



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับเรื่องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้พัฒนาศักยภาพตนเอง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดวันทำงาน การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือบางส่วน หรือบางช่วงเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การอบรม การฝึกงาน การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำ ก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งหรือต่อจากการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วย ทั้งนี้ให้รวมถึงการ ฝึกอบรมภาษาต่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วย

“วิจัย” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการทำวิจัย การรวบรวม การค้นคว้า เพื่อหาข้อมูล ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยโดยตรง โดยใช้เวลา ในการทำวิจัยเต็มเวลา โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการทำวิจัย หลังปริญญาเอก และการฝึกอบรมภาษา ก่อนการทำวิจัยตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุนด้วย ทั้งนี้ไม่รวมถึงการไปทำวิจัย ที่กำหนดไว้ท้ายสัญญาจ้าง เพื่อนำผลการวิจัยมาประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นการไป ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ณ ต่างประเทศ

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพ ระหว่างศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย โดยแบ่งเป็นทุน ประเภท ๑ และทุนประเภท ๒

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใด ของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่าง ประเทศมอบให้รัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทย ตกลงรับทุนนั้น ตามที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่าน มหาวิทยาลัยหรือให้ผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อจัดสรรให้พนักงานไป ศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนส่วนตัว หรือทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕ การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ให้พิจารณาถึงหลักการดังต่อไปนี้

(๑) ความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญใน สาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จะต้องสอดคล้องและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

(๒) อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่เสียหายแก่งานประจำของหน่วยงานที่ พนักงานผู้นั้นสังกัด และไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

หมวด ๑ การลาศึกษา

ข้อ ๗ พนักงานที่จะไปศึกษา ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ยกเว้นพนักงานกลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำ
เต็มเวลา
- (๒) จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ ทั้งนี้ การชดใช้เวลานี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้สำหรับการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเดิมที่ชดใช้มาแล้วเสร็จด้วย
- (๓) กรณีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องผ่านการตรวจรับรองสุขภาพร่างกายและตรวจทางจิตวิทยาจากแพทย์และโรงพยาบาลที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- (๕) ได้รับการตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษาหรือสถาบันที่ ก.พ.รับรอง
- (๖) ต้องเป็นการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๘ พนักงานที่จะไปศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเท่าในการสมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบก่อน และเมื่อสถานศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) หนังสืออนุญาตให้สมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบ
- (๒) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา
- (๓) หลักฐานแสดงแหล่งทุน
- (๔) แบบโครงการหรือแนวการศึกษา
- (๕) แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การอนุมัติให้พนักงานไปศึกษา ให้อนุมัติในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีก่อน เพื่อดูผลการศึกษา หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดีและมีความก้าวหน้า ให้เสนอขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี จนครบระยะเวลาตามที่ประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าจ้างระหว่างการลาศึกษา กรณีลาศึกษาเต็มเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ลาศึกษา ณ ต่างประเทศ
 - ระดับปริญญาโทไม่เกิน ๓ ปี
 - ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทไม่เกิน ๕ ปี
 - ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีไม่เกิน ๖ ปี

(๒) ลาศึกษาภายในประเทศ

ระดับปริญญาโทไม่เกิน ๓ ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทไม่เกิน ๔ ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีไม่เกิน ๕ ปี

กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในกำหนดเวลาตาม (๑) และ (๒) หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ ๑๑ การให้พนักงานไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา ทั้งนี้ หากใช้เวลาศึกษาเกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ให้ถือเป็นการลาศึกษาเต็มเวลา

ข้อ ๑๒ พนักงานที่ประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่อให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา

(๒) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา

(๓) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๔) คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จ

การศึกษา

ข้อ ๑๓ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วทุกภาคการศึกษา และกรณีกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนสำเร็จการศึกษา จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาให้ทราบทุกภาคการศึกษาด้วย

พนักงานผู้ใดไม่รายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจศึกษาหรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสมให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และให้อธิการบดีสั่งให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หากไม่สามารถไปศึกษาหรือไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๑๖ พนักงานที่ไปศึกษาโดยไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิหรือเพิ่มวุฒิการศึกษาแล้ว ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๗ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องศึกษาให้ตรงตามแนวการศึกษาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา สถานศึกษา

จากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงให้นำรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษาซึ่งระบุระยะเวลาในการกลับมาเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาภายในประเทศ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๒๐ พนักงานที่สำเร็จการศึกษา ให้จัดส่งหลักฐานสำเร็จการศึกษาและวิทยานิพนธ์ต่อมหาวิทยาลัยด้วย

หมวด ๒

การลาฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ พนักงานที่จะไปฝึกอบรม ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่กรณีไปฝึกอบรมตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

(๒) จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติงานชัดเจนได้ครบก่อนเกษียณอายุ ทั้งนี้ การชัดเจนเวลานี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชัดเจนสำหรับการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเดิมที่ชัดเจนแล้วเสร็จด้วย

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานที่จะไปฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานกลุ่มวิชาการ ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการอ่าน แปล และเขียนตำรา รวมทั้งทำงานวิจัย กรณีพนักงานกลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการจะพิจารณาเฉพาะรายที่หน่วยงานต้นสังกัดมีเหตุผลความจำเป็น และมีโครงการที่ชัดเจนที่จะให้พนักงานนำความรู้กลับมาใช้ประโยชน์ในงาน โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) การพิจารณาอนุมัติให้ไปฝึกอบรมภาษา จะอนุมัติตามระยะเวลาของหลักสูตร ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน และจะไม่อนุมัติให้ขยายเวลาฝึกอบรมต่อ

(๓) เมื่อครบกำหนดเวลาอนุมัติแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐานสำเร็จการฝึกอบรม โดยจะขอเปลี่ยนโครงการเป็นการลาศึกษาต่อมิได้ และจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนก่อนจึงจะลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยครั้งใหม่ได้

(๔) กรณีฝึกอบรมภาษาในประเทศ จะต้องฝึกอบรมในสถาบันที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

ข้อ ๒๓ พนักงานที่จะไปฝึกอบรม ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญฉบับทางการจากสถานที่ฝึกอบรม พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

(๒) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๓) แบบโครงการหรือแนวการฝึกอบรม

(๔) แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ พนักงานที่จะขยายเวลาฝึกอบรม หรือเปลี่ยนแปลงแนวการฝึกอบรม หรือสถานที่ฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนครบกำหนดเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม หรือก่อนการเปลี่ยนแปลง โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) รายงานผลการฝึกอบรมที่ผ่านมา

(๒) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

(๓) หนังสือรับรองจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

(๔) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๒๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ให้ไปได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยได้รับค่าจ้าง ยกเว้นการไปฝึกอบรมภาษา ให้ไปได้คราวละไม่เกิน ๖ เดือน โดยได้รับค่าจ้าง

หมวด ๓

การลาวิจัย

ข้อ ๒๖ พนักงานที่จะไปวิจัย ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่กรณีไปวิจัยตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

(๒) จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ ทั้งนี้ การชดใช้เวลานี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้สำหรับการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๒๗ พนักงานที่จะไปวิจัย ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ไปวิจัย พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

(๒) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๓) แบบโครงการหรือแนวการวิจัย พร้อมทั้งแผนการวิจัยซึ่งมีระยะเวลาและขั้นตอนการวิจัย

(๔) แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ พนักงานที่จะขยายเวลาวิจัย ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ จนถึงอธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

(๑) รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย

(๒) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถาบัน

(๓) คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขยายเวลาวิจัยต่อ

(๔) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๒๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัย จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

ข้อ ๓๐ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัยเกิน ๖ เดือน ให้รายงานความก้าวหน้าของการวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๖ เดือน และให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

ข้อ ๓๑ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัย ให้ไปได้คราวละไม่เกิน ๒ ปี โดยรับค่าจ้าง

หมวด ๔

การลาดูงาน

ข้อ ๓๒ พนักงานที่จะไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว หรือหากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

ข้อ ๓๓ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงาน หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๓๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน แต่หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและเสนออธิการบดีอนุมัติโดยเร็ว

ข้อ ๓๕ พนักงานที่จะไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ หรือเอกสารการจัดงานทางวิชาการ

(๒) โครงการจัดการดูงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๓) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๓๖ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

หมวด ๕

การกำกับดูแลพนักงาน

ข้อ ๓๗ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ จะออกเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ก่อนกำหนดเวลาเปิดภาคการศึกษาหรือก่อนการฝึกอบรม วิจัย หรือ

ดูงานได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ วัน ยกเว้นกรณีไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยที่มีระยะเวลาเกิน ๑ ปี จะออกเดินทางก่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

ข้อ ๓๘ พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ และประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเดินทางกลับ และเมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยแล้ว ให้รายงานตัวให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบด้วย

ข้อ ๓๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับประเทศไทยโดยเร็ว และให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย เกิน ๑ ปี

(๒) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย เกิน ๖ เดือน

(๓) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ไม่เกิน ๖ เดือน

(๔) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน

เมื่อพนักงานรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ข้อ ๔๐ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือวิจัย ภายในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จจากการศึกษา หรือวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

ข้อ ๔๑ พนักงานที่กลับจากศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องมิวันปฏิบัติงานครบ ๑ ปีก่อน จึงจะไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศครั้งใหม่ได้ ยกเว้น

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยในครั้งที่แล้วมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือ

(๒) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยครั้งใหม่ มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน หรือ

(๓) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลไทย รัฐบาลต่างประเทศ ทุนองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศที่มอบให้รัฐบาลไทย หน่วยงานของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย เพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย หรือ

(๔) เป็นการไปศึกษาต่อเนื่องในระดับและสาขาวิชาเดิมที่เคยลาศึกษาครั้งที่แล้ว หรือ

(๕) เป็นการไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นในสาขาวิชาเดิม หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับที่ลาศึกษาครั้งที่แล้ว

ข้อ ๔๒ พนักงานที่กลับจากการไปฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จะต้องส่งรายงานการไปฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ให้ส่วนงานทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ ในระหว่างการไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้พนักงานผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่ากรณีใดๆ ให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖

การจัดทำสัญญา และการชดใช้

ข้อ ๔๔ ให้พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ที่มีระยะเวลาเกิน ๓๐ วัน จัดทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย กลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่พนักงานผู้นั้นไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

ข้อ ๔๕ การทำสัญญาค้ำประกันของพนักงานที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่สามารถจัดให้บิดาหรือมารดาทำสัญญาค้ำประกันได้ ต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน โดยไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์

(๒) ในกรณีที่ไม่มีผู้ค้ำประกันตาม (๑) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้ เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

(๓) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) และ (๒) ให้อธิการบดีตั้งกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าพนักงานที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยไม่มีบุคคลดังกล่าวตาม (๑) และ (๒) จึงให้พนักงานผู้นั้นทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

ข้อ ๔๖ พนักงานผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญาต้องชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ด้วยทุนประเภท ๑ ให้ชดใช้ทุน ค่าจ้าง ที่ได้รับระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือในระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน ค่าจ้าง และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

(๒) พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้ค่าจ้างที่ได้รับระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือในระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนค่าจ้าง และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ในกรณีที่พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย กลับมาปฏิบัติงานบ้าง แต่ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญาให้ลดเงินที่ต้องชดใช้และเบี้ยปรับตาม (๑) หรือ (๒) ลงตามส่วนของระยะเวลาที่พนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๗ พนักงานซึ่งเดิมมีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มาก่อน และได้รับการจ้างเป็นพนักงานในระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน หรือตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน หรือตามระเบียบอื่นของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ให้นำระยะเวลาการลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานในสถานภาพข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ รวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติในสถานภาพพนักงาน รวมทั้งให้ถือว่าสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการหรือพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยที่พนักงานได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยในขณะที่ยังไม่เปลี่ยนสถานภาพนั้น เป็นสัญญาที่นำมาใช้บังคับกับพนักงาน ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์นี้ด้วย

กรณีพนักงานซึ่งเดิมมีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มาก่อน และได้รับการจ้างเป็นพนักงานในระหว่างการปฏิบัติงานชุดใช้ตามสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย หรือสัญญาอนุญาตให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ให้ถือว่าการปฏิบัติงานในสถานภาพพนักงานภายหลังการเปลี่ยนสถานภาพนั้น เป็นการปฏิบัติงานชุดใช้ทุนต่อเนื่องตามสัญญาเดิมด้วย

ข้อ ๔๘ การปฏิบัติงานชุดใช้และการชุดใช้เงินกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยได้สำเร็จหรือเสร็จสิ้นการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย หรือยังไม่สำเร็จหรือเสร็จสิ้นการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แต่ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนหรือในวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ ระยะเวลาการปฏิบัติงานชุดใช้และการชุดใช้เงิน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ปฏิบัติตามสัญญาเดิมที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย

(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ขณะที่ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผลใช้บังคับ การนำระยะเวลาการปฏิบัติงานชุดใช้และการชุดใช้เงินให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๒.๑) ช่วงระยะเวลาการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ก่อนวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ปฏิบัติตามสัญญาเดิมที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย

(๒.๒) ช่วงระยะเวลาการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ที่ยังเหลืออยู่ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ อยู่ในวันที่ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน นี้ มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายจรงค์ วชิรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์