

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ของ นางศศิธร ธรรมคำภีร์

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาภายในประเทศ มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอน และการดำเนินงานการศึกษาภายในประเทศ ประกอบด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อขออนุมัติลาไปศึกษา การขยายเวลา ศึกษา การรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน และการรายงานผลการศึกษาภายในประเทศ ปัญหา อุปสรรคและแนวทาง ในการแก้ไข และการพัฒนางาน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บุคลากร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาภายในประเทศ

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย เศรษฐ์อนวัช รองศาสตราจารย์ธวัชฉน์ พิมลจินดา นางสาวสิริวรรณ แสงอุไร และนางสุภาภร คำเสียง เป็นอย่างสูงที่เป็นแรงผลักดัน ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ และหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้าน งานบุคคล หรือผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าได้เป็นอย่างดี

นางศศิธร ธรรมคำภีร์
บุคลากรปฏิบัติการ
ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๒
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๖
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน	๗
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๘
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓๐
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน.....	๓๔
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๓๗
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๓๙
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๓๙
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๔๑
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....	๔๑
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	๔๒
บรรณานุกรม.....	๔๕
ภาคผนวก	๔๖
ภาคผนวก ก	๔๗
ภาคผนวก ข	๗๐
ประวัติผู้เขียน.....	๘๖

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑	สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	๗
ภาพที่ ๒	ผังกระบวนการขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศและขยายเวลาการศึกษา ภายในประเทศ.....	๘
ภาพที่ ๓	ผังกระบวนการขออนุมัติรายงานตัวกลับจากการลาศึกษาภายในประเทศ.....	๑๐

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๑	ผังกระบวนการลาศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย.....	๑๒
ตารางที่ ๒	ผังกระบวนการขยายเวลาลาศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	๑๘
ตารางที่ ๓	ผังกระบวนการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย.....	๒๔

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการลาศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี เล่มนี้ เป็นคู่มือที่อธิบายรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการด้านการลาศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ (มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๕๓) เป็นหลักในการดำเนินการ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ ไม่ว่าจะเป็นการลาศึกษาโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา ใช้เวลา การปฏิบัติงานบางส่วน หรือใช้เวลานอกการปฏิบัติงานก็ตามเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือวุฒิปริญญาตรีหรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างได้ โดยกระบวนการเริ่มตั้งแต่การขออนุญาตไปสมัครเข้าศึกษา การขออนุมัติลาศึกษา การขอขยายเวลา การลาศึกษา ตลอดจนสำเร็จการศึกษา และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยคู่มือฉบับนี้เหมาะ สำหรับผู้ที่ประสงค์จะลาศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาศึกษาภายในประเทศ ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการลาศึกษาภายในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย เล่มนี้ ใช้เป็นแนวปฏิบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้มหาวิทยาลัยบูรพา มีคู่มือการลาศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานการลาศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๒.๓ เพื่อใช้เป็นการตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการ ขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา หมายความว่า ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

การลา หมายความว่า การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน

ศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วน เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิปับตรหรืออนุปับตร หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น รวมทั้งการฝึกอบรมทางด้านการแพทย์เฉพาะทาง

ลาเต็มเวลา หมายความว่า ลาโดยใช้เวลาการปฏิบัติงานเต็มเวลา

ลาบางส่วนเวลา หมายความว่า ลาโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วนเวลา ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ลานอกเวลา หมายความว่า ลาโดยใช้เวลานอกเวลาการปฏิบัติงาน

ทุน หมายความว่า ทุนอุดหนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี

การนับวันลา หมายความว่า การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอเพื่อขออนุญาตการลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

กบพบ. หมายความว่า กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนงาน หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ (ราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๕๑)

หน่วยงาน หมายความว่า หน่วยงานที่อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

หัวหน้าส่วนงาน หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลหรือรับผิดชอบงานของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการ การลาศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี

๑. อธิการบดี มีหน้าที่ รับทราบและพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษา ภายในประเทศ

๒. ผู้อำนวยการ กบพ. พิจารณาและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำเสนอรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามผ่านเรื่องขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ ต่ออธิการบดี ในการขอ อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาภายในประเทศ

๓. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษาภายในประเทศ รับเรื่องจากงานธุรการ กบพ. และตรวจเอกสาร ดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัด
- บันทึกขออนุญาตไปสมัครสอบ
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหมวด ๒ ข้อ ๘

ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

- จัดทำคำสั่งพนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาภายในประเทศ เพื่อนำเสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ และลงนามคำสั่งฯ

๔. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพ. มีหน้าที่ลงรับเรื่องจากหน่วยงาน เมื่อมีพนักงาน มหาวิทยาลัยขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ

๕. หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ เสนอเรื่องขออนุมัติให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติให้พนักงาน มหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ลาศึกษาภายในประเทศ

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการด้านการบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานเพื่อให้บริการ ประึกษา และให้คำปรึกษาในด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน โดยจัดกลุ่มงานเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป

การให้บริการที่สำคัญ ได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งนำไปสู่การบริหารงานบุคคลที่ต้องรวมทั้งการให้บริการด้านข้อมูลประวัติของบุคลากร หรือข้อมูลด้านบุคลากรที่นำไปใช้ประกอบการจัดทำข้อมูลในด้านอื่น ๆ เช่น การวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายงาน การวางแผนอัตรากำลังทดแทนผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงาน เป็นต้น (กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล, ๒๕๖๑)

ปัจจุบันกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีบุคลากรในสังกัด จำนวน ๒๑ คน ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๑ คน

- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน

พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๗ คน

- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ จำนวน ๔ คน
- ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๗ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๒ คน

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

- ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ คน

ลูกจ้างโครงการ จำนวน ๓ คน

- ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ คน

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีวิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม ที่กำหนดไว้ ดังนี้

วิสัยทัศน์ หน่วยงานหลักที่เป็นมืออาชีพทางด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

- พันธกิจ**
๑. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 ๒. ให้คำปรึกษาและแนะนำทางด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างมืออาชีพ
 ๓. ให้บริการข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
 ๔. ส่งเสริม และสนับสนุนในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
- ค่านิยม**
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีค่านิยมในการปฏิบัติงานเป็นไปตาม อุดมการณ์ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้
๑. ค่านิยมที่เป็นคุณลักษณะและบรรทัดฐานที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะทางของ สำนักงานอธิการบดี และส่งผลต่อพฤติกรรมเพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติ ปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี คือ SERVICE

Smile	ยิ้มแย้มแจ่มใส
Excellence Service	การให้บริการที่เป็นเลิศ
Rule	ทำตามกติกา
Vision Focus	มุ่งสู่วิสัยทัศน์
Integrity	มีคุณธรรม ยึดหลักคุณธรรม
Collaboration	ประสานงานกับทุกคนได้ดี
Effectiveness	มีประสิทธิภาพ
 ๒. ค่านิยมที่เป็นคุณลักษณะและบรรทัดฐานอันเป็นเอกลักษณ์ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และส่งผลต่อพฤติกรรมเพื่อเป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล คือ
 - ๑) จิตบริการ (Service Mind)
 - ๒) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน

สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)

ตามประกาศคณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/ ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ของพนักงานและลูกจ้าง สังกัด สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙ (มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๕๙) ได้ระบุว่าบุคลากรกอง บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บุคลากร และผู้ปฏิบัติงาน บริหาร มีสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. ความเข้าใจผู้อื่น
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การสร้างสัมพันธภาพ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ (มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๕๙) ตำแหน่ง บุคลากร เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ ประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลวางแผน ความก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการ ดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและ ฝึกอบรม

ผู้เขียนรับผิดชอบในเรื่อง การดำเนินงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา ใช้เวลาการปฏิบัติงานบางส่วน และการลาศึกษานอกเวลา การปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มา ซึ่งการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิปัต หรืออนุมัติบัตร หรือใบรับรองอื่น ที่จะสามารถนำมาพิจารณาเพิ่มค่าจ้างได้ โดยพนักงาน มหาวิทยาลัย ที่ขอลาไปศึกษานั้น จะต้องมีความสมัครใจเป็นไปตามหมวด ๒ ข้อ ๘ ของประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีกระบวนการดังนี้

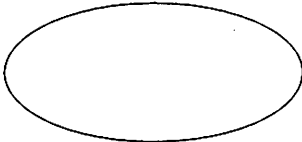
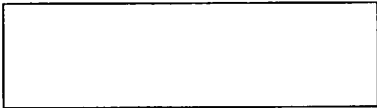
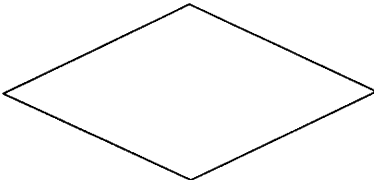



๑. การขออนุญาตไปสมัครสอบ
๒. ขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ
๓. ขอยกยเวลาลาศึกษาภายในประเทศ
๔. รายงานผลการศึกษา
๕. รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
๖. รายงานผลสำเร็จการศึกษา
๗. บันทึกข้อมูลสถิติการลาศึกษา ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา
๘. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน

บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน

ที่มาของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ (เฉพาะลาศึกษา ภายในประเทศ)

โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนความหมายต่างๆ ตามที่แสดงในภาพที่ ๑

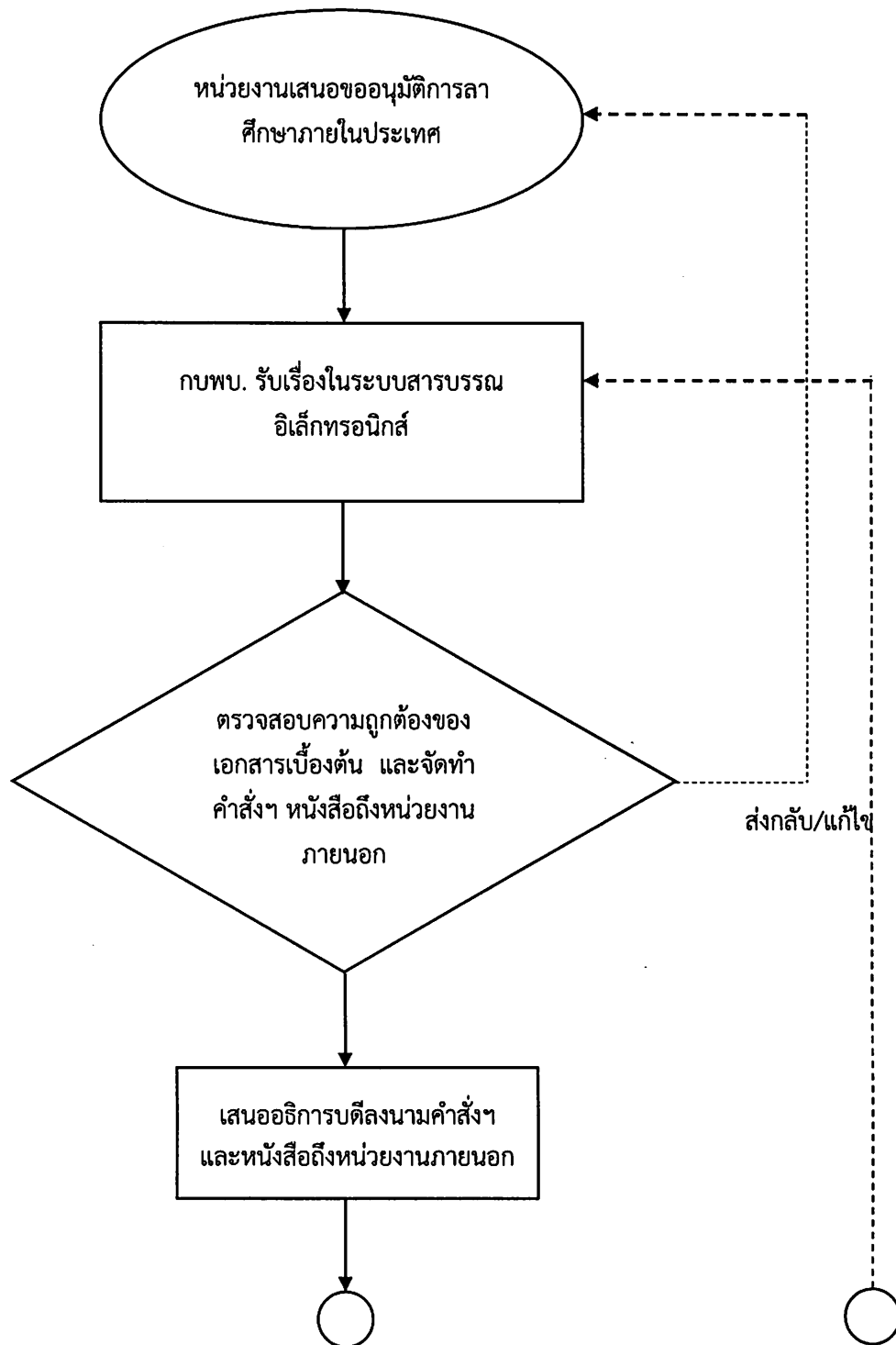
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	การส่งกลับ / แก้ไข
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

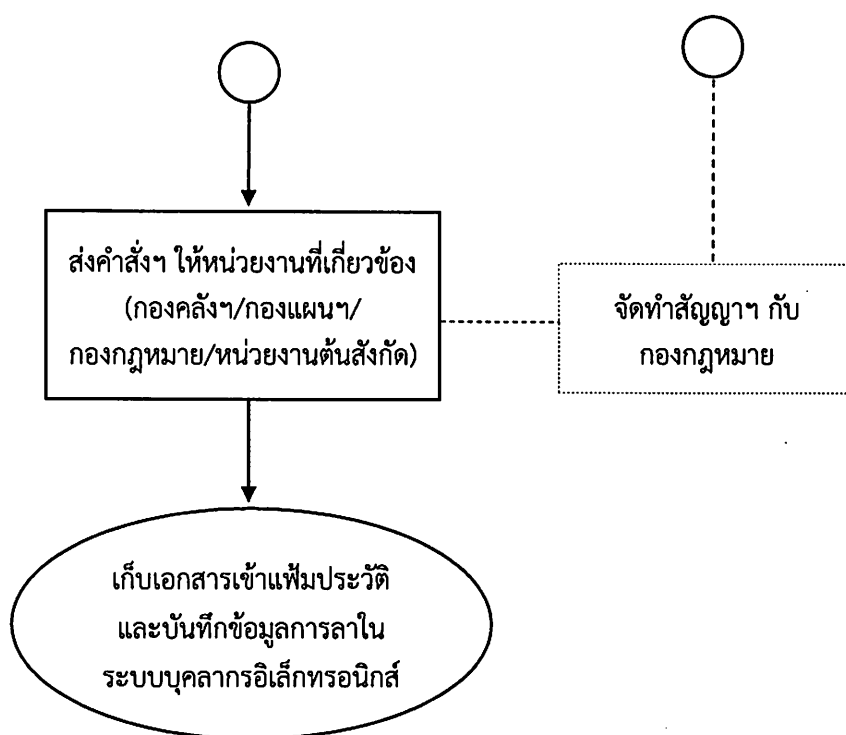
ภาพที่ ๑ สัญลักษณ์ของ Work Flow

(ที่มา : พรภัทร อินทวรพัฒน์, ๒๕๖๐)

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศและขยายเวลาการศึกษาภายในประเทศ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๒





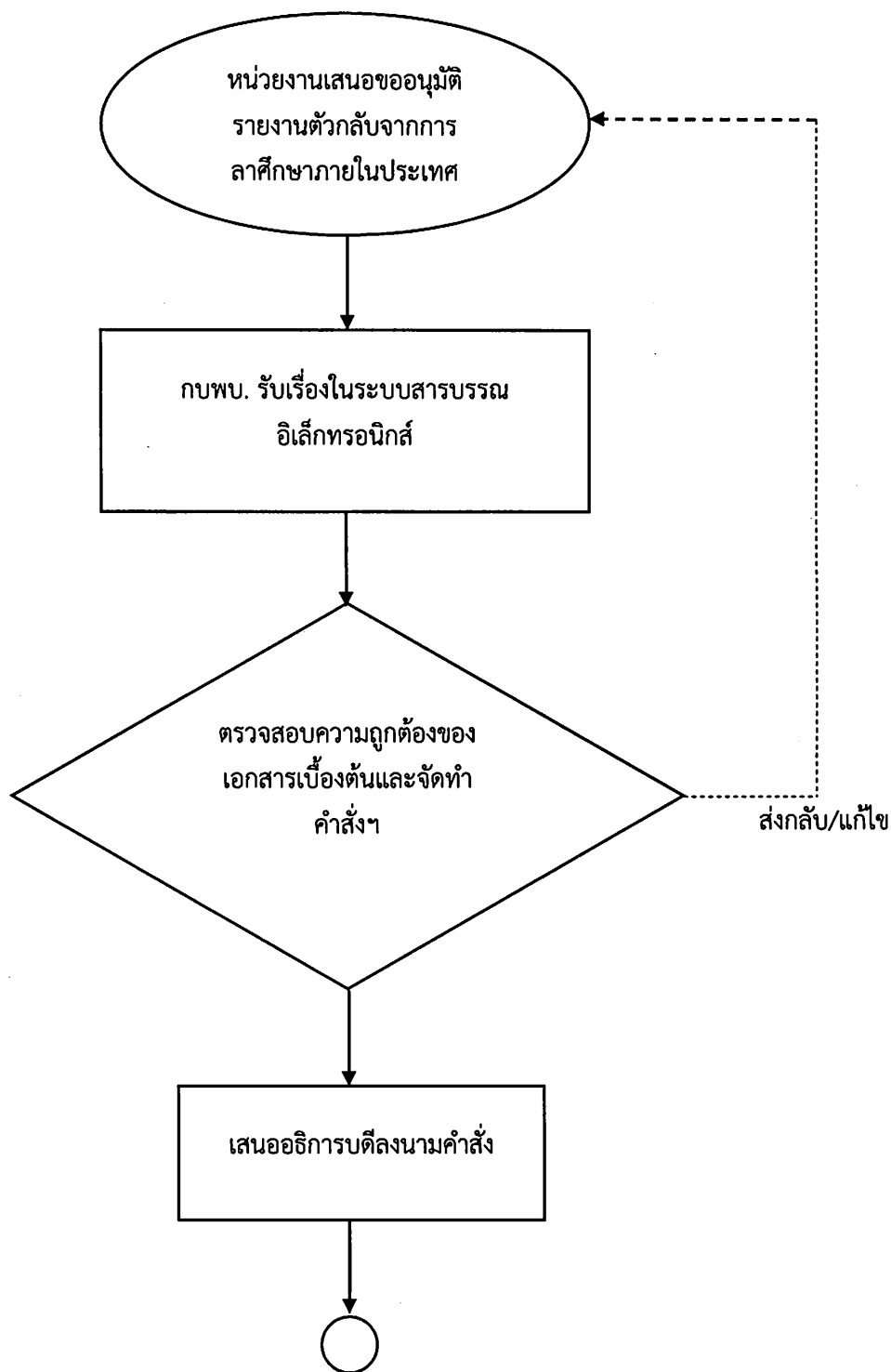
ภาพที่ ๒ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศและขยายเวลาการศึกษาภายในประเทศ

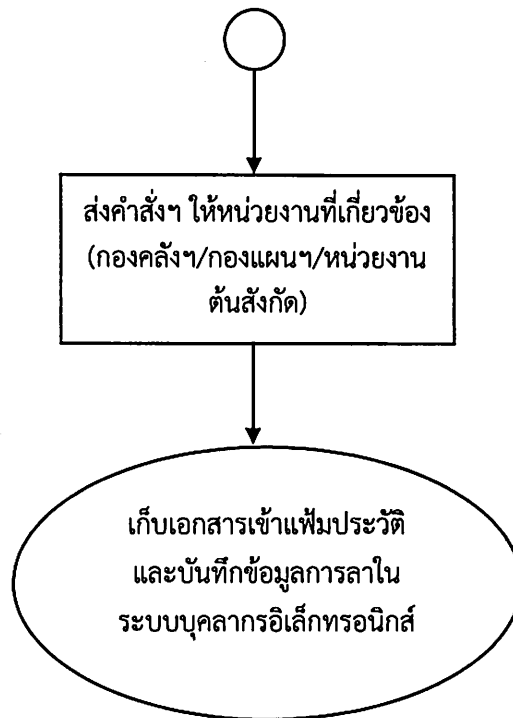
ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน (อ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓)

หมายเหตุ Work Flow นี้ใช้สำหรับการดำเนินการ ดังนี้

๑. การขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาการปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา และขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วนเวลา
๒. การขออนุมัติขยายเวลาการศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาการปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา และขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วนเวลา
๓. การขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลานอกการปฏิบัติงาน (ไม่ต้องทำคำสั่งฯ และสัญญาฯ)

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๓





ภาพที่ ๓ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานขออนุมัติรายงานตัวกลับจากการลาศึกษาภายในประเทศ

ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน (อ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓)

หมายเหตุ Work Flow นี้ใช้สำหรับการดำเนินการ การขออนุมัติรายงานตัวกลับจากการลาศึกษาภายในประเทศ

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการลาศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

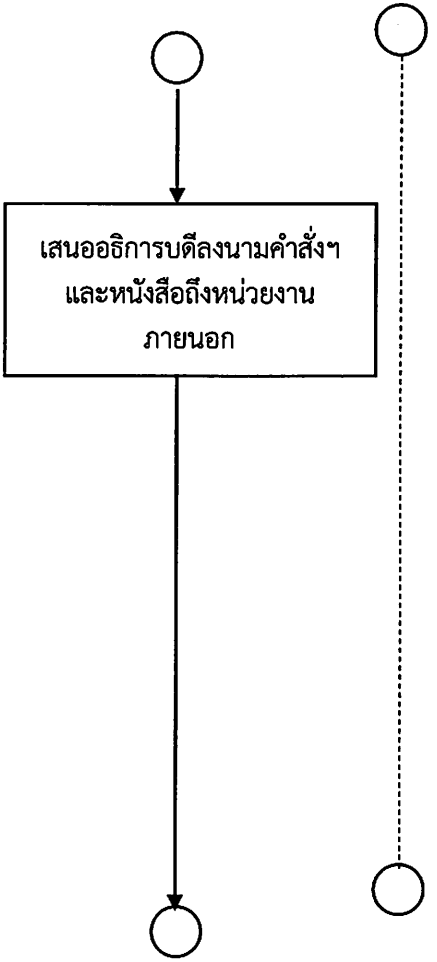
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ “การดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตรงตามเวลา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดภายใน ๓ วันต่อ ๑ ราย” ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา สังกัดสำนักงานอธิการบดี

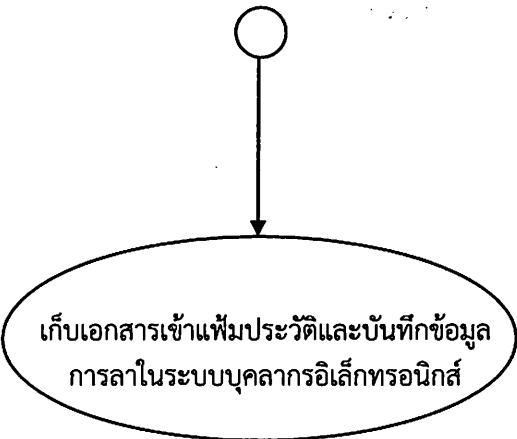
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ผู้ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงานส่งเรื่อง การขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาภายในประเทศมายัง กพบ.	๑. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ การไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ขออนุมัติลาศึกษา ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ	๑. บันทึกข้อความจากหน่วยงานเพื่อขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาภายในประเทศ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตไปสมัครเรียนของพนักงานมหาวิทยาลัย ๓. แบบใบลาศึกษาต่อภายในประเทศ ๔. ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการศึกษาหรือ	หัวหน้าหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					หนังสือตอบรับจากมหาวิทยาลัย ๕. หลักสูตรการศึกษา	
๒		๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กพบ. ดำเนินการลงรับเรื่อง การขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาภายในประเทศ	ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ดำเนินการลงรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. บันทึกข้อความจากหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาศึกษาภายในประเทศ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตไปสมัครเรียนของพนักงานมหาวิทยาลัย ๓. แบบใบลาศึกษาภายในประเทศ ๔. ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการศึกษาหรือหนังสือตอบรับจากมหาวิทยาลัย ๕. หลักสูตรการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานธุรการ กพบ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑ ชั่วโมง	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ที่แนบประกอบการลาศึกษา</p> <p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขอลาศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พันการทดลองปฏิบัติงานแล้ว - มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา - ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา <p>๓. จัดทำคำสั่งฯ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก</p> <p>๕. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ ต้องส่งกลับหน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>๑. การตรวจสอบเอกสารเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องการลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ การไปศึกษาฝึกอบรม ภายในประเทศ</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด จากระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ (http://personnel.buu.ac.th/)</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เช่น ชื่อมหาวิทยาลัย สาขาวิชา และคณะฯ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติลาศึกษา</p>	<p>๑. บันทึกข้อความจากหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาศึกษา ภายในประเทศ</p> <p>๒. บันทึกข้อความขออนุญาตไปสมัครเรียนของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. แบบใบลาศึกษาต่อภายในประเทศ</p> <p>๔. ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการศึกษาหรือหนังสือตอบรับจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. หลักสูตรการศึกษา</p> <p>๖. คำสั่งฯ</p> <p>๗. หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษา ภายในประเทศ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งฯ และหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก] Process --> End(()) </pre>	๑ ชั่วโมง	๑. ดำเนินการเขียนเรื่องขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ ๒. นำคำสั่งฯ และหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกแนบต้นเรื่องหน่วยงานที่ขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ ๓. ใส่แฟ้มเสนออธิการบดี	ตรวจสอบความถูกต้องการในการเขียนเรื่องและความถูกต้องของคำสั่งฯ และหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก	๑. บันทึกข้อความจากหน่วยงานที่ขออนุมัติลาศึกษา ๒. คำสั่งฯ ๓. หนังสือหน่วยงานภายนอก	๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษาภายในประเทศ ๒. ผอ. กบพ. ๓. อธิการบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ ชั่วโมง	<p>๑. ดำเนินการทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งคำสั่งฯ หน่วยงานดังนี้</p> <p>๑.๑ กองคลังและ ทรัพย์สิน</p> <p>๑.๒ กองแผนงาน</p> <p>๑.๓ กองกฎหมาย</p> <p>๑.๔ หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๒. จัดส่งหนังสือถึง หน่วยงานภายนอก ไปยังมหาวิทยาลัยที่ พนักงานขออนุมัติลาศึกษา</p> <p>๓. พนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำสัญญา กับนิติกร กองกฎหมาย</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับ คำสั่งฯ และหนังสือถึง หน่วยงานภายนอก ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว และพนักงาน มหาวิทยาลัย ทำสัญญา กับ นิติกร กองกฎหมาย ก่อนไป ศึกษาภายในประเทศ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ</p> <p>๒. คำสั่งฯ</p> <p>๓. หนังสือถึง หน่วยงานภายนอก</p> <p>๔. สัญญาฯ</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการลาศึกษา ภายในประเทศ</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการ กบพบ.</p> <p>๓. กองคลังและ ทรัพย์สิน</p> <p>๔. กองแผนงาน</p> <p>๕. กองกฎหมาย</p> <p>๖. หน่วยงานต้น สังกัด</p> <p>๗. มหาวิทยาลัยที่ พนักงาน มหาวิทยาลัย ขออนุมัติลาศึกษา</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติและบันทึกข้อมูลการลาในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์</p>	๑ ชั่วโมง	<p>๑. รวบรวมเอกสารทั้งหมดของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติลาศึกษา</p> <p>๒. จัดเก็บใส่แฟ้มการศึกษาโดยแยกเก็บเป็นแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลการลาในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>http://person.buu.ac.th/</p>	ความถูกต้องของการจัดเก็บเอกสาร และความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล	<p>๑. เอกสารทั้งหมดของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติลาศึกษา</p> <p>๒. คำสั่งฯ</p> <p>๓. สัญญาฯ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน กบพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษาภายในประเทศ

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการขยายเวลาการศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ “การดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตรงตามเวลา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดภายใน ๓ วันต่อ ๑ ราย” ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ตารางกระบวนการขยายเวลาการศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี

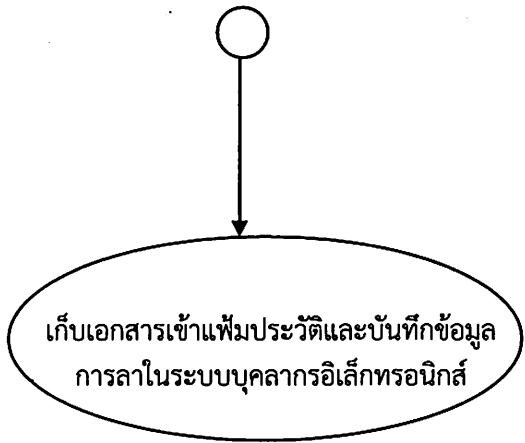
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>หน่วยงานเสนอขอ อนุมัติขยายเวลา การลาศึกษา ภายในประเทศ</p>	๑ วัน	ผู้ปฏิบัติงานธุรการของ หน่วยงานส่งเรื่อง การขอ อนุมัติให้พนักงาน มหาวิทยาลัยขยายเวลา การลาศึกษาภายในประเทศ มายัง กบพบ.	๑. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ปฏิบัติงาน ตาม ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ การไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ขอ อนุมัติลาศึกษา ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารแนบ	๑. บันทึกข้อความจาก หน่วยงาน เพื่อขออนุมัติให้ พนักงานมหาวิทยาลัย ขยาย เวลาการลาศึกษาภายใน ประเทศ ๒. บันทึกข้อความขอ ขยายเวลาการศึกษา ภายในประเทศ ของพนักงาน มหาวิทยาลัย ๓. หนังสือรายงานสถานภาพ จาก มหาวิทยาลัย ที่พนักงาน มหาวิทยาลัยไปศึกษา	หัวหน้าหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑ ชั่วโมง	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ที่แนบประกอบการขอขยายเวลาการศึกษา</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งฯ</p> <p>๓. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ ต้องส่งกลับหน่วยงาน</p>	<p>๑. การตรวจสอบเอกสารเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องการลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ การไปศึกษาฝึกอบรม ภายในประเทศ</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด จากระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ http://person.buu.ac.th/</p>	<p>๑. บันทึกข้อความจากหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ขยายเวลาการศึกษาภายในประเทศ</p> <p>๒. บันทึกข้อความขอขยายเวลาลาศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. คำสั่งฯ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษาภายในประเทศ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒		๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพ. ดำเนินการลงรับเรื่อง การขออนุมัติให้พนักงาน มหาวิทยาลัยลาศึกษา ภายในประเทศ	ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ดำเนินการลงรับเอกสาร ตามระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๑. บันทึกข้อความจาก หน่วยงาน เพื่อขออนุมัติให้พนักงาน มหาวิทยาลัย ขยายเวลาการศึกษา ภายในประเทศ ๒. บันทึกข้อความขอขยายเวลาการศึกษาภายในประเทศ ของพนักงาน มหาวิทยาลัย ๓. หนังสือรายงานสถานภาพจาก มหาวิทยาลัย ที่พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา	ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD A(()) --> B[เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งฯ] B --> C(()) D(()) -.- E(()) </pre>	๑ ชั่วโมง	๑. ดำเนินการเขียนเรื่องขออนุมัติขยายเวลาการศึกษาภายในประเทศ ๒. นำคำสั่งฯ แนบต้นเรื่องหน่วยงานที่ขออนุมัติขยายเวลาลาศึกษาภายในประเทศ ๓. ใส่แฟ้มเสนออธิการบดี	ตรวจสอบความถูกต้องการในการเขียนเรื่องความถูกต้องของคำสั่งฯ	๑. บันทึกข้อความจากหน่วยงานที่ขออนุมัติขยายเวลาการศึกษา ๒. คำสั่งฯ	๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษาภายในประเทศ ๒. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพบ. ๓. ผอ. กบพบ. ๔. อธิการบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กองคลังและทรัพย์สิน/กองแผนงาน/ กองกฎหมาย/หน่วยงานต้นสังกัด] Box -.-> Dashed[จัดทำสัญญาฯ กับ กองกฎหมาย] Box --> End(()) </pre>	๑ ชั่วโมง	<p>๑. ดำเนินการทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งคำสั่งฯ หน่วยงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ กองคลังและทรัพย์สิน ๑.๒ กองแผนงาน ๑.๓ กองกฎหมาย ๑.๔ หน่วยงานต้นสังกัด <p>๒. พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำสัญญาฯ กับนิติกร กองกฎหมาย</p>	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับคำสั่งฯ ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว และพนักงานมหาวิทยาลัย ทำสัญญาฯ กับนิติกร กองกฎหมาย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความ ๒. คำสั่งฯ ๓. สัญญาฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษาภายในประเทศ ๒. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพบ. ๓. กองคลังและทรัพย์สิน ๔. กองแผนงาน ๕. กองกฎหมาย ๖. หน่วยงานต้นสังกัด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติและบันทึกข้อมูลการลาในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์</p>	๑ ชั่วโมง	<p>๑. รวบรวมเอกสารทั้งหมดของพนักงานที่ขออนุมัติลาศึกษา</p> <p>๒. จัดเก็บใส่แฟ้มการศึกษา โดยแยกเก็บเป็นแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลการลาในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ http://person.buu.ac.th/</p>	ความถูกต้องของการจัดเก็บเอกสาร และความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล	<p>๑. เอกสารทั้งหมดของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติลาศึกษา</p> <p>๒. คำสั่งฯ</p> <p>๓. สัญญาฯ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษาภายในประเทศ

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการขอรายงานตัวกลับศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี

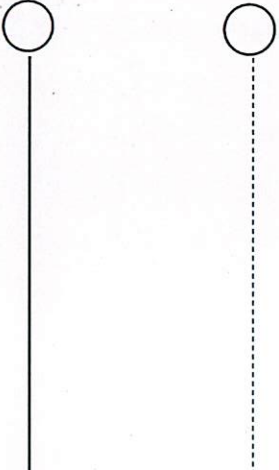
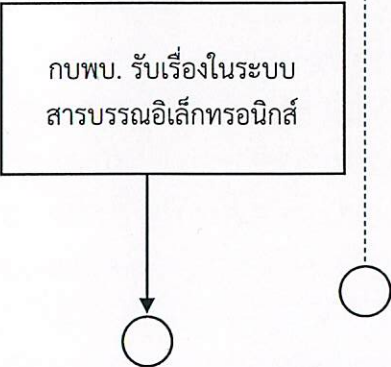
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

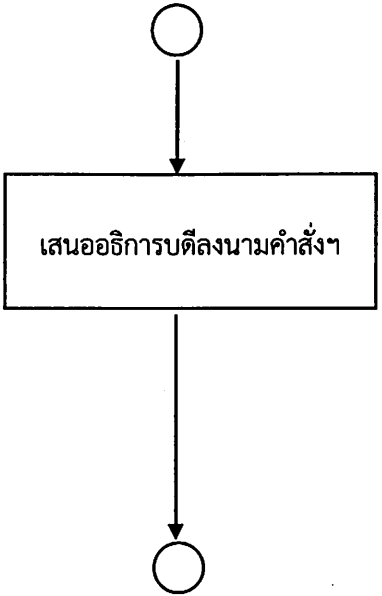
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ “การดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตรงตามเวลา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดภายใน ๓ วันต่อ ๑ ราย” ดังแสดงในตารางที่ ๓


ตารางที่ ๓ ตารางกระบวนการขอรายงานตัวกลับศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา สังกัดสำนักงานอธิการบดี

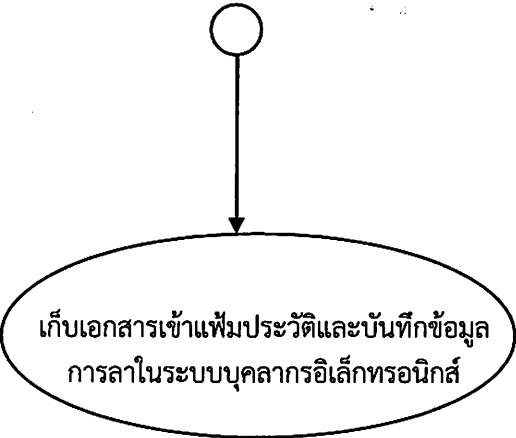
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>หน่วยงานเสนอขอ อนุมัติรายงานตัว กลับจากการลาศึกษา ภายในประเทศ</p>	๑ วัน	ผู้ปฏิบัติงานธุรการของ หน่วยงานส่งเรื่อง การขอ อนุมัติรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงานจากการลาศึกษา ภายในประเทศ มายัง กบพบ.	๑. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ปฏิบัติงาน ตาม ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ การไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ขอ อนุมัติรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงานจากการลาศึกษา	๑. บันทึกข้อความจาก หน่วยงาน เพื่อขอ อนุมัติรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติงานจากการ ลาศึกษาภายในประเทศ ๒. บันทึกข้อความขอ รายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงาน จากการลา ศึกษาภายใน ประเทศ ของพนักงาน มหาวิทยาลัย	หัวหน้าหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ</p>	<p>๓. แบบฟอร์มรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษาต่อภายในประเทศ และสิ้นสุดการศึกษาแล้ว</p> <p>๔. หนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน จากมหาวิทยาลัยที่พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา</p>	
๒		๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพ. ดำเนินการลงรับเรื่อง การขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษาภายในประเทศ	ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ดำเนินการลงรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<p>๑. บันทึกข้อความจากหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษาภายในประเทศ</p> <p>๒. บันทึกข้อความขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลา</p>	ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>ศึกษาภายในประเทศ ของพนักงาน มหาวิทยาลัย ๓. หนังสือส่งตัวกลับ จากมหาวิทยาลัย ที่พนักงาน มหาวิทยาลัยไปศึกษา</p>	
๓		๑ ชั่วโมง	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ที่แนบ ประกอบการขอรายงาน ตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน จากการลาศึกษา ๒. จัดทำคำสั่งฯ ๓. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง /ไม่ครบ ต้องส่งกลับ หน่วยงาน</p>	<p>๑. การตรวจสอบเอกสาร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด ในประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา เรื่องการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ การไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำสั่งฯ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด จากระบบ คอมพิวเตอร์ (http:// personnel.buu.ac.th/)</p>	<p>๑. บันทึกข้อความจาก หน่วยงาน เพื่อขอ อนุมัติให้พนักงาน มหาวิทยาลัย ขอรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติงาน จากการลาศึกษา ภายในประเทศ ๒. หนังสือส่งตัวกลับ เข้าปฏิบัติงานจาก มหาวิทยาลัยที่ พนักงานไปศึกษา ๓. คำสั่งฯ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการลาศึกษา ภายในประเทศ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ ชั่วโมง	๑. ดำเนินการเขียนเรื่องขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษาภายในประเทศ ๒. นำคำสั่งฯ แบบต้นเรื่องหน่วยงานที่ขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษาภายในประเทศ ๓. ใส่แฟ้มเสนออธิการบดี	ตรวจสอบความถูกต้องการในการเขียนเรื่องและความถูกต้องของคำสั่งฯ	๑. บันทึกข้อความจากหน่วยงานที่ขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษา ๒. คำสั่งฯ	๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษาภายในประเทศ ๒. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพบ. ๓. ผอ. กบพบ. ๔. อธิการบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>ส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กองคลังและทรัพย์สิน/กองแผนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด</p>	๑ ชั่วโมง	<p>ดำเนินการทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งคำสั่งฯ หน่วยงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลังและทรัพย์สิน - กองแผนงาน - หน่วยงานต้นสังกัด 	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับคำสั่งฯ ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว	<p>๑. บันทึกข้อความ</p> <p>๒. คำสั่งฯ</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษาภายในประเทศ</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพบ.</p> <p>๓. กองคลังและทรัพย์สิน</p> <p>๔. กองแผนงาน</p> <p>๕. หน่วยงานต้นสังกัด</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖.	 <p>เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติและบันทึกข้อมูลการลาในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์</p>	๑ ชั่วโมง	<p>๑. รวบรวมเอกสารทั้งหมดของพนักงานที่ขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษา</p> <p>๒. จัดเก็บใส่แฟ้มการศึกษา โดยแยกเก็บเป็นแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลการลาในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>http://person.buu.ac.th/</p>	ความถูกต้องของการจัดเก็บเอกสาร และความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล	<p>๑. เอกสารทั้งหมดของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษา</p> <p>๒. คำสั่งฯ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษาภายในประเทศ

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการลาศึกษาภายในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงาน อธิการบดี สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. หน่วยงานเสนอขออนุมัติการลา ศึกษาภายในประเทศ	หน่วยงานส่งบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการลาศึกษา ภายในประเทศ มายัง กบพบ.
๒. กบพบ. รับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กบพบ. ดำเนินการลงรับเรื่อง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เบื้องต้นและจัดทำคำสั่งฯ และหนังสือ ถึงหน่วยงานภายนอก	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษาภายในประเทศปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ การไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ</p> <p>ข้อ ๘ พนักงานที่จะลาศึกษาภายในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๘.๑ พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว</p> <p>๘.๒ มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา</p> <p>๘.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยหรือถูกพักคดีอาญา</p> <p>พนักงานที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘.๑ และได้รับทุนของรัฐบาลไปศึกษาภายในประเทศ ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย</p> <p>พนักงานที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘.๒ และมีความจำเป็นต้องไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนอายุ ๖๐ ปี การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่แล้ว</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารที่แนบมาประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้</p> <p>- บันทึกข้อความขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัด</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุญาตไปสมัครสอบจากพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติลาศึกษา - ประกาศรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาหรือหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา - หลักสูตรจากมหาวิทยาลัย ที่พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติไปศึกษา - แบบใบลาศึกษาต่อภายในประเทศ (กรณีได้รับทุนต้องแนบประกาศทุนฯ) <p>๓. จัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาต่อภายในประเทศ โดยตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด จากระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ (http://personnel.buu.ac.th/)</p> <p>๔. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก ที่พนักงานมหาวิทยาลัย ขออนุมัติลาศึกษา เพื่อส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการศึกษ</p> <p>๕. กรณีที่เอกสารส่งมาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ ต้องส่งกลับหน่วยงาน</p>
๔. เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งฯ และหนังสือภายนอก	<p>๑. ดำเนินการเกษียนเรื่องขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ โดยแนบคำสั่งฯ และหนังสือภายนอก เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนาม</p> <p>๒. นำเรื่องขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศใส่แฟ้มเสนออธิการบดี</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ นำแฟ้มเสนออธิการบดีลงนาม</p>
๕. ส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ กองคลังและทรัพย์สิน/กองแผนงาน/กองกฎหมาย/หน่วยงานต้นสังกัด	<p>๑. ทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลังและทรัพย์สิน - กองแผนงาน - กองกฎหมาย - หน่วยงานต้นสังกัด <p>๒. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกที่พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติลาศึกษา</p> <p>๓. ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อนิติกร กองกฎหมาย เพื่อจัดทำสัญญาฯ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>และสัญญาค่าประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กรณีได้รับทุนต้องทำสัญญารับทุนตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย)</p> <p>๔. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการทำสัญญาลาศึกษากับกองกฎหมายเรียบร้อย กองกฎหมายจะดำเนินการส่งสัญญาลาศึกษากลับมายัง กบพ. แนบต้นเรื่องขออนุมัติลาศึกษา</p>
<p>๖. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติและบันทึกข้อมูลการลาในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑. รวบรวมเอกสารทั้งหมดของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติลาศึกษา เก็บใส่แฟ้มลาศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติลาศึกษาในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ (http://personnel.buu.ac.th/)</p>
<p>๗. ขออนุมัติขยายเวลาการลาศึกษาภายในประเทศ</p>	<p>ดำเนินการเช่นเดียวกับการขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ</p>
<p>๘. ขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษาภายในประเทศจากหน่วยงานต้นสังกัด - บันทึกข้อความขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย - แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน - หนังสือส่งตัวกลับจากมหาวิทยาลัยที่พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา <p>๒. จัดทำคำสั่ง เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>๓. นำเรื่องขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษาภายในประเทศใส่แฟ้มเสนออธิการบดี</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>๔. ทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลังและทรัพย์สิน - กองแผนงาน - หน่วยงานต้นสังกัด <p>๕. รวบรวมเอกสารทั้งหมดของพนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>๖. บันทึกข้อมูลประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขอ อนุมัติลาศึกษาในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์</p>

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการขออนุมัติการศึกษาภายในประเทศ ผู้ที่ขออนุมัติลาศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ การไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ

การลาศึกษาภายในประเทศ

ข้อ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะลาศึกษาภายในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

๑.๒ มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑.๑ และได้รับทุนของรัฐบาลไปศึกษา ภายในประเทศ ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑.๒ และมีความจำเป็นต้องไปศึกษา ภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะราย ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนอายุ ๖๐ ปี การชดใช้เวลาปฏิบัติงาน นี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เดิมที่ค้างอยู่แล้ว

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน ตามประกาศ จะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานภายหลังจากจบการศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิขออนุญาตไปศึกษาภายในประเทศได้ เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องกับสาขาวิชาที่เคย ได้รับอนุญาตเดิม

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดประสงค์จะไปศึกษาภายในประเทศ เพื่อประโยชน์ในการ ปรับปรุง หรือ เพิ่มเงินเดือนให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน สมัครเข้าศึกษา และเมื่อสถาบันการศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ โดยจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

๓.๑ บันทึกแสดงผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาภายในประเทศ

๓.๒ หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบ รับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

๓.๓ หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อพนักงาน ระดับการศึกษา และสาขาวิชา ที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน และไม่ได้รับ อนุญาตจากมหาวิทยาลัย นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณีด้วย

ข้อ ๔ การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดไปศึกษาภายในประเทศ ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้มีความรู้ความสามารถ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุญาตไปศึกษา นั้นต้องเป็นประโยชน์ต่องาน ในหน้าที่ที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้นั้นปฏิบัติอยู่หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาจะได้ มอบหมาย ให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

๔.๓ จะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือมหาวิทยาลัยรับรอง (http://www.mua.go.th/users/bhes/MUA_CURR/CurrCer2.html)

๔.๔ ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังของหน่วยงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัดว่ามีเพียงพอ แก่การปฏิบัติงานไม่ให้เสียหายและต้องไม่ขออัตรากำลังเพิ่มเติม

ข้อ ๕ การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน บางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกินสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากลาโดยใช้เวลากินกว่าสิบ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ขึ้นไปให้ถือเป็นการลาเต็มเวลา

ข้อ ๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาภายในประเทศ ต้องจัดทำ สัญญาลาศึกษาภายในประเทศ และสัญญาค้ำประกัน โดยให้พนักงานและลูกจ้างดังกล่าวกลับมา ปฏิบัติงานชดใช้ เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาภายในประเทศ

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษา หรือ ความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปทราบทุกสิ้นปี

หากพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่รายงานผลการศึกษา หรือความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงการประวิงเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานต่อ อธิการบดีและอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่ กรณีก็ได้

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาภายในประเทศ จะต้องศึกษาให้ สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จ ภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง อาจเสนอขออนุญาตขยาย ระยะเวลาศึกษา ได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษาที่ผ่านมาเพื่อประกอบการ พิจารณาของมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ เมื่อครบ กำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบ กำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ มหาวิทยาลัย ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็ม เวลา ให้ชดใช้ทุน ค่าจ้าง และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยระหว่างที่ไปศึกษา กับให้ใช้เงินอีก จำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนทุน ค่าจ้าง และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับ แก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

- พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้ชดใช้ค่าจ้าง ทูน ที่ได้รับระหว่างที่ไปศึกษา และเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย โดยคำนวณตามส่วนของระยะเวลาที่ไปศึกษา กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนค่าจ้าง ทูนและเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตไปศึกษาภายในประเทศ หากไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในระหว่างการไปศึกษา หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้ผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตไม่ว่ากรณีใดๆ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี (เป็นไปตามข้อ ๔๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓)

การทำสัญญา

การทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา หรือฝึกอบรม ภายในประเทศ และสัญญาค้ำประกัน เพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายการลาศึกษาภายในประเทศ และเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ทำสัญญา โดยมีเอกสารที่ใช้ในการทำสัญญา ดังนี้

๑. สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ จำนวน ๓ ชุด
๒. สัญญาผู้ค้ำประกัน ๓ ชุด ตีตรากรแสตมป์ ฉบับจริง ๑๐ บาท
๓. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดาหรือมารดา หรือเป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ที่จะไปศึกษา เรียงตามลำดับดังนี้

- ๓.๑ บิดา หรือ มารดา (หากเสียชีวิต ต้องมีใบมรณะบัตรมาแสดง)
- ๓.๒ พี่ หรือ น้อง ที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ในกรณีที่ข้อ ๓.๑ เสียชีวิต/เจ็บป่วย/ชราภาพ)
- ๓.๓ สามีนี (ในกรณีที่บุคคลตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ เสียชีวิต หรืออยู่ระหว่างเจ็บป่วย)

๔. เอกสารแนบสัญญา

- ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ทำสัญญา จำนวน ๓ ชุด
- ๔.๒ สำเนาบัตรข้าราชการผู้ทำสัญญา จำนวน ๓ ชุด
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน จำนวน ๓ ชุด
- ๔.๔ สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการผู้ค้ำประกัน จำนวน ๓ ชุด

โดยข้อ ๖ ของประกาศฉบับนี้ กำหนดว่า “การลาทุกประเภท จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตกรณีมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและชี้ขาด เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพาทราบ”

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ผู้ที่มีความประสงค์ขออนุมัติลาศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะลาศึกษาภายในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว
- มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา
- ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ยังไม่พ้นการทดลองปฏิบัติงาน และได้รับทุนของรัฐบาลไปศึกษาภายในประเทศ ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่อายุเกินกว่า ๕๐ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา และมีความจำเป็นต้องไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติงานชดเชยให้ครบก่อนอายุ ๖๐ ปี การชดเชยเวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดเชยการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่แล้ว

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์จะไปศึกษาภายในประเทศ เพื่อประโยชน์ในการปรับวุฒิ หรือเพิ่มเงินเดือนให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนเพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษา และเมื่อสถาบันการศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่ออธิการบดีต่อไป

โดยจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาด้วย คือ

- บันทึกข้อความขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศจากหน่วยงาน
- บันทึกแสดงผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาภายในประเทศ
- บันทึกข้อความขออนุญาตไปสมัครสอบ
- หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา
- หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อพนักงานระดับการศึกษา และสาขาวิชา

ที่ตอบรับรวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา

การที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดไปศึกษาภายในประเทศ หน่วยงานจะต้องพิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑. ความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุญาตไปศึกษา นั้นต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้นั้นปฏิบัติอยู่หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

๓. จะต้องไปศึกษา ในสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือมหาวิทยาลัยรับรอง

๔. ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสังกัด ว่ามีเพียงพอแก่การปฏิบัติงานไม่ให้เกิดเสียหายและต้องไม่ขออัตรากำลังเพิ่มเติม

๒. การลาศึกษาภายในประเทศ มีการลา ๓ ประเภท คือ

๒.๑ การลาเต็มเวลา (การลาประเภทนี้ต้องมีการทำคำสั่งฯ และสัญญา)

๒.๒ การลาใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกินสิบ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (การลาประเภทนี้ต้องมีการทำคำสั่งฯ และสัญญา)

๒.๓ การลาใช้เวลานอกการปฏิบัติงาน (การลาประเภทนี้ไม่ต้องมีการทำคำสั่งฯ และไม่ ต้องทำสัญญา)

๓. พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาภายในประเทศ ต้องจัดทำสัญญาลาศึกษา ภายในประเทศ และสัญญาค้ำประกัน กับกองกฎหมาย และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติต้อง กลับมาปฏิบัติงานขอใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

๔. พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาภายในประเทศ แล้วจะต้องรายงานผล การศึกษา หรือความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา

๕. พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาภายในประเทศ ต้องศึกษาให้สำเร็จภายใน ระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จ และมีเหตุผลและ ความจำเป็นจะเสนอขออนุมัติขยายเวลาการศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา โดยต้องแนบผล การศึกษาที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาด้วย

๖. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาภายในประเทศ ครบกำหนดเวลาที่ ได้รับอนุมัติแล้วหรือสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันสำเร็จการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากไม่สำเร็จการศึกษาด้วย เหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชา รายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

๗. การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอ เพื่อขอ อนุญาตการลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย

๘. พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาภายในประเทศ เมื่อสำเร็จการศึกษา และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้เริ่มนับขอใช้ตามสัญญา ณ วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

กรณีที่ไม่นับกลับมาปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้าใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา ให้ขอใช้ทุน ค่าจ้าง และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยระหว่างที่ไปศึกษา กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับ จำนวนทุน ค่าจ้าง และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีก ด้วย

กรณีที่ไม่งกลับมาปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้าใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้ชดใช้ค่าจ้าง
 ที่ได้รับระหว่างที่ไปศึกษา และเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย โดยคำนวณตามส่วนของ
 ระยะเวลาที่ไปศึกษา กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนค่าจ้าง และเงินอื่นใดที่ได้รับจาก
 มหาวิทยาลัยดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีความประสงค์จะลาศึกษาภายในประเทศ ต้องศึกษาและทำ
 ความเข้าใจเกี่ยวกับ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไป
 ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของตัวพนักงาน
 มหาวิทยาลัย ที่ขอลาศึกษาภายในประเทศ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

ในการขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี
 เป็นการสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัย มีความก้าวหน้าทางด้านวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น และเพื่อ
 นำมาปรับใช้ในงานที่ทำอยู่ โดยต้องเป็นตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
 บูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เอกสารและคุณสมบัติ ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
 มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒
 ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑

๒. ลำดับและขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ ต้องเป็นไปตามประกาศ
 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
 และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘

๓. คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำมาเพื่อให้ผู้ที่นำไปใช้ได้ทราบประกาศที่เกี่ยวข้อง วิธีการ
 ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ความสำเร็จของงานออกมาอย่างมีคุณภาพ และสะดวก
 รวดเร็ว ทันเวลาตามระยะเวลาที่กำหนดภายใน ๓ วันต่อ ๑ ราย

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

ในการที่พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลา
 การปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา หรือโดยใช้เวลาการปฏิบัติงานบางส่วน ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
 ก็ตาม ต้องมีการขยายระยะเวลาการลาศึกษา รวมถึงติดตามการรายงานผลการศึกษาแต่ละ
 ภาคการศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา และพร้อมทั้งติดตามผลสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับอนุมัติ
 ให้ลาศึกษาด้วย เพื่อป้องกันกรณีผิดสัญญาเนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัย บางรายไม่สำเร็จการศึกษา
 โดยไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ กบพบ. จึงต้องมีการติดตามผลสำเร็จการศึกษา ไปยังหน่วยงานที่มี
 พนักงานมหาวิทยาลัย ขออนุมัติลาศึกษาในทุกๆ ปี เพื่อแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป
 โดยมีรายละเอียดดังนี้

เรื่องที่ต้องติดตามและประเมินผล (เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓)

๑. กำหนดระยะเวลาการลาศึกษา ทั้งแบบเต็มเวลา หรือโดยใช้เวลาการปฏิบัติงานบางส่วน และติดตามการรายงานผลการศึกษา
๒. ติดตามสัญญาลาศึกษา เนื่องจากได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษา
๓. เมื่อครบกำหนดการลาศึกษา เป็นระยะเวลา ๖ ปี ทั้งแบบเต็มเวลา หรือโดยใช้เวลาการปฏิบัติงานบางส่วน (เป็นไปตามข้อ ๔๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓)
๔. การรายงานผลสำเร็จการศึกษา
๕. บันทึกข้อมูลประวัติการลาศึกษาลงในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางวิธีติดตามและประเมินผล

๑. ทำบันทึกข้อความติดตามการขยายระยะเวลาการศึกษาไปยังหน่วยงาน กรณีครบกำหนดที่พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติลาศึกษา พร้อมให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ขออนุมัติลาศึกษา รายงานงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา
๒. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ให้ส่งสัญญาลาศึกษา เนื่องจากได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษา เพื่อนำมาแนบเรื่องการศึกษาในแฟ้มประวัติ
๓. ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานเพื่อให้ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ระยะเวลาการศึกษาใกล้ครบกำหนด ๖ ปี เนื่องจากเมื่อครบกำหนด ๖ ปี พนักงานมหาวิทยาลัย จะไม่ได้รับเงินเดือน (เป็นไปตามข้อ ๔๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓)
๔. ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่มีพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา เพื่อให้หน่วยงานติดตามผลสำเร็จการศึกษา และแจ้งให้มหาวิทยาลัย ทราบ
๕. มีความสะดวกรวดเร็วในการสำรวจจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สำเร็จการศึกษา และยังไม่สำเร็จการศึกษา หรืออยู่ระหว่างลาศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้เป็นแผนการพัฒนาบุคลากรในอนาคต

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน จากประสบการณ์ตรงของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นหลัก ที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศฯ วิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน การช่วยเหลือและให้คำปรึกษากับพนักงาน มหาวิทยาลัยผู้ที่ประสงค์จะลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง จึงนำมาสรุปปัญหาและอุปสรรค พร้อมก็นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน ดังนี้

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหา

จากการปฏิบัติงานลาไปศึกษาภายในประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทราบถึงประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งพบประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ควรนำมาพิจารณาแนวทางแก้ไข ดังนี้

๑. การดำเนินการตามประกาศฯ และขั้นตอนการลาศึกษา ทั้งผู้ลาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องบางหน่วยงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำในการปฏิบัติตามประกาศฯ ที่เกี่ยวข้องและทำให้การเสนอเรื่องขออนุมัติลาของพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ถูกต้อง การแนบเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศฯ ที่กำหนด และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องส่งคืนเรื่องให้แก้ไข จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้า ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน กบพบ. ดำเนินการเสนอเรื่องล่าช้า ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเรื่อง ลาศึกษาของหน่วยงาน ต้องศึกษาประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องและแม่นยำ เพื่อที่จะให้คำปรึกษาแก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะขออนุมัติลาศึกษา ได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากต้องใช้เวลาในการศึกษาประกาศฯ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ

๓. พนักงานมหาวิทยาลัยบางรายยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องเกี่ยวกับประกาศฯ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอขออนุมัติในระหว่างลาศึกษา ได้แก่ การรายงานผลการศึกษาก่อนการเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา การขยายเวลา หรือแนวการศึกษา กรณีผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

๔. พนักงานมหาวิทยาลัยขอขยายเวลาศึกษาต่อจากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม แต่หน่วยงานไม่ได้พิจารณาการได้รับเงินเดือนกรณีเกิน ๔ ปี แต่ไม่เกิน ๖ ปี (เป็นไปตามข้อ ๔๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓) และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้รับแจ้งในภายหลัง ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้า

อุปสรรค

๑. พนักงานที่ขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ ไม่ศึกษาประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีที่ดำเนินการที่ถูกต้อง ทำให้การดำเนินการขออนุมัติไม่ถูกต้องและเกิดความล่าช้า ตลอดจนเอกสารที่นำมาพิจารณาไม่ครบถ้วน จึงทำให้ต้องส่งกลับ

๒. หน่วยงานส่งเรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ มาล่าช้า ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติจะต้องไปศึกษาแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการลาศึกษา กบพบ. ต้องปฏิบัติงานอย่างเร่งด่วน เพื่อให้ทันเวลาในการเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ทำให้เกิดการผิดพลาดในการทำคำสั่งฯ หรือหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก

๓. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ บางรายไม่มาติดต่อทำสัญญาฯ กับนิติกร กองกฎหมาย หรือมาติดต่อทำสัญญาล่าช้า ทำให้การรวบรวมเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สมบูรณ์

๔.๒ แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานที่พบประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินงานให้เกิดข้อผิดพลาดและไม่เป็นไปตามประกาศฯ ฉะนั้นควรหาแนวทางแก้ไขให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการได้ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพซึ่งปัญหาหลายๆ ด้านอาจใช้แนวทางแก้ไขปัญหามาแบบเดียวกันได้ จึงสรุปแนวทางแก้ไขและพัฒนางานดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมหรือให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่รับผิดชอบงานบุคคลของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศฯ และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ

๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาภายในประเทศ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคลในมหาวิทยาลัยได้ศึกษาและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

๓. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการพิจารณาการให้พนักงานมหาวิทยาลัย ขยายเวลาศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือนกรณีเกิน ๔ ปี แต่ไม่เกิน ๖ ปี (เป็นไปตามข้อ ๔๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓)

๔. มีการพัฒนาระบบ E-person ในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ข้อมูลลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย (<http://person.buu.ac.th/codes/Official/index.php>) โดยเป็นการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสำคัญของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ลาศึกษาภายในประเทศ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการพัฒนางาน และเป็นข้อมูลในเชิงลึกสำหรับผู้บริหารต่อไป

๕. มีการรายงานผลข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษาภายในประเทศ ของสำนักงานอธิการบดี เสนอผู้บังคับบัญชา โดยรายงานทุก ๖ เดือน หรือทุก ๑ ปี มีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานจำนวนพนักงานที่ลาศึกษา
๒. รายงานจำนวนพนักงานที่สำเร็จการศึกษา
๓. รายงานจำนวนพนักงานที่ไม่สำเร็จการศึกษา
๔. รายงานจำนวนพนักงานแต่ละหน่วยงานที่ขออนุมัติลาศึกษาและสำเร็จการศึกษา

ข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการลาศึกษาภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ลาไปศึกษาภายในประเทศ พบประเด็นที่ควรเสนอแนะ แนวทางพัฒนางาน ดังนี้

๑. ควรมีการจัดอบรมเกี่ยวกับการให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาภายในประเทศ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบงานบุคคลในหน่วยงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศฯ วิธีการ เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานการให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษาภายในประเทศ

๒. ควรมีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษาภายในประเทศ แก่บุคคลในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจประกาศฯ วิธีการ ที่ตรงกัน

๓. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาภายในประเทศ ควรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนางานเกี่ยวกับการดำเนินการให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาภายในประเทศ ให้มีคุณภาพมากขึ้น

๔. เห็นควรให้หน่วยงาน ดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติการลาศึกษาภายในประเทศ ประมาณ ๓๐ วัน ก่อนที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะไปศึกษา เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีเวลาดำเนินการตามขั้นตอนและมีเวลาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอพิจารณาอนุมัติต่อไป

จากที่กล่าวมาทั้งหมดทำให้ทราบถึงความสำคัญอันเป็นประโยชน์ที่สามารถเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาไปศึกษาภายในประเทศ ใช้ประกอบในการตัดสินใจดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน

เดียวกัน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ทุกฝ่ายในการดำเนินการ หรือพิจารณาอนุญาต อนุมัติ ช่วยให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาศึกษา ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาศึกษา สามารถดำเนินการในขั้นตอนขออนุมัติตัวบุคคล และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งมีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติ ปฏิบัติงานไม่ผิดขั้นตอนผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้องจะเกิดความสะดวกรวดในการค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อนำมาอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ ช่วยลดเวลาในการสอนงานและบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ ช่วยลดการตอบคำถามสามารถนำคำตอบที่ได้รับไปใช้ประกอบการตัดสินใจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๑). รายงานการประเมินตนเอง
SELF-ASSESSMENT REPORT (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร
บุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐
- พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (๒๕๖๐). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ (๒๕๕๑, ๙ มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๕
ตอนที่ ๕ ก. หน้า ๑๐.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๕๓, ๗ พฤษภาคม). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
บูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓.
_____ (๒๕๕๙, ๑๘ กุมภาพันธ์). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย
บูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙
_____ (๒๕๕๙, ๑๖ กันยายน). ประกาศคณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ
ของพนักงานและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาศึกษาภายในประเทศ
๒. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยขอขยายเวลาลาศึกษาภายในประเทศ
๓. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษาภายในประเทศ
๔. แบบฟอร์ม เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ
๕. แบบฟอร์ม แบบรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษาภายในประเทศ และสิ้นสุดการศึกษาแล้ว
๖. แบบฟอร์ม คำสั่ง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาภายในประเทศ
๗. แบบฟอร์ม คำสั่ง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน
๘. แบบฟอร์ม ให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาการศึกษาภายในประเทศ
๙. แบบฟอร์ม ให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาการศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน
๑๐. แบบฟอร์ม หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ
๑๑. แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรมภายในประเทศ

ข. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาศึกษาภายในประเทศ
- แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยขอขยายเวลาลาศึกษาภายในประเทศ
- แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษาต่อภายในประเทศ
- แบบฟอร์ม เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ
- แบบฟอร์ม แบบรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษาต่อภายในประเทศ และสิ้นสุดการศึกษาแล้ว
- แบบฟอร์ม คำสั่ง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาภายในประเทศ
- แบบฟอร์ม คำสั่ง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน
- แบบฟอร์ม ให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาการลาศึกษาภายในประเทศ
- แบบฟอร์ม ให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาการลาศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน
- แบบฟอร์ม หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ
- แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ภายในประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทร.
 ที่ อว..... วันที่

เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาไปศึกษาภายในประเทศ

เรียน อธิการบดี

ด้วย นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานมหาวิทยาลัย
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน.....ไปสมัครสอบเพื่อศึกษาในประเทศ ระดับปริญญา
สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย.....
 บัดนี้ นาย/นาง/นางสาว..... ได้ผ่านการสอบคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว
 มีความประสงค์ขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ ระดับปริญญา.....สาขาวิชา.....
 ณ มหาวิทยาลัย..... ด้วยทุน..... มีกำหนด.....ปี
 ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

.....หัวหน้าหน่วยงาน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทร.
 ที่ อว..... วันที่

เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยขอขยายเวลาลาไปศึกษาภายในประเทศ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ นาย/นาง/นางสาว.....พนักงาน
 มหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 ลาศึกษาในประเทศ ระดับปริญญา.....สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย
มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป นั้น บัดนี้
 พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีความประสงค์ขออนุมัติขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อ ระดับ.....
 สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย..... ด้วยทุน.....มีกำหนด.....
 ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป เนื่องจากขณะนี้อยู่ระหว่าง.....(เหตุผลประกอบการขอขยายเวลา)
หน่วยงาน.....พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 ขยายเวลาอยู่ศึกษาตามรายละเอียดข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

.....หัวหน้าหน่วยงาน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทร.

ที่ อว..... วันที่

เรื่อง ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากการลาศึกษาภายในประเทศ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ นาย/นาง/นางสาว.....พนักงาน
มหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ลาศึกษาในประเทศ ระดับปริญญา.....สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย.....
.....มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป นั้น บัดนี้ พนักงาน
มหาวิทยาลัยดังกล่าวอยู่ระหว่าง.....(เหตุผลประกอบการขอรายงานตัวกลับ)..มีความประสงค์ขอรายงาน
ตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

.....หัวหน้าหน่วยงาน.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

เริ่มปฏิบัติงานตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา/.....

คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมปฏิบัติงานนับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....

ปัจจุบันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง.....เลขที่อัตรา.....

สังกัดภาควิชา/.....คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยบูรพา

มีความประสงค์จะลาศึกษาต่อภายในประเทศ ในสาขาวิชา.....

.....ระดับปริญญา.....ณ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งข้าพเจ้า

ได้รับอนุมัติให้ไปสมัครสอบและขึ้นบัญชีไว้แล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วิชาที่ข้าพเจ้าจะลาศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่การปฏิบัติงาน คือ

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

-๒-

ข้าพเจ้ามีร่างกายสมบูรณ์และขณะนี้มิได้เจ็บป่วยประการใด เมื่อข้าพเจ้าลาศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายในการศึกษาโดยทุน.....และจะปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดุงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ทุกประการ ถ้าหากว่าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดุงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อใด ข้าพเจ้า ยินยอมให้ต้นสังกัดเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ข้าพเจ้าลาศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือนเต็มด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....
ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

แบบรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษาต่อภายในประเทศ
และสิ้นสุดการศึกษาแล้ว

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า.....พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....สังกัด (ส่วนงาน).....
มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งได้ลาศึกษาต่อวิชา.....ระดับ.....
ณตั้งแต่ปีการศึกษา.....ถึงปีการศึกษา.....
มีความประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งและสังกัดเดิม เพราะ.....
.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

(.....)

ตำแหน่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยบุรีรัมย์

ที่...../.....

เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาภายในประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบุรีรัมย์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบุรีรัมย์ เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้พนักงาน มหาวิทยาลัย ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ จำนวน ๑ คน (.....) ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....อธิการบดี.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบุรีรัมย์

บัญชีรายละเอียดการให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่..... /..... ลงวันที่พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด ส่วนงาน	เลขที่ ตำแหน่ง	ศึกษาต่อภายในประเทศ	วัน เดือน ปี ไป	หมายเหตุ
๑.	ชื่อ.....	ตำแหน่ง..... สังกัด.....	.....	สาขาวิชา..... ระดับ..... ณ ด้วยทุน..... มีกำหนด.....	วันที่ไปเรียน	โดยได้รับเงินเดือน



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่...../.....

เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาการปฏิบัติงานบางส่วน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้พนักงาน มหาวิทยาลัย ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ จำนวน ๑ คน (.....) ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....อธิการบดี.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

บัญชีรายละเอียดการให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ โดยใช้เวลาการปฏิบัติงานบางส่วน
 แบนท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ / ลงวันที่.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด ส่วนงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ศึกษาต่อภายในประเทศ	วัน เดือน ปี ไป	หมายเหตุ
๑.	ชื่อ.....	ตำแหน่ง..... สังกัด.....	.....	สาขาวิชา..... ณ ด้วยทุน..... มีกำหนด.....	วันที่ไปเรียน	โดยได้รับเงินเดือน ทั้งนี้ เป็นการลาศึกษาโดยใช้เวลา การปฏิบัติงานบางส่วนภาคการศึกษา หนึ่งไม่เกิน.....ชั่วโมง ต่อสัปดาห์



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่...../.....

เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาการศึกษาภายในประเทศ

อนุสนธิคำสั่งที่มหาวิทยาลัยบูรพา ที่/..... ลงวันที่.....พ.ศ.
ได้อนุมัติให้ ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ นั้น บัดนี้ พนักงานดังกล่าว
อยู่ในระหว่าง..... และประสงค์จะขยายเวลาอยู่ศึกษาต่ออีก มีกำหนด.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงอนุมัติให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อภายในประเทศ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....อธิการบดี.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

บัญชีรายละเอียดการให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อภายในประเทศ
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่/..... ลงวันที่.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด ส่วนราชการ	เลขประจำ ตำแหน่ง	ศึกษาต่อภายในประเทศ	ขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อ ภายในประเทศ	หมายเหตุ
๑.	ชื่อ.....	ตำแหน่ง..... สังกัด.....	.....	สาขาวิชา..... ระดับปริญญา..... ณ ด้วยทุน..... มีกำหนด..... ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	วิชาเดิมอีก มีกำหนด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	โดยได้รับเงินเดือน

บัญชีรายละเอียดการให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อภายในประเทศ โดยใช้เวลาการปฏิบัติงานบางส่วน
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่/..... ลงวันที่.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด ส่วนราชการ	เลขประจำ ตำแหน่ง	ศึกษาต่อภายในประเทศ	ขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อ ภายในประเทศ	หมายเหตุ
๑.	ชื่อ.....	ตำแหน่ง..... สังกัด.....	.....	สาขาวิชา..... ระดับปริญญา..... ณ ด้วยทุน..... มีกำหนด..... ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	วิชาเดิมอีก มีกำหนด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	โดยได้รับเงินเดือน ทั้งนี้ เป็นการลาศึกษาโดยใช้เวลา การปฏิบัติงานบางส่วน ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน.....ชั่วโมงต่อสัปดาห์



ที่ อว ๘๑๐๐/.....

มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

วันที่.....

เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ด้วยมหาวิทยาลัยบูรพาได้อนุมัติให้ พนักงานมหาวิทยาลัย
ลาไปศึกษาระดับปริญญา..... สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย..... มีกำหนด..... ปี
ตั้งแต่วันที่พ.ศ. เป็นต้นไป ปรากฏรายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้
และได้ส่งตัวบุคคลดังกล่าวมารายงานตัวเพื่อเข้าศึกษาต่อเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

กอง.....

โทร.

โทรสาร

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ภายในประเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยบูรพา กระทรวงศึกษาธิการ
โดย.....ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....
ชื่อสกุล.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี ปฏิบัติงานเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง.....บาท
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ส่วนงาน..... มหาวิทยาลัยบูรพา กระทรวงศึกษาธิการ
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ภายในประเทศ
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ
วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษา หรือฝึกอบรม ภายในประเทศ โดยใช้เวลา
ปฏิบัติงานเต็มเวลา/บางส่วน ระดับ.....สาขาวิชา.....
ณ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ผู้ให้สัญญาจะต้อง
รักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง หรือคำสั่งของ
ทางมหาวิทยาลัยและของสถานศึกษาที่ผู้ให้สัญญาศึกษา หรือฝึกอบรม ตลอดจนประกาศคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓
และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม และเกี่ยวกับ

- ๒ -

การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาไปศึกษา หรือฝึกอบรม ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญา และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤตินในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา หรือฝึกอบรม และจะตั้งใจศึกษาเล่าเรียน หรือฝึกอบรม ด้วยความวิริยะอุตสาหะเพื่อให้สำเร็จการศึกษาโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีกิจธุระจำเป็นหรือเจ็บป่วยหรือมีกรณีอื่น โดยที่ผู้ให้สัญญา ไม่อาจไปศึกษา หรือฝึกอบรม ตามปกติได้ ผู้ให้สัญญาจะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรมและในกรณีที่ลาเกินกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ให้สัญญาจะต้องยื่นใบลาต่อผู้รับสัญญา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางมหาวิทยาลัย

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่พักหรือยุติการศึกษา ฝึกอบรม หรือลาออกจากสถานศึกษา ฝึกอบรม โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้รับสัญญาก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้รับสัญญาทราบ ทุกภาคเรียนตามแบบรายงาน และตามระยะเวลาที่ผู้รับสัญญากำหนด

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤตินผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ ๒ หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญา พิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจจบการศึกษา หรือฝึกอบรม ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการศึกษา ฝึกอบรม ของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา หรือ ฝึกอบรมต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้รับสัญญา มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินเดือนหรือค่าจ้างรวมทั้ง เงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ของผู้ให้สัญญาทันที

๓.๒ เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา กระทรวงศึกษาธิการ ตามที่ผู้รับสัญญา เห็นสมควรทันทีเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา หรือฝึกอบรม

๓.๓ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม และยังปฏิบัติงาน ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติงานโดยนับระยะเวลาที่ยังขาดอยู่ตามสัญญาเดิมให้ ครบถ้วนก่อน จึงเริ่มนับระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๓.๑ ๓.๒ และ ๓.๓ ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ข้อ ๔ เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา หรือฝึกอบรม ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จ การศึกษา หรือฝึกอบรม ภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยบูรพา กระทรวงศึกษาธิการ ตามที่ผู้รับสัญญาเห็นสมควรในทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลา ที่ใช้ในการศึกษาหรือฝึกอบรม

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือนหรือค่าจ้าง และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม คืนให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนทั้งหมด นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือนหรือค่าจ้าง และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม ดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ผู้รับสัญญาอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงานบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคก่อนจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๙.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระ นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าปฏิบัติงาน ไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตาย หรือเกษียณอายุงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากมหาวิทยาลัย หรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วย ทูพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๕ วรรค ๑ หรือวรรค ๒ แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา ๓ (สาม) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากมหาวิทยาลัยหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญา ยังคงต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับ ตามข้อ ๕ วรรค ๑ หรือวรรค ๒ แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้รับสัญญาจะพิจารณาเห็นว่าเหตุอันควรให้ผู้ให้สัญญาพ้นความผิด

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ภายในประเทศ หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากมหาวิทยาลัย ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ ๕

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาขอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการหรือมหาวิทยาลัยเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ ๕ ในวันทำสัญญา ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....

ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบสัญญาของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลายหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา หรือฝึกอบรม จะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา หรือฝึกอบรมต่อโดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นไว้ ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ ๑ ฉบับ และมอบให้ส่วนงานเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

- ๕ -

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสหรือผู้ปกครองของ
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็น โสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
 (.....)

สัญญาค้ำประกัน

(แบบทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรมภายในประเทศ)

ทำที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับอนุญาตจาก.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา”
ให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ที่.....ตามสัญญาเลขที่...../
ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น
ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน.....อายุ.....ปี

อาชีพ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์..... ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์

คู่สมรสชื่อ..... เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ
ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ด้วยประการใด ๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้
ดอกเบี้ย และค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้อันเกิดจากการนั้นไม่เกินกว่า
จำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวไว้ให้แก่ผู้รับสัญญาทันที
ที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวจากผู้รับสัญญา โดยมีפקใช้สิทธิของผู้ค้ำประกันตามมาตรา ๖๘๘, ๖๘๙ และ ๖๙๐
แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญาจนกว่าจะมีการชำระหนี้ ดอกเบี้ย
และค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้รายนั้น (ถ้าหากมี) จนครบถ้วนเต็มจำนวน

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อ
ด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้มีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว
ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่
ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อดังกล่าวด้วย

.....
ลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน

.....
ลงลายมือชื่อผู้ให้สัญญา

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต
 ให้แก่ผู้ให้สัญญา โดยได้มีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ค้ำประกันทราบ และผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมเป็นหนังสือ
 ในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น โดยแจ้งให้ผู้รับสัญญาทราบแล้ว ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกัน
 ตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิด
 ของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ ดอกเบี้ย
 และค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้รายนั้น (ถ้าหากมี) จนครบถ้วนเต็มจำนวน

ข้อ ๔ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบ
 อยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

ข้อ ๕ การส่งหนังสือบอกกล่าวตามสัญญานี้ ผู้ค้ำประกันยินยอมให้ผู้รับสัญญาจัดส่งหนังสือ
 ให้ผู้ค้ำประกันตามที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่ปัจจุบันที่ผู้ค้ำประกันแจ้งไว้ในสัญญานี้ และกรณีที่ผู้ค้ำประกัน
 เปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่ ผู้ค้ำประกันจะแจ้งให้ผู้รับสัญญาทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว หากผู้ค้ำประกันไม่แจ้งให้
 ผู้รับสัญญาทราบ ให้ถือว่าการส่งหนังสือบอกกล่าวตามที่อยู่ในสัญญานี้มีผลชอบแล้ว นับแต่เวลาที่หนังสือนั้น
 ไปถึงที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้ำประกันตามที่ได้แจ้งไว้

สัญญานี้ทำขึ้น ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความ
 ในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยผู้รับสัญญาเก็บไว้ ๑ ฉบับ
 เก็บไว้ ๑ ฉบับ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
 (.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
 (.....)

.....
 ลงลายมือชื่อผู้ให้สัญญา

ภาคผนวก

ข. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน
พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๓๐ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ จึงออก
ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การลา” หมายความว่า การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน

ข้อ ๔ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
ซึ่งจะต้องใช้เวลาราชการ ให้ยื่นคำขออนุญาตต่ออธิการบดี

ในการขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำขออนุญาตลาราชการพร้อมกันไปด้วย
แบบคำขอลาราชการและวิธีการเสนอหรือจัดส่งใบลาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

ข้อ ๕ การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอ
เพื่อขออนุญาตการลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างลาประเภทเดียวกัน
รวมเป็นวันลาด้วย

ข้อ ๖ การลาทุกประเภท จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตกรณีมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและชี้ขาด เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพาทราบ

หมวด ๒

การไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ

ข้อ ๗ ในหมวดนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วน เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือวุฒิปริญญาตรีหรืออนุปริญญาตรีหรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น รวมทั้งการฝึกอบรมทางด้านการแพทย์เฉพาะทาง

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการทำงานภายในประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา และหมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้นด้วย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการศึกษาศึกษาฝึกอบรมทางด้านการแพทย์เฉพาะทาง

การศึกษาศึกษาฝึกอบรมทางด้านการแพทย์เฉพาะทาง ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ พนักงานและลูกจ้างที่จะลาศึกษาภายในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๘.๑ ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

๘.๒ มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

๘.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา

พนักงานและลูกจ้างที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘.๑ และได้รับทุนของรัฐบาลไปศึกษาภายในประเทศ ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

พนักงานและลูกจ้างที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘.๒ และมีความจำเป็นต้องไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ จะต้องมียุเวลากลับมาปฏิบัติงานชดเชยให้ครบก่อนอายุ ๖๐ ปี การชดเชยเวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดเชยการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เดิมที่ค้างอยู่แล้ว

ข้อ ๘ พนักงานและลูกจ้างที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๘๐ วัน ตามประกาศฉบับนี้ จะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานภายหลังจากจบการศึกษา ฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิขออนุญาต ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศได้ เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องกับสาขาวิชาที่เคยได้รับอนุญาตเดิม

ข้อ ๑๐ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง หรือเพิ่มเงินเดือน ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการ ก่อนสมัครเข้าศึกษา ฝึกอบรม และเมื่อสถาบันการศึกษารับเข้าศึกษา ฝึกอบรม แล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

๑๐.๑ บันทึกแสดงผลและความจำเป็นที่จะ ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ

๑๐.๒ หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะ ไปศึกษา ฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

๑๐.๓ หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ฝึกอบรม ซึ่งระบุชื่อพนักงานและลูกจ้าง ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา

พนักงานและลูกจ้างที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน และไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับปรุงแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาประเมินการทางวินัยตามควรแก่กรณีด้วย

ข้อ ๑๑ การให้พนักงานและลูกจ้างผู้ใดไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ ให้พิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานที่จะ ได้ผู้มีความรู้ความสามารถ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุญาต ไปศึกษาหรือฝึกอบรมนั้นต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติอยู่หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

๑๑.๓ จะต้องไปศึกษา ฝึกอบรม ในสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือมหาวิทยาลัยรับรอง

๑๑.๔ ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังของส่วนงานที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นสังกัดว่ามีเพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ไม่ให้เสียหายและต้อง ไม่ขออัตรากำลังเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ การให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกินสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากลาโดยใช้เวลาเกินกว่าสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์ขึ้นไป ให้ถือเป็นการลาเต็มเวลา

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาภายในประเทศ ต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาภายในประเทศ และสัญญาค้ำประกัน โดยให้พนักงานและลูกจ้างดังกล่าวกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาภายในประเทศ

พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาฝึกอบรมภายในประเทศที่มีหลักสูตรการฝึกอบรมเกินกว่าหกเดือนหรือการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายค่าฝึกอบรมเกินกว่าห้าหมื่นบาทต่อคนให้จัดทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยไม่ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันแนบท้ายสัญญาดังกล่าว

สัญญาให้พนักงานและลูกจ้างดังกล่าวกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การศึกษาหรือฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือเพิ่มพูนศักยภาพตามที่ ก.พ. หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดหรือรับรอง ตลอดจนการศึกษาในวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรไม่ต้องทำสัญญาตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๔ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษา หรือความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

หากพนักงานและลูกจ้างไม่รายงานผลการศึกษา หรือความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงการประวิงเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานต่ออธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ข้อ ๑๕ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ จะต้องศึกษาฝึกอบรม ให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างซึ่งอาจเสนอขออนุญาตขยายระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรม ได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษาที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๑๖ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้วแต่กรณี

- ๕ -

ข้อ ๑๗ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

๑๗.๑ พนักงานและลูกจ้างที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา ให้ชดใช้ทุน ค่าจ้าง และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยระหว่างที่ไปศึกษา ฝึกอบรม กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนทุน ค่าจ้าง และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

๑๗.๒ พนักงานและลูกจ้างที่ไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้ชดใช้ค่าจ้าง ทุน ที่ได้รับระหว่างที่ไปศึกษา และเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย โดยคำนวณตามส่วนของระยะเวลาที่ไปศึกษา กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนค่าจ้าง ทุน และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ กลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ก็ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้อ ๑๘ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ หากไม่สามารถศึกษา ฝึกอบรมให้สำเร็จ ได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในระหว่างการไปศึกษา ฝึกอบรม หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้ผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๙ ส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นในการอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ ที่ไม่สอดคล้องกับข้อ ๑๗ วรรคสอง ให้ส่วนงานจัดทำเป็นหลักเกณฑ์ในการอนุญาตสำหรับส่วนงานนั้นโดยเฉพาะ โดยได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยก่อน

หมวด ๓

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๒๐ ในหมวดนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ ของส่วนงานต้นสังกัดโดยตรง ซึ่งให้รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย โดยต้อง อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นการทำการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบ จากส่วนงานต้นสังกัด

(ข) การทำวิจัยโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในประเทศ

(ค) ทำวิจัยตามโครงการของมหาวิทยาลัย

(ง) ทำวิจัยตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยคู่สัญญา

(จ) ทำวิจัยตามโครงการวิจัยซึ่งได้รับความสนับสนุนจากองค์การระหว่างประเทศ

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการ สังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่า พาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย

“ทุนประเภท ๑” ได้แก่

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งพนักงานและลูกจ้างไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติ การวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะผ่านส่วนราชการหรือผู้ได้รับ ทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อส่งพนักงานและลูกจ้างไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

(ง) ทุนที่มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นผู้ให้

“ทุนประเภท ๒” ได้แก่ ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

- ๗ -

ข้อ ๒๑ การให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนงานที่พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นอยู่ในสังกัด จะต้องพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ให้เพียงพอ โดยจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอไม่ให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย และไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

ข้อ ๒๒ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในการกำกับ ดูแลของส่วนงานที่พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัด

ข้อ ๒๓ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑(ก) ให้มหาวิทยาลัยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนมอบหมายทราบ และสำหรับทุนประเภท ๑(ข) ให้มหาวิทยาลัยรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบ ทั้งนี้ ภายใน กำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ การศึกษาและการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ พนักงานและลูกจ้างที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒๔.๑ พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

๒๔.๒ ผู้ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี ทั้งนี้ นับถึงวันเดินทางไปต่างประเทศ

๒๔.๓ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อน อายุ ๖๐ ปี การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เดิมที่ค้างอยู่แล้ว

๒๔.๔ เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นในระดับที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑(ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

๒๔.๕ เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ได้โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑(ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษา เป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

ผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑(ง) ให้แพทย์ที่มหาวิทยาลัยบูรพาคำหนดเป็นผู้ตรวจรับรอง

๒๔.๖ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความคิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

พนักงานและลูกจ้างที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒๔.๑ และได้รับทุนประเภท ๑(ก) หรือทุนประเภท ๑(ข) ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ ๒๕ พนักงานและลูกจ้างที่จะไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒๕.๑ ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

๒๕.๒ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว จะต้องมียุติการกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนอายุ ๖๐ ปี การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือการปฏิบัติการวิจัย เดิมที่ค้างอยู่ด้วย

ทั้งนี้ กรณีการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน ให้ทำสัญญา โดยไม่ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันแนบท้ายสัญญาดังกล่าว และกรณีการไปฝึกอบรม ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน ไม่ต้องทำสัญญา

ข้อ ๒๖ การให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนงานที่พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นอยู่ในสังกัดพิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ความจำเป็นและความต้องการของมหาวิทยาลัย ที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

๒๖.๒ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางมหาวิทยาลัยต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอ หรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี แต่สำหรับการอนุญาตให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติจะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่กลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนงานขึ้นชั้นเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่า ต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาคดีเด่นเป็นพิเศษ หรือมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานและลูกจ้างที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องจัดทำสัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกันแนบท้ายสัญญาดังกล่าว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้พนักงานและลูกจ้างที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมาปฏิบัติงานชดใช้ เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

- ๘ -

พนักงานและลูกจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ต้องชดใช้ทุน ค่าจ้าง และเงินอื่นใดที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงิน อีกเป็นจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน ค่าจ้าง และเงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับ แก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม กลับมาแล้วปฏิบัติงาน ไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงิน และเบี้ยปรับที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้อ ๒๘ การให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน หรือผู้แทนของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจัดการสอบแข่งขันไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน มอบหมายพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๒๙ ภายใต้งบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ การให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑(ก) หรือทุนประเภท ๑(ค) และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้สั่งอนุญาตแล้ว ให้มหาวิทยาลัยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนมอบหมายทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจ อนุญาตได้สั่งอนุญาต พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวันเดินทางและส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๒๙.๑ หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

๒๙.๒ โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมทั้งหนังสือตอบรับของ สถานศึกษาหรือฝึกอบรม

๒๙.๓ บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของส่วนงานที่จะต้องให้ พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือ โครงการที่จะให้ พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน

๒๙.๔ ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือนกำหนด

๒๙.๕ เอกสารอื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

ข้อ ๓๐ การให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑(ข) ให้มหาวิทยาลัย และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออื่น ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย ทำความตกลงกันก่อน โดยมหาวิทยาลัยต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศพิจารณา

๓๐.๑ โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือ
เพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

๓๐.๒ บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการให้พนักงานและลูกจ้าง
ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศของส่วนงานที่พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นอยู่ในสังกัด ตลอดจน
แผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานตามข้อ ๒๖

เมื่อสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ได้แจ้งว่า รัฐบาลต่างประเทศ
องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ ใ้ค้อนุมัติให้ทุนหรือให้ยู่ศึกษา
หรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิมสำหรับพนักงานและลูกจ้างผู้นั้นแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
พิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วพนักงานและลูกจ้างผู้นั้นจึงจะออกเดินทางไปต่างประเทศ หรือยู่ศึกษา
หรือฝึกอบรมต่อไปได้ แล้วให้มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อผู้รับทุน พร้อมทั้งระยะเวลาให้ทุนและวันกำหนด
เดินทางให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจ
อนุญาตสั่งอนุญาต

ข้อ ๓๑ การให้พนักงานและลูกจ้าง ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท
๑(ง) หรือทุนประเภท ๒ ให้ส่วนงานที่พนักงานและลูกจ้างผู้ประสงค์จะไปศึกษาหรือฝึกอบรมยู่ในสังกัด
ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือที่มหาวิทยาลัย กำหนดเพิ่มเติม
โดยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

๓๑.๑ หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อพนักงานและลูกจ้าง ระดับการศึกษา
และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา

๓๑.๒ หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน (ถ้ามี)

๓๑.๓ โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมทั้งหนังสือตอบรับของสถานศึกษา
หรือฝึกอบรม

๓๑.๔ บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการให้พนักงานและลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของส่วนงานที่พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นยู่ในสังกัด
ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานตามข้อ ๒๖

ข้อ ๓๒ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ให้แตกต่าง
ไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้มิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้

๓๒.๑ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการ
ข้าราชการพลเรือนมอบหมายสำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ด้วยทุนรัฐบาลไทย ตามที่สำนักงาน
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจัดการสอบแข่งขัน

๓๒.๒ ผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑(ค) และ ทุนประเภท ๑(ง)

๓๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุญาต และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑(ข)

ข้อ ๓๑ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใด ๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๑(ง) หรือทุนประเภท ๒ ให้ยื่น คำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ต่อส่วนงานที่พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นอยู่ในสังกัด ได้พิจารณาภายใน ๖๐ วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ ได้รับอนุญาตไว้เดิมแล้ว ให้ส่วนงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตต่อไปตามลำดับ

สำหรับพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑(ข) ต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศก่อน แล้วจึงดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ส่วนที่ ๓ ปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๔ พนักงานและลูกจ้างที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓๔.๑ เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า เว้นแต่การทำวิจัยซึ่งเป็น ส่วนหนึ่งของการศึกษา

๓๔.๒ เป็นผู้ที่มีวันปฏิบัติงานเป็นพนักงานและลูกจ้างติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่ง จะให้พนักงานและลูกจ้างที่พ้นทดลองปฏิบัติงานแล้ว ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

๓๔.๓ เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนอายุ ๖๐ ปี

๓๔.๔ เป็นผู้ที่ส่วนงานที่พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นอยู่ในสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ ในด้านการวิจัยหรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีความเหมาะสมในการทำวิจัย หรืออยู่ในระหว่างลาศึกษาในประเทศและไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น

ข้อ ๓๕ ให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องจัดทำสัญญาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้พนักงานและลูกจ้างดังกล่าวกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ

การไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน ให้จัดทำสัญญา โดยไม่ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันแนบท้ายสัญญาดังกล่าว และกรณีไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน ไม่ต้องจัดทำสัญญา

พนักงานและลูกจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ต้องชดใช้ทุน ค่าจ้างและเงินอื่นใดที่ได้รับระหว่างไปปฏิบัติการวิจัย และเงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกเป็นจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน ค่าจ้าง และเงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปปฏิบัติการวิจัย กลับมาแล้วปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินและเบี้ยปรับที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้อ ๓๖ การให้พนักงานและลูกจ้างไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนงานที่พนักงานและลูกจ้างผู้ประสงค์จะไปปฏิบัติการวิจัยอยู่ในสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม โดยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

๓๖.๑ หนังสือตอบรับจากสถานที่ทำวิจัย ซึ่งระบุชื่อพนักงานและลูกจ้าง และเรื่องที่ทำวิจัยรวมทั้งระยะเวลาที่ทำวิจัย หรือวันเริ่มวิจัย

๓๖.๒ หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

๓๖.๓ โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำวิจัยโดยละเอียด

๓๖.๔ บันทึกของส่วนงานที่พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นอยู่ในสังกัด ซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานและลูกจ้างไปปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนความสอดคล้องกับโครงการแผนงาน ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อ ๓๗ พนักงานและลูกจ้างที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

๓๗.๑ จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุญาตไว้มิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๓๗.๒ จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

๓๗.๓ จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยทุก ๖ เดือน และส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๒ ฉบับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัย

พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑(ข) เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย โดยให้รายงานภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๘ ให้นำความในข้อ ๒๕ และข้อ ๓๑ มาใช้บังคับกับการให้พนักงานและลูกจ้างไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔ การดูงาน

ข้อ ๓๙ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๓๙.๑ การให้พนักงานและลูกจ้างดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

๓๙.๒ การให้พนักงานและลูกจ้างดูงานด้วยทุนประเภท ๑(ก) ทุนประเภท ๑(ค) ทุนประเภท ๑(ง) หรือทุนประเภท ๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต

๓๙.๓ การให้พนักงานและลูกจ้างดูงานด้วยทุนประเภท ๑(ข) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต

๓๙.๔ การดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันตามหลักสูตรหรือ โครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ ไม่ต้องทำสัญญากลับมาปฏิบัติงานชดใช้

๓๙.๕ การดูงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ให้ถือเป็นการฝึกอบรม โดยอยู่ภายใต้การบังคับของข้อ ๒๖ และข้อ ๒๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุญาตไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานโดยกะทันหัน ซึ่งไม่อาจรอการอนุญาตได้ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วยการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการขยายเวลาครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๔๑ การให้พนักงานและลูกจ้างที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานไปดูงาน ณ ต่างประเทศเกินกว่า ๗ วัน จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นให้ขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ ๔๒ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาต ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทย และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๔๒.๑ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกิน ๑ ปี

๔๒.๒ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน ๖ เดือน

๔๒.๓ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๔ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยไม่เกิน ๖ เดือน

๔๒.๔ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปดูงาน เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

หมวด ๔

การย่ำค่าจ้าง เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งระหว่างการลา

ข้อ ๔๓ ในหมวดนี้

“เงินประจำตำแหน่ง” หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ และเงินค่าตอบแทน ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔๔ พนักงานและลูกจ้างซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้พนักงานและลูกจ้างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

ข้อ ๔๕ การลาที่พนักงานและลูกจ้างจะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาในแต่ละปี ต้องเป็นการลาไม่เกิน ๖๐ วัน

- ๑๕ -

หมวด ๕

เฉพาะกาล

ข้อ ๔๖ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และยังคงศึกษา ฝึกอบรม อยู่ในระหว่างที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่า พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ ตามหมวด ๒ ในประกาศนี้

ข้อ ๔๗ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ศึกษานานาชาติ ต่างประเทศ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าพนักงานและลูกจ้างผู้นั้นได้รับอนุญาต ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือศึกษานานาชาติ ตามหมวด ๓ ในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) สุชาติ อุปถัมภ์

(ศาสตราจารย์สุชาติ อุปถัมภ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

นางทิพวัลย์ กันกา

(นางทิพวัลย์ กันกา)

บุคลากร