



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๓๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ “พนักงานมหาวิทยาลัย” ในประกาศนี้ หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ ทั้งนี้ไม่รวมถึงพนักงานพิเศษตามความในข้อ ๑๗ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ การศึกษาต่อ

ข้อ ๖ การศึกษาต่อ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการปฏิบัติการวิจัยหลังปริญญาเอกด้วย

ข้อ ๗ กำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ ดังนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

(๓) ต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว

(๔) การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน ให้ใช้เวลาในการศึกษาได้ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๘ คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษาต่อ

(๑) ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันจะไปศึกษา

(๒) มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันที่จะไปศึกษา

(๓) กรณีการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นผู้มีระดับความรู้ภาษาต่างประเทศเพียงพอที่จะต้องใช้ในการศึกษา

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

กรณีขาดคุณสมบัติตาม (๑) หรือ (๒) ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๙ กำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อเสนอเรื่องล่วงหน้าตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษาต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ด้วย โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(ก) บันทึกลงแสดงเหตุผลความจำเป็นในการไปศึกษาต่อ

(ข) บันทึกลงแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนแผนงานหรือโครงการให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงาน

(ค) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ

(ง) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษาต่อ

(๒) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการให้ไปศึกษาต่อ และสถาบันการศึกษาตอบรับเข้าศึกษาแล้ว เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา และหลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๐ กำหนดระยะเวลาการได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือน ดังนี้

- (๑) ระดับปริญญาโท ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน ๒ ปี
- (๒) ระดับปริญญาเอก ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน ๓ ปี
- (๓) ระดับปริญญาโท-เอก ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน ๕ ปี
- (๔) ระดับหลังปริญญาเอก ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน ๒ ปี

กรณีลาศึกษาต่อระดับปริญญาโทและได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรโท-เอก ซึ่งเป็นหลักสูตรต่อเนื่อง ให้นำระยะเวลาเริ่มการศึกษาระดับปริญญาเอกใหม่

ข้อ ๑๑ กำหนดการขยายเวลาการศึกษาหรือเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษา ดังนี้

(๑) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อและประสงค์จะขอขยายเวลาการศึกษา เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา

ทั้งนี้การขยายเวลาการศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือนนั้น หากมีเหตุผลจำเป็นอย่างยิ่งให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อจะเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษาให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๑๒ กำหนดการทำสัญญาไปศึกษาต่อและการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้สอดคล้องกับสัญญาจ้างและให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาต้องชดใช้เงินดังนี้

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลาต้องชดใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากหน่วยงานระหว่างไปศึกษาพร้อมกับเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ต้องชดใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากหน่วยงานระหว่างไปศึกษา โดยคำนวณตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ไปศึกษาพร้อมกับเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

ข้อ ๑๓ กำหนดการรายงานความก้าวหน้าและการกลับมาปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อต้องรายงานความก้าวหน้าและผลการศึกษา พร้อมความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดีโดยเร็วทุกภาคการศึกษา หากพนักงาน

มหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อธิการบดีอาจให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณี

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว หากไม่ตั้งใจศึกษา หรือประวิงเวลา หรือมีพฤติการณ์อื่นใดอันแสดงถึงการไม่พยายามศึกษาหรือประวิงเวลา ให้อธิการบดีสั่งระงับการศึกษาและพิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือนตามควรแก่กรณี

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ หากไม่สามารถไปศึกษาหรือศึกษาไม่สำเร็จด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าไปปฏิบัติงานทันทีและให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่ออธิการบดี

ในระหว่างศึกษาต่อ หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้ผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่ากรณีใดๆ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับไปปฏิบัติงานทันที

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ เมื่อครบกำหนดเวลาหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว ต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน และรายงานผลการศึกษาโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาหรือวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร สำหรับการศึกษาในประเทศ

กรณีการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยภายในระยะเวลาที่ควรจะเดินทางถึงได้ตามปกติ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร แล้วรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและรายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัยโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางถึงประเทศไทย

หมวด ๒

การฝึกอบรม หรือดูงาน

ข้อ ๑๔ การฝึกอบรม เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้านการเรียน การสอน การวิจัย การอบรม สัมมนา หรือการทำงานโดยไม่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

ข้อ ๑๕ กำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรม หรือดูงาน ดังนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม หรือดูงาน ให้เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) บันทึกรายงานเหตุผลความจำเป็นในการไปฝึกอบรม หรือดูงาน

(๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) แผนงานหรือโครงการให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงาน (กรณีระยะเวลาฝึกอบรมหรือดูงานเกิน ๓๐ วัน)

(๔) หนังสือตอบรับพร้อมหลักสูตรหรือแนวการฝึกอบรมหรือดูงานของสถาบันหรือหน่วยงานที่จะไปฝึกอบรมหรือดูงาน

(๕) หลักฐานการได้รับทุน ถ้ามี

ข้อ ๑๗ กำหนดระยะเวลาการได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม หรือดูงาน และการได้รับเงินเดือน ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๙๐ วัน กรณีเกิน ๙๐ วัน ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับอนุมัติให้ไปดูงานโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๒๐ วัน กรณีเกิน ๒๐ วัน จะต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ ๑๘ กำหนดการขยายเวลาการฝึกอบรม และการเปลี่ยนแปลงแนวการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม และประสงค์จะขอขยายเวลาการฝึกอบรม ให้เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม จะเปลี่ยนแปลงแนวการฝึกอบรม หรือหลักสูตรให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๑๙ กำหนดการทำสัญญาไปฝึกอบรมหรือดูงาน และการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมหรือดูงานเกิน ๓๐ วัน ต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้สอดคล้องกับสัญญาจ้างและให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาต้องชดใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากหน่วยงานระหว่างไปฝึกอบรมหรือดูงานพร้อมกับเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

กรณีผู้ไปฝึกอบรมหรือดูงานกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญาก็ให้ลดจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมหรือดูงาน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการฝึกอบรมหรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๗ วันนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการฝึกอบรมหรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

หมวด ๓
การปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๒๑ การปฏิบัติงานวิจัย เป็นการทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ตามบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน โดยไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือการฝึกอบรม

ข้อ ๒๒ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย ดังนี้

(๑) ได้รับบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันจะไปปฏิบัติกรวิจัย ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานไม่ถึง ๒ ปี จะต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

(๒) เป็นผู้ที่ต้นสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอนหรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีความเหมาะสมในการไปปฏิบัติงานวิจัย

(๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานวิจัย กรณีเป็นการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

ข้อ ๒๓ กำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(ก) โครงการพร้อมแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ทั้งนี้ต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยโดยละเอียดด้วย

(ข) เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัย ตลอดจนความสอดคล้องของโครงการและแผนงานของหน่วยงานต้นสังกัดและผลประโยชน์ที่จะได้รับ

(๒) การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติการวิจัยให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน แต่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยจะขยายเวลาหรือเปลี่ยนแปลงแนวการปฏิบัติการวิจัยมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๒๖ กำหนดการทำสัญญาไปปฏิบัติงานวิจัย และการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยเกิน ๓๐ วัน ต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้สอดคล้องกับสัญญาจ้าง และให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานวิจัย

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาต้องชดใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากหน่วยงานระหว่างไปปฏิบัติงานวิจัยพร้อมกับเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

กรณีผู้ไปปฏิบัติงานวิจัยกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญาก็ให้ลดจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้อ ๒๗ กำหนดการรายงานความก้าวหน้า และการกลับมาปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยส่งผลรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติงานวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยเป็นเวลานานกว่า ๖ เดือน ให้รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานวิจัยต่อมหาวิทยาลัยทุก ๖ เดือน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัย เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการปฏิบัติงานวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือวันที่เสร็จจากการปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการ แล้วแต่กรณี

หมวด ๔

หลักเกณฑ์อื่นๆ

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยมาแล้ว หากจะไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยอีก ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานชดใช้ครบถ้วนแล้ว

(๒) กรณียังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบถ้วนจะต้องปฏิบัติงานชดใช้ให้มหาวิทยาลัยแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีไม่อยู่ในเงื่อนไขตาม (๑) หรือ (๒) จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้การปฏิบัติงานชดใช้ครั้งหลังให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานชดใช้ครั้งก่อนครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาการได้รับอนุมัติแล้วพนักงานมหาวิทยาลัยจะอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยอื่นๆ อีกมิได้

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย โดยใช้เวลาระหว่างปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแต่กรณี

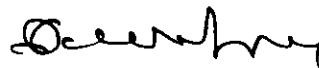
ข้อ ๓๑ การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และการอนุมัติการลาของผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดแก่มหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๓๒ หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้าง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ การปฏิบัติงานชดใช้และการคิดเบี้ยปรับสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติ
ให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้
ในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.อุดม รัฐอมฤต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล