



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับเรื่องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้พัฒนาศักยภาพตนเอง

อาศัย อำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ และ โดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงวางหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือ บางส่วน หรือบางช่วงเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง ตลอดถึงการฝึกอบรมภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่ง หรือภายหลังสำเร็จจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการ เรียน การอบรม การฝึกงาน การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับ คำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งหรือต่อจากการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วย

“วิจัย” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการทำวิจัย การรวบรวม การค้นคว้า เพื่อ หาข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยโดยตรง โดยใช้เวลาในการทำวิจัยเต็มเวลา โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการ ทำวิจัยหลังปริญญาเอก และการฝึกอบรมภาษาก่อนการทำวิจัยตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุนด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ณ ต่างประเทศ

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน และเพื่อการ ครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย โดย แบ่งเป็นทุนประเภท ๑ และทุนประเภท ๒

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงิน อื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทย ตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุน นั้นจะให้ผ่านมหาวิทยาลัยหรือให้ผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้ได้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อจัดสรรให้ พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนส่วนตัว หรือทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕ การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ให้พิจารณาถึงหลักการดังต่อไปนี้

(๑) ความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จะต้องสอดคล้องและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

(๒) อัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่เสียหายแก่งานประจำของหน่วยงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัด และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

## ส่วนที่ ๑

### การลาศึกษา

ข้อ ๗ พนักงานที่จะไปศึกษา ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว หรือได้รับอนุมัติให้ลดหย่อนระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานจากอธิการบดีแล้ว

(๒) จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ ทั้งนี้ การชดใช้เวลานี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้สำหรับการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) กรณีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องผ่านการตรวจรับรองสุขภาพร่างกายและตรวจทางจิตวิทยาจากแพทย์และโรงพยาบาลที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

(๕) ได้รับการตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษาหรือสถาบันที่ ก.พ.รับรอง

ข้อ ๘ พนักงานที่จะไปศึกษา ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้ความเห็นชอบในการสมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบ และเมื่อสถานศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสืออนุญาตให้สมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบ

(๒) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

(๓) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๔) โครงการหรือแนวการศึกษา

(๕) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การอนุมัติให้พนักงานไปศึกษา ให้อนุมัติในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีก่อน เพื่อดูผลการศึกษา หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาแล้วเห็นว่าผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดีและมีความก้าวหน้า ให้เสนอขออนุมัติ ขยายเวลาศึกษาต่อได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี จนครบระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อ ๑๐ ระยะเวลาในการอนุมัติให้ลาศึกษาโดยได้รับค่าจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ลาศึกษา ณ ต่างประเทศ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพไม่เกินระยะเวลาของหลักสูตร

ระดับปริญญาโทไม่เกิน ๓ ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทไม่เกิน ๕ ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีไม่เกิน ๖ ปี

(๒) ลาศึกษาภายในประเทศ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพไม่เกินระยะเวลาของหลักสูตร

ระดับปริญญาโทไม่เกิน ๓ ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทไม่เกิน ๔ ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีไม่เกิน ๕ ปี

กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในกำหนดเวลาตาม (๑) และ (๒) หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ ๑๑ การให้พนักงานไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำ ได้ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา และหากใช้เวลาศึกษาเกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา

ข้อ ๑๒ พนักงานที่ประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่อให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ ความเห็นชอบตามลำดับ จนถึงอธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา

(๒) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา

(๓) คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จ

การศึกษา

ข้อ ๑๓ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว ทุกภาคการศึกษา และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยทราบ กรณีกลับเข้าปฏิบัติงาน ก่อนสำเร็จการศึกษา จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบทุกภาคการศึกษาด้วย

พนักงานผู้ใดไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตาม ลำดับจนถึงอธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควร แก่กรณีก็ได้

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจศึกษา หรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสมให้ผู้บังคับบัญชา รายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และให้อธิการบดีสั่งให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หากไม่สามารถไปศึกษา หรือไม่สามารถศึกษาให้ สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชา รายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๑๖ พนักงานที่ไปศึกษาโดยไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณา ปรับวุฒิหรือเพิ่มวุฒิการศึกษาแล้ว ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๗ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องศึกษาให้ตรงตามแนวการศึกษาที่หน่วยงาน ต้นสังกัดกำหนด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา สถานศึกษาจาก ที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษาซึ่งระบุระยะเวลาในการกลับมาเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๙ การฝึกอบรม หรือดูงานต่อภายหลังสำเร็จการศึกษา ณ ต่างประเทศ จะกระทำได้ ไม่เกิน ๓ เดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานที่สำเร็จการศึกษา ให้จัดส่งหลักฐานสำเร็จการศึกษาและวิทยานิพนธ์ต่อ มหาวิทยาลัยด้วย

## ส่วนที่ ๒

### การลาฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ พนักงานที่จะไปฝึกอบรม ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่กรณีไปฝึกอบรมตามข้อตกลงระหว่าง รัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือมีเหตุผลและความ จำเป็นอย่างยิ่ง ให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

(๒) จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ ทั้งนี้ การชดใช้เวลานี้ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติสำหรับการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษ ทางวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานที่จะไปฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานสายวิชาการ ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อนำความรู้มาใช้ ประโยชน์ในการอ่าน แพล และเขียนตำรา รวมทั้งทำงานวิจัย กรณีพนักงานสายสนับสนุนและช่วยวิชาการจะ พิจารณาเฉพาะรายที่หน่วยงานต้นสังกัดมีเหตุผลความจำเป็น และมีโครงการที่ชัดเจนที่จะให้พนักงานนำความรู้ กลับมาใช้ประโยชน์ในงาน โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) การพิจารณาอนุมัติให้ไปฝึกอบรมภาษา จะอนุมัติตามระยะเวลาของหลักสูตร ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน และจะไม่อนุญาตให้ขยายเวลาฝึกอบรมต่อ

(๓) เมื่อครบกำหนดแล้วให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมแนบหลักฐานการสำเร็จการ ฝึกอบรม โดยจะขอเปลี่ยนโครงการเป็นการลาศึกษาต่อมิได้ และจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนก่อน จึงจะลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยครั้งใหม่ได้

(๔) กรณีฝึกอบรมภาษาในประเทศ จะต้องฝึกอบรมในสถาบันที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

ข้อ ๒๓ พนักงานที่จะไปฝึกอบรม ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตาม ลำดับ จนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญฉบับทางการจากสถานที่ฝึกอบรม พร้อมทั้งระบุชื่อและ ระยะเวลาที่ชัดเจน

(๒) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๓) โครงการหรือแนวการฝึกอบรม

(๔) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ พนักงานที่จะขยายเวลาอยู่ฝึกอบรม หรือเปลี่ยนแปลงแนวการฝึกอบรม หรือสถานที่ ฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตาม ลำดับ จนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนครบกำหนดเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม หรือ ก่อนการเปลี่ยนแปลง โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) รายงานผลการฝึกอบรมที่ผ่านมา
- (๒) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- (๓) หนังสือรับรองจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม
- (๔) หนังสือรับรองการให้ทุนจากแหล่งทุนที่ระบุระยะเวลาการให้ทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

ข้อ ๒๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ให้ไปได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยได้รับค่าจ้าง ยกเว้นการไปฝึกอบรมภาษา ให้ไปได้คราวละไม่เกิน ๖ เดือน โดยได้รับค่าจ้าง

### ส่วนที่ ๓

#### การลาวิจัย

ข้อ ๒๖ พนักงานที่จะไปวิจัย ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- (๒) พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่กรณีไปวิจัยตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทย กับรัฐบาลต่างประเทศ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย
- (๓) จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ ทั้งนี้ การชดใช้เวลานี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้สำหรับการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย
- (๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๒๗ พนักงานผู้ใดประสงค์จะไปวิจัย ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ จนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) โครงการวิจัยพร้อมทั้งแผนการวิจัยโดยสมบูรณ์ หรือแนวการวิจัย ซึ่งมีระยะเวลาและขั้นตอนการวิจัยโดยละเอียด
- (๒) หนังสือตอบรับ หรือหนังสือเชิญจากสถาบัน หรือหน่วยงานที่ไปวิจัย
- (๓) หลักฐานแสดงแหล่งทุน
- (๔) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ พนักงานที่จะขยายเวลาอยู่วิจัย ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ จนถึงอธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

(๑) รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย

(๒) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถาบัน

(๓) คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขยายเวลาวิจัยต่อ

ข้อ ๒๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัย จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

ข้อ ๓๐ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัยเกิน ๖ เดือน ให้รายงานความก้าวหน้าของการวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๖ เดือน และให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๓๑ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัย ให้ไปได้คราวละไม่เกิน ๒ ปี โดยรับค่าจ้าง

#### ส่วนที่ ๔

##### การลาดูงาน

ข้อ ๓๒ พนักงานที่จะไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว หรือหากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

ข้อ ๓๓ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นการไปดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันตามหลักสูตร หรือโครงการหรือแผนการดูงาน หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๓๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน แต่หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและเสนออธิการบดีอนุมัติโดยเร็ว

ข้อ ๓๕ พนักงานที่จะไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ เอกสารการจัดงานทางวิชาการ และหรือโครงการจัดการดูงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๒) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๓๖ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

#### ส่วนที่ ๕

##### การกำกับดูแลพนักงาน

ข้อ ๓๗ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ จะออกเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ก่อนกำหนดเวลาเปิดภาคการศึกษาหรือก่อนการฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ วัน ยกเว้นกรณีไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยที่มีระยะเวลาเกิน ๑ ปี



จะออกเดินทางก่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

ข้อ ๓๘ พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ และประสงค์จะเดินทางกลับ ประเทศไทยชั่วคราวเพื่อกิจธุระส่วนตัว จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเดินทางกลับ และเมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยแล้วให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับให้ มหาวิทยาลัยทราบด้วย

กรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าก่อนเดินทางกลับประเทศไทย เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้ว ให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ข้อ ๓๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยโดยเร็ว และให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย  
เกิน ๑ ปี

(๒) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย  
เกิน ๖ เดือน

(๓) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ไม่  
เกิน ๖ เดือน

(๔) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน

เมื่อพนักงานรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานให้มหาวิทยาลัย  
ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๔๐ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ภายในประเทศ เมื่อครบกำหนด  
เวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับ  
อนุมัติ จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

ข้อ ๔๑ พนักงานที่กลับจากศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องมิวันปฏิบัติงาน  
ครบ ๑ ปีก่อน จึงจะไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศครั้งใหม่ได้ ยกเว้น

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยในครั้งที่แล้วมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือ

(๒) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยครั้งใหม่ มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน หรือ

(๓) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลไทย รัฐบาลต่างประเทศ

ทุนองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศที่มอบให้รัฐบาลไทย  
หน่วยงานของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย เพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย หรือ

(๔) เป็นการไปศึกษาต่อเนื่องในระดับและสาขาวิชาเดิมที่เคยลาศึกษาครั้งที่แล้ว หรือ

(๕) เป็นการไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นในสาขาวิชาเดิม หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับที่  
ลาศึกษาครั้งที่แล้ว

ข้อ ๔๒ พนักงานที่กลับจากการไปฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จะต้องส่งรายงานการไปฝึกอบรม  
วิจัย หรือดูงาน ให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ ในระหว่างการไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์  
จะให้พนักงานผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่ากรณีใดๆ ให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้า  
ปฏิบัติงานภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ส่วนที่ ๖

### การจัดทำสัญญา และการชดใช้

ข้อ ๔๔ ให้พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ที่มีระยะเวลาเกิน ๓๐ วัน จัดทำสัญญา  
อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัย  
กำหนด โดยให้พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย กลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่  
พนักงานผู้นั้นไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ยกเว้นการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน  
บางช่วงเวลาให้จัดทำสัญญาทุกครั้ง

ข้อ ๔๕ พนักงานผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญาต้องชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ด้วยทุนประเภท ๑ ให้ชดใช้ทุน ค่าจ้าง ที่ได้รับ  
ระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือในระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย  
กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน ค่าจ้าง และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับ  
แก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

(๒) สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้ค่าจ้างที่ได้รับระหว่าง  
ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือในระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย กับให้ใช้  
เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนค่าจ้าง และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่  
มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ในกรณีที่พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย กลับมาปฏิบัติงานบ้าง แต่ไม่ครบระยะเวลา ตามสัญญา ให้ลดเงินที่ต้องชดใช้และเบี่ยงปรับตาม (๑) หรือ (๒) ลงตามส่วนของระยะเวลาที่พนักงานผู้นั้นกลับเข้า ปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๖ พนักงานซึ่งเดิมมีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มาก่อน และได้รับการจ้างเป็นพนักงานในระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน หรือตามระเบียบอื่นของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ให้นำระยะเวลาการลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานในสถานภาพพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ รวมทั้งระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติในสถานภาพพนักงาน รวมทั้งให้ถือว่าสัญญาอนุญาตให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ที่พนักงานได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยในขณะ ที่ยังไม่เปลี่ยนสถานภาพนั้น เป็นสัญญาที่นำมาใช้บังคับกับพนักงานต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์นี้ด้วย

กรณีพนักงานซึ่งเดิมมีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มาก่อน และได้รับการจ้างเป็นพนักงานในระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาอนุญาตให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ให้ถือว่า การมาปฏิบัติงานในสถานภาพพนักงานภายหลังการเปลี่ยนสถานภาพนั้น เป็นการปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่อง ตามสัญญาเดิมด้วย

ข้อ ๔๗ การทำสัญญาค้ำประกันของพนักงานที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ผู้ค้ำประกัน จะต้องเป็นบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่สามารถจัดให้บิดาหรือมารดาทำสัญญา ค้ำประกันได้ ต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน โดยไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์

(๒) ในกรณีที่ไม่มีผู้ค้ำประกันตาม (๑) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ ก็ได้ เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้ แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

(๓) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) และ (๒) ให้อธิการบดีตั้งกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าพนักงานที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยไม่มีบุคคลดังกล่าวตาม (๑) และ (๒) จริง ให้พนักงานผู้นั้นทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม อยู่ในวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖  
นี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ตามประกาศ  
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ  
เงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลาภญจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประธาน ก.บ.ม.