



คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

(เล่ม 3)

การพัฒนาบุคลากร

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สำหรับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สารบัญ

หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

1. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พ.ศ. 2551
2. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2563
4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2563
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2558
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา และการฝึกอบรม พ.ศ. 2563
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการขอรับทุนการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงาน พ.ศ. 2563
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2562
9. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง คุณภาพผลงานของคณาจารย์จากการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2563

หลักเกณฑ์
การพัฒนาบุคลากร



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน
พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม หรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือการฝึกงาน การดำเนินงาน ตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดู งานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยในต่างประเทศ เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานโดยตรง และรวมถึงการวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทั้งในและต่างประเทศ

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงิน ค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่าทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ไม่ว่าจะทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะทุนนั้นจะจ่ายผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อส่งพนักงาน มหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่าทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้พิจารณาความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ ทั้งนี้สาขาวิชา และระดับความรู้ที่จะขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จะต้องสอดคล้องและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ ซึ่งพนักงานผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ให้พิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่เสียหายแก่งานประจำของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสังกัด และไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาผูกมัดตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัยกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานหรือโครงการ และในหน่วยงานที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นระยะเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในวรรคหนึ่งต้องชดใช้ทุนค่าตอบแทนและเงินอื่นใดที่ได้รับระหว่างศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย และเงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน ค่าตอบแทนและเงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก้มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย กลับมาแล้วปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับลงตามส่วน

ข้อ ๙ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องพิจารณาด้วยว่าพนักงานผู้นั้นจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนอายุครบ ๖๐ ปี การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

หมวด ๒

การไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ

ข้อ ๑๐ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาศึกษาภายในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

(๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับแต่วันลาศึกษา

(๓) เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑) และ (๒) หากอธิการบดีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง จะพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษก็ได้ แต่ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดเชยได้ครบตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานก่อนอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ การใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดเชยการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

ข้อ ๑๒ การอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ ให้อนุญาตตามระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากลาโดยใช้เวลาราชการเกินกว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ขึ้นไป ให้ถือเป็นการลาเต็มเวลาราชการ

กรณีศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษารวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้งหรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษามาแล้ว จะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานภายหลังกลับจากการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิขออนุญาตไปศึกษาได้เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องกับสาขาวิชาที่เคยได้รับอนุญาตเดิม

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ จนถึงอธิการบดี เพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษา ฝึกอบรม และเมื่อสถาบันการศึกษารับเข้าศึกษา ฝึกอบรมแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานที่ต้องการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม

(๒) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

(๓) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปฝึกอบรมภายในประเทศ ในหลักสูตรการฝึกอบรมเกินกว่า ๖ เดือนและทางราชการต้องจ่ายเงินเป็นค่าฝึกอบรมเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาทต่อคน ให้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด โดยมีผู้ค้ำประกัน เว้นแต่เป็นการฝึกอบรมที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาภายในประเทศ จะต้องรายงานผลการศึกษา หรือความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ จนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกภาคการศึกษา หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการศึกษา หรือความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงการประวิงเวลาให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อรายใดที่มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสม และการศึกษาไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับ จนถึงอธิการบดี และให้อธิการบดีสั่งให้ยุติการศึกษา และกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ หากไม่สามารถศึกษา ฝึกอบรมให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รับรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานต่ออธิการบดี

ในระหว่างการไปศึกษา ฝึกอบรม หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือเสร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตร หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้วแต่กรณี

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ได้ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตร คงเหลือแต่วิทยานิพนธ์ จะรายงานตัวกลับก่อนก็ได้

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ เมื่อสำเร็จการศึกษาจะกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว จะต้องส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และจะต้องมอบวิทยานิพนธ์และผลงานวิจัยให้มหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนไปศึกษา

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการ หากประสงค์จะขอเพิ่มวุฒิ หรือบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต พร้อมหลักฐานการศึกษาและหลักสูตรการศึกษา

หมวด ๓

การศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๒๒ พนักงานที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยจะให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีวันทำงานไม่ครบ ๑ ปี ไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

(๒) มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับแต่วันเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ

(๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศกำหนด

(๔) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ (๑) และ (๒) หากอธิการบดีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง จะพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษก็ได้ แต่ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานก่อนอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

ข้อ ๒๓ การอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ณ ต่างประเทศให้อนุมัติในระยะเวลาตามหลักสูตร และจะต้องรายงานผลการศึกษา หรือความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ จนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกภาคการศึกษา หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการศึกษา หรือความก้าวหน้าของการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอันแสดงถึงการประวิงเวลาให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อรายใดที่มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสม และการศึกษาไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับ จนถึงอธิการบดีและให้อธิการบดีสั่งให้ยุติการศึกษา และกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษา ซึ่งระบุระยะเวลาในการกลับมาเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยให้เสนอขออนุมัติก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน กรณีศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้งหรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา และให้แสดงเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา
- (๒) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา
- (๓) คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะเวลาที่คาดว่าจะจบการศึกษา

ข้อ ๒๖ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๗ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้แทนของ ก.พ. จัดการสอบแข่งขันไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม ให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๘ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) และการให้อยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้ส่งอนุมัติแล้ว ให้มหาวิทยาลัยรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติได้ส่งอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวันเดินทางและส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน
- (๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมทั้งหนังสือตอบรับของสถาบันการศึกษาหรือฝึกอบรม
- (๓) บันทึกแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานที่จะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน
- (๔) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด
- (๕) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๕ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อน โดยมหาวิทยาลัยต้องส่งเอกสารให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศ พิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

(๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัด ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน

เมื่อสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ได้แจ้งว่า รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ ได้อนุมัติให้ทุนหรือให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจึงจะออกเดินทางไปต่างประเทศ หรืออยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ แล้วให้มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อผู้รับทุน พร้อมทั้งระยะเวลาให้ทุน และวันกำหนดเดินทางให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ

ข้อ ๓๐ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๒ ให้หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะไปศึกษา หรือฝึกอบรมอยู่ในสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม โดยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

(๑) หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน (ถ้ามี)

(๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมทั้งหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือฝึกอบรม ซึ่งระบุชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับการศึกษาและสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียน หรือวันเริ่มศึกษา

(๓) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัด ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน

(๔) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถาบันการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ให้แตกต่างไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายสำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ด้วยทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้แทน ก.พ. จัดการสอบแข่งขัน

(๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) และ ทุนประเภท ๑ (ค) ยกเว้นกรณีตามข้อ (๑)

(๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ข)

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใด ๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาต่อด้วยทุนประเภท ๒ หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อม ด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่ออีก ให้มหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ ให้อยู่ศึกษาต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ศึกษาต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศก่อนแล้ว จึงดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๔

ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หน่วยงานที่ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัด จะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เพียงพอ โดยให้มี ผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เกิดผลเสียต่อราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓๓.๑ เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่า เว้นแต่การทำวิจัย ซึ่งเป็นส่วน หนึ่งของการศึกษา

๓๓.๒ เป็นผู้ที่มิวันปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่ง จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วไป ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

๓๓.๓ เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนอายุ ๖๐ ปี ทั้งนี้ รวมถึงการ ปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

๓๓.๔ เป็นผู้ที่หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ ในด้านการวิจัยหรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีความเหมาะสมในการทำวิจัย หรืออยู่ระหว่างลาศึกษาในประเทศและไปทำวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น

ข้อ ๓๔ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะไปทำวิจัยอยู่ในสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม โดยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๓๔.๑ หนังสือตอบรับจากสถานที่ปฏิบัติการวิจัย ซึ่งระบุชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และเรื่องที่ทำปฏิบัติการวิจัยรวมทั้งระยะเวลาที่ปฏิบัติการวิจัย หรือวันเริ่มปฏิบัติการวิจัย

๓๔.๒ หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

๓๔.๓ โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำวิจัยโดยละเอียด

๓๔.๔ บันทึกรายงานของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัด ซึ่งแสดงผลความจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนความสอดคล้องกับโครงการ แผนงาน ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

๓๕.๑ จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๓๕.๒ จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

๓๕.๓ จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยทุก ๖ เดือน และส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ฉบับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงอธิการบดีทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัย

หมวด ๕

การดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๓๖ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๓๖.๑ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรมหรือต่อจากการศึกษา หรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

๓๖.๒ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ค) หรือทุนประเภท ๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

๓๖.๓ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อน แล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

๓๖.๔ การดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงาน ในต่างประเทศ ไม่ต้องทำสัญญากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้

๓๖.๕ การดูงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ให้ถือเป็นการฝึกอบรม โดยให้จัดทำสัญญา และอยู่ภายใต้การบังคับของข้อ ๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลง กำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานโดยกะทันหัน ซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการขยายเวลา ครั้งนี้ เป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๓๘ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

หมวด ๖

การกำกับ ดูแล

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในการกำกับ ดูแลของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัด

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ จะออกเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ก่อนกำหนดเวลาเปิดภาคการศึกษา หรือ ก่อนการฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ วัน ยกเว้นกรณีไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยที่มีระยะเวลาเกิน ๑ ปี จะออกเดินทางก่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษา หรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทย โดยเร็ว ภายในระยะเวลาที่ควรจะเดินทางถึงได้ตามปกติ แล้วให้รีบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อ ผู้บังคับบัญชาในวันทำการถัดจากวันที่เดินทางถึงประเทศไทย และให้ต้นสังกัดรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เกิน ๑ ปีขึ้นไป กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น อาจผ่อนผันให้เตรียมตัวเดินทางกลับประเทศไทย ได้ไม่เกิน ๒๐ วัน นับจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา หรือเสร็จจากการฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้จัดส่งวิทยานิพนธ์ หรือรายงานการไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จำนวน ๑ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันรายงานตัวกลับ หรือเสร็จสิ้นจากการไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน หรือภายในระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่กลับจากศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องมีวันปฏิบัติงานครบ ๑ ปีก่อน จึงจะไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศครั้งใหม่ได้ ยกเว้น

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในครั้งที่แล้ว มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน หรือ

(๒) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยครั้งใหม่ มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน หรือ

(๓) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลไทย รัฐบาลต่างประเทศ ทุนองค์การระหว่างประเทศ หรือทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศที่มอบให้รัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

(๔) เป็นการไปศึกษาต่อเพื่อให้สำเร็จการศึกษาจากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอนุญาตหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับและยังศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน อยู่ในระหว่างที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา হাসิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย สามารถใช้ได้ทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจความในข้อ ๖ ข้อ ๘ (๒) ข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาผูกมัดตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้กลับมาปฏิบัติงานตามแผนงาน หรือโครงการในหน่วยงานที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด เป็นระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณีศึกษาต่อภาคปกติ ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ให้กลับมาปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ให้กลับมาปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ๑๒ เดือนเต็ม

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้ปฏิบัติงานตามสัญญาที่กำหนดในวรรคหนึ่งต้องดำเนินการ
ดังนี้

(๑) กรณีศึกษาต่อภาคปกติ จะต้องชดใช้ทุนค่าตอบแทน (ค่าจ้างรายเดือน) และเงินอื่นใด
ที่ได้รับระหว่างศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่ต้องใช้คืนแก่
มหาวิทยาลัยทันที

(๒) กรณีศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน จะต้องชดใช้เงินในอัตรา
ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนค่าตอบแทน (ค่าจ้างรายเดือน) ที่ได้รับไประหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ
รวมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่มหาวิทยาลัยทันที

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย กลับมาแล้วปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตาม
สัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับลงตามส่วน”

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔ ให้ใช้ความในระเบียบนี้ บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติให้
ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับด้วย”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ที่ อว ๐๖๕๖.๐๕/ว ๓๙๖

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอส่งสำเนาประกาศ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



๓๗ มีนาคม ๒๕๖๓

กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร

โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้บุคลากรสายวิชาการไปศึกษาต่อ มีดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติ

(ก) กรณีข้าราชการ ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุจงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ข) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดุจงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ค) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(๒) การพิจารณาให้ไปศึกษาต่อ

(ก) หลักสูตรที่ไปศึกษาต่อต้องได้รับอนุมัติหรือได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา และคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรแล้ว หรือได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ.

(ข) ศึกษาต่อ...

(ข) ศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ตรง หรือสัมพันธ์กับคุณวุฒิเดิม หรือสาขาวิชาที่ตรง หรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน หรือมีแผนเตรียมการเปิดหลักสูตรของคุณะ

(๓) การไปศึกษาต่อต้องไม่เป็นเหตุแห่งการขอตั้งอัตรากำลังเพิ่ม และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ ภาระงานสอน และภาระงานอื่นๆ ของคณะต้นสังกัด

(๔) ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาการขอไปศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐภายในประเทศเป็นลำดับแรก เว้นแต่เป็นสาขาวิชาที่ไม่มีการเปิดสอน ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ให้พิจารณาการขอไปศึกษาต่อ ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเป็นลำดับถัดไป

ในกรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาด้านวิชาการ มหาวิทยาลัย อาจพิจารณาการขอไปศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศก็ได้

ข้อ ๕ การขออนุญาตไปสมัครเข้าศึกษาต่อ

(๑) บุคลากรสายวิชาการที่ประสงค์จะไปสมัครเข้าศึกษาต่อ ให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีก่อนไปสมัครเข้าศึกษาต่อ โดยแสดงรายละเอียดการสมัครเข้าศึกษาต่อ เหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ (หมายเลข ๑)

(๒) ผู้ได้รับอนุญาตให้ไปสมัครเข้าศึกษาต่อ ต้องรายงานผลการสมัครเข้าศึกษาต่อให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทราบ

ข้อ ๖ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

(๑) ต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ไปสมัครเข้าศึกษาต่อ หากไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ได้ขออนุญาต มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาการขออนุญาตลาศึกษาต่อ

(๒) ให้ผู้ที่จะลาศึกษาต่อเสนอเรื่องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(ก) หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาหรือประกาศผลการคัดเลือกให้เข้าศึกษาจาก สถาบันอุดมศึกษาที่จะไปศึกษา

(ข) รายละเอียดของหลักสูตรที่จะไปศึกษาต่อ

(ค) บันทึกแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานที่ให้บุคลากรผู้นั้น ไปศึกษาต่อ

ทั้งนี้ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ ไม่มีผลต่อการขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาจาก มหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ บุคลากรสายวิชาการที่อยู่ระหว่างการศึกษาต่อก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มการแจ้งศึกษาต่อก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ (หมายเลข ๒)

ข้อ ๘ หากไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดตามประกาศนี้ เมื่อสำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาการเพิ่มคุณวุฒิ หรือการปรับวุฒิการศึกษาให้ในแต่ละกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ที่ อว ๐๖๕๖.๐๕/ว ๓๓๖

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอส่งสำเนาประกาศ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร

โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายสนับสนุน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายสนับสนุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้บุคลากรสายสนับสนุนไปศึกษาต่อ มีดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติ

(ก) กรณีข้าราชการ ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ข) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ค) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(๒) การพิจารณาให้ไปศึกษาต่อ

(ก) หลักสูตรที่ไปศึกษาต่อต้องได้รับอนุมัติหรือได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา และคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรแล้ว หรือได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ.

(ข) ศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ตรง หรือสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน และภาระงานในอนาคตของหน่วยงานตามความต้องการในการพัฒนาของมหาวิทยาลัย เหมาะสมแก่หน้าที่

ที่กำหนด...

ที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงาน เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ของงานสายสนับสนุนโดยตรง และเป็น
คุณวุฒิที่ตรงกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

(๔) ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาการขอไปศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือ
สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐภายในประเทศเป็นลำดับแรก เว้นแต่เป็นสาขาวิชาที่ไม่มีการเปิดสอน
ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ให้พิจารณาการขอไปศึกษาต่อ
ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเป็นลำดับถัดไป

ข้อ ๔ การขออนุญาตไปสมัครเข้าศึกษาต่อ

(๑) บุคลากรสายสนับสนุนที่ประสงค์จะไปสมัครเข้าศึกษาต่อ ให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีก่อนไปสมัครเข้าศึกษาต่อ โดยแสดงรายละเอียดการสมัครเข้าศึกษาต่อ
เหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรสายสนับสนุน (หมายเลข ๑)

(๒) ผู้ได้รับอนุญาตให้ไปสมัครเข้าศึกษาต่อ ต้องรายงานผลการสมัครเข้าศึกษาต่อให้
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทราบ

ข้อ ๕ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

(๑) ต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ไปสมัครเข้าศึกษาต่อ หากไม่ได้รับอนุญาต
หรือไม่ได้ขออนุญาต มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาการขออนุญาตลาศึกษาต่อ

(๒) ให้ผู้ที่จะลาศึกษาต่อเสนอเรื่องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี
หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(ก) หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาหรือประกาศผลการคัดเลือกให้เข้าศึกษาจาก
สถาบันอุดมศึกษาที่จะไปศึกษา

(ข) รายละเอียดของหลักสูตรที่จะไปศึกษาต่อ

(ค) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานที่ให้บุคลากรผู้นั้น
ไปศึกษาต่อ

ทั้งนี้ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ ไม่มีผลต่อการขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ หากไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดตามประกาศนี้ เมื่อสำเร็จ
การศึกษามหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาการเพิ่มคุณวุฒิ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้มีความรู้ความสามารถ และศักยภาพ ตรงกับภารกิจและความก้าวหน้าในสาขาวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาบุคลากร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

“การศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร โดยให้หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้ารับการศึกษา และการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการทำงาน ที่มีได้มุ่งปริญญา โดยให้หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติ เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนพัฒนาบุคลากร” โดยมีวัตถุประสงค์

ดังนี้

(๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาโท หรือหลังปริญญาเอกทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๒) เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปฝึกอบรม ปฏิบัติการ และศึกษาดูงานด้านวิชาการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๓) เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการจัดทำผลงานทางวิชาการ และเป็นเงินรางวัลให้แก่ บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

(๔) เพื่อเป็นรางวัลในการเขียนบทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารที่มี ผู้ตรวจสอบที่เป็นที่ยอมรับ (PEER REVIEW)

(๕) เพื่อสนับสนุนโครงการความร่วมมือทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนบุคลากร ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๖) เพื่อเป็นเงินรางวัลให้บุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยหรือประเทศชาติ ความในวรรคหนึ่ง ไม่ต้องห้ามมหาวิทยาลัยที่จะใช้เงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาแก่ บุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรซึ่งยินยอมทำข้อผูกพันว่าจะกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือการให้ทุน สนับสนุนการศึกษาในระดับปริญญาโทในกรณีของบุคลากรสายสนับสนุนหรืออาจารย์ที่สอนในระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี

ข้อ ๖ การจัดสรรเงินเพื่อสนับสนุนตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

หมวด ๒

กองทุน

ข้อ ๗ ให้กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(๑) เงินที่รับโอนมาตามข้อ ๒๐

(๒) เงินที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน

(๓) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้เป็นรายปีโดยกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัย

(๔) เงินใช้คืนในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือเบี้ยปรับ เมื่อผิดสัญญาให้ทุน หรือเงินที่ผู้รับทุนขอคืนทุนโดยได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

(๕) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน

(๖) ผลประโยชน์อื่นที่เกิดจากเงิน ทรัพย์สิน หรือการจัดการของกองทุน

หมวด ๓

รายจ่ายกองทุน

ข้อ ๘ เงินของกองทุนให้นำไปใช้เฉพาะเพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) การพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งกองทุนตาม ข้อ ๕

(๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

หมวด ๔
การดำเนินการ

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร” ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนดสองคน เป็นกรรมการ
- (๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

- (๕) คณบดีซึ่งคัดเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๖) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการและเหรัญญิก
 - (๗) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- คณะกรรมการอาจตั้งบุคลากรเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้อีกหนึ่งคน

ข้อ ๑๐ กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตาม (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเป้าหมายในการบริหารงานกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับและอนุมัติการให้ทุนการศึกษารวมตลอดทั้งวงเงินของทุนและระยะเวลาการศึกษา
- (๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับและอนุมัติการให้รางวัลหรือการให้การสนับสนุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- (๔) พิจารณากำหนดวงเงินที่จะให้ทุนการศึกษาในแต่ละปี รวมตลอดทั้งลำดับความสำคัญของสาขาวิชาที่จะให้ทุน
- (๕) กำหนดวิธีการให้ทุนการศึกษา หรือการให้รางวัลหรือการให้การสนับสนุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๖) หน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๓ การให้ทุนการศึกษา อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครผู้ประสงค์จะรับทุนการศึกษา โดยมหาวิทยาลัยกำหนดสาขาวิชาที่จะให้ไปศึกษา โดยต้องระบุว่าให้ศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ แต่จะกำหนดมหาวิทยาลัยด้วยหรือไม่ก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ระยะเวลาการสมัคร การสอบ และระยะเวลาเริ่มต้นการศึกษาให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(๒) เปิดให้ผู้ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษายื่นแสดงความจำนงขอรับทุน ซึ่งผู้ยื่นความจำนงจะยื่นเมื่อใดก็ได้

(๓) ให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการศึกษาโดยคิดหรือไม่คิดดอกเบี้ย

ข้อ ๑๔ ผู้รับทุนการศึกษาต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

ก่อนรับทุนการศึกษาผู้รับทุนต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขว่าผู้รับทุนการศึกษาต้องศึกษาให้จบตามหลักสูตรภายในกำหนดเวลา ถ้าศึกษาไม่จบต้องชดใช้เงินคืนในทุกรกรณี

ข้อ ๑๕ ให้เหรียญกษาปณ์เงินกองทุนฝากรถนาครของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๗ ให้ประธานกรรมการ กรรมการคนหนึ่ง และเหรียญกษาปณ์ จำนวนสองในสามคน เป็นผู้ลงนามถอนเงินกองทุน

ข้อ ๑๘ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินกองทุนทุกประเภทตามระบบบัญชีของทางราชการ เสนอต่อคณะกรรมการในวันสิ้นปีปฏิทินและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ ให้โอนเงินที่กักไว้สำหรับเป็นทุนพัฒนาบุคลากรตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ มาเป็นของกองทุนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๑ ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นผู้ได้รับทุนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๒ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ออกใช้บังคับให้นำประกาศหรือคำสั่งซึ่งออกตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา และการฝึกอบรม
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุน
พัฒนาบุคลากร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา และการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงาน
มหาวิทยาลัย ที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ก.พ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา การฝึกอบรม หรือการดูงาน
ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิจ่ายให้แก่ผู้รับทุน

“ผู้รับทุน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงาน
มหาวิทยาลัย ที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิเพื่อการศึกษา การฝึกอบรม หรือการดูงาน

“ผู้รับทุนภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกผู้ซึ่งมิใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“การศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า การศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

“ใบสำคัญรับเงิน” หมายความว่า ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา บริษัท องค์กร และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

หมวด ๑

การเบิกจ่ายทุนการศึกษาในประเทศ

ข้อ ๖ ผู้รับทุนและผู้รับทุนภายนอกต้องทำสัญญารับทุนไว้กับมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จก่อนการเบิกจ่ายทุน

ข้อ ๗ วงเงินของทุนการศึกษาในประเทศ มีดังต่อไปนี้

(๑) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ตลอดหลักสูตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับปริญญาโท ตลอดหลักสูตรไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ระดับปริญญาเอก ตลอดหลักสูตรไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติ สำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่ผู้รับทุน และผู้รับทุนภายนอกไปศึกษา ประกอบการเบิกจ่าย

(๒) ค่าหนังสือ ให้เบิกจ่ายปีการศึกษาละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยใช้ใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

(๓) ค่าวัสดุอุปกรณ์การศึกษา ให้เบิกจ่ายปีการศึกษาละไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท โดยใช้ใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

(๔) ค่าสืบค้นข้อมูลเพื่อเตรียมการทำวิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ ให้เบิกจ่ายตลอดหลักสูตรไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน และหนังสืออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ประกอบการเบิกจ่าย

(๕) ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย การศึกษาดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ การนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารระดับชาติหรือวารสารระดับนานาชาติ ตามเงื่อนไขของหลักสูตร ให้เบิกจ่ายตลอดหลักสูตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายเฉพาะผู้รับทุน และผู้รับทุนภายนอกที่ศึกษาในระดับปริญญาเอกเท่านั้น

(๖) ค่าเบี้ยเลี้ยง...

(๖) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายเฉพาะผู้รับทุนที่ไปศึกษาในหลักสูตรการศึกษามหาภาคปกติ ในสถานศึกษาที่มีสถานที่ตั้งต่างท้องที่ที่ผู้รับทุนปฏิบัติงานประจำ และผู้รับทุนภายนอก โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย ตามอัตราดังต่อไปนี้

- (ก) ไม่เกินเดือนละ ๓,๖๐๐ บาท สำหรับผู้รับทุนระดับปริญญาโท
- (ข) ไม่เกินเดือนละ ๔,๔๐๐ บาท สำหรับผู้รับทุนระดับปริญญาเอก
- (ค) ไม่เกินเดือนละ ๗,๒๐๐ บาท สำหรับผู้รับทุนภายนอกระดับปริญญาโท
- (ง) ไม่เกินเดือนละ ๘,๘๐๐ บาท สำหรับผู้รับทุนภายนอกระดับปริญญาเอก

หมวด ๒

การเบิกจ่ายทุนการศึกษาในต่างประเทศ

ข้อ ๙ ผู้รับทุน และผู้รับทุนภายนอกต้องทำสัญญารับประกันกับมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จ ก่อนเดินทางไปศึกษาในต่างประเทศ

ข้อ ๑๐ วงเงินของทุนการศึกษาในต่างประเทศ ระดับปริญญาเอก ตลอดหลักสูตรไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายทุนการศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่ คณะกรรมการอนุมัติ สำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษา ให้เบิกจ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับนักเรียนทุนรัฐบาล ในต่างประเทศ ตามที่ ก.พ. กำหนด ประกอบด้วย

- (ก) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเหมาจ่าย
- (ข) ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่จ่ายจริง
- (ค) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาเหมาจ่าย

ทั้งนี้ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ณ วันเบิกจ่าย

(๒) ค่าตัวโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตลอดหลักสูตรไม่เกิน ๒ เท่า (ไปและกลับ)

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่สถานศึกษากำหนดให้ผู้รับทุนต้องเรียนปรับพื้นฐานด้านภาษา ก่อนเข้าศึกษา ตามหลักสูตร ให้ผู้รับทุน และผู้รับทุนภายนอก เดินทางไปศึกษาในต่างประเทศก่อนกำหนดเวลาการเปิด ภาคการศึกษาของสถานศึกษาที่ผู้รับทุน และผู้รับทุนภายนอก ไปศึกษาได้ไม่เกินสี่เดือน

ทั้งนี้ ผู้รับทุน และผู้รับทุนภายนอก ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ ในช่วงเวลาของการเรียนปรับพื้นฐานด้านภาษา

หมวด ๓

การเบิกจ่ายทุนการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ผู้รับทุน ต้องทำสัญญารับทุนการฝึกอบรม กับมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จ ก่อนการเบิกจ่ายทุน

ข้อ ๑๔ วงเงินของทุนการฝึกอบรมในประเทศ และต่างประเทศ ตลอดหลักสูตรไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

การเบิกจ่ายเงินทุนการฝึกอบรมในประเทศ และต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติ โดยทุนการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึง ค่าใช้จ่ายในการดูงานตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรด้วย

หากค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินวงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติขอสงวนสิทธิ์ในการขอรับทุน จากแหล่งทุนอื่นๆ

ข้อ ๑๕ ให้เบิกจ่ายเงินทุนการฝึกอบรมตามข้อ ๑๔ สำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) การฝึกอบรมในประเทศ

(ก) ค่าลงทะเบียน

(ข) ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) การฝึกอบรมในต่างประเทศ

(ก) ค่าลงทะเบียน

(ข) ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ค) ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ ชั้นประหยัด

(ง) ค่าทำวีซ่า

ข้อ ๑๖ หลักสูตรการฝึกอบรมที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้ เนื่องจาก ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตร หรือเป็นการฝึกอบรมที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้ขออนุมัติเงิน จากกองทุนพัฒนาบุคลากร ตามอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามข้อ ๑๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุญาตให้คณาจารย์ลาหยุด เพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อ ๔๑ วรรคสอง แห่งข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่พิเศษ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัยเป็นการประจำ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ” หมายความว่า การดำเนินการหรือร่วมดำเนินการใดๆ อันจะมีผลให้เกิดความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น และหมายความรวมถึงการดำเนินการวิจัย หรือร่วมวิจัย และการแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการด้วย

“การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ” หมายความว่า การแต่งตำราทางวิชาการ การเรียบเรียงตำราทางวิชาการ การแต่งหนังสือ การเรียบเรียงหนังสือ

“การปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า การไปสอนหรือบรรยายหรือทำการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยร่วมกับมหาวิทยาลัย

“โครงการ” หมายความว่า โครงการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

“โครงการแลกเปลี่ยน” หมายความว่า โครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ตามระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ และให้หมายความรวมถึงโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด เพื่อวางหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่าปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ควรนำเข้าสู่การพิจารณาของ ก.บ.ม. ให้นำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีหรือ ก.บ.ม. แล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

การลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๕ ลักษณะของการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ครอบคลุมลักษณะงานดังนี้

(๑) การวิจัย

(๒) การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ

(๓) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก

อธิการบดี

ข้อ ๖ การลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อการสอน การวิจัย หรือเพื่อประโยชน์ทางวิชาการของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง โดยอาจเป็นการปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศก็ได้ แต่จะต้องไม่ทำให้เกิดผลกระทบต่อความเสียหายแก่ภารกิจของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานในลักษณะใดเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือไม่ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๗ จำนวนของคณาจารย์ที่จะได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนคณาจารย์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในขณะที่พิจารณา ทั้งนี้ หากมีทัศนียมให้นับเป็นหนึ่งคน

ข้อ ๘ ผู้ที่จะลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคณาจารย์ และปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

(๒) เป็นคณาจารย์มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกปี นับถึงวันยื่นคำขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ แต่มีให้ข้อยกเว้นเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม หรือการไปปฏิบัติการวิจัย หรือลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการเข้าด้วย ทั้งนี้ ให้นับเวลาราชการที่ต่อเนื่องกันในตำแหน่งดังกล่าวในสถาบันอุดมศึกษาอื่นของรัฐหรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเข้าด้วย แต่ต้องไม่เกินสามปี

(๓) ในกรณีเคยได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามข้อ ๕ (๑) หรือ (๒) จะต้องมีเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าหกปีนับแต่วันที่กลับจากการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๔) ในกรณีเคยได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามข้อ ๕ (๓) จะต้องมีเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าสามปีนับแต่วันที่กลับจากการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแล้ว ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้เวลาตามสัญญาก่อนครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือครบก่อนเกษียณอายุราชการ แล้วแต่กรณี ซึ่งการชดใช้นี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ค้างอยู่ด้วย

ข้อ ๙ ระยะเวลาในการให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๑) การลาตามข้อ ๕ (๑) หรือ (๒) ให้กระทำได้ในระยะเวลาคราวละไม่เกินสิบสองเดือน

(๒) การลาตามข้อ ๕ (๓) ให้กระทำได้ในระยะเวลาคราวละไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐ คณาจารย์ผู้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้มีสิทธิในการรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเท่านั้น โดยมีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนประจำปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัย หากมีค่าใช้จ่ายอื่นใดในระหว่างการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่คณาจารย์ที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการก็ได้ ทั้งนี้ การจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวให้คำนึงถึงเงินหรือประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นได้รับจากแหล่งอื่นประกอบด้วย

ข้อ ๑๑ การดำเนินการเพื่อลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ยื่นแบบและโครงการที่ใช้ในการเสนอขออนุมัติลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อหัวหน้าสาขาวิชาและคณบดีตามลำดับ ทั้งนี้จะต้องยื่นล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๒) ให้คณบดีเสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับรองความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการ ระยะเวลา และแผนการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงหลักการตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ เพื่อเสนอต่ออธิการบดี

(๓) เมื่ออธิการบดีอนุมัติ ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้คณาจารย์ผู้นั้นลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ คณาจารย์ที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการจะต้องไม่มีชั่วโมงสอนทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลาวิชาการในมหาวิทยาลัยในระหว่างที่ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๓ คณาจารย์ที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต้องทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ คณาจารย์ที่ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) การรายงานผลงานความก้าวหน้าของการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ในกรณีที่คณาจารย์ลาตามข้อ ๕ (๑) หรือ (๒) ให้รายงานความก้าวหน้าทุกๆ สามเดือน นับตั้งแต่วันเริ่มโครงการ เสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี และเมื่อโครงการสำเร็จบริบูรณ์ ให้ส่งผลงานต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี ภายในหนึ่งเดือน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการนั้น แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ในกรณีที่คณาจารย์ลา ตามข้อ ๕ (๓) ให้รายงานความก้าวหน้าทุกๆ หนึ่งเดือนนับตั้งแต่วันเริ่มโครงการ เสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี และเมื่อโครงการสำเร็จบริบูรณ์ให้ส่งผลงานต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี ภายในหนึ่งเดือน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการนั้น แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(๒) ในกรณีที่คณบดีได้รับการรายงานความก้าวหน้าไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้รายงานอธิการบดีทันที โดยอธิการบดีอาจพิจารณาให้คณาจารย์ผู้นั้นปรับโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน หรืออาจสั่งให้คณาจารย์ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติก็ได้

(๓) ให้มหาวิทยาลัยสรุปรายงานพร้อมทั้งผลการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่คณาจารย์ที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ให้รีบรายงานต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี เพื่อขออนุมัติกลับมาปฏิบัติราชการทันที

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่คณาจารย์ที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งของข้อบังคับนี้ หรือผลการประเมินตามข้อ ๑๔ (๑) ไม่เป็นไปตามข้อ ๖ วรรคหนึ่ง หรือกรณีที่อธิการบดีมีคำสั่งให้คณาจารย์ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑๔ (๒) หรือในกรณีโครงการสิ้นสุดแต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้อธิการบดีมีคำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- (๑) สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
- (๒) ตัดสิทธิไม่ให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นเวลาอย่างน้อย ๕ ปี
- (๓) ไม่พิจารณาความดีความชอบประจำปี
- (๔) ลงโทษทางวินัย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่คณาจารย์ที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน รวมทั้งเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการในระหว่างเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น คืนให้แก่มหาวิทยาลัยทั้งหมดและต้องชดใช้เงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่มหาวิทยาลัยอีกเป็นจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินที่ต้องชดใช้คืนดังกล่าว

หมวด ๒

การลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยน

ข้อ ๑๘ ผู้ที่จะลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคณาจารย์ และปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

(๒) เป็นคณาจารย์มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับถึงวันยื่นคำขอลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยน แต่มีให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม หรือการไปปฏิบัติกรวิจัย หรือลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนเข้าด้วย ทั้งนี้ ให้นับเวลาราชการที่ต่อเนื่องกันในตำแหน่งดังกล่าวในสถาบันอุดมศึกษาอื่นของรัฐหรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเข้าด้วย แต่ต้องไม่เกินสามปี

(๓) ในกรณีเคยได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามข้อ ๕ (๑) หรือ (๒) หรือเคยได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าหกปีนับแต่วันที่กลับจากการลาหยุดราชการเพื่อการนั้นแล้วแต่กรณี

(๔) ในกรณีเคยได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามข้อ ๕ (๓) จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าสามปีนับแต่วันที่กลับจากการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนแล้ว ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้เวลาตามสัญญาก่อนครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือครบก่อนเกษียณอายุราชการ แล้วแต่กรณี ซึ่งการชดใช้นี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการที่ค้างอยู่ด้วย

ข้อ ๑๙ การลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนให้กระทำได้คราวละไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๒๐ การลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนจะต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นโครงการแลกเปลี่ยนที่มีข้อตกลงล่วงหน้าร่วมกันเกี่ยวกับเรื่องความร่วมมือด้านการสอนหรือวิจัยระหว่างสถาบันอื่นกับมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดดังนี้

(ก) วัตถุประสงค์ แผนงาน โครงการที่จะให้คณาจารย์ไปปฏิบัติงาน ขอบเขตของงาน ระยะเวลา และแผนการปฏิบัติงาน

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือตามที่มหาวิทยาลัย และสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ไปปฏิบัติงานตกลงกัน โดยให้มหาวิทยาลัย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ไปปฏิบัติงานเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(ค) ค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์อื่นที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัยและจาก สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ไปปฏิบัติงาน ต้องไม่ได้รับซ้ำซ้อน

(๒) การลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนให้ถือว่าเป็นการ ไปปฏิบัติราชการ แต่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับคณาจารย์ที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ยกเว้นเงินสนับสนุนโครงการแลกเปลี่ยน คณาจารย์จากเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๒๑ ให้คณะต้นสังกัดของคณาจารย์ที่จะลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนจัดส่งโครงการตามข้อ ๒๐ (๑) พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามโครงการให้มหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน ตามโครงการแลกเปลี่ยน

ข้อ ๒๓ ให้คณาจารย์ที่ลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนรายงาน ผลการปฏิบัติงานทุกๆ สามเดือน นับตั้งแต่วันเริ่มโครงการ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามโครงการนั้น แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่คณาจารย์ที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตาม โครงการแลกเปลี่ยน ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งของข้อบังคับ หรือผลการประเมินตามข้อ ๒๓ ไม่เป็นไปตามโครงการ ให้อธิการบดีมีคำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(๑) สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการประจำ

(๒) ตัดสิทธิไม่ให้ลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการอีกต่อไป เป็นเวลา อย่างน้อย ๕ ปี

(๓) ไม่พิจารณาความดีความชอบประจำปี

(๔) ลงโทษทางวินัย

ข้อ ๒๕ คณาจารย์ที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนต้องทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่คณาจารย์ที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยน ไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือนรวมทั้งเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ในระหว่างเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการนั้นคืนให้แก่มหาวิทยาลัยทั้งหมดและต้องชดใช้เงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่มหาวิทยาลัยอีกเป็นจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินที่ต้องชดใช้คืนดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์พิเศษชัยสิทธิ์ ตราชูธรรม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง คุณภาพผลงานของคณาจารย์จากการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้ผลงานของคณาจารย์จากการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง คุณภาพผลงานของคณาจารย์จากการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะซึ่งมีหน้าที่จัดการเรียนการสอน และให้หมายรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งตาม กฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีหน้าที่จัดการเรียนการสอน สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าหัวหน้าสาขาวิชา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย เป็นการประจำ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“โครงการ” หมายความว่า โครงการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

“สิทธิบัตร” หมายความว่า สิทธิบัตรตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

“TCI” หมายความว่า ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย

ข้อ ๔ คณาจารย์ต้องมีผลงานที่มีคุณภาพทางวิชาการเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามโครงการ ตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

(๑) การวิจัย คณาจารย์ต้องมีผลงานข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(ก) ผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร

ให้คณาจารย์ส่งหลักฐานการยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี ภายในหนึ่งเดือนนับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการ แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบ และเมื่อผลงานวิจัยได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรแล้ว ให้คณาจารย์ส่งหลักฐานการได้รับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(ข) บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ

ให้คณาจารย์ส่งหลักฐานการส่งบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี ภายในหนึ่งเดือนนับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการ แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบ และเมื่อบทความวิจัยได้รับการตีพิมพ์ให้คณาจารย์ส่งหลักฐานการได้รับการตีพิมพ์ต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับการตีพิมพ์ แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(๒) การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ

ให้คณาจารย์ส่งตำราทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ตามที่กำหนดในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมหลักฐานการประเมินโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบันต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี ภายในหนึ่งเดือนนับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการ แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(๓) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

ให้คณาจารย์ส่งผลงานที่มีคุณภาพพร้อมหลักฐานตามที่ระบุไว้ในโครงการ ต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี ภายในหนึ่งเดือน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการ แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



คุณธรรมอัตลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

ค่านิยม ราชมงคลสุวรรณภูมิ

www.mutsb.ac.th

Responsibility

มีความรับผิดชอบ
ต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม

Unity

มีความร่วมมือ ร่วมใจ
เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

Smart

มีความฉลาดทางปัญญา
และฉลาดทางอารมณ์