

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ฉบับที่ ๑๐/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔๘ และข้อ ๕๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑๐ /๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป  
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก  
ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๓) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“คณะกรรมการ ประจำส่วนงาน”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำส่วนงานตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ กำหนดไว้เกี่ยวกับส่วนงาน ตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ศึกษา”	หมายความว่า	การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือ การวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยใช้ เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือใช้ เวลาบางส่วนกรณีในประเทศเพื่อให้ ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และให้หมายความ รวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำ ก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการ ดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือ ต่อจากการศึกษานั้นด้วย
“ฝึกอบรม”	หมายความว่า	การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือ ประสบการณ์ ทั้งในและต่างประเทศ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตาม หลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการ สัมมนา การอบรมเชิงปฏิบัติการ การ ดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองและให้หมายความรวมถึงการ ฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้า ฝึกอบรม หรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่ง ของการฝึกอบรม หรือต่อจากการ ฝึกอบรมนั้นด้วย
“ปฏิบัติการวิจัย”	หมายความว่า	การทำงานวิจัยทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการ วิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือ ฝึกอบรม

“ดูงาน”	หมายความว่า	การเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งในและต่างประเทศ
“ทุน”	หมายความว่า	เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน และให้หมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วยแต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่าง ๆ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ ประกาศ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติ หรือตีความ หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน จะต้องพิจารณาถึงสาขาวิชา ระดับความรู้และคุณสมบัติที่ต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมาย

ข้อ ๗ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ประเภทของทุน

๘.๑ ทุนประเภท ๑ มีดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้ทุน

(ค) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้นตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านมหาวิทยาลัยหรือผู้ได้รับทุนโดยตรงหรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ง) ทุนที่นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการ เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน โดยส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ หรือโดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

๘.๒ ทุนประเภท ๒ หมายถึง ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๙ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา หรือฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ส่วนงานที่สังกัด ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงาน และไม่นำไปเป็นเหตุในการขออัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานตามประกาศนี้ หรือประกาศอื่นมาแล้ว จะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานภายหลังกลับจากการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยให้ครบหนึ่งปีก่อน จึงจะลาครั้งใหม่ได้ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ในครั้งที่แล้วไม่ถึงหนึ่งปี หรือ

๑๐.๒ การขอไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ครั้งใหม่มีระยะเวลาไม่ถึงหกเดือน

๑๐.๓ หากไม่อยู่ในเงื่อนไขตามข้อ ๑๐.๑ หรือข้อ ๑๐.๒ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

## หมวดที่ ๒

### การศึกษา หรือฝึกอบรม

ข้อ ๑๑ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา หรือฝึกอบรม ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ความจำเป็นและความต้องการของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือ ฝึกอบรม และแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

๑๑.๒ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษานั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ส่วนงานที่สังกัด หรือมหาวิทยาลัยต้องการมาก

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา หรือฝึกอบรม ต้องมีคุณสมบัติ และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หากปฏิบัติงานไม่ครบหนึ่งปี หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๑๒.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าระดับดี

๑๒.๓ มีหลักฐานการตอบรับที่ชัดเจนให้เข้าศึกษา หรือฝึกอบรม

๑๒.๔ จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาการศึกษา หรือฝึกอบรม ครบก่อนเกษียณอายุ การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้นับรวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

๑๒.๕ กรณีการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หรือมหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ค) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

๑๒.๖ กรณีการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพแข็งแรงพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากสถานพยาบาลของรัฐ สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ค) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ

๑๒.๗ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๑๓ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้ทำการแทน ก.พ. จัดการสอบแข่งขันไปศึกษาหรือฝึกอบรม และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม ต้องได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจาก ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย จึงให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความประสงค์จะไปศึกษา หรือฝึกอบรมให้เสนอเรื่องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องยื่นเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

๑๔.๒ โครงการ หรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ที่ชัดเจน

๑๔.๓ บันทึกของส่วนงาน ที่สังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของส่วนงาน และมหาวิทยาลัยที่ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปศึกษา หรือฝึกอบรมตลอดจนแผนงาน หรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑๑

๑๔.๔ ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ กรณีการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๑๔.๕ เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ค) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทำความตกลงกันก่อน โดยให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑๕.๑ โครงการ หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

๑๕.๒ บันทึกของส่วนงานที่สังกัด แสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของส่วนงาน และมหาวิทยาลัยที่ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปศึกษา หรือฝึกอบรม ตลอดจนแผนงาน หรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน

เมื่อรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศได้อนุมัติให้ทุนหรือให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแล้ว สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะแจ้งมายังมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วพนักงานมหาวิทยาลัยจึงจะออกเดินทางไปต่างประเทศ หรืออยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ แล้วให้มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อผู้รับทุน พร้อมทั้งระยะเวลาให้ทุนและวันกำหนดเดินทางให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๑๖ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ส่วนงานที่สังกัด ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม จะเปลี่ยนแปลงกำหนด ระยะเวลา สถานศึกษา หรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรมจากที่ได้รับอนุมัติไว้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับ อนุมัติจาก

๑๗.๑ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายสำหรับ ผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนรัฐบาลไทย

๑๗.๒ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ข) ทุนประเภท ๑ (ง) และทุนประเภท ๒

๑๗.๓ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศสำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ค)

ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงให้นับรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรมจะต้องศึกษา หรือฝึกอบรม ให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษา หรือฝึกอบรมกำหนดไว้ หากประสงค์จะขยายเวลาศึกษา หรือ ฝึกอบรม หลังจากครบกำหนดแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อมผลการศึกษา หรือฝึกอบรมและคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น โดยจะต้องยื่นคำขอก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เพื่อให้ส่วนงานที่สังกัดพิจารณาให้ความเห็น และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อไป ได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุน ประเภท ๑ (ค) ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศก่อน แล้วจึงดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา กรณีลาศึกษาเต็มเวลา ให้ได้รับเงินเดือน ในระหว่างลาศึกษา ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๑๙.๑ การลาศึกษาในระดับปริญญาโท ห้าปี

๑๙.๒ การลาศึกษาในระดับปริญญาตรี ห้าปี

๑๙.๓ การลาศึกษาในระดับปริญญาโท และปริญญาตรี ห้าปี

(ปริญญาโท - เอก)

๑๙.๔ กำลังศึกษาต่อในระดับมหาบัณฑิต แต่ได้รับการพิจารณาปรับเป็นระดับดุษฎีบัณฑิต ไม่เกินห้าปี

การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำไม่เกินสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา ทั้งนี้ หากใช้เวลาศึกษาเกินสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาศึกษาเต็มเวลา

หมวด ๓  
การปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปปฏิบัติการวิจัย ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๐.๑ ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานวิจัย ที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วไม่น้อยกว่าสองเรื่อง

๒๐.๒ เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับที่ชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและประเทศชาติโดยตรง

๒๐.๓ หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทย หรือมหาวิทยาลัยกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยโดยตรง

๒๐.๔ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัย และค่าครองชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยและจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

๒๐.๕ เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนงานที่สังกัดแล้ว

ข้อ ๒๑ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติการวิจัย ต้องมีคุณสมบัติและเงื่อนไข ดังนี้

๒๑.๑ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งในกรณีปฏิบัติงานไม่ครบหนึ่งปี หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน อาจพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัยได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๒๑.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒๑.๓ มีหลักฐานการตอบรับในการเข้าร่วมหรือปฏิบัติงานวิจัย

๒๑.๔ ส่วนงานรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

๒๑.๕ จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาปฏิบัติการวิจัยครบก่อนเกษียณอายุ การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้นับรวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

๒๑.๖ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความประสงค์จะไปปฏิบัติการวิจัย ให้เสนอเรื่องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

๒๒.๑ โครงการวิจัย แผนปฏิบัติการวิจัย ระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

๒๒.๒ บันทึกของส่วนงานสังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็นให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติการวิจัย ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยกับรัฐบาล และรายละเอียดของงบประมาณรวมทั้งประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

๒๒.๓ รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

๒๒.๔ รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสังกัดอยู่

๒๒.๕ ผลงานวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติการวิจัย ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒๓.๑ กรณีขอขยายระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๗ และผู้เกี่ยวข้องตามข้อ ๑๗ ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับการอนุมัติไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยอย่างน้อยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย

(๒) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถาบัน

(๓) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขยายเวลาการปฏิบัติการวิจัยต่อ

เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ ทั้งนี้รวมระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกินสองปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย

#### หมวด ๔

#### การไปดูงาน

ข้อ ๒๔ การไปดูงาน ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๒๔.๑ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรมหรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

๒๔.๒ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ง) หรือทุนประเภท ๒ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒๔.๓ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ค) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วเสนออธิการบดีอนุมัติ

๒๔.๔ เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการไปดูงาน หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม



ข้อ ๒๕ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปดูงาน จะต้องมีความสมบูรณ์และเงื่อนไข ดังนี้

๒๕.๑ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หากปฏิบัติงานไม่ครบหนึ่งปี หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๒๕.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒๕.๓ มีหลักฐานการตอบรับที่ชัดเจนให้เข้าดูงาน

๒๕.๔ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๗ และผู้เกี่ยวข้องตามข้อ ๑๗ แล้ว หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการไปดูงานโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการไปดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลานั้นเกินสัปดาห์วัน ให้ดำเนินการขยายเวลาคครั้งนี้เป็นการฝีกอบรม

#### หมวดที่ ๕

#### การกำกับดูแลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝีกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนงานที่สังกัด มหาวิทยาลัย และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและคำแนะนำของส่วนงานที่สังกัด มหาวิทยาลัย และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายโดยเคร่งครัด และต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ส่วนงานที่สังกัด มหาวิทยาลัยและผู้ดูแลในต่างประเทศเพื่อทราบด้วย

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา ฝีกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (ค) นอกจากต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศที่ให้ทุนแก่ผู้นั้นอีกด้วย

ข้อ ๒๘ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ เมื่อมีความประสงค์หรือความจำเป็นต้องพักการศึกษาหรือกลับประเทศไทยชั่วคราว ต้องแจ้งส่วนงานที่สังกัดเพื่อเสนอให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะพักการศึกษาหรือกลับประเทศไทยชั่วคราวได้ และให้รายงานตัวให้ส่วนงานต้นสังกัดทราบด้วย

กรณีที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษาซึ่งระบุระยะเวลาในการกลับมาเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝีกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการศึกษา ฝีกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๒๙.๑ ภายในระยะเวลาไม่เกินสี่สัปดาห์ สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยเกินหนึ่งปี

๒๙.๒ ภายในระยะเวลาไม่เกินสี่สัปดาห์ สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยเกินหกเดือน

๒๙.๓ ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยไม่เกินหกเดือน

๒๙.๔ ภายในระยะเวลาไม่เกินสองวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน ภายในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และปฏิบัติงาน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ภายในระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี

การนับระยะเวลาตามข้อนี้ หากวันสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการ ให้มารายงานตัวในวันแรก ที่เปิดทำการ

ข้อ ๓๐ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน ต่อส่วนงาน ที่สังกัดภายในสามสัปดาห์ และให้ส่วนงานรายงานอธิการบดีทราบภายในสัปดาห์วัน

กรณีผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (ค) ให้มหาวิทยาลัยรายงานสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบภายในกำหนดสัปดาห์วันนับ ตั้งแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน

## หมวด ๖

### การจัดทำสัญญา และการชดใช้

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนงานที่สังกัด ทำสัญญาผูกมัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน กลับมาปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการ ในส่วนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็น ระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน

กรณีการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่เกินสามสัปดาห์ ให้ทำสัญญาผูกมัดโดยไม่ต้องทำ สัญญาค้ำประกัน

กรณีการไปฝึกอบรมภายในประเทศ ให้ทำสัญญาผูกมัดเฉพาะที่มีการฝึกอบรมเกิน หกเดือน และส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๓๒ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้ปฏิบัติตามสัญญาการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน ต้องชดใช้เงินให้แก่ส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือทางราชการ ดังนี้

๓๒.๑ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ข) หรือทุนประเภท ๑ (ง) ให้ชดใช้เงิน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน และเงินที่ส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของ จำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ส่วนงาน มหาวิทยาลัยหรือทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ ส่วนงาน มหาวิทยาลัยหรือทางราชการอีกด้วย

๓๒.๒ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (ค) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน และเงินที่ส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยหรือทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับ ให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือน ตามจำนวนที่ กระทรวงการคลังและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตรา ค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

๓๒.๓ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน และเงินที่ส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน กลับมาแล้ว ปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องใช้จ่ายและเบี้ยปรับตามข้อ ๓๒.๑ ข้อ ๓๒.๒ หรือข้อ ๓๒.๓ ลงตามส่วน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ แต่ได้ไปปฏิบัติงานที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ หรือภายในส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติผ่อนผัน ให้นำเวลาที่ใช้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ แห่งใหม่ หรือส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยนั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในประกาศนี้ด้วย

ข้อ ๓๓ การทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการตามสัญญาอนุญาต หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่แนบท้ายประกาศนี้

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ หรือในประเทศ อยู่ก่อนที่ประกาศนี้จะมีผลบังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ หรือ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนต่อไปจนเสร็จสิ้น และหากมีการดำเนินการในการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานครั้งใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๓๕ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือตามหลักเกณฑ์ที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

## แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สาขาวิชา/หน่วยงาน.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะไป.....ณ.....

ด้วยทุน.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่...../๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนงาน)
.....	.....
.....	.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง (.....)	ตำแหน่ง (.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**โครงการและแนวการศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย**  
**และ เหตุผลความจำเป็นที่จะให้ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ**

๑. ประวัติส่วนตัวของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑ ชื่อภาษาไทย.....ภาษาอังกฤษ.....

๑.๒ วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษาชั้นสูงสุด.....จาก.....

ณ .....

๑.๔ เคยไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ/ต่างประเทศครั้งสุดท้าย

ณ .....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....

๑.๕ ปฏิบัติงานจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๖ ขณะนี้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น.....บาท

ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด.....

๑.๗ สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....มือถือ.....

e-mail address.....(ถ้ามี)

๒. ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย

ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย

ด้วยทุน.....

๒.๑ ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนส่วนตัวหรือทุน  
ประเภท ๒)

คือ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๓. โครงการหรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย

- ๓.๑  ไปศึกษา/สาขา.....  
 ไปฝึกอบรม/เรื่อง.....  
 ไปปฏิบัติการวิจัย/เรื่อง.....  
 ปริญญาตรี     ปริญญาโท     ปริญญาเอก     ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร  
วิชา.....  
ณ.....(ชื่อสถานศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย)  
ประเทศ.....  
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน  
กำหนดออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒ โครงการหรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย มีรายละเอียด ดังนี้

- ศึกษา : หลักสูตรใช้เวลาศึกษา.....ปี  
                  : ลักษณะการเรียนการสอน     course work     ทำวิจัย  
                  : ลักษณะเนื้อหา เกี่ยวกับ/เน้นทางด้าน.....

.....  
.....

- ฝึกอบรม :  
                  เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะฝึกอบรม.....

.....

- ปฏิบัติการวิจัย :  
                  เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะปฏิบัติการวิจัย.....

.....

ลงนาม..... พนักงานมหาวิทยาลัย

(.....)

...../...../.....

เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
กรณีการศึกษา การฝึกอบรม และการปฏิบัติการวิจัย

๑. คำชี้แจงของส่วนงานที่สังกัด

- ๑.๑ ขอชี้แจงว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ มีคุณสมบัติและเงื่อนไขตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ดังนี้
- ( ) ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว
  - ( ) ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว กรณีปฏิบัติงานไม่ครบหนึ่งปี หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ในการประชุม (โปรดแนบข้อมูล)
  - ( ) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าระดับดี (โปรดแนบข้อมูล)
  - ( ) มีหลักฐานการตอบรับที่ชัดเจนให้เข้าศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย (โปรดแนบข้อมูล)
  - ( ) มีเวลากลับมาปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญาการศึกษา หรือฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ครบก่อน เกษียณอายุ ซึ่งรวมถึงการขอใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
  - ( ) เป็นผู้ที่มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (กรณีไปศึกษา ต่างประเทศ) (โปรดแนบข้อมูล)
  - ( ) มีผลการตรวจสุขภาพ โดยเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพแข็งแรงพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ (กรณีการศึกษาต่างประเทศ) (โปรดแนบข้อมูล)
  - ( ) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอนหรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำวิจัย มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี (กรณีไปปฏิบัติการวิจัย)
  - ( ) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษ จำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๒ ขอรับรองว่า

การไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยนี้ ไม่ทำให้เสีย การปฏิบัติงาน เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ให้นักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย

(ส่วนงาน)..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ส่วนงานที่สังกัด) มีความจำเป็น ที่จะให้นักงานมหาวิทยาลัยไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย ด้วยเหตุผล ดังนี้

๒.๑ การไป  ศึกษา  ฝึกอบรม ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด คือ

( ) เป็นความจำเป็นและความต้องการของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรมและแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน (โปรดแนบรายละเอียด)

( ) เป็นสาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรมนั้น เป็นสาขาและระดับที่ส่วนงานที่สังกัด หรือมหาวิทยาลัยต้องการมาก (โปรดแนบรายละเอียด)

๒.๒ การไป  ปฏิบัติการวิจัย ของพนักงานผู้นี้ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ

( ) เป็นนักวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานวิจัย ที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วไม่น้อยกว่าสองเรื่อง (โปรดแนบข้อมูล)

( ) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับที่ชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและประเทศชาติโดยตรง

( ) หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทย หรือมหาวิทยาลัยกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยโดยตรง

( ) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัย และค่าครองชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยและจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

( ) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนงานที่สังกัดแล้ว

### ๓. โครงการหรือแผนงานที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงาน

ภายหลังจากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้สำเร็จการ  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย จะให้กลับมาทำหน้าที่ในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(ส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้พิจารณา และ เห็นสมควรให้  
พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้นี้ไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย โดยคำนึงถึงความจำเป็น  
ความสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว

ลงนาม.....

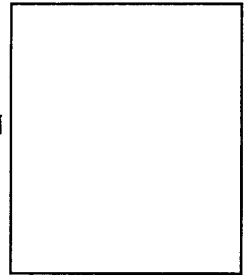
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี.....

แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ส่งกองทรัพยากรบุคคลก่อนออกเดินทาง



ลาศึกษา     ฝึกอบรม     ปฏิบัติการวิจัย     ดูงาน

๑. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ).....

๒. ชื่อ-นามสกุล (ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อกรณีฉุกเฉินในประเทศไทย).....

ที่อยู่ติดต่อได้.....

โทรศัพท์..... E-mail address : .....

๓. พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... ระดับ.....

คณะ/หน่วยงาน.....

๔. วัน เดือน ปีเกิด.....เลขประจำตัวประชาชน (PID).....

๕. กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๖. ถูกร้องเรียนเดินทางประเภท  ธรรมดา  ราชการเลขที่.....

ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๗. ได้วีซ่าเข้าประเทศ..... ประเภท.....

๘. การศึกษาชั้นสูงสุด.....วิชา.....

จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....

๙. ได้รับอนุมัติให้มา  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  ดูงาน วิชา.....

.....ณ สถานศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน.....

รัฐ.....ประเทศ.....

โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

นับตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

E-mail address : .....

ทั้งนี้ ได้รับขอทราบข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

แบบฟอร์มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันของพนักงานมหาวิทยาลัย  
การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ชื่อ.....นามสกุล.....

Name.....Surname.....

พนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชา/หน่วยงาน .....สังกัด.....

ศึกษาระดับ  ปริญญาโท  ปริญญาเอก

ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  ดูงาน

ณ .....

ด้วยทุน..... ทุนประเภท  ๑ ก  ๑ ข  ๑ ค  ๒

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ที่อยู่ ณ ต่างประเทศ

สถานที่.....

.....

.....

เบอร์โทรศัพท์ : .....

โทรสาร : .....

E-mail : .....

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ โปรดแจ้งให้กองทรัพยากรบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบด้วย

โปรดส่งแบบฟอร์มนี้คืนไปยังที่อยู่ตามที่ระบุด้านล่างนี้

กองทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002

Tel/ Fax.:(043) 202 338

E-mail: [kwarun@kku.ac.th](mailto:kwarun@kku.ac.th)

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

แบบรายงานตัวกลับจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑. ชื่อ(ภาษาไทย).....(ภาษาอังกฤษ).....  
ตำแหน่ง/ระดับ.....เงินเดือน.....บาท  
สาขาวิชา/หน่วยงาน.....สังกัด.....  
วุฒิเดิม.....สำเร็จจาก.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้.....  
.....โทรศัพท์.....

๒. ได้รับอนุมัติให้ไป  ศึกษาระดับ.....  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  ดูงาน  
วิชา.....  
ณ .....ประเทศ.....  
ด้วยทุน.....(ทุนประเภท).....

สำเร็จตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ไม่สำเร็จ เพราะ .....

๓. ข้าพเจ้ามีข้อสังเกตและความเห็นที่จะเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ

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

๔. ออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกเดินทางจากต่างประเทศ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เดินทางถึงประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเข้าปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันรายงานตัว ณ ส่วนงาน/หน่วยงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. ข้าพเจ้าได้แนบ  หลักฐานสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย /ดูงาน

Transcript  วิทยานิพนธ์  อื่น ๆ .....มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

...../...../.....

แบบฟอร์มรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน  
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล.....

อายุ.....การศึกษา.....

ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน.....

๑.๒ ตำแหน่ง/ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ).....

.....

๑.๓ ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

.....

สาขา.....

เพื่อ  ศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติงานวิจัย  ดูงาน

ณ.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....งบประมาณ.....

ภายใต้โครงการ.....

ของหน่วยงาน.....

ระหว่างวันที่.....รวมระยะเวลาการรับทุน.....

คุณวุฒิ/วุฒิบัตรที่ได้รับ.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งใน/ต่างประเทศ

(โปรดให้ข้อมูลในเชิงวิชาการ หากมีรายงานแยกต่างหาก กรุณาแนบ File ส่งไปด้วย)

๒.๑ วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๒.๒ เนื้อหา (โดยย่อ).....

.....

.....

๒.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

- ต่อตนเอง.....  
.....
- ต่อหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย.....  
.....
- อื่น ๆ (ระบุ).....  
.....

ส่วนที่ ๓ ปัญหา/อุปสรรค.....  
.....

ส่วนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....ผู้รายงาน  
(.....)  
...../...../.....

ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
...../...../.....