



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2550

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม
ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (2) ข้อ 25 ข้อ 28 และข้อ 29 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่
12 กันยายน พ.ศ. 2550 จึงให้วางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และ
ปฏิบัติการวิจัย ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศเป็นคັນไป

ข้อ 3. บรรดาประกาศมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้
ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัย

“ค่าตอบแทนรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้าง และแต่งตั้งเข้าทำงานไป

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรม การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(2) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน โครงการหรือแผนงานที่ดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน และได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

(3) เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้ออยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน กับรัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน โดยตรง

(4) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย โดยแบ่งเป็นทุนประเภท 1 และทุนประเภท 2

“ทุนประเภท 1” หมายความว่า ทุนที่บุคคล นิติบุคคล หรือรัฐบาล ทั้งในและต่างประเทศ มอบให้มหาวิทยาลัย เป็นผู้จัดสรรให้พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้รวมถึงทุนที่มหาวิทยาลัยมอบให้ด้วย

“ทุนประเภท 2” หมายความว่า ทุนส่วนตัว หรือทุนที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับจากผู้ให้ โดยตรงโดยไม่ผ่านมหาวิทยาลัย

ข้อ 5. ให้อธิการบดี รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 6. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้พิจารณาความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องสอดคล้องและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ 7. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้พิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่เสียหายแก่งานประจำของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสังกัดและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ 8. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จะออกเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ก่อนกำหนดเวลาเปิดภาคการศึกษา หรือก่อนการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ไม่เกิน 3 วัน เว้นแต่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ที่มีระยะเวลาเกิน 1 ปี จะออกเดินทางก่อนได้ไม่เกิน 10 วัน

ข้อ 9. พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(1) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

(2) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

(3) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่เกินหกเดือน

(4) ภายในระยะเวลาไม่เกินสองวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ จะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา หรือเสร็จจากการฝึกอบรมตามหลักสูตรแล้วแต่กรณี

ข้อ 10. พนักงานมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา หรือเสร็จจากการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้จัดส่งวิทยานิพนธ์ หรือรายงานการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จำนวน 1 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี ภายใน 30 วัน หลังจากสำเร็จการศึกษา หรือเสร็จสิ้นจากการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จจากการฝึกอบรม ให้จัดส่งวิทยานิพนธ์และหลักฐานการสำเร็จการศึกษา หรือรายงานการไปฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี ภายใน 30 วัน หลังจากสำเร็จการศึกษา หรือเสร็จสิ้นจากการไปฝึกอบรม

ข้อ 11. พนักงานมหาวิทยาลัยที่กลับจากศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องกลับมาและมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศครั้งใหม่ได้เว้นแต่

(1) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ในครั้งที่แล้วมีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือ

(2) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ครั้งใหม่ มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือ

(3) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลไทย ทุนรัฐบาลต่างประเทศ ทุนองค์การระหว่างประเทศ หรือทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศ ที่มอบให้รัฐบาลไทยหรือมหาวิทยาลัย เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ 12. พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาภายในประเทศมาแล้ว จะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานหลังจากสำเร็จการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศได้อีก เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องในระดับที่สูงขึ้นในสาขาวิชาเดิมที่เคยได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ 2

การไปศึกษา

ข้อ 13. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (1) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (2) เมื่อไปศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ตามสัญญาการชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติภารกิจที่ค้างอยู่เดิมด้วย
- (3) เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ โดยผ่านการตรวจรับรองสุขภาพร่างกาย และสุขภาพจิต จากแพทย์ของโรงพยาบาลที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
- (4) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- (5) ได้รับการยอมรับเข้าศึกษาโดยไม่มีเงื่อนไขจากสถานศึกษาหรือสถาบันที่ ก.พ. รับรอง หรือสถานศึกษาที่หน่วยงานต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ

ข้อ 14. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะไปศึกษา ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (1) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา
- (2) หลักฐานแสดงแหล่งทุน
- (3) เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่ต้องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ
- (4) เอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15. การอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้อนุมัติในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปีก่อน เพื่อผลการศึกษา หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดีและมีความก้าวหน้า อาจเสนอขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อได้คราวละไม่เกิน 1 ปี จนครบระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ ระดับปริญญาโทไม่เกิน 2 ปี ระดับปริญญาเอกไม่เกิน 4 ปี และระดับปริญญาโท - เอกไม่เกิน 5 ปี

กรณีไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง และหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง อาจเสนอขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อได้อีก 1 ปี โดยไม่ได้รับทุนในระหว่างศึกษาอีก เว้นแต่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ทุนเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะราย

หากไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ตามวรรคสอง อาจเสนอขออนุมัติ ขยายเวลาศึกษาต่อได้อีกไม่เกิน 1 ปี เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนและทุน ในระหว่างศึกษาอีก

ข้อ 16. การอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ ในเวลา ปฏิบัติงาน ให้อนุมัติตามระยะเวลาดังนี้ ระดับปริญญาโทไม่เกิน 2 ปี และระดับปริญญาเอกไม่เกิน 3 ปี กรณีไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากมีเหตุผลและความ จำเป็นอย่างยิ่ง และหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง อาจเสนอขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อได้ อีกครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือ ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา โดยไม่ได้รับทุนในระหว่าง ศึกษาอีก

หากไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ตามวรรคสอง อาจเสนอขออนุมัติ ขยายเวลาศึกษาต่อได้อีกครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือ ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา เป็น กรณีพิเศษเฉพาะราย โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ 17. พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ นอกเวลาปฏิบัติงาน ให้อนุมัติ ตามระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา นอกเวลาปฏิบัติงาน โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้อนุมัติได้ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หาก ใช้เวลาไปศึกษาเกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้ถือว่าเป็นการลาศึกษาเต็มเวลา

ข้อ 18. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่อ ให้เสนอเรื่องต่อ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ จนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยแสดงเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

- (1) รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ผ่านมา
- (2) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา
- (3) คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะ เวลาที่คาดว่าจะ สำเร็จการศึกษา
- (4) เอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 19. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา จะต้องรายงานผลการศึกษาต่อ ผู้บังคับบัญชาโดยเร็วทุกภาคการศึกษา และให้รายงานตามลำดับเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยทราบ หรือหาก กลับเข้าปฏิบัติงานก่อนสำเร็จการศึกษา จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงอธิการบดีทราบทุกภาคการศึกษาจนกว่าสำเร็จการศึกษา

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่รายงานผลการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี หากเห็นว่ามิพพฤติการณ์ไม่เหมาะสมให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณี

ข้อ 20. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสมและการศึกษาไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับ จนถึงอธิการบดี และให้อธิการบดีสั่งให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ 21. กรณีไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา เนื่องจากสอบตกต้องออกจากสถานศึกษา หรือต้องหยุดการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาคด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี และจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน แล้วจึงรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 22. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชา ระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษาหรือย้ายประเทศศึกษา จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เปลี่ยนให้นับรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

ข้อ 23. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษาซึ่งระบุระยะเวลาในการกลับมาเก็บข้อมูลที่ชัดเจน ประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 24. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อกิจธุระส่วนตัว จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเดินทางกลับ และเมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้วให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อทราบด้วย

ข้อ 25. การขออนุมัติตามข้อ 21 ข้อ 22 และข้อ 23 ให้เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนลาออกจากสถานศึกษา เปลี่ยนแปลง หรือก่อนเดินทางกลับมาเก็บข้อมูล โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 26. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ โดยศึกษาเต็มเวลา มีกิจธุระหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ 27. กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้ศึกษาในภาคทฤษฎีเสร็จเรียบร้อยแล้วคงเหลือเฉพาะการทำวิทยานิพนธ์ จะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนก็ได้ แต่หลังจากกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อการทำวิทยานิพนธ์ ต้องขออนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการลา และจะใช้สิทธิการไปศึกษาตามระเบียบนี้อีกไม่ได้ หากต้องการจะไปศึกษาอีก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 หรือข้อ 12 ของระเบียบนี้

กรณีรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว และยังไม่สำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะไม่ได้รับทุนในระหว่างศึกษาอีก

ส่วนที่ 3

การไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ 28. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และกรณีไปปฏิบัติการวิจัย จะต้องเป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี เว้นแต่ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทย หรือมหาวิทยาลัย กับรัฐบาลต่างประเทศ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

ข้อ 29. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จะกระทำได้ไม่เกินระยะเวลา 1 ปี เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินระยะเวลา 2 ปี

ข้อ 30. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(1) รายละเอียดโครงการฝึกอบรม หรือ โครงการวิจัย ซึ่งมีระยะเวลาที่ชัดเจน กรณีโครงการวิจัยต้องกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

(2) หนังสือตอบรับ หรือหนังสือเชิญจากสถานฝึกอบรม หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติการวิจัย

(3) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(4) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานที่ต้องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

(5) เอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 31. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จะขยายเวลาอยู่ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับกำหนดระยะเวลา แนวทางการฝึกอบรม หรือสถานที่ฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม หรือก่อนการเปลี่ยนแปลง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ 32. พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศ จะไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ซึ่งไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในส่วนที่ 3 และส่วนที่ 4 ของระเบียบนี้

ข้อ 33. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปฝึกอบรมภายในประเทศ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติงานไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด หรือมีเหตุผลและความจำเป็น ให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

ส่วนที่ 4

การไปดูงาน

ข้อ 34. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

ข้อ 35. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

ข้อ 36. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดูงานมีระยะเวลาเกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงาน ณ ต่างประเทศกำหนดไว้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในส่วนที่ 3 ของระเบียบนี้

ข้อ 37. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(1) หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ เอกสารการจัดงานทางวิชาการ และ/หรือ โครงการจัดการดูงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- (2) หลักฐานแสดงแหล่งทุน
- (3) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานที่ต้องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไป ดูงาน
- (4) เอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 38. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลง กำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงาน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ให้เสนอเรื่องต่อ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นและแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 5

การจัดทำสัญญา และการค่าใช้จ่าย

ข้อ 39. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้อง กลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไป ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ดังนี้

- (1) กรณีการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- (2) กรณีการลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ โดยศึกษาเต็มเวลา
- (3) กรณีการลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ นอกเวลาปฏิบัติงาน โดยใช้เวลาในการ ปฏิบัติงานบางส่วน
- (4) กรณีการลาไปฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาการฝึกอบรมเกิน 6 เดือน และ มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกิน 50,000 บาท

ข้อ 40. การทำสัญญาค้ำประกันของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบิดาหรือมารดาของผู้ให้สัญญา
- (2) ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตาม (1) ได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นพี่หรือน้อง ร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกับผู้ให้สัญญา
- (3) ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตาม (1) และ (2) ได้ ให้อธิการบดีตั้ง กรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากผลการพิจารณาตรวจสอบ ปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะ ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่มีบุคคลตามข้อ (1) และ (2) จริง ที่จะมาทำสัญญาค้ำประกัน และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ก็ให้พนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้นไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย โดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

ข้อ 41. หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามข้อ 38 ต้องชดใช้เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินทุน และเงินอื่นใดที่รับจากมหาวิทยาลัยหรือทางราชการทั้งหมดในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย รวมทั้งเบียดเบียนอีกสองเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่มหาวิทยาลัยทันที

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ นอกเวลาปฏิบัติงาน โดยใช้เวลาดำเนินงานบางส่วน จะต้องชดใช้เงินในอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าตอบแทนรายเดือนที่ได้รับไป ในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ รวมทั้งเบียดเบียนอีกสองเท่า ของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ มหาวิทยาลัยทันที

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย กลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบียดเบียนตามวรรคหนึ่ง ลงตามส่วน

กรณีที่ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงานชดใช้ หรือปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบกำหนดตามสัญญา เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบียดเบียนจำนวนดังกล่าวคืนแก่มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 42. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม คูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ก่อนที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม คูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2550



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประชีพ ชูพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย