



**ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพ**  
**ในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**พ.ศ. ๒๕๖๔**

.....

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย และเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๓๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมีมติออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

**ข้อ ๔** “พนักงานมหาวิทยาลัย” ในประกาศนี้ หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ ยกเว้นพนักงานพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

## หมวด ๑ การศึกษาต่อ

**ข้อ ๕** การศึกษาต่อ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการปฏิบัติการวิจัยหลังปริญญาเอกด้วย

**ข้อ ๖** กำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ ดังนี้

- (๑) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน
- (๓) ต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว
- (๔) การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน ให้ใช้เวลาในการศึกษาได้ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

**ข้อ ๗** คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษาต่อ

- (๑) ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันจะไปศึกษา
- (๒) มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันที่จะไปศึกษา
- (๓) กรณีการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นผู้มีระดับความรู้ภาษาต่างประเทศเพียงพอที่จะต้องใช้ในการศึกษา
- (๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา  
กรณีขาดคุณสมบัติตาม (๑) หรือ (๒) ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษเฉพาะราย

**ข้อ ๘** กำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อเสนอเรื่องล่วงหน้าตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษาต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ด้วย โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
  - (ก) บันทึกลงแสดงเหตุผลความจำเป็นในการไปศึกษาต่อ
  - (ข) บันทึกลงแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนแผนงานหรือโครงการให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงาน
  - (ค) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ

(ง) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษาต่อ

(๒) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการให้ไปศึกษาต่อ และสถาบันการศึกษาตอบรับเข้าศึกษาแล้ว เสนอเรื่องขออนุมัติจากอธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(ก) หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา

(ข) หลักฐานการได้รับทุน ถ้ามี

**ข้อ ๙** กำหนดระยะเวลาการได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือน ดังนี้

(๑) ระดับปริญญาโท ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน ๒ ปี

(๒) ระดับปริญญาเอก ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน ๓ ปี

(๓) ระดับปริญญาโท-เอก ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน ๕ ปี

(๔) ระดับหลังปริญญาเอก ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน ๒ ปี

กรณีลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรโท-เอก ซึ่งเป็นหลักสูตรต่อเนื่อง ให้นำระยะเวลาเริ่มการศึกษาระดับปริญญาเอกใหม่

**ข้อ ๑๐** กำหนดการขยายเวลาการศึกษา และการเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษา ดังนี้

(๑) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ และประสงค์จะขอขยายเวลาการศึกษา เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา

ทั้งนี้การขยายเวลาการศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือนนั้น หากมีเหตุผลจำเป็นอย่างยั้งให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อจะเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษาให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

**ข้อ ๑๑** กำหนดการทำสัญญาไปศึกษาต่อและการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้สอดคล้องกับสัญญาจ้าง และให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงิน ดังนี้

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา ต้องชดใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากหน่วยงานระหว่างไปศึกษา พร้อมกับเบี้ยปรับอีกสองเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ต้องขอใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากหน่วยงานระหว่างไปศึกษา โดยคำนวณตามสัดส่วนของ ระยะเวลาที่ไปศึกษาพร้อมกับเบี้ยปรับอีกสองเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

**ข้อ ๑๒** กำหนดการรายงานความก้าวหน้าและการกลับมาปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้า และผลการศึกษา พร้อมความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดีโดยเร็วทุกภาคการศึกษา หากพนักงาน มหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อธิการบดีอาจหยุดการศึกษา หรือดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณี

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จ โดยเร็ว หากไม่ตั้งใจศึกษา หรือประวิงเวลา หรือมีพฤติการณ์อื่นใดอันแสดงถึงการไม่พยายามศึกษาหรือประวิง เวลา ให้อธิการบดีสั่งระงับการศึกษาและพิจารณาดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือนตาม ควรแก่กรณี

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ หากไม่สามารถไปศึกษา หรือศึกษาไม่สำเร็จด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าไปปฏิบัติงานทันที และให้ ผู้บังคับบัญชารายงานต่ออธิการบดี

ในระหว่างศึกษาต่อ หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้ผู้ใดกลับมาปฏิบัติงาน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่ากรณีใดๆ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับไปปฏิบัติงานทันที

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ เมื่อครบกำหนดเวลา หรือ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว ต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน และรายงานผลการศึกษา โดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากวันที่ครบกำหนดเวลา หรือวันที่สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตร สำหรับการศึกษาในประเทศ

กรณีการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยภายใน ระยะเวลาที่ควรจะได้เดินทางถึงได้ตามปกติ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร แล้วรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและรายงานผล การศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัยโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางถึง ประเทศไทย

## **หมวด ๒ การฝึกอบรม หรือดูงาน**

**ข้อ ๑๓** การฝึกอบรม เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้านการ เรียนการสอน การวิจัย การอบรม สัมมนา หรือการทำงานโดยไม่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ การดูงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

**ข้อ ๑๔** กำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรม หรือดูงาน ดังนี้

- (๑) ต้องเป็นไปตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

**ข้อ ๑๕** พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม หรือดูงาน ให้เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นในการไปฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด
- (๓) แผนงานหรือโครงการให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงาน กรณีระยะเวลาฝึกอบรม หรือดูงานเกิน ๓๐ วัน
- (๔) หนังสือตอบรับ พร้อมหลักสูตรหรือแนวการฝึกอบรม หรือดูงานของสถาบันหรือหน่วยงานที่จะไปฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๕) หลักฐานการได้รับทุน ถ้ามี

**ข้อ ๑๖** กำหนดระยะเวลาการได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม หรือดูงาน และการได้รับเงินเดือน ดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๙๐ วัน กรณีเกิน ๙๐ วัน ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับอนุมัติให้ไปดูงานโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๒๐ วัน กรณีเกิน ๒๐ วัน จะต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

**ข้อ ๑๗** กำหนดการขยายเวลาการฝึกอบรม และการเปลี่ยนแปลงแนวการฝึกอบรม ดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม และประสงค์จะขอขยายเวลาการฝึกอบรม ให้เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม จะเปลี่ยนแปลงแนวการฝึกอบรม หรือหลักสูตรให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

**ข้อ ๑๘** กำหนดการทำสัญญาไปฝึกอบรม หรือดูงาน และการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม หรือดูงาน เกิน ๓๐ วัน ต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้สอดคล้องกับสัญญาจ้าง และให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม หรือดูงาน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน หุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากหน่วยงานระหว่างไปฝึกอบรม หรือดูงาน พร้อมกับเบี้ยปรับอีกสองเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

กรณีผู้ไปฝึกอบรม หรือดูงาน กลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญาก็ให้ลดจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ลงตามส่วน

**ข้อ ๑๙** พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม หรือดูงาน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการฝึกอบรม หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลการฝึกอบรม หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

### หมวด ๓ การปฏิบัติงานวิจัย

**ข้อ ๒๐** การปฏิบัติงานวิจัย เป็นการทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ตามบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน โดยไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือการฝึกอบรม

**ข้อ ๒๑** กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย ดังนี้

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

(๒) เป็นผู้ที่ต้นสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอนหรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีความเหมาะสมในการไปปฏิบัติงานวิจัย

(๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานวิจัย กรณีเป็นการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

**ข้อ ๒๒** กำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(ก) โครงการพร้อมแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ทั้งนี้ต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยโดยละเอียดด้วย

(ข) เหตุผลความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัย ตลอดจนความสอดคล้องของโครงการและแผนงานของหน่วยงานต้นสังกัดและผลประโยชน์ที่จะได้รับ

(๒) การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติการวิจัยให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงานแต่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยจะขยายเวลาหรือเปลี่ยนแปลงแนวการปฏิบัติการวิจัยมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๒๕ กำหนดการทำสัญญาไปปฏิบัติงานวิจัย และการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยเกิน ๓๐ วัน ต้องทำสัญญาและสัญญาค่าประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้สอดคล้องกับสัญญาจ้าง และให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานวิจัย

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน หุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากหน่วยงานระหว่างไปปฏิบัติงานวิจัย พร้อมกับเบี้ยปรับอีกสองเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

กรณีผู้ไปปฏิบัติงานวิจัยกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญาก็ให้ลดจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้อ ๒๖ กำหนดการรายงานความก้าวหน้า และการกลับมาปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยส่งผลรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติงานวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยเป็นเวลานานกว่า ๖ เดือน ให้รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานวิจัยต่อมหาวิทยาลัยทุก ๖ เดือน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัย เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการปฏิบัติงานวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือวันที่เสร็จจากการปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการ แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๔ หลักเกณฑ์อื่น ๆ

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยมาแล้ว หากจะไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยอีก ต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานชดใช้ครบถ้วนแล้ว

(๒) กรณียังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบถ้วน จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ให้มหาวิทยาลัยแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีไม่อยู่ในเงื่อนไขตาม (๑) หรือ (๒) จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้การปฏิบัติงานชดใช้ครั้งหลัง ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานชดใช้ครั้งก่อนครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการได้รับอนุมัติแล้วพนักงานมหาวิทยาลัยจะอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยอื่นๆ อีกมิได้

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย โดยใช้เวลาระหว่างปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแต่กรณี


ข้อ ๓๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด


ข้อ ๓๑ การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และการอนุมัติการลาของผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดแก่มหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๓๒ หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๑ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่  มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล