศ** โดยให้หน่วยงานระบุรายละเอียดตามแบบเสนอแผนปฏิบัติการ **สพบ.01(1)** ให้สมบูรณ์ รายละเอียดดังนี้

- สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางการพัฒนาของหน่วยงานในข้อใด
- ประเภทโครงการ
- ชื่อโครงการ/ชื่อผู้ขอรับทุนหรือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- จำนวนเงินที่เสนอขอรับทุน
- จำนวนคนที่ร่วมโครงการ (โดยประมาณ)
- กำหนดการ (วัน/เดือน/ปี)
- สถานที่ภายในประเทศ เช่น จัดภายใน มสธ. หรือจัดในต่างจังหวัด โดยให้ระบุจังหวัดที่จะไปประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ด้วย

6) สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์แผนปฏิบัติการหน่วยงาน สพบ.01(1) และรวบรวม
นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

7) คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ (โครงการขอรับทุน
ภายในประเทศ)

8) สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งมติให้หน่วยงานทราบผลการพิจารณาแผนปฏิบัติการ

9) หน่วยงานแจ้งผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการจึงจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบ
ขอรับทุน (สปบ.02) เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาภายในเดือนกรกฎาคม ตามแนวปฏิบัติที่
คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลกำหนด

แผนภูมิที่ 2 ขั้นตอนการเสนอแผนปฏิบัติการโครงการขอรับทุนภายในประเทศ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ จัดสรรเงินประจำปี ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ประมาณเดือนกันยายนของทุกปี	สถานพัฒนาบุคลากรฯ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ
2		สถานพัฒนาบุคลากรฯ เวียนแจ้งหน่วยงานทราบ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ
3		หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการ สพบ.01(1)	หน่วยงานที่ขอรับทุน
4		หน่วยงานเสนอแผนปฏิบัติการให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน
5		หน่วยงานส่งแผนปฏิบัติการให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์ก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา (1) กรณีถูกต้อง สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม (2) กรณีมีการแก้ไข สถานพัฒนาบุคลากรฯ ส่งให้หน่วยงานแก้ไขและส่งกลับคืนสถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์อีกครั้งหนึ่ง	หน่วยงานที่ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ
6		สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา	สถานพัฒนาบุคลากรฯ คณะกรรมการฯ
7		สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งมติให้หน่วยงานทราบ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ
8		หน่วยงานแจ้งผู้ขอรับทุนจัดทำแบบขอรับทุน (สพบ.02) ส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม	หน่วยงานที่ขอรับทุน /ผู้ขอรับทุน

- หมายเหตุ**
1. หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการขอรับทุนในประเทศ สพบ.01(1) ส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ภายในวันที่ 30 ธันวาคม
 2. หน่วยงานสามารถเสนอแบบขอรับทุน (สพบ.02) ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาพร้อมกับแบบเสนอแผนปฏิบัติการ สพบ.01(1) ได้ กรณีที่หน่วยงานมีโครงการเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการพิจารณาตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ ในรอบเดือนถัดไปได้ (คณะกรรมการฯ มีกำหนดการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)

1.2 ขั้นตอนการเสนอแผนปฏิบัติการโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล จัดสรรเงินประจำปีงบประมาณให้แก่หน่วยงาน
 2) สถานพัฒนาบุคลากรฯ เวียนแจ้งให้แต่ละหน่วยงานรับทราบวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปี และแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการขอรับทุนประจำปีงบประมาณ (เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป) ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลกำหนด (ภายในวันที่ **30 ธันวาคม ของทุกปี**) หากหน่วยงานไม่ส่งแผนปฏิบัติการขอรับทุนประจำปี ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลกำหนด คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลจะไม่พิจารณาโครงการขอรับทุนของหน่วยงาน

3) หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์มการเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุนโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ สพบ.01(2)

4) หน่วยงานนำแผนปฏิบัติการ สพบ.01(2) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน) หรือผู้บริหารหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณาให้ความเห็นชอบ) ก่อนส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ

5) สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลพิจารณาโดยแผนปฏิบัติการ โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ สพบ.01(2) ที่หน่วยงานเสนอจะต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นโครงการที่เน้นการพัฒนาวิชาการในภาพรวม และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ มสธ.ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)

(2) ระบุชื่อโครงการว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร **ที่มีใช้ในลักษณะกว้าง ๆ** เช่น โครงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยให้หน่วยงาน ระบุรายละเอียดตามแบบเสนอแผนปฏิบัติการ สพบ.01(2) ให้สมบูรณ์ รายละเอียดดังนี้

- สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางการพัฒนาของหน่วยงานในข้อใด
- ประเภทโครงการ
- ชื่อโครงการ/ชื่อผู้ขอรับทุน หรือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- จำนวนเงินที่เสนอขอรับทุน
- จำนวนคนที่ร่วมโครงการ (โดยประมาณ)
- กำหนดการ (วัน/เดือน/ปี)
- ระบุประเทศ และหน่วยงานที่จัดในต่างประเทศ

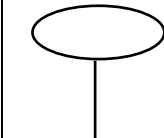

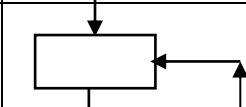
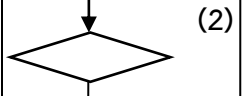
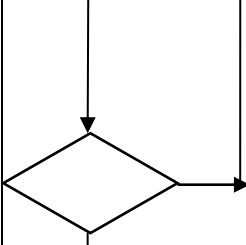
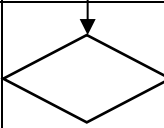
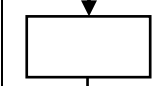
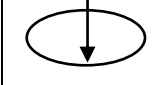
6) สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ สพบ.01(2) และรวบรวมนำเสนอ
คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลพิจารณา

7) คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ

8) สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งมติให้หน่วยงานทราบผลการพิจารณาแผนปฏิบัติการ

9) หน่วยงานแจ้งผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายละเอียดโครงการตาม
แบบขอรับทุน (สปบ.02) เสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลภายในเดือนมิถุนายน
ตามแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลกำหนด หากพ้นจากกำหนดนี้
คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล จะไม่พิจารณาโครงการขอรับทุนของหน่วยงาน
ทุกกรณี

แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอน/กระบวนการการเสนอแผนปฏิบัติการโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ จัดสรรเงินประจำปี ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ประมาณเดือนสิงหาคม - กันยายนของทุกปี	สถานพัฒนาบุคลากรฯ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ
2		สถานพัฒนาบุคลากรฯ เวียนแจ้งหน่วยงานทราบ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ
3		หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ตามแบบ สพบ.01(2)	หน่วยงานที่ขอรับทุน
4		หน่วยงานเสนอแผนปฏิบัติการให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน
5		หน่วยงานส่งแผนปฏิบัติการให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์ก่อนนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ ก่อนกำหนดการประชุมไม่น้อยกว่า 7-10 วันทำการ (1) กรณีถูกต้อง สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม (2) กรณีไม่ถูกต้อง สถานพัฒนาบุคลากรฯ ส่งให้หน่วยงานแก้ไขและส่งกลับคืนสถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์อีกครั้งหนึ่ง	หน่วยงานที่ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ
6		สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ พิจารณา	สถานพัฒนาบุคลากรฯ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ
7		สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ
8		หน่วยงานแจ้งผู้ขอรับทุนจัดทำแบบขอรับทุน (สปบ.02)	หน่วยงานที่ขอรับทุน /ผู้ขอรับทุน

- หมายเหตุ**
1. หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ สพบ.01(2) ส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ภายในวันที่ 30 ธันวาคม
 2. หน่วยงานสามารถเสนอแบบขอรับทุน (สปบ.02) ให้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พิจารณาพร้อมกับแบบเสนอแผนปฏิบัติการ สพบ.01(1) ได้ กรณีที่หน่วยงานมีโครงการเร่งด่วน ที่ไม่สามารถรอการพิจารณาตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ในรอบเดือนถัดไปได้ (คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ มีกำหนดการประชุม 2 เดือนครั้ง ในวันอังคาร สัปดาห์ที่ 2 ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

1.3 ขั้นตอนการเสนอขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุนในแผนปฏิบัติการประจำปี

ในกรณีที่หน่วยงานมีความประสงค์จะขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุนในแผนปฏิบัติการ หลังจากที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล (โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ) หรือ คณะอนุกรรมการฯ (โครงการขอรับทุนภายในประเทศ) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุนในแผนปฏิบัติการได้ รายละเอียดดังต่อไปนี้

1.3.1 โครงการขอรับทุนภายในประเทศ

1) ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่อง ขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุนพร้อมทั้งแนบแบบขอรับทุน (สพบ.02) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- รายละเอียดกำหนดการ
- หนังสือตอบรับการศึกษาดูงาน (กรณีโครงการศึกษาดูงาน) หรือ
- เอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานที่จัด ผีกรอบรม (กรณีโครงการผีกรอบรม

สัมมนา และประชุม ที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

2) ผู้ขอรับทุนเสนอผู้บังคับบัญชา

3) หน่วยงานนำเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ

4) หน่วยงานจัดทำบันทึกแจ้งขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุนพร้อมทั้งแนบแบบขอรับทุน (สพบ.02) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ

5) สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์แผนปฏิบัติการของหน่วยงานและแบบขอรับทุน (สพบ.02) และแจ้งให้หน่วยงานสำเนา จำนวน 12 ฉบับ

6) สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา

7) คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา

8) สถานพัฒนาบุคลากรฯ จัดทำบันทึกแจ้งมติคณะอนุกรรมการฯ ให้หน่วยงานทราบ

9) หน่วยงานแจ้งผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามมติคณะอนุกรรมการฯ

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถเสนอขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุน (ภายในประเทศ) ในแผนปฏิบัติการได้ภายในเดือนกรกฎาคม หากพ้นจากกำหนดนี้คณะอนุกรรมการฯ จะไม่พิจารณาโครงการขอรับทุนของหน่วยงานทุกกรณี ทั้งนี้สถานพัฒนาบุคลากรฯ จะทำบันทึกแจ้งกำหนดการและติดตามการส่งโครงการขอรับทุนให้หน่วยงานทราบอย่างต่อเนื่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอโครงการขอรับทุน (ก่อนวันที่ 30 กรกฎาคม)

แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการเสนอขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุนในแผนปฏิบัติการขอรับทุนประจำปี
งบประมาณ (โครงการขอรับทุนภายในประเทศ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ขอรับทุนเสนอเรื่องขอปรับ/เปลี่ยนแผนปฏิบัติการขอรับทุน	ผู้ขอรับทุน
2		ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน
3		หน่วยงานส่งแบบขอรับทุน (สพบ.02) ให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์ก่อนกำหนดการประชุม (ภายในระยะเวลาที่สถานพัฒนาบุคลากรฯ เวียนแจ้งหน่วยงาน)	หน่วยงานที่ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ
4		สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์แผนปฏิบัติการและแบบขอรับทุน สพบ.02 (1) กรณีถูกต้อง สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งหน่วยงานสำเนา 12 ฉบับ และนำบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม (2) กรณีไม่ถูกต้อง สถานพัฒนาบุคลากรฯ ส่งให้หน่วยงานแก้ไขภายใน 3 วันทำการ และให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขและส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์อีกครั้งหนึ่งก่อนแจ้งหน่วยงานสำเนา 12 ฉบับ เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะอนุกรรมการฯ
5		สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะอนุกรรมการฯ
6		สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งมติให้หน่วยงานทราบ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ
7		หน่วยงานแจ้งผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการต่อไป	หน่วยงานที่ขอรับทุน/ ผู้ขอรับทุน

1.3.2 โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ

1) ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอเรื่องขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุน พร้อมทั้งแนบแบบขอรับทุน (สพบ.02) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- รายละเอียดกำหนดการ
- หนังสือตอบรับการศึกษาดูงาน (กรณีโครงการศึกษาดูงาน) หรือ
- เอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานที่จัด ฝึกอบรม (กรณีโครงการ

ฝึกอบรม สัมมนา และประชุม ที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

2) ผู้ขอรับทุนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

3) หน่วยงานนำเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ

4) หน่วยงานจัดทำบันทึกแจ้งขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุนพร้อมทั้งแนบแบบขอรับทุน (สพบ.02) และเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ

5) สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์แผนปฏิบัติการและแบบขอรับทุน
สพบ.02

6) สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งหน่วยงานให้สำเนาจำนวน 20 ฉบับ

7) สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ พิจารณา

8) สถานพัฒนาบุคลากรฯ จัดทำบันทึกแจ้งมติให้หน่วยงานทราบ

9) หน่วยงานแจ้งผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบ และดำเนินการตามมติ

คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถเสนอโครงการขอรับทุน (สพบ.02) และ/หรือเสนอขอปรับเปลี่ยนแปลงโครงการขอรับทุนในต่างประเทศได้ภายในเดือนมิถุนายน หากพ้นจากกำหนดนี้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ จะไม่พิจารณาโครงการขอรับทุนของหน่วยงานทุกกรณี

แผนภูมิที่ 5 ขั้นตอนการเสนอขอปรับ/เปลี่ยนโครงการขอรับทุนในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
(โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ขอรับทุนเสนอเรื่องขอปรับ/เปลี่ยนแผนปฏิบัติการ การขอรับทุน	ผู้ขอรับทุน
2		ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พิจารณา	คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน
3		หน่วยงานส่งแบบขอรับทุน (สพบ.02) ให้สถานพัฒนา บุคลากรฯ	หน่วยงานที่ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ
4		สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ พิจารณา (1) กรณีถูกต้อง สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้ง หน่วยงานสำเนา 20 ฉบับ และนำบรรจุเข้าระเบียบ วาระการประชุม (2) กรณีมีการแก้ไข สถานพัฒนาบุคลากรฯ ส่งให้ หน่วยงานแก้ไขภายใน 3 วันทำการ และให้ผู้ขอรับ ทุนแก้ไขและส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบ วิเคราะห์อีกครั้งหนึ่งก่อนแจ้งหน่วยงานสำเนา 20 ฉบับ เสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ หน่วยงานที่ขอรับทุน
5		สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะกรรมการ พัฒนาบุคลากรฯ พิจารณา	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะกรรมการพัฒนา บุคลากรฯ
6		สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งมติให้หน่วยงานทราบ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ หน่วยงานที่ขอรับทุน
7		หน่วยงานแจ้งผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการต่อไป	หน่วยงานที่ขอรับทุน /ผู้ขอรับทุนหรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ

2. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุน (สพบ.02)

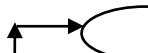
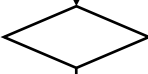
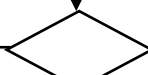
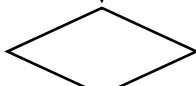
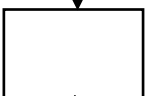
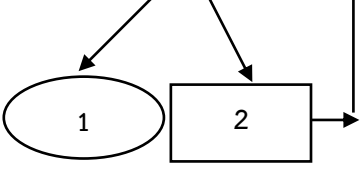
หลังจากที่ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับผลการพิจารณาแผนปฏิบัติการจากสถานพัฒนาบุคลากรฯ แล้ว ให้ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแบบขอรับทุน (สพบ.02) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจำแนกตามประเภทโครงการขอรับทุนดังรายละเอียดขั้นตอน วิธีการและแนวปฏิบัติ ต่อไปนี้

2.1 ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุนภายในประเทศ

- 1) ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอรายละเอียดโครงการตามแบบขอรับทุน (สพบ.02) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- 2) ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอรายละเอียดโครงการตามแบบขอรับทุน (สพบ.02) ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน หรือผู้บริหารหน่วยงาน (สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน) หรือผู้บริหารหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณาให้ความเห็นชอบ) ก่อนส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ
- 3) หน่วยงานส่งรายละเอียดโครงการตามแบบขอรับทุน (สพบ.02) ที่ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ผู้บริหารหน่วยงาน ให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์โครงการ ตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุน จำนวน 1 ฉบับ ภายในระยะเวลาที่สถานพัฒนาบุคลากรฯ กำหนด (สถานพัฒนาบุคลากรฯ จะมีบันทึกแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ และแจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับ และสำเนาโครงการให้ทุกหน่วยงานทราบเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง ก่อนกำหนดการประชุม)
- 4) สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์โครงการตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุนที่ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนด
- 5) สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งผลการตรวจวิเคราะห์โครงการให้หน่วยงานทราบเพื่อให้ ผู้ขอรับทุนดำเนินการต่อไป ดังนี้
 - กรณีที่ 1 โครงการถูกต้องตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุน ให้หน่วยงานสำเนา โครงการ จำนวน 12 ฉบับ
 - กรณีที่ 2 โครงการมีการแก้ไข ให้หน่วยงานแจ้งผู้ขอรับทุนปรับแก้/เพิ่มเติมรายละเอียด โครงการ โดยระบุรายละเอียดประเด็นที่จะต้องปรับแก้ให้หน่วยงานทราบ
- 6) กรณีโครงการไม่ถูกต้องสมบูรณ์ตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุน ผู้ขอรับทุน/ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องแก้ไขรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุน และ ส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์รายละเอียดโครงการอีกครั้งหนึ่ง ก่อนสำเนาเสนอ คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาไม่น้อยกว่า 7-10 วันทำการ
- 7) สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา

ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องส่งแบบขอรับทุน (สพบ.02) ให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ภายในเดือนกรกฎาคม หากพ้นจากกำหนดนี้คณะกรรมการจะไม่พิจารณาโครงการขอรับทุน และผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการต้องไม่เป็นผู้ที่ติดค้างภาระงานการผลิตชุดวิชาในภาคการศึกษาที่ขอรับทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรฯ พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. 2562 เช่นเดียวกับการขอรับทุนในต่างประเทศ

แผนภูมิที่ 6 ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุนภายในประเทศ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ขอรับทุนจัดทำแบบขอรับทุน (สพบ.02)	ผู้ขอรับทุน
2		ผู้ขอรับทุนเสนอผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน
3		หน่วยงานส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์โครงการ (1) กรณีถูกต้องตามเกณฑ์ สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งหน่วยงานสำเนา 12 ฉบับเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม (2) กรณีมีการแก้ไขสถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขให้ถูกต้องตามเกณฑ์การขอรับทุนภายใน 3 วันก่อนสำเนาและบรรจุเข้าวาระการประชุม	หน่วยงานที่ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ
4		สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา (ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะอนุกรรมการ
5		สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งมติให้หน่วยงานทราบ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ หน่วยงานที่ขอรับทุน
6		1 กรณีอนุมัติผู้ขอรับทุนดำเนินการต่อไป 2 กรณีคณะอนุกรรมการฯ มีมติให้ผู้ขอรับทุนแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขตามมติและส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ดำเนินการตามมติ	ผู้ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะอนุกรรมการฯ

2.2 ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ

การเสนอโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ มีขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับทุน (สพบ.02) ดังนี้

- 1) ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มการขอรับทุน (สพบ.02) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- 2) ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอแบบขอรับทุน (สพบ.02) ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน (สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน) หรือผู้บริหารหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย
 - (1) แบบขอรับทุน(สพบ.02)
 - (2) หนังสือตอบรับการศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานทุกแห่ง (กรณีโครงการศึกษาดูงาน)
 - (3) รายละเอียดกำหนดการในแต่ละวัน
 - (4) เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ (โบรชัวร์จากหน่วยงานที่จัดอบรม สัมมนา ประชุม)
 - (5) แบบรายงานความก้าวหน้าในการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (กรณีที่ผู้ขอรับทุนติดค้างภาระงานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาในหน้าที่ผู้เขียนหน่วย)


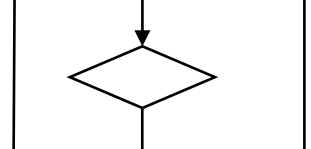
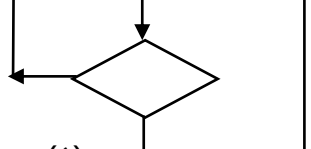
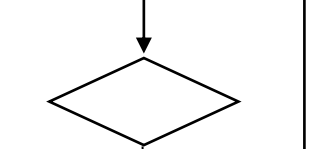
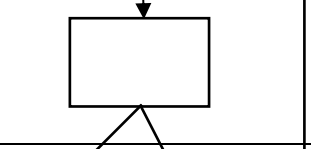
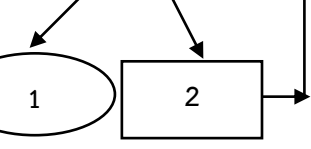
3) หน่วยงานส่งรายละเอียดโครงการตามแบบขอรับทุน (สพบ.02) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์โครงการตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติขอรับทุน

- 4) สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์โครงการตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติขอรับทุน
- 5) สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลพิจารณา
- 6) สถานพัฒนาบุคลากรฯ จัดทำบันทึกแจ้งมติให้หน่วยงานทราบ
- 7) กรณีที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลมีมติให้ผู้ขอรับทุนแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดโครงการให้ผู้ขอรับทุนแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดโครงการตามมติคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล และส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งก่อนนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ

ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องส่งแบบขอรับทุน (สพบ.02) ให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ

ภายในเดือนมิถุนายน หากพ้นจากกำหนดนี้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ จะไม่พิจารณาโครงการขอรับทุน และผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการต้องไม่เป็นผู้ที่ติดค้างภาระงานการผลิตชุดวิชาในภาคการศึกษาที่ขอรับทุน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรฯ พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. 2562

แผนภูมิที่ 7 ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุนในต่างประเทศ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ขอรับทุนจัดทำแบบขอรับทุน (สพบ.02)	ผู้ขอรับทุน
2		ผู้ขอรับทุนเสนอผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน
3		หน่วยงานส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์โครงการ (1) กรณีถูกต้องตามเกณฑ์ สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งหน่วยงานสำเนา 20 ฉบับเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม (2) กรณีมีการแก้ไข สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขให้ถูกต้องตามเกณฑ์การขอรับทุนภายใน 3 วันก่อนสำเนาและบรรจุเข้าวาระการประชุม	หน่วยงานที่ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ
4		สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ
5		สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งมติให้หน่วยงานทราบ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ หน่วยงานที่ขอรับทุน
6		1. กรณีอนุมัติผู้ขอรับทุนดำเนินการต่อไป 2. กรณีคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ มีมติให้ผู้ขอรับทุนแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดให้ผู้ขอรับทุนดำเนินการตามมติและส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ	ผู้ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ

หมายเหตุ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ มีกำหนดการประชุมสองเดือนต่อ 1 ครั้ง ในวันอังคารสัปดาห์ที่ 2
ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

2.3 ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุนกรณีผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ติดค้างภาระงานประจำ และ/หรือภาระงานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนติดค้างภาระงานประจำ และ/หรือภาระงานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ประจำภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562 (เฉพาะผู้ขอรับทุนที่ติดค้างภาระงานในช่วงที่เดินทางไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานในต่างประเทศ ในภาคการศึกษาที่เสนอขอรับทุน) ให้ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการที่ติดค้างภาระงานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (ทั้งโครงการขอรับทุนภายในประเทศ และโครงการขอรับทุนต่างประเทศ) ดำเนินการดังนี้

1. ให้ผู้ขอรับทุนจัดทำบันทึกชี้แจงภาระงานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา พร้อมทั้งแนบรายงานความก้าวหน้าในการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาจากระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัย โดยพิมพ์จากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เสนอผ่านประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ก่อนส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ (โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ) /คณะอนุกรรมการฯ (โครงการขอรับทุนภายในประเทศ) เพื่อประกอบการพิจารณาโครงการขอรับทุน
2. สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบกำหนดการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชากับสำนักวิชาการ (ฝ่ายตำรา) ก่อนนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ /คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา
3. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ /คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา
4. สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ
5. หน่วยงานแจ้งผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามมติคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ /คณะอนุกรรมการฯ โดยผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตัดงบประมาณ และก่อนกำหนดการเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ โดยคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ /คณะอนุกรรมการฯ จะไม่พิจารณาอนุมัติโครงการย้อนหลังทุกกรณี และจะไม่อนุมัติให้ผู้ขอรับทุนขออนุมัติเบิกเงินย้อนหลังกรณีที่ผู้ขอรับทุนไม่สามารถผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการเดินทาง

แผนภูมิที่ 8 ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับทุนกรณีผู้ขอรับทุนที่ติดค้างภาระงานการผลิต/ปรับปรุง
ชุดวิชา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ขอรับทุนจัดทำบันทึกชี้แจงและรายงาน ความก้าวหน้าในการผลิตชุดวิชาเสนอประธาน กรรมการประจำสาขาวิชา	ผู้ขอรับทุน/ ผู้บริหารหน่วยงาน
2		ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณาลง นามรับรองรายงานความก้าวหน้าในการผลิต ชุดวิชาตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุน	ผู้ขอรับทุน/ ผู้บริหารหน่วยงาน
3		สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์ ข้อมูลก่อนเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ฯ (โครงการขอรับทุนต่างประเทศ) หรือ คณะอนุกรรมการฯ (โครงการขอรับทุน ภายในประเทศ)	สถานพัฒนาบุคลากรฯ
4		- เสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ พิจารณา(โครงการขอรับทุนต่างประเทศ) หรือ - เสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา (โครงการขอรับทุนภายในประเทศ)	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะกรรมการพัฒนา บุคลากรฯ หรือ คณะอนุกรรมการฯ
5		สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งมติให้หน่วยงาน ทราบ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะกรรมการพัฒนา บุคลากรฯ หรือ คณะอนุกรรมการฯ
6		ผู้ขอรับทุนผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาให้แล้วเสร็จ ตามมติคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะอนุกรรมการฯ (ภายในระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด)	ผู้ขอรับทุน
7		ผู้ขอรับทุนดำเนินโครงการ	ผู้ขอรับทุน

3. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

หลังจากที่สถานพัฒนาบุคลากรฯ ได้แจ้งมติคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ (โครงการขอรับทุนต่างประเทศ) หรือมติคณะอนุกรรมการฯ (โครงการขอรับทุนภายในประเทศ) ให้ผู้ขอรับทุนทราบว่า โครงการดังกล่าวได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และแจ้งให้ผู้ขอรับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายได้ตามขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

1. ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายผ่านผู้บังคับบัญชา (ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา / ผู้อำนวยการสำนักหรือ สถาบัน / ผู้อำนวยการกอง สถาบัน หรือสำนักงาน (กรณีสำนักงานอธิการบดี))

2. ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตัดงบประมาณก่อนกำหนดการ **ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ** จำแนกตามประเภทของโครงการขอรับทุน ดังนี้

โครงการขอรับทุนภายในประเทศ

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย (ต้นฉบับ 1 และสำเนา 2 ฉบับ)
2. สำเนาบันทึกแจ้งมติคณะอนุกรรมการฯ จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาโครงการขอรับทุน (สพบ.02) และเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวน 3 ฉบับ
ประกอบด้วย
 - 3.1 โครงการขอรับทุน (สพบ.02)
 - 3.2 หนังสือตอบรับการศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานทุกแห่ง (กรณีศึกษาดูงาน) หรือเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ(โบรชัวร์) กรณีประชุม สัมมนา ฝึกอบรม)
 - 3.3 รายละเอียดกำหนดการศึกษาดูงาน/ประชุม สัมมนา ฝึกอบรมในแต่ละวัน
4. บันทึกขออนุมัติตัดโอนรหัสกิจกรรม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการใช้บริการด้านอาหาร และค่าเช่าห้องประชุมของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม **กรณีที่กิจกรรมจัดภายใน มสธ. โดยมีให้เบิกค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด (ต้นฉบับ 1 และสำเนา 2 ฉบับ)**
5. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบขอจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ได้แก่ ค่าเช่ารถในการเดินทางไปต่างจังหวัด/ค่าเช่าห้องประชุมในต่างจังหวัด (ถ้ามี) **กรณีกิจกรรมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงานที่จัดในต่างจังหวัด** จำนวน 1 ฉบับ

โครงการขอรับทุนในต่างประเทศ
1. บันทึกรายชื่อบุคคลที่มีเงินอุดหนุน (ต้นฉบับ 1 และสำเนา 2 ฉบับ)
2. สำเนาบันทึกแจ้งมติคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาโครงการขอรับทุน (สพบ.02) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ฉบับ ประกอบด้วย
3.1 โครงการขอรับทุน (สพบ.02)
3.2 หนังสือตอบรับการศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานทุกแห่ง (กรณีศึกษาดูงาน) หรือ เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ(โบรชัวร์) กรณีประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
3.3 รายละเอียดกำหนดการศึกษาดูงาน/ประชุม สัมมนา ฝึกอบรมในแต่ละวัน


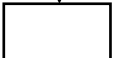
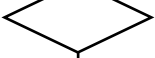
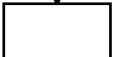
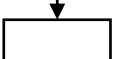
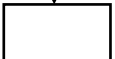

ทั้งนี้ ชื่อผู้รับผิดชอบในการขออนุมัติเงินอุดหนุนที่ระบุในการขออนุมัติเงินต้องเป็นผู้ขอรับทุน/
ผู้รับผิดชอบโครงการ เท่านั้น

3. สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. สถานพัฒนาบุคลากรฯ จองงบประมาณ และเสนอผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรฯ
ลงนามในเอกสารการจองงบประมาณ
5. สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งหน่วยงานรับเรื่องขออนุมัติเงินอุดหนุนเพื่อให้หน่วยงาน
จัดทำสัญญาอนุมัติเงิน
6. หน่วยงานส่งเอกสารประกอบการขออนุมัติเงินให้กองคลัง
7. ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการตามกำหนดการที่ระบุไว้ในโครงการ
ในกรณีที่ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินโครงการก่อนการขออนุมัติเงินอุดหนุน
ไม่ทันตามกำหนดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ให้ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำ
“บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน” แทน การขออนุมัติเงิน โดยแนบเอกสารตามที่ระบุไว้ข้างต้นเช่นเดียวกันกับ
การขออนุมัติเงินอุดหนุน (แล้วแต่ประเภทโครงการ) และแนบใบสำคัญรับเงินตามรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้
จ่ายจริง (ตามรายการที่ระบุไว้ในแบบขอรับทุน สพบ.02 ข้อ 9 งบประมาณ) และส่งมาตัดงบประมาณที่
สถานพัฒนาบุคลากรฯ ก่อนส่งกองคลังต่อไป
7. ให้ทุกหน่วยงานส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืม และตรวจสอบค่าใช้จ่ายทุกโครงการ
ที่ขอรับทุน และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี)
ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่สามารถชดใช้เงินยืมได้ทันตามกำหนดเวลา
ดังกล่าว คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ จะพิจารณาให้ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการเบิกจ่ายเงินข้ามปี
งบประมาณได้ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินที่หน่วยงานที่ขอรับทุนได้รับจัดสรรในปีถัดไปเพื่อเป็นการรักษาวินัย

หมายเหตุ ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2563 และตามรายละเอียดที่ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการระบุไว้ในแบบขอรับทุน สพบ.02 ข้อ 9 งบประมาณเท่านั้น

แผนภูมิที่ 9 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ขอรับทุนจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเสนอผู้บังคับบัญชา	ผู้ขอรับทุน
2		ผู้ขอรับทุนส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ก่อนกำหนดการเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	ผู้ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ
3		สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบและจองงบประมาณให้หน่วยงาน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรฯ ลงนาม	สถานพัฒนาบุคลากรฯ
4		สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งหน่วยงานรับเอกสารการจองงบประมาณ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ
5		หน่วยงานจัดทำสัญญายืมเงินให้ผู้ขอรับทุน และส่งหลักฐานการขออนุมัติยืมเงิน/เบิกเงินให้กองคลัง	หน่วยงานที่ขอรับทุน
6		ผู้ขอรับทุนดำเนินโครงการ	ผู้ขอรับทุน
7		ผู้ขอรับทุนส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม	ผู้ขอรับทุน/ กองคลัง

4. ขั้นตอนการส่งรายงานผลโครงการ

หลังจากที่ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนลำดับสุดท้ายของการขอรับทุน คือ การจัดส่งรายงานผลโครงการ 4 ส่วน ซึ่งประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 จัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์ จำนวนหนึ่งเล่ม พร้อมทั้งสำเนารายงานผลฉบับสมบูรณ์ลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือส่งผ่านทางอีเมลที่ได้มีการเวียนแจ้งในแต่ละปีงบประมาณ

ส่วนที่ 2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับทุนประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน (Annual Report) ตามแบบฟอร์ม สพบ.06

ส่วนที่ 3 จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากโครงการที่ได้รับทุนประจำปีงบประมาณและจัดทำแบบรายงานการนำเสนอกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากโครงการที่ได้รับทุนประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม สพบ.07

ส่วนที่ 4 จัดทำกิจกรรม/ผลงาน/โครงการที่หน่วยงานจะดำเนินการหลังจากที่ได้รับทุนตามที่หน่วยงานระบุไว้ในแบบขอรับทุน ข้อ 6.2 ตามแบบฟอร์ม สพบ.08 โดยมีขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. สถานพัฒนาบุคลากรฯ จัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานให้ทุกหน่วยงานที่ขอรับทุนประจำปีงบประมาณส่งรายงานผลโครงการหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 60 วัน (หลังวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี) โดยคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนดให้ทุกหน่วยงานส่งรายงานผลทุกโครงการที่หน่วยงานได้รับทุนได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

2. ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานผลตามเกณฑ์ 4 ส่วน ตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุน

สำหรับการจัดทำรายงานผลโครงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ผู้ขอรับทุนจัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์ที่สรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย โดยอาจนำเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานที่จัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และศึกษาดูงานมาแนบเสริมไว้ในภาคผนวกได้

3. ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผล ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ผู้บริหารหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

4. กรณีที่ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ส่งรายงานผล ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ผู้บริหารหน่วยงาน เป็นผู้ติดตามรายงานผลจากผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

5. หน่วยงานรวบรวมรายงานผลทุกโครงการที่ดำเนินการภายในปีงบประมาณ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการขอรับทุนกองทุนประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน(Annual Report) ตามแบบฟอร์มการรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการขอรับทุนประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (สพบ.6) เสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

6. หน่วยงานจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และประสบการณ์ที่หน่วยงานได้รับจากโครงการขอรับทุนประจำปีงบประมาณ (สพบ.07) ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนด ดังนี้

6.1 หน่วยงานจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ ก่อนถึงกำหนดส่งรายงานผล (ก่อนวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี) ด้วยวิธีการเผยแพร่ความรู้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) การบรรยาย (พร้อมแนบแบบลงลายมือชื่อ)
- 2) การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม (พร้อมแนบแบบลงลายมือชื่อ)
- 3) การเขียนบทความ (พร้อมหลักฐาน คือ บทความ)
- 4) การนำเสนอบนเว็บไซต์ (พร้อมหลักฐาน คือ พิมพ์หน้าเว็บไซต์)

6.2 หน่วยงานจัดทำแบบรายงานการนำเสนอกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ (สพบ.07) และแนบแบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์

7. หน่วยงานจัดทำกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานจะดำเนินการหลังจากที่ได้รับทุน ตามที่ผู้ขอรับทุนระบุไว้ในแบบขอรับทุนข้อ 6.2 และจัดทำแบบรายงานความก้าวหน้าการนำความรู้ที่ได้รับ จากโครงการขอรับทุนไปใช้ในการพัฒนางานตามแบบฟอร์ม (สพบ.08)

8. หน่วยงานรวบรวมรายงานผลทั้ง 4 ส่วน เสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ผู้บริหาร หน่วยงานให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนด (ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี) ประกอบด้วย

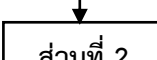
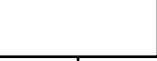
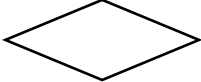
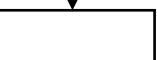

รายละเอียด	จำนวน
8.1 บันทึกส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการขอรับทุนประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน	1 ฉบับ
8.2 ส่วนที่ 1 รายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์	โครงการละ 1 เล่ม
8.3 ส่วนที่ 2 รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการขอรับทุนประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน (Annual Report) (สพบ.06)	1 ฉบับ
8.4 ส่วนที่ 3 แบบรายงานผลการนำเสนอกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ (สพบ.07) พร้อมแนบแบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ความรู้	1 ฉบับ
8.5 ส่วนที่ 4 แบบรายงานความก้าวหน้าการนำความรู้ที่ได้รับจากโครงการขอรับทุน ไปใช้ในการพัฒนางาน (สพบ.08)	1 ฉบับ พร้อมแนบ หลักฐานกิจกรรม/ชิ้นงาน ตามที่ผู้ขอรับทุนได้ระบุไว้ในแบบขอรับทุน ข้อ 6.2

9. สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบ และรวบรวมรายงานผลทั้ง 4 ส่วน นำเสนอ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ ทราบ

10. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ รับทราบรายงานผล

ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ดังกล่าว อาจส่งผลต่อ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป โดยคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ อาจพิจารณาตัดสิทธิการให้ ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลแก่ผู้ขอรับทุนในปีงบประมาณถัดไปได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาวินัย

แผนภูมิที่ 10 ขั้นตอนการส่งรายงานผลโครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สถานพัฒนาบุคลากรฯ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน ให้จัดทำรายงานผลส่งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ ตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุน (ส่งรายงานผล 4 ส่วน) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - วันที่ 30 พฤศจิกายน	สถานพัฒนาบุคลากรฯ
2		ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์ (ส่วนที่ 1) เสนอผู้บังคับบัญชา	ผู้ขอรับทุน/หน่วยงานที่ขอรับทุน
3		หน่วยงานจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน Annual Report (สพบ.06) (ส่วนที่ 2) เสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานทราบ	หน่วยงานที่ขอรับทุน/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน
4		หน่วยงานจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์และจัดทำแบบรายงานการนำเสนอความรู้ฯ (สพบ.07) (ส่วนที่ 3)	หน่วยงานที่ขอรับทุน/ผู้ขอรับทุน/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน
5		หน่วยงานจัดทำกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานจะดำเนินการหลังจากที่ได้รับทุนที่ผู้ขอรับทุนระบุไว้ในแบบขอรับทุน ข้อ 6.2 (สพบ.08) (ส่วนที่ 4)	หน่วยงานที่ขอรับทุน/ผู้ขอรับทุน/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน
6		หน่วยงานรวบรวมรายงานผลทั้ง 4 ส่วน ส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ	หน่วยงานที่ขอรับทุน
7		สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์ก่อนนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด	สถานพัฒนาบุคลากรฯ
8		สถานพัฒนาบุคลากรฯ จัดทำสรุปผลการส่งรายงานผลของทุกหน่วยงาน	สถานพัฒนาบุคลากรฯ
9		นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ เพื่อทราบ	คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ
10		สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งให้หน่วยงานทราบ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/หน่วยงานที่ขอรับทุน



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชทั้งในระดับหน่วยงานและในระดับบุคคลให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการพัฒนาการดำเนินงานด้านวิชาการ และงานสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช พ.ศ. ๒๕๒๑ ประกอบกับข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การให้ทุนฝึกอบรม ดูงาน และ ประชุมทางวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

“สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล” หมายความว่า สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่มีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้จัดตั้งขึ้นเป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชด้วย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่เป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชา หรือคณาจารย์ประจำสำนัก ซึ่งทำหน้าที่สอน วิจัย และบริการทางวิชาการ แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้ตกลงทำสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณ ในตำแหน่งอาจารย์ตามสัญญาจ้าง เพื่อทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาคณาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

“การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ของบุคลากรด้วยวิธีการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน การประชุมทางวิชาการหรือการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับกลับมาพัฒนาหรือประยุกต์ใช้ในงานวิชาการ งานวิชาชีพ และงานสนับสนุนวิชาการด้านการศึกษาทางไกล ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชในการจัดการเรียนการสอนที่ไม่มีชั้นเรียนตามปกติ แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้บุคลากรผู้ใดผู้หนึ่งไปทำการศึกษาค้นคว้า วิจัย การฝึก อบรม การสัมมนา การดูงาน การประชุมทางวิชาการ การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ หรือเพิ่มพูนความรู้หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ที่แต่งตั้งขึ้นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดแนวนโยบาย หลักเกณฑ์การพิจารณา และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย และนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) พิจารณาอนุมัติให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

(๓) พิจารณาการเรียกเงินคืนและการตัดสิทธิให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

(๔) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมายตามระเบียบนี้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๖ การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็นสองประเภท

(๑) การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน

(๒) การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทรายบุคคล

ข้อ ๗ การพิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ต้องสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือสอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลแต่ละประเภทเพิ่มเติมได้ในแต่ละปีงบประมาณ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ทำให้เกิดงานอันมีลิขสิทธิ์ตามกฎหมายหรือก่อให้เกิดรายได้ ให้กรรมสิทธิ์หรือรายได้ที่เกิดขึ้นตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การดำเนินการใดเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมของกองทุน มสธ. ๑๒ ปี การให้ทุนฝึกอบรม ดูงาน และประชุมทางวิชาการแก่บุคลากร หรือการให้ทุนพัฒนาคณาจารย์ที่ได้กระทำก่อนระเบียบนี้มีผล ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น หรือยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาขอรับทุนนั้น ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย กองทุน มสธ. ๑๒ ปี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนฝึกอบรม ดูงาน และประชุมทางวิชาการแก่บุคลากร ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาคณาจารย์ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้งประกาศหรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับและระเบียบดังกล่าวจนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน

ข้อ ๑๑ การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลตามหมวดนี้ให้เป็นไปตามที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อนำไปสนับสนุนโครงการตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการเพื่อส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการของมหาวิทยาลัยในสาขาวิทยาการใดสาขาวิทยาการหนึ่ง หรือสหวิทยาการ

(๒) โครงการเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของสาขาวิชา สำนัก สถาบัน กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ได้รับความรู้ และทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพเพิ่มขึ้นในลักษณะของการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการ รวมทั้งการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงผู้ที่มหาวิทยาลัยได้ตกลงทำสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณในตำแหน่งอาจารย์ตามสัญญาจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

(๒) เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของมหาวิทยาลัย เฉพาะกรณีโครงการสัมมนาของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโครงการและหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความจำเป็นต่อการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(๓) เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับถึงวันยื่นขอรับทุน

(๔) เป็นบุคลากรที่มีอายุราชการคงเหลือไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หลังจากได้รับทุน

(๕) มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ ผู้มีสิทธิเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการขอรับทุนอื่นที่มีลักษณะหรือประเภทเดียวกันจากมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเต็มเวลา หรือลาในลักษณะอื่นเต็มเวลา

(๓) เป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานผล และการส่งหลักฐานการขอใช้เงินยืมทุกประเภท

(๔) เป็นผู้ติดค้างภาระงานการผลิตชุดวิชาในภาคการศึกษาที่ขอรับทุน ไม่ว่าจะเป็นการทำหน้าที่ผู้เขียนชุดวิชา ประธานผลิตชุดวิชา หรือบรรณาธิการผลิตชุดวิชา

(๕) มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๔ การเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ให้ผู้มีสิทธิเสนอขอรับทุนยื่นเสนอเอกสารโครงการตามแบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบนี้ โดยอาจเสนอเป็นรายบุคคล คณะบุคคล หรือในนามของหน่วยงานก็ได้

ระยะเวลาในการยื่นเสนอโครงการ การพิจารณา และการประกาศผลการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในโครงการใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ และสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลได้ประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๕ การเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน ในกรณีที่ เป็นสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน โครงการหรือกิจกรรมที่ยื่นเสนอขอรับทุนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน หรือในกรณีที่ เป็นกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง โครงการหรือกิจกรรมที่ยื่นเสนอขอรับทุนต้องได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชา หน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานด้วย

ข้อ ๑๖ โครงการที่มีสิทธิยื่นขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ต้องเป็นโครงการที่ไม่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม และมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) โครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในประเทศ

(ก) การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุมทางวิชาการ และการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่จัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย หรือจัดกิจกรรมภายในกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดในเขตปริมณฑลที่ไม่มีการพักค้างคืน

(ข) การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุมทางวิชาการ และการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่จัดกิจกรรมในต่างจังหวัดซึ่งหน่วยงานที่ขอรับทุนเป็นผู้จัดขึ้น เช่น การสัมมนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงาน

(ค) การฝึกอบรม สัมมนา และดูงานที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก และมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน โดยอาจจัดภายในกรุงเทพมหานครหรือต่างจังหวัดก็ได้

(ง) การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ ได้แก่ ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและหน่วยงานเห็นว่าจะมีความจำเป็นที่จะนำมาพัฒนางานในความรับผิดชอบของหน่วยงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมด้านภาษา

(๒) โครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ

(ก) การประชุมทางวิชาการ หรือสัมมนาทางวิชาการในต่างประเทศ ทั้งนี้ เฉพาะการเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้รับฟังการบรรยายเท่านั้น

(ข) การฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยต้องเป็นการฝึกอบรมที่มีหน่วยงานดำเนินการจัดฝึกอบรมอยู่เป็นปกติ เช่น การฝึกอบรมประจำปี หรือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่อเนื่อง เป็นต้น

(ค) การศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยต้องเป็นการศึกษาดูงานตามโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย หรือเป็นการศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยเปิด สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ขอรับทุน และต้องมีกำหนดการศึกษาดูงานไม่น้อยกว่าหนึ่งวันครึ่ง

ข้อ ๑๗ การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศตามข้อ ๑๖ (๑) (ง) ต้องมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เป็นหลักสูตรมาตรฐานที่มีรายละเอียดของหลักสูตรที่ชัดเจนในการพัฒนาศักยภาพและทักษะทางด้านภาษา ไม่ว่าจะเป็นการฟัง พูด อ่าน หรือเขียน และมีวัตถุประสงค์เพื่อวัดระดับความรู้เฉพาะด้านภาษาของประเทศต่าง ๆ

(๒) เป็นการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยสถาบันการศึกษาที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา หรือสถาบันภาษาระดับนานาชาติที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการฝึกอบรมจากเจ้าของภาษา น่าเชื่อถือ และมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับมานานกว่าสิบปี เช่น โรงเรียนสอนภาษาบริติชเคานซิล (British Council) โรงเรียนสถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเกาส์สหรัฐอเมริกา (AUA Language Center) เป็นต้น

ในกรณีที่ยื่นขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในสถาบันการศึกษาหรือสถาบันภาษา ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม (๒) ให้ยื่นเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาจัดลำดับของโครงการหรือกิจกรรมที่เสนอขอรับทุนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

การพิจารณาอนุมัติทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ทุนทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ได้ และคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติตามก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของโครงการที่ยื่นเสนอขอรับทุน

การพิจารณาอนุมัติทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ และผลการพิจารณาอนุมัติให้ทุนของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๙ หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการที่ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์ จำนวนหนึ่งเล่ม พร้อมทั้งสำเนารายงานผลฉบับสมบูรณ์ลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือส่งผ่านทางอีเมลที่ได้มีการเวียนแจ้งในแต่ละปีงบประมาณ

(๒) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับทุนประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (Annual Report) ตามแบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบนี้

(๓) จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากโครงการที่ได้รับทุนประจำปีงบประมาณและจัดทำแบบรายงานการนำเสนอกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากโครงการที่ได้รับทุนประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบนี้

(๔) จัดกิจกรรมที่หน่วยงานจะดำเนินการหลังจากที่ได้รับทุนตามที่หน่วยงานระบุไว้ในแบบขอรับทุน

ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง อาจส่งผลต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาตัดสิทธิการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลแก่ผู้ขอรับทุนในปีงบประมาณถัดไปได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาวินัย

หมวด ๒

การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทรายบุคคล

ส่วนที่ ๑

การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล สำหรับบุคลากร

ข้อ ๒๐ ประเภทการขอรับทุนตามส่วนนี้

(๑) ขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการในประเทศ

(๒) ขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๑ ในส่วนนี้

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเข้ารับการฝึกอบรมหรือการฝึกปฏิบัติงานในสถาบันหรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ โดยไม่มุ่งปริญญา

การดูงาน หมายความว่า การมอบหมายให้บุคลากรไปสังเกตการณ์การกระทำหรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งในช่วงเวลาสั้นๆ และเป็นกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ และได้เห็นถึงรูปแบบการปฏิบัติงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การประชุมทางวิชาการ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน รวมถึงการเข้าร่วมเพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัย

ข้อ ๒๒ ผู้มีสิทธิเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงผู้ที่มีมหาวิทยาลัยได้ตกลงทำสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณในตำแหน่งอาจารย์ตามสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

(๒) เป็นบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา โดยในกรณีที่ผู้เสนอขอรับทุนสังกัดสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน หรือในกรณีที่ผู้เสนอขอรับทุนสังกัดกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ต้องได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานซึ่งตนสังกัดอยู่ด้วย

(๓) เป็นบุคลากรที่มีอายุราชการคงเหลือไม่น้อยกว่าสองปีหลังจากได้รับทุน เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปประชุมทางวิชาการ ต้องเป็นบุคลากรที่มีอายุราชการคงเหลือไม่น้อยกว่าหนึ่งปีหลังจากได้รับทุน

(๔) เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ด้วยดี ไม่เกิดความบกพร่องและเสียหายต่อหน้าที่ และการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการจะไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ ผู้มีสิทธิเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากร ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเต็มเวลา หรือลาในลักษณะอื่นเต็มเวลา

(๒) เป็นผู้ที่ติดค้างภาระงานประจำ หรือติดค้างภาระงานการผลิตชุดวิชาในภาคการศึกษาที่ขอรับทุน ไม่ว่าจะเป็นการทำหน้าที่ผู้เขียนชุดวิชา ประธานผลิตชุดวิชา หรือบรรณาธิการผลิตชุดวิชา

(๓) เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

(๔) เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างคณะกรรมการการขึ้นบัญชีว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิยื่นขอรับทุน เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม การดูงาน หรือการประชุมทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ หลักเกณฑ์การขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

(๑) ผู้ขอรับทุนมีสิทธิยื่นขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(ก) กรณีฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการในประเทศ ไม่เกินคนละสองครั้ง ต่อปีงบประมาณ

(ข) กรณีฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการในต่างประเทศ ไม่เกินคนละหนึ่งครั้ง ต่อปีงบประมาณ

(๒) กรณียื่นขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปประชุมทางวิชาการในประเทศ ให้มีสิทธิยื่นขอรับทุนได้ไม่เกินหน่วยงานละสองคน ต่อการประชุมทางวิชาการเรื่องเดียวกันในแต่ละครั้ง

(๓) กรณียื่นขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิยื่นขอรับทุนได้ไม่เกินหน่วยงานละหนึ่งคนต่อหลักสูตร

มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๕ เงื่อนไขการยื่นขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปฝึกอบรม

(๑) ต้องเป็นการฝึกอบรมทางวิชาการวิชาชีพในศาสตร์หรือสาขาวิชาที่ผู้ขอรับทุนเกี่ยวข้องและตรงกับภาระงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอรับทุนในขณะที่ยื่นขอรับทุน หรือเป็นงานที่จะต้องรับผิดชอบในอนาคต ซึ่งผู้ขอรับทุนมีพื้นฐานและความพร้อมอย่างเพียงพอที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรม

(๒) ต้องเป็นการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย

(๓) ต้องเป็นการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมที่ชัดเจน และไม่ใช่อบรมเฉพาะบุคคล

(๔) ต้องเป็นการฝึกอบรมที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ และหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

เป็นหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอยู่แล้วโดยตรง

(๕) ต้องเป็นการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยมีการจัดการเรียนการสอน และมหาวิทยาลัยไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมนั้นเองหรือหลักสูตรฝึกอบรมในทำนองเดียวกัน

(๖) กรณีเป็นการฝึกอบรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานเอกชน ต้องเป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่ดำเนินการโดยองค์กร สมาคม สถาบันวิชาชีพ หรือสถาบันวิชาการที่น่าเชื่อถือในแง่คุณภาพมาตรฐาน

ข้อ ๒๖ เงื่อนไขการยื่นขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปดูงาน

(๑) ต้องเป็นการดูงานตามหลักสูตรของการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบของผู้ขอรับทุน และมีการระบุไว้ในหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างชัดเจน โดยอาจเป็นการดูงานในช่วงก่อนหรือหลังจากการฝึกอบรมก็ได้

(๒) ต้องเป็นการดูงานที่กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนรวมถึงผู้ขอรับทุนเข้าร่วมโดยไม่มีเงื่อนไข

(๓) กรณีเป็นการดูงานในประเทศ ต้องเป็นการดูงานในประเทศที่ไปฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติในคราวเดียวกัน

(๔) ต้องเป็นการดูงานที่มีความสัมพันธ์กับโครงการหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือเป็นการดูงานที่

มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการดูงาน อาจรวมอยู่ในค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม หรืออาจแยกเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะการไปดูงานก็ได้

ข้อ ๒๗ เจือจางการยื่นขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปประชุมทางวิชาการ

(๑) ต้องเป็นการประชุมทางวิชาการเพื่อนำเสนอบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัย โดยอาจเป็นการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติก็ได้

(๒) ต้องเป็นการประชุมทางวิชาการที่มีความสัมพันธ์กับโครงการหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้ขอรับทุนจะต้องมีบทบาทเกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจกรรมนั้น หรือเป็นผู้ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยจะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในอนาคต และต้องได้รับประโยชน์จากการประชุมทางวิชาการในเรื่องนั้น ๆ อย่างเต็มที่

(๔) ผู้ขอรับทุนได้รับการยืนยันจากผู้จัดประชุมทางวิชาการให้นำเสนอบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่ยื่นขอรับทุนได้

การยื่นขอรับทุนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากองที่ผู้ขอรับทุนสังกัดอยู่ ชี้แจงให้เห็นถึงบทบาทภาระหน้าที่ของผู้รับทุนที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบันและความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับเรื่องหรือหัวข้อที่จะไปประชุมทางวิชาการ ตลอดจนสามารถแสดงให้เห็นได้ว่าผู้ขอรับทุนจะต้องนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการ

ที่ขอรับทุนมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือภารกิจใดเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

ข้อ ๒๘ บทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่นำเสนอตามข้อ ๒๗ (๑) จะต้องเป็นบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) กรณีนำเสนอบทความทางวิชาการ ต้องเป็นงานเขียนที่กำหนดประเด็นชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นตามหลักวิชาการ

(๒) กรณีนำเสนอบทความวิจัย

(ก) ต้องเป็นบทความวิจัยที่ค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ

(ข) ต้องเป็นบทความวิจัยมีวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน

(ค) ต้องเป็นบทความวิจัยที่มาจากผลงานวิจัยของผู้ขอรับทุน

(๓) นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน (๑) และ (๒) กรณีเป็นบทความวิชาการหรือบทความวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งต่อยอดหรือสรุปเนื้อหาจากผลงานวิจัย ต้องเป็นผลงานวิจัยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (ก) เป็นผลงานวิจัยที่ได้วิจัยเสร็จสิ้นมาแล้วไม่เกินกว่าสองปี นับถึงวันก่อนวันยื่นขอรับทุน
- (ข) เป็นผลงานวิจัยที่ได้รับการรับรองเล่มผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วก่อนวันยื่นขอรับทุน
- (ค) เป็นผลงานวิจัยที่ได้รับความยินยอมจากผู้ร่วมวิจัยทุกคน เฉพาะในกรณีที่เป็นผลงานวิจัยร่วม
- (ง) เป็นผลงานวิจัยที่ได้รับความยินยอมจากหน่วยงานเจ้าของทุน เฉพาะในกรณีที่เป็นผลงานวิจัย

ซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงาน

(๔) เป็นบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่มีชื่อของผู้ขอรับทุนปรากฏอยู่

(๕) เป็นบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่เกิดขึ้นภายหลังจากที่ผู้ขอรับทุนได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือรับโอนให้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๖) เป็นบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับทุนว่าเป็นบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่สมควรเผยแพร่ได้

(๗) เป็นบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่ไม่ใช่หรือไม่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ของผู้ขอรับทุนในระดับบัณฑิตศึกษา

(๘) เป็นบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่ไม่เคยนำเสนอหรือเผยแพร่ในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติมาก่อน

(๙) เป็นบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่ไม่เคยได้รับการสนับสนุนให้เผยแพร่จากแหล่งทุนอื่นใดของมหาวิทยาลัยมาก่อน

บทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่สมควรเผยแพร่ตาม (๒) เช่น เป็นผลงานวิจัยที่ไม่เกี่ยวข้องกับต้นทุน การแข่งขัน ความลับของทางราชการ หรือส่งผลเสียกับมหาวิทยาลัย เป็นต้น

กรณีบทความวิชาการหรือบทความวิจัยตาม (๓) (ก) หากเป็นผลงานวิจัยซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยและเป็นผลงานวิจัยที่ยังทำการวิจัยไม่เสร็จสิ้น ต้องได้รับการรับรองจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาว่าเป็นบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยจากผลงานวิจัยที่สามารถเผยแพร่ได้ จึงจะมีสิทธินำมายื่นขอรับทุนประชุมทางวิชาการตามข้อบังคับนี้

กรณีบทความวิชาการหรือบทความวิจัยตาม (๓) (ค) หากเป็นผลงานวิจัยร่วมหรือมีผู้ร่วมวิจัยหลายคน จะต้องแนบหลักฐานการยินยอมจากผู้ร่วมวิจัยทุกคนว่าอนุญาตให้นำบทความวิชาการหรือบทความวิจัยมาเสนอขอรับทุนประกอบด้วย

กรณีบทความวิชาการหรือบทความวิจัยตาม (๓) (ง) หากเป็นผลงานวิจัยซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก จะต้องแนบหลักฐานการยินยอมให้เผยแพร่บทความวิชาการหรือบทความวิจัยจากหน่วยงานเจ้าของทุนประกอบด้วย

ข้อ ๒๙ การเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล แบบค่าขอรับทุนต้องประกอบด้วย กำหนดการฝึกอบรม คู่มือหรือประชุมทางวิชาการที่ปรากฏข้อมูลค่าลงทะเบียน ระยะเวลาการฝึกอบรม คู่มือ

หรือประชุมทางวิชาการ หน่วยงานที่จัดกิจกรรมและสถานที่จัดกิจกรรมอย่างชัดเจน รวมทั้งผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชา โดยในกรณีที่ผู้เสนอขอรับทุนสังกัดสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน หรือในกรณีที่ผู้เสนอขอรับทุนสังกัดกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ต้องได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชา หน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ซึ่งตนสังกัดอยู่ด้วย ทั้งนี้ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๐ ผู้ขอรับทุนจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนวันฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการ มิฉะนั้นคณะกรรมการจะไม่พิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุม ทางวิชาการย้อนหลังในทุกกรณี

ข้อ ๓๑ การพิจารณาอนุมัติทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการ ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติตามก็ได้ และผลการพิจารณาอนุมัติให้ทุนของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๓๒ การเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทรายบุคคลสำหรับบุคลากร ผู้ขอรับทุนจะต้องส่งรายงานผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการที่ได้รับทุน ภายในหกสิบวันนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการ แล้วแต่กรณี โดยกรณีผู้เสนอขอรับทุนสังกัดสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน รายงานผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน หรือในกรณีที่ผู้เสนอขอรับทุนสังกัดกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง รายงานผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการต้องได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ซึ่งตนสังกัดอยู่ด้วย ก่อนจัดส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ข้อ ๓๓ กรณีที่เป็นการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปฝึกอบรมและดูงาน ในต่างประเทศ นอกเหนือจากการดำเนินการตามข้อ ๓๒ แล้ว ผู้ขอรับทุนต้องเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ในวารสารวิชาการระดับชาติ ระดับภูมิภาค หรือระดับนานาชาติ หรือมีหลักฐานการตอบรับจากวารสารวิชาการระดับชาติ ระดับภูมิภาค หรือระดับนานาชาติว่าจะได้รับการเผยแพร่บทความภายในสองปีนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรมที่ได้รับยื่นขอรับทุนด้วย โดยให้เสนอผ่านคณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน หรือในกรณีที่ผู้เสนอขอรับทุนสังกัดกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ให้เสนอผ่านผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน รวมทั้งรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานซึ่งตนสังกัดอยู่ตามลำดับ ก่อนจัดส่งให้แก่สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลทราบ

ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนยื่นหนังสือตอบรับการเผยแพร่จากวารสารวิชาการ เมื่อได้รับการเผยแพร่แล้ว ให้จัดส่งหลักฐานการเผยแพร่ในวารสารวิชาการให้แก่สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลด้วย

ข้อ ๓๔ กรณีที่เป็นการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อไปประชุมทางวิชาการในต่างประเทศ นอกเหนือ จากการดำเนินการตามข้อ ๓๒ แล้ว ผู้ขอรับทุนต้องเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการประชุมทางวิชาการ ภายในหกสัปดาห์นับแต่วันเสร็จสิ้นการประชุมทางวิชาการที่ได้ยื่นขอรับทุนด้วย โดยให้เสนอผ่านคณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน หรือในกรณีที่ผู้เสนอขอรับทุนสังกัดกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ให้เสนอผ่านผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน รวมทั้งรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานซึ่งตนสังกัดอยู่ตามลำดับ ก่อนจัดส่งให้แก่สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลทราบพร้อมแนบหลักฐานการเผยแพร่อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings)

(๒) บทความในวารสารวิชาการที่อยู่ในศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ไม่ต่ำกว่ากลุ่มที่สองซึ่งอาจเผยแพร่ในรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๓) หนังสือรวบรวมบทความที่มีการตรวจสอบและรับรองบทความจากบรรณาธิการซึ่งแต่งตั้งจากคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ ก่อนการตีพิมพ์ (Peer Review)

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ดำเนินการจัดส่งหลักฐานให้แก่สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๓ หรือข้อ ๓๔ แล้วแต่กรณี คณะกรรมการ จะตัดสิทธิการขอรับทุนและขึ้นบัญชีว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิยื่นขอรับทุนในปีงบประมาณถัด ๆ ไป จนกว่าจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ส่วนที่ ๒

การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์

ข้อ ๓๖ การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ได้พัฒนาความรู้ ประสบการณ์ และศักยภาพทางด้านวิชาการของตนเอง และสามารถนำความรู้ นั้นมาพัฒนามหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๓๗ ในส่วนนี้

การศึกษา หมายความว่า การไปศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษา แต่ไม่เกินหนึ่งปี

การวิจัย หมายความว่า การไปร่วมทำวิจัยกับอาจารย์หรือหน่วยงานในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงการทำวิจัยหลังปริญญาเอก (Post Doctoral Research) ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี

การฝึกอบรม หมายความว่า การฝึกอบรมด้านการศึกษาทางไกล หรือการฝึกอบรมวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะที่เกี่ยวกับหน้าที่ของผู้ขอรับทุนในต่างประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน แต่ไม่เกินหนึ่งปี ทั้งนี้ ไม่นับรวมวันเดินทางเป็นระยะเวลาการฝึกอบรม

ข้อ ๓๘ ผู้มีสิทธิเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชา หรือคณาจารย์ประจำสำนัก ซึ่งทำหน้าที่สอน วิจัย และบริการทางวิชาการ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยได้ตกลงทำสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณ ในตำแหน่งอาจารย์ตามสัญญาจ้าง เพื่อทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาคุณานุกรณ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

(๒) เป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษตามที่กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(ก) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกภายในประเทศต้องแสดงผลสอบภาษาอังกฤษ ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับจากวันสอบอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ TOEFL Paper Based ที่มีคะแนนไม่ต่ำกว่าสี่ร้อยห้าสิบคะแนน TOEFL Computer Based ที่มีคะแนนไม่ต่ำกว่าหนึ่งร้อยห้าสิบคะแนน TOEFL Internet Based มีคะแนนไม่ต่ำกว่าหกสิบคะแนน IELTS ที่มีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่าห้าจุดศูนย์ CU-TEP ที่มีคะแนนไม่ต่ำกว่าหกสิบคะแนน TU-GET ที่มีคะแนนไม่ต่ำกว่าห้าร้อยคะแนน TOEIC ที่มีคะแนนไม่ต่ำกว่าหกร้อยห้าสิบคะแนน หรือ STOU-EPT ระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีคะแนนแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าระดับ B2

(ข) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก ณ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ และพำนักอยู่ในประเทศนั้นตลอดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี อนุมัติไม่ต้องแสดงผลสอบภาษาอังกฤษ

(ค) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกภายในประเทศจากสถาบันการศึกษา ที่ใช้หลักสูตรภาษาอังกฤษและมีระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตรอย่างน้อยสองปี อนุมัติไม่ต้องแสดงผลสอบภาษาอังกฤษ

(๓) เป็นผู้ที่ผ่านมาเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานต้นสังกัด

(๔) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วในวันที่ยื่นขอรับทุน

(๕) เป็นผู้ที่มีอายุราชการคงเหลือไม่น้อยกว่าสองปีหลังจากวันสุดท้ายที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ศึกษา วิจัย หรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

(๖) มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๙ ผู้มีสิทธิเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างต้องห้ามการขอรับทุนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ได้ ส่งรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) เป็นผู้ที่เคยได้รับทุนพัฒนาคณาจารย์ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการให้ทุนพัฒนาคณาจารย์ มาแล้วไม่เกินสามปีงบประมาณ นับถึงวันที่ยื่นขอรับทุน

(๓) เป็นผู้ที่มีภาระงานค้างการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- (๔) เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ
- (๕) เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
- (๖) มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๐ ประเภทของการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมที่จะได้รับทุน มีดังนี้

(๑) การศึกษาเพิ่มเติม ณ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ระยะเวลาอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษาแต่ไม่เกินหนึ่งปี

(๒) การทำวิจัยร่วมในโครงการวิจัยของสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศ ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี

(๓) การศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกในต่างประเทศ ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี

(๔) การทำวิจัยหลังปริญญาเอก (Post Doctoral Research) ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี

(๕) การฝึกอบรมด้านการศึกษาทางไกล (Distance Education) ในต่างประเทศที่สอดคล้องกับทิศทาง ของมหาวิทยาลัย ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี

(๖) การฝึกอบรมวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้ขอรับทุนเป็นระยะเวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน แต่ไม่เกินหนึ่งปี ทั้งนี้ ไม่นับรวมวันเดินทางเป็นระยะเวลาการฝึกอบรม

ข้อ ๔๑ โครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจากทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยต้องเป็นโครงการที่มีลักษณะดังนี้

(๑) สอดรับตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือสอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องเป็นหลักสูตรที่มีหน่วยงานจัดฝึกอบรมอยู่แล้วโดยตรงและมีระยะเวลาฝึกอบรมที่ชัดเจนและไม่เป็นการจัดอบรมเฉพาะบุคคล

(๓) ต้องได้รับการตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานจัดฝึกอบรมหรือสถาบันที่ไปศึกษา รวมทั้งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน หรือในกรณีและผู้เสนอขอรับทุนสังกัดกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน รวมทั้งรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานซึ่งตนสังกัดอยู่ตามลำดับ

(๔) โครงการที่มีลักษณะอื่นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๒ การเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบนี้

รายละเอียดขั้นตอนการขอรับทุน และเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับทุน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดและแจ้งให้ทราบในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๔๓ ในการยื่นขอรับการสนับสนุนจากทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย ผู้ขอรับทุนจะต้องเสนอแผนงานหรือโครงการที่จะกลับมาดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการศึกษา

การวิจัยหรือการฝึกอบรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับงานหรือการพัฒนาหน่วยงาน โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย วิธีการดำเนินงานซึ่งเป็นแผนกิจกรรมที่สามารถวัดและประเมินผลได้ พร้อมแนบหนังสือตอบรับจากสถานที่ศึกษา วิจัย หรือหน่วยงานจัดฝึกอบรมที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือโครงการที่ขอรับทุน ตารางการดำเนินแผนงานหรือโครงการของผู้ขอรับทุน และหลักฐานที่จะขอ รับทุน หรือกฎ ระเบียบ ที่จำเป็นต้องจ่ายเงินด้วย

ข้อ ๔๔ การพิจารณาและประกาศผลการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ ให้คณะกรรมการพิจารณาและประกาศผลไม่เกินสองเดือนนับถัดจากวันที่ผู้ขอรับทุนยื่นแบบขอรับทุน โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติตามก็ได้ ผลการพิจารณาอนุมัติให้ทุนของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์แล้ว
ให้นำเสนอสภาวิชาการเพื่อทราบ

ข้อ ๔๕ โครงการที่ได้รับการพิจารณาจะได้รับทุนไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้โดยค่าใช้จ่ายประจำเดือน ให้เบิกจ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือนของนักเรียนทุนรัฐบาลในประเทศที่ไปศึกษาตามที่ ก.พ. กำหนด สำหรับค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสนามบินในประเทศไทย หรือค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๔๕ โครงการที่ได้รับการพิจารณาจะได้รับทุนไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้
ค่าใช้จ่ายประจำเดือนของผู้ขอรับทุน ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสนามบิน
ในประเทศไทย หรือค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับ ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
เป็นรายกรณี

ข้อ ๔๖ เมื่อผู้ขอรับทุนได้เดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้ขอรับทุนดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำรายงานและบทความ ดังนี้

(ก) จัดทำรายงานสรุปผลการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมฉบับย่อเป็นภาษาไทยความยาวไม่เกิน สามหน้ากระดาษ โดยเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

(ข) จัดทำรายงานผลการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมฉบับเต็มเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จำนวนหนึ่งเล่ม พร้อมสำเนารายงานผลในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อจัดส่งให้สำนักบรรณสารสนเทศทำการเผยแพร่ โดยการจัดทำรายงานจะต้องมีเนื้อหาสมบูรณ์ มิใช่การขยายความจากหัวข้อเพียงเล็กน้อย เพื่อผู้สนใจศึกษาค้นคว้าจะได้นำไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ ในกรณีที่เสนอรายงานเป็นภาษาอังกฤษ จะต้องจัดทำรายงานสรุป สำหรับผู้บริหารเป็นภาษาไทยด้วย

(ค) จัดทำบทความทางวิชาการ หรือบทความวิจัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรม ที่ขอรับทุนซึ่งมีเนื้อหาสมบูรณ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

การดำเนินการตาม (ก) (ข) และ (ค) ให้ผู้ขอรับทุนเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน หรือในกรณีที่ผู้เสนอขอรับทุนสังกัดกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ให้เสนอต่อผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ผู้ขอรับทุนสังกัดอยู่ ภายในเจ็ดสิบห้าวันหลังเสร็จสิ้นโครงการ เมื่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานแล้วแต่กรณีได้รับ รายงานและบทความแล้ว จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานและบทความ และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป

(๒) ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนงานหรือโครงการหลังเสร็จสิ้นโครงการที่ผู้ขอรับทุนระบุไว้ในโครงการ ศึกษาการวิจัย หรือการฝึกอบรมที่ขอรับทุน โดยให้มุ่งเน้นถึงการเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษา การวิจัย หรือ การฝึกอบรมผ่านสื่อในวงกว้าง เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสัมมนาวิชาการ การจัดทำเอกสารการสอน การฝึก ปฏิบัติหรือฝึกอบรม การถ่ายทอดสดผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Webcasting) หรือการนำเสนอเนื้อหาในเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย เป็นต้น และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงานหรือโครงการที่ผู้ขอรับทุนระบุไว้ในโครงการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมที่ขอรับทุนต่อสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ทั้งนี้ การปฏิบัติกิจกรรมตามแผนหรือโครงการ ไม่ว่าในกรณีใด ให้มีระยะเวลาสูงสุดไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมที่ขอรับทุน

(๓) เผยแพร่บทความทางวิชาการ หรือบทความวิจัยตาม (๑) (ค) อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(ก) ลงตีพิมพ์บทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรม ในวารสารที่ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทยรับรองระดับหนึ่ง หรือระดับสอง หรือในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่มีกระบวนการประเมินคุณภาพบทความก่อนตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ภายในสองปีนับตั้งแต่วันที่กลับ จากต่างประเทศ

(ข) นำเสนอบทความวิชาการหรือบทความวิจัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมในการ ประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติที่มีรายงานสืบเนื่องจากการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ภายในสองปีนับตั้งแต่วันที่ กลับจากต่างประเทศ

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนไม่ดำเนินการตามข้อ ๔๖ (๑) ภายในเจ็ดสิบห้าวันหลังเสร็จสิ้นโครงการ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเงินคืนเป็นจำนวนร้อยละห้าสิบของเงินที่ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลใน ต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย และหากผู้ขอรับทุนไม่ดำเนินการตามข้อ ๔๖ (๑) ให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันหลังเสร็จสิ้นโครงการ ให้ตัดสิทธิการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาห้าปีงบประมาณ นับถัดจากวันครบกำหนด เจ็ดสิบห้าวันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนไม่ปฏิบัติตามกิจกรรมตามแผนงานหรือโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในโครงการ ศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมที่ขอรับทุน หรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมที่ขอรับทุนตามข้อ ๔๖ (๒) ให้ตัดสิทธิการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาห้าปีงบประมาณ นับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในโครงการ ศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมที่ขอรับทุน หรือครบกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมที่ขอรับทุน

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนไม่ตีพิมพ์บทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมที่ขอรับทุนภายในสองปีนับแต่วันกลับจากต่างประเทศ หรือภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้ขยายออกไป ตามข้อ ๔๖ (๓) (ก) หรือไม่เสนอบทความวิชาการหรือบทความวิจัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย หรือการฝึกอบรมที่ขอรับทุนในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติที่มีรายงานสืบเนื่องจากการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ภายในสองปีนับแต่วันกลับจากต่างประเทศ ตามข้อ ๔๖ (๓) (ข) ให้ตัดสิทธิการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาห้าปีงบประมาณนับถัดจากวันครบกำหนดสองปีนับแต่วันกลับจากต่างประเทศ หรือนับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้ขยายออกไปแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๐ ผู้ที่ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยซึ่งได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาขอรับทุนและสัญญาอนุมัติให้ลาศึกษาหรือฝึกอบรมก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าได้ดำเนินการขอรับทุนตามระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีการขอใช้เงินหรือการตัดสิทธิการขอรับทุนใดที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์ที่ได้ใช้บังคับในขณะนั้นต่อไปจนกว่าจะได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บัญชีแนบท้าย

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. ๒๕๖๓

หมวด ๑

การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน

เรื่อง	อัตรา (บาท)
(๑) ทุนสนับสนุนสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน ให้ค่านวมจากจำนวนคณาจารย์ที่สังกัดสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบันนั้น	ไม่เกิน ๑๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี
(๒) ทุนสนับสนุนสำนัก สถาบัน กอง หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น (ก) ค่าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ข) ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/ปี ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน/ปี
(๓) ทุนสนับสนุนศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐ บาท/หน่วยงาน/ปี
(๔) ค่าใช้จ่ายการประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมภายในประเทศ ที่หน่วยงานจัดขึ้น ณ มหาวิทยาลัย (ก) ค่าตอบแทนวิทยากรภายในที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงวิทยากรที่เป็นบุคลากรที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่จัด (ข) ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (ค) ค่าพาหนะวิทยากรภายนอกเหมาจ่ายแบบไป – กลับ (ง) ค่าวัสดุที่ใช้ประกอบการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ที่เบิกไม่ได้จากกองพัสดุ (จ) ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน เฉพาะกรณีจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมเต็มวัน (ฉ) ค่าอาหารว่าง เฉพาะกรณีจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมครึ่งวัน (ช) ค่าเช่าห้องประชุม (ณ) ค่าจัดพิมพ์เอกสาร เฉพาะการใช้บริการจากสำนักพิมพ์	ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ตามที่จ่ายจริง ตามอัตราขั้นต่ำของศูนย์สัมมนาฯ ตามอัตราขั้นต่ำของศูนย์สัมมนาฯ ตามอัตราบริการของศูนย์สัมมนาฯ ตามอัตราบริการของสำนักพิมพ์
(๕) การประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมในประเทศ ในพื้นที่ต่างจังหวัดนอกเขต กทม. และปริมณฑล (ก) ค่าที่พักและค่าอาหาร (๑) กรณีมีการพักค้างคืนและรับประทานอาหารเต็มวัน (ตามที่จ่ายจริง) (๒) กรณีมีการพักค้างคืนและรับประทานอาหารครึ่งวัน (ตามที่จ่ายจริง) (๓) กรณีไม่มีการพักค้างคืนแต่มีการปฏิบัติกิจกรรมเต็มวัน (ตามที่จ่ายจริง) (๔) กรณีไม่มีการพักค้างคืนแต่มีการปฏิบัติกิจกรรมครึ่งวัน (ตามที่จ่ายจริง)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน/วัน ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/คน/วัน

เรื่อง	อัตรา (บาท)
<p>(ข) ค่าพาหนะโดยการเช่ารถบัส รถไมโครบัส รถไฟ หรือเครื่องบินโดยสาร (ชั้นประหยัด)แต่ไม่รวมถึงการขออนุญาตใช้งานรถยนต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(ค) ค่าตอบแทนอื่น ๆ ในกิจกรรมที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด</p> <p>(ง) ค่าผ่านทางพิเศษ</p> <p>(จ) ค่าตอบแทนวิทยากรภายในที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงวิทยากรที่เป็นบุคลากรที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่จัด</p> <p>(ช) ค่าตอบแทนวิทยากรวิทยากรภายนอก</p> <p>(ฉ) ค่าพาหนะวิทยากรภายนอกเหมาจ่ายแบบไป - กลับ</p> <p>(ญ) ค่าที่พักและค่าอาหารของวิทยากร</p> <p>(๑) กรณีมีการพักค้างคืนและรับประทานอาหารเช้าเต็มวัน (ตามที่จ่ายจริง)</p> <p>(๒) กรณีมีการพักค้างคืนและรับประทานอาหารเช้าครึ่งวัน (ตามที่จ่ายจริง)</p> <p>(๓) กรณีไม่มีการพักค้างคืนแต่มีการปฏิบัติกิจกรรมเต็มวัน (ตามที่จ่ายจริง)</p> <p>(๔) กรณีไม่มีการพักค้างคืนแต่มีการปฏิบัติกิจกรรมครึ่งวัน (ตามที่จ่ายจริง)</p>	<p>ไม่เกินอัตราค่าโดยสารรถไฟ ตามสิทธิของผู้ขอรับทุน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น</p> <p>ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน/วัน ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/คน/วัน</p>
<p>(๖) การประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมในต่างประเทศ</p> <p>(ก) ค่าลงทะเบียน</p> <p>(ข) ค่าพาหนะ</p> <p>(๑) ค่าเครื่องบินโดยสาร (ชั้นประหยัด)</p> <p>(๒) ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างบ้านพักกับสนามบินในประเทศ</p> <p>(๓) ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ</p> <p>(ค) ค่าธรรมเนียมสนามบิน</p> <p>(ง) ค่าจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(จ) ค่าที่พัก</p> <p>(ช) ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง</p> <p>ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง กึ่งหนึ่งของอัตราค่าที่พักที่ กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการนั้น กึ่งหนึ่งของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการนั้น</p>

หมวด ๒

การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทรายบุคคล

เรื่อง	อัตรา (บาท)
ส่วนที่ ๑ การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล สำหรับบุคลากร	
(๑) ทุนสนับสนุนการฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการในประเทศ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง
(๒) ทุนสนับสนุนการฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการในต่างประเทศ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง
(๓) ค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรมและดูงานในต่างประเทศ (ก) ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัด (ข) ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม (ค) ค่าอาหารและค่าที่พัก กรณีที่ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมในการไปฝึกอบรมและดูงานในต่างประเทศตาม (ข) ไม่ได้รวมค่าอาหารและค่าที่พัก (ง) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าพาหนะเดินทางระหว่างบ้านพักไปยังสนามบินในประเทศ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า หรือค่าธรรมเนียมสนามบิน เป็นต้น	ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง เหมาจ่าย ๒,๐๐๐ บาท/วัน สูงสุดไม่เกินสามสัปดาห์ เหมาจ่าย ๒,๐๐๐ บาท/คน
(๔) ค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรมหรือประชุมทางวิชาการในประเทศ และมีการดูงานในต่างประเทศ (ก) กรณีที่ผู้จัดได้กำหนดค่าใช้จ่ายในการดูงานในต่างประเทศไว้ชัดเจนว่าเป็นจำนวนเท่าใด (๑) ค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรมหรือประชุมทางวิชาการในประเทศ (๒) ค่าใช้จ่ายในการไปดูงานในต่างประเทศ (ข) ค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรมหรือประชุมทางวิชาการในประเทศและการไปดูงานในต่างประเทศทั้งหลักสูตร ในกรณีที่ผู้จัดไม่ได้แยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรมหรือประชุมทางวิชาการในประเทศ และการไปดูงานในต่างประเทศโดยเหมาจ่ายทั้งหลักสูตร แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่ผู้จัดได้เสนอโครงการดูงานในต่างประเทศภายหลังจากที่ได้เสร็จสิ้นการฝึกอบรมหรือประชุมทางวิชาการในประเทศแล้ว	ตามที่จ่ายจริง ร้อยละ ๕๐ ของค่าใช้จ่ายที่กำหนด ร้อยละ ๕๐ ของค่าใช้จ่ายที่กำหนด
(๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทางวิชาการและเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ (ก) ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง

เรื่อง	อัตรา (บาท)
ส่วนที่ ๑ การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล สำหรับบุคลากร	
(ข) ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม (ค) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก (สูงสุดไม่เกินสามวัน) (ง) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าพาหนะเดินทางระหว่างบ้านพักไปยังสนามบินในประเทศ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า และค่าธรรมเนียม สนามบิน เป็นต้น	ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น เฉลี่ยจ่าย ๒,๐๐๐ บาท/คน
(๖) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทางวิชาการและเสนอผลงานทางวิชาการแบบ โปสเตอร์ ณ ต่างประเทศ (ก) ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัด (ข) ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม (ค) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก (สูงสุดไม่เกินสองวัน)	ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น
(๗) ค่าใช้จ่ายในการไปประชุมและเสนอบทความวิจัย ณ ต่างประเทศ (ก) ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัด (ข) ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม (ค) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก (สูงสุดไม่เกินสามวัน) (ง) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าพาหนะเดินทางระหว่างบ้านพักไปยังสนามบินในประเทศ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า และค่าธรรมเนียม สนามบิน เป็นต้น และให้หมาย ความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษกรณีเสนอบทความวิจัยด้วย	ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น เฉลี่ยจ่าย ๗,๐๐๐ บาท/คน
ส่วนที่ ๒ การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลในต่างประเทศ สำหรับคณาจารย์	
(๑) ทุนสนับสนุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยในต่างประเทศ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินทุนละ ๖๐๐,๐๐๐ บาท
(๑) ทุนสนับสนุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยในต่างประเทศ	ไม่เกินทุนละ ๖๐๐,๐๐๐ บาท
(๒) ค่าใช้จ่ายของผู้ขอรับทุน (ก) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนของผู้ขอรับทุน (ข) ค่าพาหนะเดินทางเฉลี่ยระหว่างสถานที่พักกับสนามบินในประเทศไทย (ค) ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ	ตามอัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือนของ นักเรียนทุนรัฐบาลในประเทศไทย ที่ไปศึกษาตามที่ ก.พ. กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

แบบเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน (ในประเทศ)

ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงาน

วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน

๑.

๒.

ลำดับ ความสำคัญ	ประเภท โครงการ	โปรตระกูล ชื่อโครงการ ชื่อผู้ขอรับทุน หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบ โครงการ	วัตถุประสงค์ของ โครงการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะ ได้รับจากโครงการ	จำนวน คน	จำนวน เงิน	กำหนดการ (วัน/เดือน/ปี)	โปรตระกูลสถานที่		สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์/แผนการ พัฒนาของหน่วยงาน ในข้อใด
								มสธ.	ต่างจังหวัด	

ทั้งนี้ ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน./ผู้บริหารหน่วยงาน.....แล้ว ในการประชุมครั้งที่.....
เมื่อวันที่

หมายเหตุ ประเภทโครงการที่ 1 โครงการส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการของมหาวิทยาลัย

ประเภทโครงการที่ 2 โครงการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะทางวิชาการ

แบบเสนอแผนปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน (ต่างประเทศ)

ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงาน

วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน

1.
2.

ลำดับ ความสำคัญ	ประเภท โครงการ	โปรตรระบุ ชื่อโครงการ/ ชื่อผู้ขอรับทุน หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบ โครงการ	วัตถุประสงค์ของ โครงการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะ ได้รับจากโครงการ	จำนวน คน	จำนวน เงิน	กำหนดการ (วัน/เดือน/ปี)	โปรตรระบุ สถานที่ในต่างประเทศ	สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์/แผนการ พัฒนาของหน่วยงาน ในข้อใด

ทั้งนี้ ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน./ผู้บริหารหน่วยงาน.....แล้ว ในการประชุมครั้งที่.....
เมื่อวันที่

หมายเหตุ ประเภทโครงการที่ 1 โครงการส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการของมหาวิทยาลัย

ประเภทโครงการที่ 2 โครงการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะทางวิชาการ

แบบขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน

1. ชื่อโครงการ
2. ประเภทโครงการ
 - โครงการส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการของมหาวิทยาลัย
 - โครงการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะทางวิชาการ

และสอดคล้องกับพันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของ มสธ. 20 ปี (ปี พ.ศ. 2561 – 2580) ในข้อใด
โปรดระบุ.....
3. ชื่อและประวัติของผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - ชื่อภาษาไทย
 - ชื่อภาษาอังกฤษ
 - วุฒิการศึกษา
 - ตำแหน่ง สังกัด โทรศัพท์
 - เข้ารับราชการที่ มสธ. เมื่อวันที่ จะเกษียณอายุราชการในปี
 - ขณะนี้ได้รับทุนอื่นๆ จากมหาวิทยาลัยหรือไม่
 - ไม่ได้รับ
 - ได้รับ โปรดระบุ
 - ขณะนี้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา / ลาในลักษณะอื่นเต็มเวลาหรือไม่
 - ไม่ได้ลา
 - ลา โปรดระบุ
 - ขณะนี้ผู้ขอรับทุนมีชุดวิชาที่ต้องรับผิดชอบในการผลิต/ปรับปรุงประจำภาคการศึกษาใน
ปีงบประมาณที่ขอรับทุน หรือไม่
 - ไม่มี
 - มี

ในกรณีที่มีชุดวิชาที่ต้องรับผิดชอบ โปรดระบุชื่อชุดวิชาและรหัสชุดวิชาทุกชุดวิชาที่รับผิดชอบ
ประจำภาคการศึกษาในปีงบประมาณที่ขอรับทุน ดังนี้

 - (๑) ชุดวิชา..... รหัสชุดวิชา
 - ประธาน และ/หรือ บรรณาธิการ และ/หรือ
 - ผู้เขียน หน่วยที่ ซึ่งจะเปิดสอนในภาคการศึกษาที่
 - (๒) ชุดวิชา..... รหัสชุดวิชา
 - ประธาน และ/หรือ บรรณาธิการ และ/หรือ
 - ผู้เขียน หน่วยที่ ซึ่งจะเปิดสอนในภาคการศึกษาที่

- คำชี้แจง
- 1) กรณีที่มีผู้ขอรับทุนหลายราย ให้แนบชื่อและประวัติของผู้ร่วมโครงการทุกรายไว้ท้ายโครงการ
 - 2) กรณีหน่วยงานที่ขอรับทุนเป็นผู้จัดโครงการประชุม/สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรในลักษณะหมู่คณะ ให้แนบรายชื่อและตำแหน่งของผู้ร่วมโครงการไว้ท้ายโครงการด้วย

4. ความสำคัญของโครงการ

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ในเชิงรูปธรรม)

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วผู้ขอรับทุนจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรม 2 ส่วน ดังนี้

6.1 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับนี้มีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร

(1)

(2)

6.2 ผู้ขอรับทุนจะนำประโยชน์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างไรในเชิงรูปธรรม

คำชี้แจง โปรดระบุรายละเอียดผลงาน/กิจกรรม/โครงการที่ผู้ขอรับทุนจะกลับมาดำเนินการหลังจากได้รับทุนแล้ว เฉพาะที่สามารถทำได้จริงภายในปีงบประมาณที่ขอรับทุน (ภายในเดือนกันยายน)

(๑) จัดทำ.....

(๒) จัดทำ.....

7. ระยะเวลาดำเนินการ

8. วิธีดำเนินการ

9. งบประมาณของโครงการจำแนกตามหมวด

10. เมื่อข้าพเจ้าและ/หรือผู้ร่วมโครงการได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้า และ/หรือผู้ร่วมโครงการยินดีปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้จ่าย และเกณฑ์ที่ คณะกรรมการประจำสาขาวิชา/คณะกรรมการบริหารสำนัก สถาบัน/ผู้บริหารหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำหน่วยงาน) กำหนดโดยเคร่งครัด และข้าพเจ้า และ/หรือผู้ร่วมโครงการขอรับรองว่าจะส่งรายงานผลต่อคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลภายในระยะที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนด ประจำปีงบประมาณ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

11. ในกรณีที่การดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับทุนจากมหาวิทยาลัย เป็นกรณีที่ทำให้เกิดงานอันมีลิขสิทธิ์ ตามกฎหมายหรือก่อให้เกิดรายได้ไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้กรรมสิทธิ์หรือรายได้ที่เกิดขึ้นตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

12. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะติดตามรายงานผลจากผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ และสรุปผลการดำเนินโครงการ เสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนด ประจำปีงบประมาณ 2566 ทั้งนี้ โครงการนี้ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/คณะกรรมการบริหารสำนัก/สถาบัน หรือ ผู้บริหารหน่วยงานแล้ว ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือ

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือ

อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลหน่วยงาน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ (Annual Report)

ของ.....

เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนาของ

(๑)

(๒)

(๓)

ส่วนที่ 1 แผนปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ

โครงการ	ผู้ขอรับทุน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	งบประมาณ ที่เสนอขอ	จำนวนบุคลากร ที่ร่วมโครงการ		ระยะเวลา ดำเนินการ/ สถานที่	สอดคล้อง วิสัยทัศน์/ ทิศทาง การพัฒนา (ระบุหัวข้อ)	ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ (โปรดกา✓ในช่อง ที่เลือก)	
			ตาม แผนฯ	ปฏิบัติ จริง			ใช่	ไม่ใช่
1.								
2.								
3.								
รวม								

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการที่ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ

2.1 ผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

โครงการ	การนำความรู้ไปพัฒนางาน ในเชิงรูปธรรม	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการขอรับทุน
1.			
2.			
3.			

2.2 การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(ภายหลังจากการจัดโครงการขอรับทุน)

โครงการ	วิธีการ เผยแพร่ ความรู้ *	วัน/เดือน/ปี ที่ ดำเนินการ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม (โปรดแนบรายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม)
1.			
2.			
3.			

หมายเหตุ : ให้ระบุวิธีการแพร่ความรู้ เช่น การบรรยาย ประชุม อบรม สัมมนา การเขียนบทความ ฯลฯ

2.3 งบประมาณโครงการที่เสนอขอเทียบกับที่ใช้จริง

โครงการ	งบประมาณ	
	เสนอขอ	ใช้จริง
1.		
2.		
3.		
รวม		

ส่วนที่ 3 การประเมินผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการขอรับทุนจากทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา
ทางไกล ประเภทหน่วยงาน ประจำปี..... โดยคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/
คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน/ผู้บริหารหน่วยงาน (สำนัก/สถาบัน/กอง) /สำนักงานอธิการบดี

โครงการ	ความคิดเห็นต่อการดำเนินโครงการที่ได้รับทุนพัฒนาบุคลากร (5=มากที่สุด, 4=มาก, 3=ปานกลาง, 2=น้อย, 1=น้อยที่สุด)				
	สอดคล้อง วิสัยทัศน์/ ทิศทางการ พัฒนา	บรรลุวัตถุประสงค์/ ประสงค์/ เป้าหมาย	การนำความรู้ ไปใช้ ในการทำงาน	ประโยชน์ ที่ได้รับ	ความพึงพอใจ ต่อผลสัมฤทธิ์ ของโครงการ
1.					
2.					
3.					

ส่วนที่ 4 สรุปภาพรวมอื่น ๆ ของการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

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

ส่วนที่ 6

ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/คณะกรรมการบริหารสำนัก/สถาบัน หรือ ผู้บริหาร
หน่วยงานแล้ว ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

(ผู้รับผิดชอบการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน)

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน
หรืออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลหน่วยงาน

แบบรายงานการนำเสนอกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์
การขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ
หน่วยงาน
วันที่จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้

1. ชื่อโครงการ
- วันที่ดำเนินโครงการ
- ผู้ขอรับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ
2. วิธีการเผยแพร่ความรู้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

<input type="checkbox"/> 2.1 การบรรยาย (โปรดแนบบทลงลายมือชื่อ)	<input type="checkbox"/> 2.4 บทความ (โปรดแนบลำต้นฉบับ)
<input type="checkbox"/> 2.2 การประชุม / สัมมนา (โปรดแนบบทลงลายมือชื่อ)	<input type="checkbox"/> 2.5 เว็บไซต์ (โปรดแนบลำต้นฉบับ)
<input type="checkbox"/> 2.3 การฝึกอบรม (โปรดแนบบทลงลายมือชื่อ)	<input type="checkbox"/> 2.6 อื่น ๆ
3. หากหน่วยงานตอบข้อ 2.1-2.3 โปรดระบุระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ (5= มากที่สุด, 4= มาก, 3= ปานกลาง, 2= น้อย, 1=น้อยที่สุด)

การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม				
	5	4	3	2	1
1. วิธีการเผยแพร่ความรู้มีความเหมาะสม					
2. เนื้อหาที่ได้รับมีประโยชน์					
3. ความรู้ที่ได้รับสอดคล้องกับความคาดหวัง					
4. การนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์					
5. ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม					

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ คน

4. สรุปสิ่งที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ความรู้
 - (1)
 - (2)
 - (3)
5. ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
 - (1)
 - (2)
 - (3)

แบบรายงานการจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ประเภทหน่วยงาน

ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนางานหลังจากที่ได้รับทุน ประจำปีงบประมาณ 2565

1. หน่วยงาน :
2. ชื่อโครงการ :
3. ผู้ขอรับทุน :
4. ระยะเวลาดำเนินการ :
5. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

ประเด็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.					
2.					
3.					
4.					

6. การดำเนินการตามแผน/โครงการที่จะดำเนินการหลังได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

1.

- ดำเนินการแล้ว ดังนี้

.....

(พร้อมแนบหลักฐาน)

- ยังไม่ได้ดำเนินการ (โปรดระบุเหตุผลและช่วงเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ)

.....

2.

- ดำเนินการแล้ว ดังนี้

.....

(พร้อมแนบหลักฐาน)

- ยังไม่ได้ดำเนินการ (โปรดระบุเหตุผลและช่วงเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ)

.....

ตัวอย่าง
ปกรายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์

รายงานผล

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

โดย

ชื่อ.....

หน่วยงาน.....

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ประจำปีงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอส่งแผนปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน (ภายในประเทศ) สพบ.01 (1) ประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ มีมติจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน(ภายในประเทศ) ประจำปีงบประมาณ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ นั้น

สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/กอง/สถาน.....ขอส่งแผนปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน (ภายในประเทศ) ประจำปีงบประมาณ จำนวน.....โครงการ รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	ชื่อผู้ขอรับทุน หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)
1			
2			
3			
รวมเป็นเงิน			

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา หรือคณะกรรมการบริหารสำนัก หรือสถาบัน/ผู้บริหารหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำหน่วยงาน) แล้ว ในการประชุมครั้งที่ /.....เมื่อวันที่พร้อมนี้ได้แนบต้นฉบับแบบเสนอแผนปฏิบัติการฯ สพบ.01(1) และสำเนาจำนวน 12 ฉบับ

มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลพิจารณาต่อไป

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา..... หรือ

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/สถาน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอส่งแผนปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน (ในต่างประเทศ) สพบ.01 (2) ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ในการประชุมครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2565 มีมติจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน(ในต่างประเทศ) ประจำปีงบประมาณ 2566 ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ นั้น

สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/กอง/สถาน.....ขอส่งแผนปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน (ในต่างประเทศ) ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน.....โครงการ รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	ชื่อผู้ขอรับทุน หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)
1			
2			
3			
รวมเป็นเงิน			

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา หรือคณะกรรมการบริหารสำนัก หรือสถาบัน/ผู้บริหารหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำหน่วยงาน) แล้ว ในการประชุมครั้งที่ /.....เมื่อวันที่พร้อมนี้ได้แนบต้นฉบับแบบเสนอแผนปฏิบัติการฯ สพบ.01(2) และสำเนาจำนวน 18 ฉบับ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลพิจารณาต่อไป

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา..... หรือ

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/สถาน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอส่งโครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน (ภายในประเทศ)
ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่
.....มีมติจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน(ภายในประเทศ) ประจำปีงบประมาณ
ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ นั้น

สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/กอง/สถาน.....ขอส่งรายละเอียดโครงการตาม
แบบขอรับทุน (สปบ.02) ประจำปีงบประมาณจำนวน.....โครงการ รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	ชื่อผู้ขอรับทุน หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)
1			
2			
3			
รวมเป็นเงิน			

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา หรือคณะกรรมการบริหารสำนัก หรือสถาบัน (หรือผู้บริหารหน่วยงาน สำหรับ
กรณีที่หน่วยงานไม่มีคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ได้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี) แล้ว ในการประชุมครั้งที่
./.....เมื่อวันที่ และสำเนาจำนวน 12 ฉบับ

มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา
ทางไกลพิจารณาต่อไป

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา..... หรือ
ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/สถาน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอส่งโครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน (ทุนในต่างประเทศ)
ประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่
มีมติจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทหน่วยงาน(ทุนในต่างประเทศ) ประจำปีงบประมาณ ให้แก่
หน่วยงานต่าง ๆ นั้น

สาขาวิชา.....ขอส่งรายละเอียดโครงการตามแบบขอรับทุน (สปบ.02) ประจำปีงบประมาณ
.....จำนวน.....โครงการ รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	ชื่อผู้ขอรับทุน หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)
1			
2			
3			
รวมเป็นเงิน			

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ /.....เมื่อวันที่ และ
สำเนาจำนวน 18 ฉบับ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลพิจารณาต่อไป

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายโครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน
(ภายในประเทศ) ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ตามที่สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/กอง/สถาน.....ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

พิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ในการประชุมครั้งที่..... /.....เมื่อวันที่เดือน
.....พ.ศ.....ให้จัดทำโครงการ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

ในการนี้สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/กอง/สถานจึงขออนุมัติยืมเงิน

ทตรงจ่ายโครงการดังกล่าว จำนวนเงิน.....บาท โดยมอบหมายให้.....

ผู้ขอรับทุน หรือผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่าย จากกองทุนบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช - เงินรายได้
รหัส พ 2.2.2 หมวดเงินอุดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/สถาน.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/สถาน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายโครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน
(ในต่างประเทศ) ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ตามที่สาขาวิชา.....ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา
ทางไกล ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้จัดทำโครงการ
.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

ในการนี้สาขาวิชา.....จึงขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายโครงการดังกล่าว จำนวน
เงิน.....บาท โดยมอบหมายให้.....ผู้ขอรับทุน หรือผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืมเงิน
ทตรงจ่าย จากกองทุนบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช - เงินรายได้
รหัส พ 2.2.2 หมวดเงินอุดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติตัดโอนรหัสกิจกรรมค่าใช้บริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม (ทุนประเภทหน่วยงาน)

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ตามที่สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/กอง/สถาน.....ได้รับอนุมัติจากคณะอนุกรรมการพิจารณา
 การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....ให้จัดประชุม/
 สัมมนา/ฝึกอบรม เรื่องในวันที่.....รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าอาหารว่าง	
2	ค่าอาหารกลางวัน	
รวมเป็นเงิน		

ในการนี้ สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/กอง/สถาน.....จึงขออนุมัติ
 ให้ตัดโอนรหัสกิจกรรมจากกิจกรรมกองทุนบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช-เงินรายได้ รหัส พ 2.2.2 กิจกรรมย่อย 540100
 หมวดเงินอุดหนุน เพื่อเป็นค่าใช้บริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม เป็นเงินทั้งสิ้นบาท
 (.....) โดยมอบหมายให้.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/สถาน.....