



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 และการฝึกอบรมภาษาก่อนการทำวิจัยตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุนด้วย 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 องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ 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 การชดใช้เวลานี้ให้
รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้สำหรับการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) กรณีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องผ่านการตรวจรับรองสุขภาพร่างกายและตรวจทาง
จิตวิทยาจากแพทย์และโรงพยาบาลที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทาง
วินัย

(๕) ได้รับการตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษาหรือสถาบันที่ ก.พ.รับรอง

(๖) ต้องเป็นการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๘ พนักงานที่จะไปศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน
หรือเทียบเท่าในการสมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบก่อน และเมื่อสถานศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่อง
ขออนุมัติลาศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสาร
ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสืออนุญาตให้สมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบ

(๒) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

(๓) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๔) แบบโครงการหรือแนวการศึกษา

(๕) แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การอนุมัติให้พนักงานไปศึกษา ให้อนุมัติในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีก่อน เพื่อดูผลการศึกษา
หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดีและมีความก้าวหน้า ให้เสนอขออนุมัติขยาย
เวลาศึกษาต่อได้คราวละไม่เกิน 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 การไม่ตั้งใจศึกษาหรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสมให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และให้อธิการบดีสั่งให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หากไม่สามารถไปศึกษาหรือไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๑๖ พนักงานที่ไปศึกษาโดยไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิหรือเพิ่มวุฒิการศึกษาแล้ว ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๗ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องศึกษาให้ตรงตามแนวการศึกษาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา สถานศึกษา

จากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงให้นับรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษาซึ่งระยะเวลาในการกลับมาเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาภายในประเทศ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๒๐ พนักงานที่สำเร็จการศึกษา ให้จัดส่งหลักฐานสำเร็จการศึกษาและวิทยานิพนธ์ต่อมหาวิทยาลัยด้วย

หมวด ๒

การลาฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ พนักงานที่จะไปฝึกอบรม ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่กรณีไปฝึกอบรมตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

(๒) จะต้องมียศกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ ทั้งนี้ การชดใช้เวลานี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้สำหรับการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(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) จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ 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 โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(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 จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ 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) จริง ให้พนักงานผู้นั้นทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

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 และ ดูงาน ให้นำระยะเวลาการลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานในสถานภาพข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ รวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติในสถานภาพพนักงาน รวมทั้งให้ถือว่าสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการหรือพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยที่พนักงานได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยในขณะที่ยังไม่เปลี่ยนสถานภาพนั้น เป็นสัญญาที่นำมาใช้บังคับกับพนักงาน ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์นี้ด้วย

กรณีพนักงานซึ่งเดิมมีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มาก่อน และได้รับการจ้างเป็นพนักงานในระหว่างการปฏิบัติงานชุดใช้ตามสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย หรือสัญญาอนุญาตให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ให้ถือว่าการปฏิบัติงานในสถานภาพพนักงานภายหลังการเปลี่ยนสถานภาพนั้น เป็นการปฏิบัติงานชุดใช้ชุดต่อเนื่องตามสัญญาเดิมด้วย

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

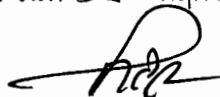
(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ขณะที่ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผลใช้บังคับ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานชุดใช้และการชุดใช้เงินให้ถือปฏิบัติดังนี้

(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 มีผลใช้บังคับให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์