



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดุงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัย
และสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

โดย มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับนี้ ได้รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง กระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ขั้นตอนการรายงานตัวเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ และการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ตลอดจนได้รวบรวมเทคนิคการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานและนำไปปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด

23 พฤษภาคม 2563

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ | 1 |
| 2. วัตถุประสงค์ | 3 |
| 3. ประโยชน์ที่ได้รับ | 3 |
| 4. ขอบเขตคู่มือ | 3 |
| 5. นิยามศัพท์เฉพาะ | 4 |
| บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | |
| 1. ประวัติความเป็นมาของกองทรัพยากรมนุษย์ | 7 |
| 2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ | 9 |
| 3. โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานและการบริหารองค์กร..... | 10 |
| 4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | 15 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน | |
| 1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 19 |
| 2. จรรยาบรรณวิชาชีพ | 31 |
| 3. หลักการปฏิบัติงาน ตามระบบ PDCA | 34 |
| 4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 37 |
| 5. ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 41 |
| บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | |
| 1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน | 44 |
| 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 46 |
| 3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน | 63 |
| 4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน | 65 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน | |
| 1. ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน..... | 68 |
| 2. ข้อเสนอแนะ | 70 |
| บรรณานุกรม | 72 |
| ประวัติผู้เขียน | 73 |

สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 | 74 |
| ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงาน มหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2560 | 88 |
| ภาคผนวก ค ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงาน มหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561 | 94 |
| ภาคผนวก ง ตัวอย่างเอกสาร..... | 105 |

สารบัญตาราง

| ตาราง | | หน้า |
|-------|---|------|
| 1 | เปรียบเทียบระเบียบเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม และดูงาน กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย..... | 23 |
| 2 | เปรียบเทียบระเบียบเกี่ยวกับการไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย..... | 25 |

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์ ทั้งศาสตร์และศิลป์ โดยมุ่งเน้นให้การศึกษา ส่งเสริม และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชนและสังคม รวมถึงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยคำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา ความมีเสรีภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการ อันเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากรตระหนักและให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในทุกด้านเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่บุคลากร ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาระดับที่สูงขึ้น การสนับสนุนทุนเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยและสร้างสรรค์ในต่างประเทศ สนับสนุนการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ การลาฝึกอบรมดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ล้วนเป็นการสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองอย่างมีประสิทธิภาพและเรียนรู้วิวัฒนาการที่ทันสมัยในปัจจุบัน เพื่อนำความรู้ที่ได้รับและประสบการณ์มาพัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

กองทรัพยากรมนุษย์เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตามข้อ 4 ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561) โดยมีภารกิจหลัก 2 ด้าน คือ

1. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว การวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอนย้าย ลาออก การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร การเลื่อนเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อมูลประวัติของบุคลากรทั้งหมดในมหาวิทยาลัย

2. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรทุกประเภท ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ได้แก่ การจัดทำหลักสูตรและดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและการพัฒนาตามสายวิชาชีพ ที่มุ่งเน้นในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ

เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นการเพิ่ม ศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น การดำเนินงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของ บุคลากรสายวิชาการ และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน การขออนุมัติ ไปราชการ การแจ้งเวียนหลักสูตรอบรมหรือโครงการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติจากหน่วยงาน ภายนอกให้แก่คณะและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการเกี่ยวกับทุนศึกษาต่อที่ได้รับการจัดสรร จากรัฐบาล และทุนส่งเสริมการเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับลาศึกษา ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ การลาฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 2,919 คน เป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 1,297 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 1,622 คน¹ จากสถิติข้อมูลบุคลากรที่มีจำนวนมาก มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ตระหนักและ ให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกประเภท สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาตนเองด้านต่าง ๆ ให้บุคลากรได้มีการ สร้างเสริมประสบการณ์ เพิ่มพูนความรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร โดยมหาวิทยาลัยศิลปากรได้เพิ่มโอกาสในการฝึกอบรมและ การปฏิบัติการวิจัย เพื่อส่งเสริมประสบการณ์ เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการสอน โดยสนับสนุนให้ บุคลากรลาหยุดราชการเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัย หรือสร้างสรรค์ แต่จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน พบปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ เช่น บุคลากรที่ได้รับ อนุญาตให้ลาหยุดราชการเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัย หรือสร้างสรรค์ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ขั้นตอนในการขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

จากความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ และปัญหาอุปสรรคดังกล่าว ทำให้ทราบว่ การดำเนินงานเกี่ยวกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์นั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ต้องทราบถึงกฎ ระเบียบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและถูกต้อง ผู้เขียนในฐานะนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ และผู้ที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาศูนย์บุคลากร ได้เห็นถึงความสำคัญในการดำเนินงานเกี่ยวกับ การขออนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ลาหยุดราชการ เพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

¹ ข้อมูลจากเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2563

จึงมีความมุ่งมั่น พุ้มเท และมีความสนใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลาหยุดราชการเพื่อฝีกอบรม
ดูงาน ฝีกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาแนวทาง
การปฏิบัติงาน และทราบถึงกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขและลดปัญหา การปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง
ตลอดจนก่อให้เกิดความเข้าใจในระเบียบ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจนและถูกต้อง และ
เป็นคู่มือให้แก่ผู้ที่สนใจได้ศึกษาค้นคว้า สามารถนำไปอ้างอิงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้
การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรเกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด เพื่อสร้าง
ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยศิลปากรต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มหาวิทยาลัยศิลปากรมีคู่มือการปฏิบัติงานการลาหยุดราชการเพื่อฝีกอบรม
ดูงาน ฝีกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ
หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) มหาวิทยาลัยศิลปากรมีคู่มือการปฏิบัติงานการลาหยุดราชการเพื่อฝีกอบรม
ดูงาน ฝีกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร และใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
การปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการลาหยุดราชการเพื่อฝีกอบรม ดูงาน ฝีกอบรมในเชิงวิจัย
และสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากรฉบับนี้ เป็นของบุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งคู่มือฉบับนี้แสดงขั้นตอน วิธีการ

ในการดำเนินงาน โดยมี กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ลาหยุดราชการเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ เท่านั้น

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

| | | |
|--------------------|-------------|---|
| มหาวิทยาลัย | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| อธิการบดี | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร |
| ผู้บริหาร | หมายความว่า | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย |
| ผู้บังคับบัญชา | หมายความว่า | คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ |
| ก.บ.ม. | หมายความว่า | คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร |
| สำนักงานอธิการบดี | หมายความว่า | สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| กอง | หมายความว่า | กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| งาน | หมายความว่า | งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| ส่วนงานต้นสังกัด | หมายความว่า | คณะ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ |
| ข้าราชการ | หมายความว่า | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| พนักงานมหาวิทยาลัย | หมายความว่า | พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร ประเภทพนักงานประจำ มหาวิทยาลัยศิลปากร |

| | | |
|--|-------------|--|
| บุคลากร | หมายความว่า | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร ประเภทพนักงานประจำ |
| ผู้ลา | หมายความว่า | ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ |
| ลาหยุดราชการ | หมายความว่า | การลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ |
| ผู้ปฏิบัติงาน | หมายความว่า | บุคลากรของงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ |
| เจ้าหน้าที่ | หมายความว่า | ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ของส่วนงานที่ประสงค์ขออนุญาตลา |
| ระเบียบหลักเกณฑ์ การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน สำหรับข้าราชการ | หมายความว่า | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 |
| ระเบียบหลักเกณฑ์ การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน | หมายความว่า | ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2560 |
| ระเบียบหลักเกณฑ์ ด้านการวิจัยและ สร้างสรรค์ | หมายความว่า | ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561 |

| | | |
|--------------------------------------|-------------|--|
| ฝึกอบรม | หมายความว่า | การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการอบรมสัมมนา โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจาก การฝึกอบรมนั้นด้วย |
| ดูงาน | หมายความว่า | การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการ สังเกตการณ์ ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน ตาม หลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนด ให้ดำเนินการเป็นการลา ฝึกอบรม |
| การฝึกอบรมในเชิง วิจัยหรือสร้างสรรค์ | หมายความว่า | การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการวิจัยตามลักษณะของการฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือ สร้างสรรค์ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ |
| การปฏิบัติกรวิจัย หรือสร้างสรรค์ | หมายความว่า | การทำงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์เพื่อนำผล ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน โดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัย ตามลักษณะของ การศึกษาหรือฝึกอบรม |

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานการบริหารงานบุคคล ดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การจัดสรรอัตรา การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการบรรจุ การโอนย้าย ลาออก การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรด้วยระบบสารสนเทศ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน การพัฒนาบุคลากร การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการและเขียนตำรา รวมทั้งเป็นหน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ก.บ.ม. ด้านการบริหารงานบุคคล และการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงาน ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของกองทรัพยากรมนุษย์
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ
3. โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานและการบริหารองค์กร
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาของกองทรัพยากรมนุษย์

มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2505 และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2506 ให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยจัดตั้งกองกลางขึ้น ตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม 2506 ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการในกองกลางเป็น 4 แผนก ดังนี้

1. แผนกสารบรรณ
2. แผนกคลังและพัสดุ
3. แผนกบริการนักศึกษา
4. แผนกห้องสมุด

ปี พ.ศ. 2534 ได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการใหม่ โดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.) มีมติให้แบ่งส่วนราชการในกองกลางเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายคลัง
2. ฝ่ายบริหารและธุรการ
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ปี พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรได้มีมติให้จัดตั้งหน่วยงานในกำกับสำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการจัดตั้งคือ กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งยกฐานะมาจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ปี พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยศิลปากรได้รับการปรับเปลี่ยนสถานะจากการเป็นส่วนราชการมาเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2559 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 และกำหนดให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

ปี พ.ศ. 2561 มีประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 มาตรา 10 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 สภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2561 ได้ประกาศให้แบ่งหน่วยงานภายในและหน่วยงานย่อยภายใต้สำนักงานอธิการบดีออกเป็น 10 กอง โดยกองทรัพยากรมนุษย์ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 2 งาน ได้แก่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

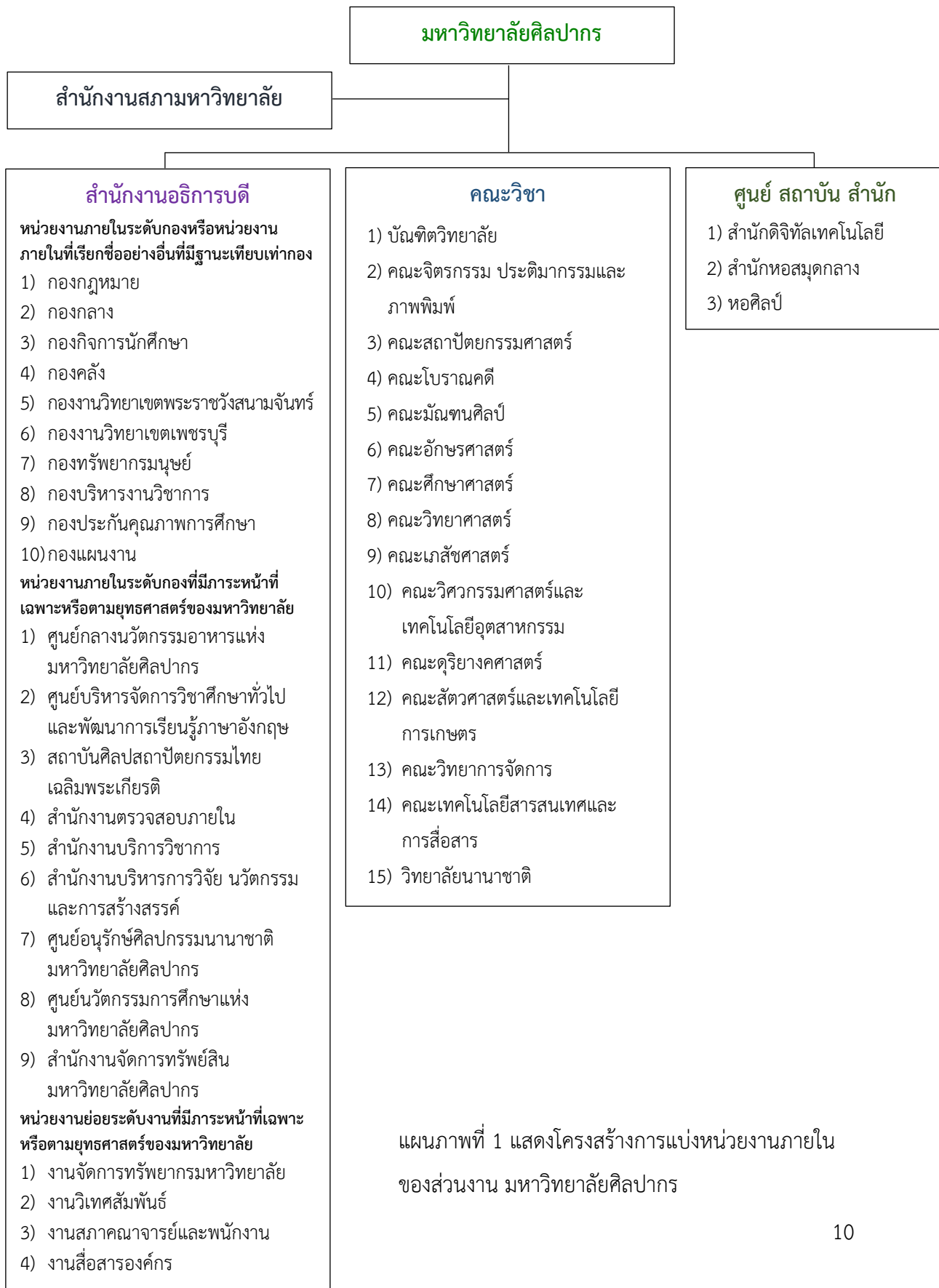
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

กองทรัพยากรมนุษย์ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยยึดถือตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ดังนี้

| ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร | ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของสำนักงานอธิการบดี |
|--|--|
| ปรัชญา (Philosophy) “ศิลป์และศาสตร์ สร้างสรรค์ชาติยั่งยืน” | ปรัชญา (Philosophy) “พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อการสร้างสรรค์” |
| ปณิธาน (Determination) “สร้างสรรค์ศิลปะ วิทยาการ และภูมิปัญญาเพื่อสังคม” | ปณิธาน (Determination) “มุ่งมั่นสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้วยหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์” |
| วิสัยทัศน์ (Vision) “ศิลปากรเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์” | วิสัยทัศน์ (Vision) “เป็นองค์กรสมรรถนะสูงในการสนับสนุนการขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย” |
| พันธกิจ (Mission) 1. พัฒนาและถ่ายทอดความรู้ เพื่อเสริมสร้างบุคคลให้มีความรู้ในวิชาชีพขั้นสูง มีสติปัญญา ความคิด และมีความรับผิดชอบต่อสังคม 2. ค้นคว้า วิจัย และสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ และวิชาชีพเพื่อประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประชาชาติ 3. นำองค์ความรู้ ผลงานวิจัย และสร้างสรรค์ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและพัฒนาศักยภาพในการแข่งขัน 4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอันดีงาม ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ | พันธกิจ (Mission) “เสริมสร้างระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ พัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร” |

3. โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานและการบริหารองค์กร

3.1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร



3.2 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

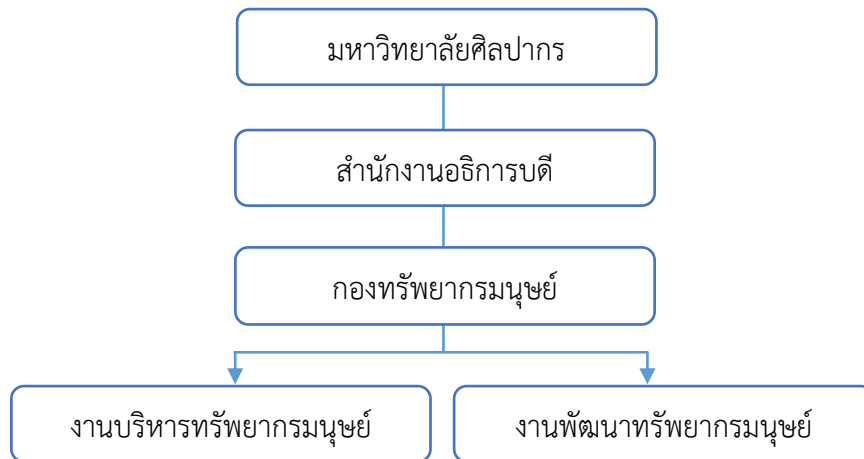
| | | |
|---|---|---|
| (1) กองกฎหมาย | (5) กองงานวิทยาเขตพระราชวัง สนามจันทร์ - งานกิจการพิเศษ - งานจัดการทรัพย์สิน - งานช่างและซ่อมบำรุง - งานบริการกลาง - งานบริหารงานทั่วไป - งานพัสดุ | (8) กองบริหารงานวิชาการ - งานจัดการศึกษา - งานทะเบียนและสถิติ |
| (2) กองกลาง - งานบริการกลาง - งานบริหารทั่วไป | (6) กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี - งานบริการกลาง - งานบริการการสอน - งานบริหารทั่วไป - งานพัฒนานักศึกษา | (9) กองประกันคุณภาพการศึกษา |
| (3) กองกิจการนักศึกษา - งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา - งานศิษย์เก่าและชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา | (7) กองทรัพยากรมนุษย์ - งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ - งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | (10) กองแผนงาน - งานยุทธศาสตร์และวิจัยสถาบัน - งานวางแผนและพัฒนากายภาพ - งานวิเคราะห์งบประมาณ |
| (4) กองคลัง - งานการเงิน - งานบริหารงบประมาณ - งานบัญชี - งานพัสดุ | | |

| | |
|---|---|
| <p>หน่วยงานภายในระดับกองที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์กลางนวัตกรรมอาหารแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร - ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาระเบียงรู้ภาษาอังกฤษ - สถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทยเฉลิมพระเกียรติ - สำนักงานตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> งานตรวจสอบ งานบริหารกลยุทธ์ตรวจสอบ - สำนักงานบริการวิชาการ - สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ - ศูนย์อนุรักษ์ศิลปกรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร - ศูนย์นวัตกรรมการศึกษาแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร - สำนักงานจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยศิลปากร | <p>หน่วยงานย่อยระดับงานที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานสภาคณาจารย์และพนักงาน - งานสื่อสารองค์กร |
|---|---|

แผนภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานสำนักงานอธิการบดี

3.3 โครงสร้างการบริหาร กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

โครงสร้างการบริหาร กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีรายละเอียดภารกิจของส่วนงานย่อย 2 ภารกิจ โดยแบ่งเป็นภารกิจงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และ ภารกิจงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังที่ปรากฏในแผนภาพที่ 3 และแผนภาพที่ 4 ดังนี้



แผนภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างกองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



แผนภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการบริหาร กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ที่มา : ข้อมูลจากกองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2563)

3.4 โครงสร้างอัตรากำลัง กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มีอัตรากำลัง จำนวน 22 อัตรา ดังนี้

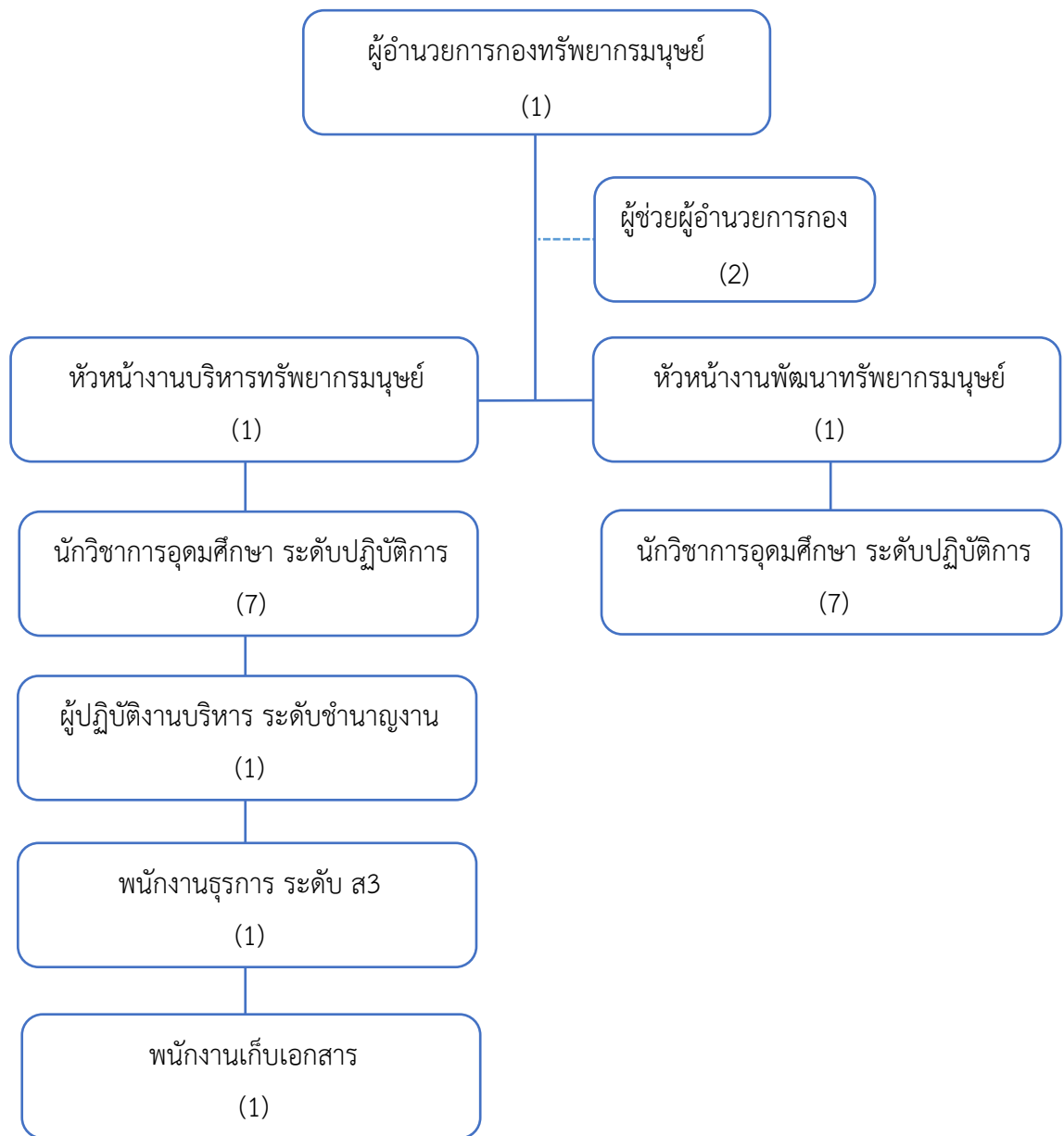
- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. นางสาวกัญญา ต่อทรัพย์สิน | ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์ |
| 2. นางสาวสุภาพร แก้วมหาภินโญ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง |
| 3. นางสาวธณิดา มหาสวัสดิ์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง |

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 4. นางสาวธันยาภรณ์ ทองทับทิม | หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์ |
| 5. นางสาวศศิวิมล วัตตาล | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 6. นางสาวขวัญฤทัย ใจทัน | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 7. นางสาวสิริวัลย์ พุกษาอุดมชัย | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 8. นางสาวดวงพร พวงอุไร | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 9. นางสาวหฤทัย วุฒิวิชาวราชม | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 10. นางสาวกัลย์สุตา เรืองจินดา | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 11. นางสาวศุภมาศ มหาสุข | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 12. นางสาววารีย์ จุลโพธิ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน |
| 13. นายสรวิศ คุ่มภัย | พนักงานธุรการ |
| 14. นางสาวชดา เจริญศักดิ์ | พนักงานเก็บเอกสาร |

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 15. นางทัตพิชาภรณ์ อนันตวิรุฬห์ | หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ |
| 16. นางสาวนฤมล ธรรมมานอก | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 17. นางสาวสุนทรี รุ่งเรือง | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 18. นางสาวชัชฌิมพร แสงโชติ | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 19. นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 20. นางสาวทวีพร กั๊วะห้วยขวาง | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 21. นางสาววรรณวิสาข์ สายสีบ | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ |
| 22. นางสาวพิมพ์พัทธ์ เลหาถาวรศิรินาม | นักวิชาการอุดมศึกษา |



แผนภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างอัตรากำลัง กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

(ที่มา : ข้อมูลจากกองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2563)

หมายเหตุ : จำนวนตัวเลขที่แสดงใน () หมายความว่า จำนวนอัตรารายตำแหน่ง

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบนี้ จะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังของกองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากรในภาพรวม

4.2 บทบาทหน้าที่ของงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ (นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด)

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังของกองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากรในภาพรวม แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีจำนวนบุคลากรในงานทั้งสิ้น จำนวน 11 คน โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทุกประเภท ตั้งแต่การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิและอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง เกษียณอายุราชการ การออกจากราชการ การจ่ายค่าชดเชย จัดทำหนังสือรับรอง การยืมตัวไปปฏิบัติงาน การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย การขอกรอบกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งผู้บริหาร การดำเนินงานเพื่อแต่งตั้งผู้บริหารทุกระดับ การประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน การประชุม ก.บ.ม. ด้านบริหารงานบุคคล รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลประวัติและของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยและใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร ข้อมูลสถิติวันลา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ดูแลข้อมูลสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ก.บ.ข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ก.ส.จ.) การขอพระราชทานเพลิงศพ ประสานงานเกี่ยวกับการประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพและประกันสุขภาพกลุ่ม สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีจำนวนบุคลากรในงานทั้งสิ้น จำนวน 8 คน โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ในลักษณะต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย อันได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับทุนศึกษา ฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก ทุนส่งเสริมการเสนอผลงานทางวิชาการ ในต่างประเทศของมหาวิทยาลัย การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์หรือ

ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การเขียนตำราทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การขออนุมัติไปราชการ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน การต่อเวลาราชการของข้าราชการและการต่อกรจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย การรายงานมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 บทบาทหน้าที่ของงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการในลักษณะต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยจะเน้นการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเป็นหลัก โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน การต่อเวลาราชการของข้าราชการและการต่อ กรจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย การรายงานมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ การลาศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ การไป ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การเขียนตำราทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ จัดหาแหล่งทุนทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก ทุนส่งเสริมการเสนอผลงาน ทางวิชาการในต่างประเทศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการขออนุมัติไปราชการ

4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ (นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด)

นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานในตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีขอบเขตของภาระงานที่กองทรัพยากรมนุษย์ได้มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี บทบาทหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 6 ภารกิจ ดังนี้

4.3.1 ภารกิจด้านการจัดสรรทุนเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศจากกองทุน สนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

4.3.1.1 จัดทำประกาศขอรับการจัดสรรทุนเสนอผลงานวิจัยและสร้างสรรค์ในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อรับสมัครผู้ที่มีความสนใจจะไปนำเสนอผลงานวิจัยและสร้างสรรค์ ในต่างประเทศ โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนด ภายหลังจากมีผู้สมัครรับทุน

4.3.1.2 วิเคราะห์ข้อมูลคุณสมบัติและวงเงินประมาณการของผู้ขอรับทุนดังกล่าว

4.3.1.3 จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งประสานงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งสรุปผลการจัดสรรทุนและวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

4.3.1.4 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการจัดสรรทุนในรอบการประชุมนั้น ๆ และจัดทำสรุพยอดเงินคงเหลือและยอดเงินที่ดำเนินการจัดสรรทุนเรียบร้อยแล้วในแต่ละรอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอผู้บริหารทราบ

4.3.1.5 ติดตามการส่งรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยและสร้างสรรค์ในต่างประเทศภายใน 30 วันภายหลังจากเสร็จสิ้นจากการเสนอผลงาน

4.3.2 ภารกิจเกี่ยวกับการลาฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

4.3.2.1 ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้เสนอขออนุญาตลาฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.3.2.2 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลา และแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ส่วนงานต้นสังกัดทราบ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตเสนอกองกฎหมายเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาผูกพันและสัญญาค้ำประกันแล้วแต่กรณี

4.3.2.3 จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาหยุดราชการเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ตามแต่กรณี ภายหลังจากที่ได้รับบันทึกแจ้งวันออกเดินทางจากประเทศไทยและสัญญา

4.3.2.4 ดำเนินการจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน เมื่อได้รับบันทึกข้อความแจ้งวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากส่วนงานต้นสังกัด

4.3.2.5 บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันและส่งเรื่องให้งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อจัดเก็บในแฟ้มประวัติเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการลา

4.3.3 ภารกิจเกี่ยวกับทุนโครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา ทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และทุนอื่นๆ

4.3.3.1 ทุนโครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา

รับผิดชอบในการเสนอเอกสารจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อขอให้คณะต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานผลการศึกษาและค่าใช้จ่ายของผู้รับทุน การพิจารณารับเป็นหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมทั้งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับทุนให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบ

4.3.3.2 ทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทุนโครงการพัฒนากำลังคน
ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และทุนอื่น ๆ

รับผิดชอบในการเสนอความเห็นเพื่อเวียนแจ้งการประกาศรับสมัครทุนให้
คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุนไปยังแหล่งทุน รวมทั้ง
เวียนแจ้งหนังสือ จากแหล่งทุนที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนให้แก่คณะต่าง ๆ ที่มีผู้ได้รับทุนทราบ
และดำเนินการในส่วนที่แหล่งทุนกำหนด และเข้าร่วมงานปฐมนิเทศและสัมมนาเตรียมความพร้อม
นักเรียนทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดโดยสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยีแห่งชาติ

4.3.4 ภารกิจการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร โครงการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากร

4.3.4.1 จัดทำหลักสูตรพร้อมเสนอขออนุมัติโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.4.2 ทาบทามวิทยากร ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับสถานที่ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ

4.3.4.3 รวบรวมและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

4.3.4.4 จัดทำแบบประเมินโครงการ และเอกสารประกอบการบรรยาย

4.3.4.5 ตอบข้อซักถามแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ตลอดจนดูแลประสานงานระหว่าง
การดำเนินโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.3.4.6 ดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

4.3.4.7 รวบรวมเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
พร้อมทั้งส่งหลักฐานใบสำคัญรับเงินไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อหักล้างเงินยืมภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

4.3.5 ภารกิจเกี่ยวกับการสรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจในการติดต่อราชการกับ กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี

4.3.5.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการติดต่อราชการกับกองทรัพยากรมนุษย์
สำนักงานอธิการบดี โดยมีหัวข้อการประเมินความพึงพอใจตามแบบประเมินความพึงพอใจในการ
ให้บริการที่กำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้งเพิ่มเติมหัวข้อ
ประเมินความพึงพอใจตามภารกิจของกองทรัพยากรมนุษย์

4.3.5.2 ทำหนังสือถึงคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อราชการได้แสดงความคิดเห็น
ต่อการให้บริการของบุคลากรกองทรัพยากรมนุษย์

4.3.5.3 ประสานงานติดตามการส่งแบบประเมินกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.3.5.4 นำผลการประเมินมาวิเคราะห์และสรุปผลเสนอผู้บริหารทราบ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดุงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน ยังพบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เช่น บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดราชการเพื่อไปฝึกอบรม ดุงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบดำเนินงานของบางคณะหรือหน่วยงานได้เกษียณอายุหรือเปลี่ยนผู้รับผิดชอบและไม่มีการสอนงานหรือถ่ายทอดงานแก่ผู้รับผิดชอบใหม่ ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและทำให้การดำเนินงานมีความล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดุงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากรฉบับนี้ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ
3. หลักการปฏิบัติงาน ตามระบบ PDCA
4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดุงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ เป็นงานลักษณะให้บริการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุญาตลาในลักษณะต่างๆ ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ภาคผนวก ก)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ฉบับลงวันที่ 5 เมษายน 2549 เป็นระเบียบที่กำหนดขึ้น

เพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับส่วนราชการในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็วขึ้น และ สนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง โดยให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยให้ความหมาย ไว้ดังนี้

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุม เชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้ หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ ในระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(2) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการ ดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้อง มีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ ต่อประเทศไทยโดยตรง

(3) เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่าง รัฐบาลไทย หรือส่วนราชการกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

(4) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติ ให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณและจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(5) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบ จากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึง เงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2560 (ภาคผนวก ข)

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 9 สิงหาคม 2560 ได้กำหนดระเบียบสำหรับการให้ พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน โดยให้ความหมาย ดังนี้

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการอบรมสัมมนา โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่ง ของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมี ระยะเวลาเกินกำหนด ให้ดำเนินการเป็นการลาฝึกอบรม

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน และเพื่อการ ครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน และให้หมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทาง เพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการ วิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561 (ภาคผนวก ค)

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัย ด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561 ฉบับลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ เพื่อให้การพิจารณาเรื่องนี้เป็นไปอย่าง เหมาะสม และมีแนวปฏิบัติที่เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน ตลอดจนช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงาน มหาวิทยาลัยมีโอกาสพัฒนาผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยให้ ความหมาย ดังนี้

“การวิจัยและสร้างสรรค์” หมายความว่า การวิจัยเชิงวิชาการ การสร้างผลงานนวัตกรรม และงานสร้างสรรค์

“การฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการวิจัยตามลักษณะของการฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์” หมายความว่า การทำงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์” หมายความว่า การแสวงหาความรู้ทางวิชาการที่มีใช่เป็นการศึกษาต่อตามหลักสูตรการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ ซึ่งสามารถกระทำได้โดยการวิจัย การสร้างนวัตกรรม หรือการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการวิจัยหรือสร้างสรรค์ และเพื่อการครองชีพ ระหว่างการฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ และให้หมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบระเบียบเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม และดูงาน กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย

| ประเด็นความแตกต่าง | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | พนักงานมหาวิทยาลัย |
|---------------------------------------|---|---|
| ระเบียบ | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 | ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2560 |
| คุณสมบัติ | ต้องไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร ประเภทพนักงานประจำ ที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว |
| ระยะเวลาการลาที่ต้องมีการจัดทำสัญญา | สัญญาผูกมัด - ลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จัดทำสัญญาผูกมัดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลา - ดูงาน ณ ต่างประเทศที่มีระยะเวลาเกิน 15 วัน | สัญญาผูกพัน - ลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ - ดูงานที่มีระยะเวลาเกิน 30 วัน ณ ต่างประเทศ สัญญาค้ำประกัน ลาไปฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกิน 45 วัน |
| ระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน ชดใช้ทุน | ชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลาฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ | ชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ได้รับเงินเดือนหรือเงินทุนระหว่างลาฝึกอบรม หรือดูงาน |
| ชดใช้เงินทุนกรณีผิดสัญญา | 1. ผู้ใดที่ลาไปฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือทุนประเภท 1 (ค) ไม่กลับมาทำงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินทุนเงินเดือนที่ได้รับระหว่างลาฝึกอบรม หรือดูงาน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของ | 1. ผู้ใดไม่กลับมาทำงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินทุนเงินเดือนที่ได้รับระหว่างลาฝึกอบรม หรือดูงาน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือกับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัย |

| ประเด็นความแตกต่าง | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | พนักงานมหาวิทยาลัย |
|--|---|--|
| | <p>จำนวนเงินทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการ</p> <p>2. ผู้ใดที่ลาไปฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 (ข) และทุนประเภท 2 ไม่กลับมาทำงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างลาฝึกอบรม หรือดูงาน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการ</p> <p>3. ลาไปฝึกอบรม กลับมาแล้วรับราชการไม่ครบตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับตาม ข้อ 1 และ 2 ลงตามส่วน</p> | <p>2. ลาไปฝึกอบรม หรือดูงาน กลับมาทำงานชดใช้ไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่ต้องชดใช้ และเบี้ยปรับตามข้อ 1 ก่อนลงตามส่วน</p> |
| <p>การจ่ายเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่งระหว่างการลา</p> | <p>1. ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี (พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535)</p> | <p>1. กรณีไม่ดำเนินการทำสัญญาให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มฝึกอบรม หรือดูงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเป็นการขาดราชการและไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ไปฝึกอบรม หรือดูงานนั้น จนกว่าจะดำเนินการจัดทำสัญญาให้แล้วเสร็จ</p> <p>2. ได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างอนุญาตให้ลา และได้รับเงินประจำตำแหน่งเป็นเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลา (ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน</p> |

| ประเด็นความแตกต่าง | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | พนักงานมหาวิทยาลัย |
|--------------------|---|--|
| | 2. ได้รับเงินประจำตำแหน่งเป็นเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลา (พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539) | เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนพิเศษของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563) |

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบระเบียบเกี่ยวกับการไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย

| ประเด็นความแตกต่าง | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | พนักงานมหาวิทยาลัย |
|--------------------|---|---|
| ระเบียบ | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 | ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561 |
| คุณสมบัติ | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า 2. รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบ 1 ปี ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว 3. เป็นผู้มีส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัยหรืองานสอนหรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว 2. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร 3. อายุไม่เกิน 55 ปี สำหรับการขอไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ทั้งนี้ หากมีอายุเกิน 55 ปี หรือเป็นผู้ได้รับการต่อการจ้างภายหลังอายุ 60 ปี ต้องเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย |

| ประเด็นความแตกต่าง | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | พนักงานมหาวิทยาลัย |
|--------------------|--|---|
| | <p>ที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย</p> <p>4. ผู้ที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนดจึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้</p> | <p>4. เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย</p> <p>กรณีไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1-4 และมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>1. ต้องปฏิบัติงานสายวิชาการในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี จนถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ แต่ไม่ให้นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน</p> <p>2. สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่นมาแล้ว จะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และต้องเสนอผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติให้มหาวิทยาลัยแล้ว จึงจะมีสิทธิ์ขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ครั้งใหม่ได้ ทั้งนี้ หากการไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ในปีที่ผ่านมา มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน สามารถขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ในปีถัดไปได้</p> |

| ประเด็นความแตกต่าง | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | พนักงานมหาวิทยาลัย |
|--------------------|--|--|
| หลักเกณฑ์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อยสองผลงาน 2. เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงานและหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง 3. เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง 4. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง | <p>กรณีลาไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องมีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อยสองผลงาน สำหรับผลงานสร้างสรรค์ให้ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานฉบับสมบูรณ์ในวารสารทางวิชาการที่ได้รับการยอมรับหรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุมฉบับเต็มหรือผลงานวิชาการ/งานสร้างสรรค์ในลักษณะอื่น ๆ เช่น การจัดแสดงผลงานในระดับชาติหรือนานาชาติ 2. เป็นการวิจัยหรือสร้างสรรค์ที่สอดคล้องกับโครงการหรือแผนงานที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน หรือเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนงานนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยตรง 3. หัวข้อการวิจัยต้องอยู่ในแผนงาน ข้อตกลง หรือความร่วมมือทางวิชาการร่วมกันระหว่างส่วนงาน หรือ |

| ประเด็นความแตกต่าง | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | พนักงานมหาวิทยาลัย |
|---|--|--|
| | <p>5. เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว</p> | <p>มหาวิทยาลัยกักบงค์กร หรือสถาบันที่จะดำเนินการวิจัยหรือ สร้างสรรค์</p> <p>4. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์และ ค่าครองชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไป ปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ให้เบิกจ่ายจากแหล่งทุนที่สนับสนุนการวิจัย แต่จะต้อง ไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง</p> <p>5. เป็นการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ตามโครงการและ แผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนงานต้นสังกัดแล้ว กรณีลาไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์โดยใช้ระยะเวลา เกินกว่า 1 ปีขึ้นไป</p> <p>ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามข้อ 1-5 และต้องเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณา ทั้งนี้ ให้อนุมัติได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันเริ่มไป ปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์</p> |
| <p>ระยะเวลาการลาที่ต้องมีการ จัดทำสัญญา</p> | <p>จัดทำสัญญาผูกมัดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลา ปฏิบัติการวิจัย</p> | <p>สัญญาผูกพัน</p> <p>ลาไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือการปฏิบัติการวิจัย หรือสร้างสรรค์ ที่มีระยะเวลาเกิน 90 วัน</p> |

| ประเด็นความแตกต่าง | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | พนักงานมหาวิทยาลัย |
|---------------------------------------|---|--|
| | | สัญญาค้ำประกัน ลาไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ที่มีระยะเวลาเกิน 90 วัน |
| ระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน ชดใช้ทุน | ชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลาปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ | ชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ได้รับเงินเดือนหรือเงินทุน ระหว่างลาไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือ การปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ |
| ชดใช้เงินทุนกรณีผิดสัญญา | <ol style="list-style-type: none"> ผู้ใดที่ลาด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือทุนประเภท 1 (ค) ไม่กลับมาทำงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างลา และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการ ผู้ใดที่ลาด้วยทุนประเภท 1 (ข) และทุนประเภท 2 ไม่กลับมาทำงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างลา และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการ | <ol style="list-style-type: none"> ผู้ใดไม่กลับมาทำงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่าง ฝึกอบรม หรือดูงาน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัย ลาไปฝึกอบรม หรือดูงาน กลับมาทำงานชดใช้ไม่ครบ กำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่ต้องชดใช้ และเบี้ยปรับตามข้อ 1 ก่อนลงตามส่วน |

| ประเด็นความแตกต่าง | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | พนักงานมหาวิทยาลัย |
|---|---|---|
| | 3. ลาไปปฏิบัติการวิจัย กลับมาแล้วรับราชการไม่ครบตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องใช้จ่ายและเบี้ยปรับตาม ข้อ 1 และ 2 ลงตามส่วน | |
| การจ่ายเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่งระหว่างการลา | <p>1. ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี (พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535)</p> <p>2. ได้รับเงินประจำตำแหน่งเป็นเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลา (พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539)</p> | <p>1. ได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างอนุญาตให้ลา</p> <p>2. ได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนผู้ทำงานบริหารในระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน ทั้งนี้ สามารถเลือกรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ได้เพียงที่ใดที่หนึ่ง</p> |

2. จรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ได้ยึดหลักมาตรฐานจรรยาบรรณในสายวิชาชีพ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติงานและยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณ ต่อไปนี้

- 2.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง
- 2.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน
- 2.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
- 2.4 จรรยาบรรณต่อหน้าที่และวิชาชีพ

โดยมีรายละเอียดและแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

| จรรยาบรรณ | แนวปฏิบัติ |
|--|---|
| ข้อ 1 บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรม อันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ | <ul style="list-style-type: none"> ❖ เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม ❖ ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป |
| ข้อ 2 บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น | <ul style="list-style-type: none"> ❖ พัฒนาตน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย |
| ข้อ 3 บุคลากร พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้องและความชอบธรรม ❖ ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผล และเกิดประโยชน์สูงสุด ❖ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพ กำหนดไว้โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น ๆ ควบคู่ไปกับจรรยาบรรณ ของมหาวิทยาลัยด้วย |

2.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

| จรรยาบรรณ | แนวปฏิบัติ |
|---|---|
| ข้อ 4 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ❖ ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน |
| ข้อ 5 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ทำงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจและมีวิจารณญาณที่ดี ❖ ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ |
| ข้อ 6 บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือจ้างวานใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้หรือนำผลงานของผู้อื่นเพื่อนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่ง ให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา ❖ ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้นให้ใช้ผลงานที่ทำด้วยตนเองโดยไม่จ้าง หรือวาน หรือใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้ ❖ เป็นผู้ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลา |
| ข้อ 7 บุคลากรพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ | <p>ในการปฏิบัติราชการอย่างเสมอต้นเสมอปลาย</p> |
| ข้อ 8 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียขวัญ จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ ❖ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า |
| ข้อ 9 บุคลากรต้องไม่กระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียงเกียรติภูมิหรือด้วยประการใด ๆ | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน ❖ ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายามหลีกเลี่ยงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง ❖ ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น |

2.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

2.3.1 จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา

| จรรยาบรรณ | แนวปฏิบัติ |
|---|---|
| ข้อ 10 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล และถูกต้องตามทำนองครองธรรม | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล และช่วยเหลือ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ❖ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบคุณธรรม พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ ดูแลทุกข์สุขของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา |

2.3.2 จรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชา

| จรรยาบรรณ | แนวปฏิบัติ |
|--|---|
| ข้อ 11 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือปฏิบัติงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา ❖ ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี ประองดอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน ❖ ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น |

2.3.3 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

| จรรยาบรรณ | แนวปฏิบัติ |
|---|---|
| ข้อ 12 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ให้เกียรติ แสดงน้ำใจและให้ความเป็นมิตร เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ร่วมงาน และให้การยอมรับในความแตกต่างด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา กายภาพ ❖ รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลในหมู่คณะในทางสร้างสรรค์ |
| ข้อ 13 บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ | |

2.4 จรรยาบรรณต่อหน้าที่และวิชาชีพ

| จรรยาบรรณ | แนวปฏิบัติ |
|---|--|
| ข้อ 14 บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรม วิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย | <ul style="list-style-type: none"> ❖ มีความเข้าใจ มีความรู้สึกที่ดีและมีความภูมิใจในวิชาชีพว่าเป็นวิชาชีพที่มีเกียรติและมีความสำคัญ ต่อการดำรงอยู่และความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ ❖ ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพในสาขาวิชาชีพของตนเอง |

3. หลักการปฏิบัติงาน ตามระบบ PDCA

บริษัท สวิฟต์เลท จำกัด (2563) ได้กล่าวถึงความหมายของ PDCA ว่า PDCA นั้นเป็นตัวช่วยของศัพท์ภาษาอังกฤษที่ประกอบไปด้วย P (Plan) คือการวางแผน D (Do) คือการลงมือปฏิบัติ C (Check) คือการตรวจสอบ และ A (Action) คือดำเนินการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา โดยที่แบ่งเป็นกระบวนการทำ PDCA ได้ดังนี้

Plan (P)

เริ่มต้นที่ Plan คือ ขั้นตอนการวางแผนก่อนที่เริ่มปฏิบัติงานจริง กำหนดลำดับความสำคัญของงาน และครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนที่ต้องการลงมือปฏิบัติ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ โดยในขั้นตอนนี้พนักงานทุกคนในองค์กรต้องรับทราบและเป็นที่เข้าใจตรงกัน เพราะถือว่าเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญที่จะส่งผลช่วยให้การทำงานในขั้นตอนถัดไปเป็นไปด้วยความราบรื่นและถูกต้อง ตรงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นอกจากนี้การวางแผนสามารถช่วยให้เราคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดและป้องกันการสูญเสียทางธุรกิจทั้งด้านบุคลากร เงินทุน และเวลาได้อีกด้วย

Do (D)

หลังจากที่เราวางแผน (Plan) กำหนดวัตถุประสงค์อย่างรอบคอบแล้ว ในขั้นตอนถัดไป นั่นก็คือการลงมือทำหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและให้มีความต่อเนื่องเพื่อผลลัพธ์ที่ดีที่สุด โดยในขั้นตอนการปฏิบัตินี้เราควรศึกษาถึงวิธีการที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการทำงานนั้น ๆ ด้วย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลลัพธ์ที่ดีที่สุด รวมถึงในระหว่างการทำงาน เราควรเก็บข้อมูลที่สำคัญ หรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการทำงานขั้นตอนต่อไป

Check (C)

คือขั้นตอนการตรวจสอบว่าหลังจากนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติจริง (Do) แล้ว เราสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้สิ่งที่ควรคำนึงถึงก็คือเราต้องรู้ว่า จะต้องตรวจสอบอะไรบ้างและจำนวนบ่อยครั้งแค่ไหน การตรวจสอบการทำงานควรจะมีการจดบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึก เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายในการปรับปรุงและแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไปนั่นก็คือการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (Action)

Action (A)

สุดท้ายคือ Action คือกระบวนการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา โดยขั้นตอนนี้เป็นการนำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาประเมินเพื่อพัฒนาแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีกในระยะเวลา ถึงแม้ว่าจะไม่มีข้อบกพร่องจากกระบวนการทำงานที่ผ่านมา แต่เราก็ควรจะมีวิธีในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม



ภาพแสดงกระบวนการทำงานตามหลัก PDCA

ที่มา : www.kmutt.ac.th

ดังนั้น การพัฒนากระบวนการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัย และสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ต้องดำเนินการตามกระบวนการทำงานตามหลัก PDCA ดังนี้

| หลักการปฏิบัติงานตามระบบ PDCA | รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA |
|-------------------------------|--|
| P = Plan (การวางแผน) | <p>ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะการลาทุกประเภทจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2560 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561 |
| D = Do (การปฏิบัติตามแผน) | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ รับทราบข้อมูลตามเอกสารขั้นตอน หรือคู่มือการปฏิบัติงานการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยระบุรายละเอียดของเนื้อหาตาม Flow chat เป็นต้น 4. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง 5. พบปัญหา อุปสรรค รับแก้ไขโดยทันที |

| หลักการปฏิบัติงานตามระบบ PDCA | รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA |
|-------------------------------------|---|
| C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) | ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ให้ครบถ้วนตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อพบประเด็นปัญหาผู้รับผิดชอบต้องเร่งดำเนินการแก้ไข เช่น ผู้ลาไม่ทำสัญญาเจ้าหน้าที่ไม่แจ้งวันเดินทาง เป็นต้น |
| A = Action (ปรับปรุงแก้ไข) | สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป |

4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ เป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้มีการเพิ่มประสบการณ์ เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในศาสตร์ที่ตนสนใจ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม ดูงาน การวิจัยไว้ ดังนี้

การพัฒนาบุคลากร มีความหมายตรงกับคำว่า Development of Personnel คือ การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปดูงานต่างประเทศ ร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ เพื่อบุคลากรนั้น ๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การการฝึกอบรม

สมพงษ์ เกษมสิน (2513 : 534-535) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ 2 ประการ คือ

1. ความมุ่งหมายขององค์การ (institutional objectives) เป็นความมุ่งหมายที่เน้นหนักในแง่ของส่วนรวม ได้แก่

- 1.1 เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.2 เพื่อเสนอแนะวิธีปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
- 1.3 เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
- 1.4 เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
- 1.5 เพื่อจัดวางมาตรฐานในการทำงาน
- 1.6 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคคล

- 1.7 เพื่อพัฒนาการบริหารโดยเฉพาะการบริหารด้านบุคคลให้มีความพอใจ
- 1.8 ฝึกฝนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายองค์การ
- 1.9 สนองบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะและ/หรือผู้มาติดต่อ
2. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล (employee objectives) หมายถึง ความมุ่งหมายของข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติอยู่ในองค์การหรือหน่วยงาน ความมุ่งหมายส่วนบุคคลนี้ ได้แก่
 - 2.1 เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
 - 2.2 เพื่อพัฒนาท่าที บุคลิกภาพในการทำงาน
 - 2.3 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานโดยการทดลองปฏิบัติ
 - 2.4 เพื่อฝึกฝนการใช้พินิจจยในการตัดสินใจ
 - 2.5 เพื่อเรียนรู้งานและลดการเสี่ยงอันตรายในการทำงาน
 - 2.6 เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
 - 2.7 เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
 - 2.8 เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การที่ปฏิบัติงานอยู่ให้ดีขึ้น
 - 2.9 เพื่อให้มีความพอใจในการปฏิบัติงาน

สมาน รังสิโยภุชฎ์ (2522 : 80) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็น การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้นตลอดจน มีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2525 : 208-209, 213) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยมความสามารถของบุคคลตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดีขึ้น และได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า

1. เพื่อแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพ เช่น ใช้วิธีการที่ผิด ปฏิบัติงานล่าช้า หย่อนคุณภาพมีทัศนคติต่องานในทางที่ผิด
2. เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เช่น หลักการ ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าที่เป็นอยู่
3. เพื่อเตรียมบุคคลให้พร้อมที่จะรับตำแหน่งสูงขึ้นหรือสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายในอนาคต

4. เพื่อสร้างความเข้าใจ การสื่อสารในหลักการสำหรับคนในระดับเดียวกันหรือต่างระดับ ให้เกิดการประสานงานและร่วมมือกันทำงานได้ดีขึ้น

พนัส หันนาคินทร์ (2526 : 133) ได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่าประสิทธิภาพผลของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาวิจัยความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคน การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้ามาทำงานถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตามวาระ

ประชุม รอดประเสริฐ (2528 : 132) ได้สรุปแนวคิดของนักวิชาการบริหารต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็น ประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

เบตส์ ธีรวิทย์ ประทุมพรรัตน์ (2531 : 4 ; อ้างอิงมาจาก Betts. 1977) ได้ให้ความคิดแก่นักบริหารว่าการบริหารบุคลากร หมายถึง การบริหารคนหรือแรงงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้เพราะว่าความสำเร็จในการร่วมมือกันทำงานเกิดจากการเสริมพลังความรู้ความสามารถจากแรงงานทุกระดับ ตั้งแต่แรงงานไร้ฝีมือ แรงงานฝีมือปานกลาง แรงงานชำนาญงาน แรงงานเทคนิคและแรงงานวิชาชีพ ความบกพร่องในคุณภาพของแรงงานเพียงส่วนเดียวอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพผลผลิตและประสิทธิภาพของงานได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าผู้บริหารการศึกษาที่บกพร่องในคุณภาพ (ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มโนทัศน์เกี่ยวกับงาน) กำหนดให้ครูอาจารย์ประจำรายวิชาภาษาอังกฤษไปปฏิบัติการสอนในรายวิชาอุตสาหกรรมศึกษา ซึ่งครูผู้นั้นไม่เคยศึกษาอบรมมาก่อน อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพการเรียนการสอนและอาจสร้างเจตคติที่ผิดพลาดบางประการแก่ผู้เรียนรุ่นนั้นได้ กรณีดังกล่าวอาจประเมินได้ว่าบุคลากรขององค์กรที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา และครูอาจารย์

การศึกษาดูงาน (Study tour) หรือ สนุกหรือทัศนศึกษาเป็นการขอไปเรียนทางลัดจากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง ๆ ของเขา หรืออาจใช้ในหน่วยงานตนเองโดยการให้เพื่อนที่ทำดี ๆ สาธิตหรือทำเป็นตัวอย่างให้เราดูให้เราเรียนรู้ก็ได้

การฝึกอบรม คือกระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาสมรรถภาพในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการปรับปรุงพฤติกรรม อันนำมาซึ่งการแสดงออกที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ศิริชัย กาณจนวาสี (2538 : 7) กล่าวว่าการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและทันเหตุการณ์เสมอ เพราะโลกสังคมที่ดำเนินชีวิตอยู่ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ภายใต้อิทธิพลของสิ่งแวดล้อม สภาพแวดล้อม การเมือง เศรษฐกิจ

ในประเทศไทยและในโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วมาก การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ การพัฒนาฝีมือในการทำงานให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ การพัฒนากำลังคนที่เป็นประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ ต้องจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการดำรงชีวิต และตรงความต้องการของประชาชน โดยการสำรวจหาข้อมูลให้ทราบว่าประชาชนกลุ่มใดมีความต้องการเรียนรู้อะไร เมื่อไร มีความจำเป็นต้องอบรม จะอบรมเรื่องอะไร และควรจะใช้วิธีการฝึกอบรมวิธีใด ความจำเป็นในการพัฒนาประชาชนของกลุ่มต่าง ๆ มาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกชุมชน ความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น อาจเป็นการแก้ปัญหา จัดฝึกอบรมสำหรับประชาชนควรมีการวิเคราะห์ความจำเป็น (Need Analysis) ในการฝึกอบรมสามารถกระทำได้โดยการสำรวจ การสัมภาษณ์บุคลากรเกี่ยวกับสภาพปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยอาจพิจารณาเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ เช่น คุณภาพของผลผลิต มาตรฐานของผลงาน เมื่อทราบความจำเป็นที่ต้องการแก้ไข หรือพัฒนาแล้ว ต้องพิจารณาต่อไปอีกว่ามีทางเลือกใดบ้างที่สามารถสนองความจำเป็นเหล่านั้น และ ความจำเป็นใดบ้างที่จะต้องใช้วิธีการฝึกอบรม จึงเตรียมการฝึกอบรมว่าต้องการหวังผลในทิศทางไหน เพื่ออะไร วิธีใด และเมื่อไร

ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ (2540 : 69 - 79) การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงคน อย่างเป็นระบบเป็นการให้การศึกษาตลอดชีวิตสำหรับทุกคน เช่นเดียวกับการศึกษา คนต้องพัฒนาความรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก การฝึกอบรมที่ดีจะต้องสามารถทำให้บุคคลเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่พึงประสงค์ เกิดประโยชน์ต่อบุคคลด้านการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความคิด การวิเคราะห์ และการตัดสินใจ เพื่อการสร้างทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำการฝึกอบรม มักใช้ช่วงเวลาสั้น ๆ เพื่อให้เกิดผลเร็วที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ทันที

นิรชา ทองธรรมชาติและคณะ (2544 : 12) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือ กิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความชำนาญ ความรู้ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ พฤติกรรม การทำงานให้มีประสิทธิภาพไม่จำกัดการศึกษา สถานที่ เพศและโอกาสเป็นการเรียนรู้ ตลอดชีวิต

เกศริน มนูญผล (2544 : 36) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคคล ให้มีความรู้ ทักษะและเจตคติในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ปฏิบัติจริงอันเกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรม

การวิจัย คือ กระบวนการในการค้นหาความรู้ ความจริง โดยการศึกษาค้นคว้า ทดลอง ประเมินผล จนเชื่อได้ว่าเป็นคำตอบหรือข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้ กระบวนการเหล่านี้ เป็นวิธีการทางวิทยาศาสตร์ (Science) ที่เป็นที่ยอมรับในการค้นหาความจริงและความรู้ที่นำไปสู่การต่อยอด ในด้านการพัฒนาหรือใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาที่เป็นสากล ซึ่งแท้จริงแล้วกระบวนการวิจัย

เกิดขึ้นมาพร้อมกับมนุษยชาติที่ได้ลองผิด ลองถูก จดจำ บันทึก รวบรวมและส่งต่อองค์ความรู้เหล่านั้น จากรุ่นสู่รุ่น เพียงแต่เขาเหล่านั้นไม่ได้เรียกสิ่งที่ได้ลงมือทำว่างานวิจัย

งานวิจัยรูปแบบหนึ่งที่เป็นการศึกษาเพื่อมุ่งหวังการใช้ประโยชน์ มีความเป็นการวิจัยเชิงประยุกต์ (Apply Research) หรือมีลักษณะเป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development : R&D) ที่นิยมใช้ในการพัฒนาชุมชนหรือกลุ่มต่าง ๆ ในสังคม นั่นก็คือ รูปแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ซึ่งมีนิยามความหมาย ดังนี้

อุทัย ดุลยเกษม (2543) กล่าวว่า การวิจัย หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาความรู้ใหม่ หรือเป็นการทำความเข้าใจปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

งานวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) มาจากฐานคิดที่เชื่อว่า ความรู้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติมุ่งหวังให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เกิดการพัฒนาไปสู่การแก้ปัญหาและการใช้ประโยชน์ ให้ความสำคัญกับกระบวนการเรียนรู้ระหว่างการศึกษาเป็นงานวิจัยและพัฒนา (Research and Development : R&D)

5. ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัย และสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและแม่นยำ ต้องมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน โดยต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เนื่องจากมีผลกระทบต่อการศึกษาและสิทธิประโยชน์ของผู้ได้รับอนุญาตให้ลา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องให้แม่นยำก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยมีข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ต้องวิเคราะห์ ศึกษา ลักษณะของการลาโดยละเอียด ซึ่งการลาแต่ละประเภท มีรูปแบบ และวิธีการปฏิบัติที่ต่างกัน อธิบายพอสังเขป ดังนี้

5.1.1 การลาฝึกอบรม คือ การลาหยุดราชการเพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการอบรมสัมมนา โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

5.1.2 การลาดูงาน คือ การลาหยุดราชการเพื่อการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการลาฝึกอบรม

5.1.3 การลาฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ คือ การลาหยุดราชการ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการวิจัยตามลักษณะของการฝึกอบรม ในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

5.1.4 การลาปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ คือ การลาหยุดราชการเพื่อการทำงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

5.2 ควรตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอขออนุญาตให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

5.2.1 หนังสือขออนุญาตลาจากส่วนงานต้นสังกัด

5.2.2 แบบฟอร์มขออนุญาตลา

5.2.3 หนังสือตอบรับการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยและ
สร้างสรรค์หลักฐานการได้รับทุน

5.2.4 แบบฟอร์มโครงการหรือแนวการศึกษาฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์
และเหตุผลความจำเป็น

5.3 ควรมีการเตรียมการและวางแผนการทำงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ หากมีการแก้ไขจะได้ดำเนินการได้ทันเวลา

5.4 ผู้ปฏิบัติงานต้องคัดกรอง จัดลำดับความสำคัญของแต่ละงาน เพื่อจะได้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

5.5 หากต้องมีการแก้ไขรายละเอียดในเอกสารขออนุญาตลา ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทุกกรณี และต้องมีเอกสารยืนยันการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร

5.6 หากผู้ลาได้รับอนุญาตให้ลาเกิน 30 วัน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำบันทึกแจ้งกองประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ทราบด้วย

5.7 หากผู้ลาได้รับอนุญาตให้ลาเกิน 60 วัน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำบันทึกแจ้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ทราบด้วย

5.8 ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี กรณีมีผู้ได้รับอนุญาตให้ลา และจะต้องทำสัญญาผูกพัน หรือสัญญาค้ำประกันแล้วแต่กรณี

5.9 ควรตรวจสอบขั้นตอนการเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและ
สร้างสรรค์หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ โดยผู้ลาต้องดำเนินการทำสัญญาให้เรียบร้อยก่อน
การเดินทางทุกกรณี

5.10 กรณีผู้ลาเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในการจัดทำคำสั่งกลับ
หลังจากเสร็จสิ้นการลา ใช้ข้อความว่า “อนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากลับเข้า
ปฏิบัติราชการ”

5.11 กรณีผู้ลาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในการจัดทำคำสั่งกลับหลังจากเสร็จสิ้นการลาใช้ข้อความว่า “อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงาน”

5.12 กรณีผู้ลาอยู่ระหว่างลาศึกษาในการจัดทำคำสั่งกลับหลังจากเสร็จสิ้นการลาใช้ข้อความว่า “อนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าศึกษาต่อ”

5.13 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มีน้ำใจให้บริการ

5.14 ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ฝึกงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ มีเทคนิคและแนวทางการคิดวิเคราะห์ที่เป็นแบบแผน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ฝึกงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัย และสร้างสรรค์หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ใช้หลักการทำงานและแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 หลักการทำงาน

คู่มือปฏิบัติงานการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ฝึกงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ฉบับนี้ เป็นแนวทางการดำเนินงานในการให้บริการ และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ เสริมสร้างประสบการณ์ ด้วยการเรียน การสังเกตการณ์ การวิจัยตามลักษณะการฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ การทำงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ ตลอดจนการอบรมสัมมนาทางวิชาการในศาสตร์ของตน และนำผลที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มศักยภาพในด้านการเรียนการสอน และยกระดับมาตรฐานของมหาวิทยาลัยในการมุ่งสู่สากล ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ในการศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยอาศัยหลักการทำงานตามสมรรถนะในการปฏิบัติงานและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพื่อประกอบการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่องค์กร

2. มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย
3. ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตาม และตรวจสอบได้ตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
4. มีความซื่อสัตย์ สุจริต และประพฤติตนให้สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบุคลากร ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
6. ประสานงานในการะงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายภายในองค์กร
7. การปฏิบัติงานคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและการประหยัดทรัพยากร

1.2 แนวทางการปฏิบัติงาน

นอกจากหลักการทำงานแล้ว ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานยังได้ใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการทำงานมากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามภาระงานของกอง และมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะการให้บริการการขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรม ในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ โดยมีผู้รับบริการคือบุคลากรของ มหาวิทยาลัยศิลปากร และมีนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ เป็นผู้ให้บริการ ซึ่งปฏิบัติตาม แนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

| สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน | แนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|--------------------------------|--|
| การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบอย่างสูง และบริการเหนือ ความคาดหวัง มีแหล่งข้อมูลใช้อ้างอิงส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. มีความตั้งใจ มีความขยัน หมั่นเพียรและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ให้สำเร็จตามเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 3. มุ่งสร้างและพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น การตอบคำถาม ออนไลน์ ผ่านทางอีเมล โลก เป็นต้น และมีการนำผลการประเมินความพึงพอใจ ในการให้บริการมาพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน |
| ความเข้าใจองค์กร และระบบงาน | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเข้าใจองค์กร คน ระบบงาน และวัฒนธรรมองค์กรในภาพรวม และมีความสามารถในการสร้างความเชื่อมโยงระหว่างระบบงาน |

| สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน | แนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|---|--|
| | <p>โดยการใช้เทคโนโลยี และเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น</p> <p>2. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ขององค์กร</p> <p>3. มีการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร เช่น การเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และการปรับเปลี่ยนกระบวนการ เป็นต้น</p> |
| การทำงานเป็นทีม | <p>1. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี</p> <p>2. มีความพึงพอใจในหน้าที่ของตนตามที่ได้รับมอบหมายจากทีม ได้อย่างมีความสุข</p> <p>3. สร้างความสัมพันธ์และประสานงานระหว่างทีมในกลุ่มภารกิจให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ</p> |
| การมีคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณ | <p>1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>2. อุทิศเวลาให้แก่ราชการ มีความภาคภูมิใจในสถาบันตนเอง</p> <p>3. มุ่งส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> |

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัย และสร้างสรรค์หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์นั้น สำเร็จตามกระบวนการที่กำหนดไว้ ผู้เขียนขอเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่เป็นภาระงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน 2 รูปแบบ คือ

2.1 รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) การลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นการนำเสนอกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ ตั้งแต่ผู้ลาประสงค์ขออนุญาตจนถึงกระบวนการเก็บข้อมูลการลา และส่งเอกสารต้นเรื่องเก็บที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์

โดยระบุเอกสารหลักฐานและระเบียบที่ใช้ในการพิจารณา ผู้มีอำนาจในการพิจารณา ผู้รับผิดชอบ
รวมทั้งระยะเวลา ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

2.2 รูปแบบข้อความอธิบายรายละเอียดงาน (Wording) ซึ่งอธิบายกระบวนการ
ทำงานโดยละเอียดสามารถศึกษากระบวนการทำงานและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.1 รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) การลาหยุดราชการเพื่อ
ฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขั้นตอนกระบวนการ : การลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด ของงาน | เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง |
|-------|--|----------------------|---|----------|--------------------------------|
| 1 | <p>ผู้ประสงค์ขออนุญาตลา ทำบันทึก ขออนุญาตผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>A</p> | รายละเอียด ข้อ 1 | <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุญาตลาจากส่วนงานต้นสังกัด แบบฟอร์มขออนุญาตลา (ตามลักษณะการลา) <ul style="list-style-type: none"> แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน หรือ แบบใบลาไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หนังสือตอบรับการไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หลักฐานการได้รับทุน โครงการหรือแผนการฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ เหตุผลและความจำเป็นในการลาฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ | - | ผู้ลาและ ส่วนงานต้นสังกัด |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด ของงาน | เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|----------------------|--|----------|----------------------------------|
| | | | | | |
| 2 | | รายละเอียด ข้อ 2 | 1. เอกสารตามลำดับที่ 1 | 2 นาที | เจ้าหน้าที่ กองทรัพยากรมนุษย์ |
| 3 | | รายละเอียด ข้อ 3 | 1. เอกสารตามลำดับที่ 2 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 3. ระเบียบ มศก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2560 4. ระเบียบ มศก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561 5. คำสั่ง มศก. ที่ 1199/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติการแทนอธิการบดี | 0.5 วัน | ผู้ปฏิบัติงาน |

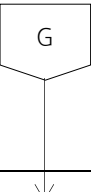
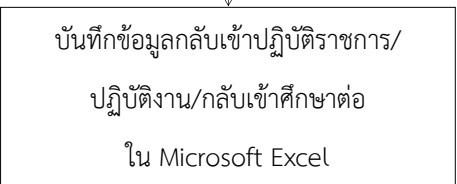
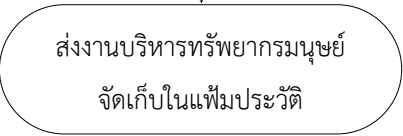
| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด ของงาน | เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|----------------------|--|--------------------------|--|
| | | | 6. ข้าราชการ ใช้เอกสารตามข้อ 1, 2 และ 5 พนักงานฯ ใช้เอกสารตามข้อ 1, 3 หรือ 4 ตามแต่กรณี และข้อ 5 | | |
| 4 | | รายละเอียด ข้อ 4 | 1. บันทึกข้อความเสนอขออนุญาต 2. เอกสารตามลำดับที่ 1 3. หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอทำหนังสือเดินทาง/วีซ่า (ถ้ามี) | 0.5 วัน | ผู้ปฏิบัติงาน |
| 5 | | รายละเอียด ข้อ 5 | เอกสารตามลำดับที่ 4 | ขึ้นอยู่กับ ผู้บริหาร | - รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ - อธิการบดี |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด ของงาน | เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|---------------------------|--|--|--|
| 6 | | รายละเอียด ข้อ 6 | <ol style="list-style-type: none"> สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุญาตพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอทำหนังสือเดินทาง/วีซ่า (ถ้ามี) | 30 นาที | ผู้ปฏิบัติงาน |
| 7 | | รายละเอียด ข้อ 7 และ 8 | สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุญาต | ขึ้นอยู่กับ ส่วนงานและ กองกฎหมาย ดำเนินการ ทั้งนี้ ต้องแล้ว เสร็จก่อน ออกเดินทาง | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ลา - ส่วนงานต้นสังกัด - กองกฎหมาย |
| 8 | | รายละเอียด ข้อ 9 | <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งวันเดินทางออกจากประเทศไทย ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สัญญาผูกพันและสัญญาค้ำประกัน แล้วแต่กรณี | 2 นาที | เจ้าหน้าที่ กองทรัพยากรมนุษย์ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด ของงาน | เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|-----------------------------|--|----------|--------------------------------|
| 9 | | รายละเอียด ข้อ 10 และ 11 | <ol style="list-style-type: none"> เอกสารตามลำดับที่ 8 หนังสือแจ้งเลขานุการ ก.พ. และปลัดกระทรวงการคลัง (ถ้ามี) | 0.5 วัน | ผู้ปฏิบัติงาน |
| 10 | | รายละเอียด ข้อ 12 และ 13 | <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งอนุญาตให้พนักงาน/ข้าราชการลาหยุดราชการเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หนังสือแจ้งเลขานุการ ก.พ. และหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงการคลัง (ข้าราชการ) | 30 นาที | ผู้ปฏิบัติงาน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด ของงาน | เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|----------------------|---|--|----------------------------------|
| 11 | | รายละเอียด ข้อ 14 | 1. เรื่องอนุญาตให้ลา 2. คำสั่งอนุญาตให้พนักงาน/ข้าราชการ ลาหยุดราชการเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ | 10 นาที/ราย | ผู้ปฏิบัติงาน |
| 12 | | รายละเอียด ข้อ 15 | บันทึกแจ้งวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยและ วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ ปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | ดำเนินการ หลังรายงาน ตัวกลับเข้า ปฏิบัติงานฯ ทันที | - ผู้ลา - ส่วนงานต้นสังกัด |
| 13 | | รายละเอียด ข้อ 16 | เอกสารตามลำดับที่ 12 | 2 นาที | เจ้าหน้าที่ กองทรัพยากรมนุษย์ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด ของงาน | เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|----------------------|---|----------|--------------------------------|
| 14 | | รายละเอียด ข้อ 16 | เอกสารตามลำดับที่ 13 | 0.5 วัน | ผู้ปฏิบัติงาน |
| 15 | | รายละเอียด ข้อ 17 | <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งอนุญาตให้พนักงาน/ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ หนังสือแจ้งเลขาธิการ ก.พ.และหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงการคลัง (กรณีผู้ลาเป็นข้าราชการ) | 30 นาที | ผู้ปฏิบัติงาน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด ของงาน | เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง |
|-------|--|----------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| |  | | | | |
| 16 |  | รายละเอียด ข้อ 18 | คำสั่งอนุญาตให้พนักงาน/ข้าราชการ กลับเข้า ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ | 10 นาที/ราย | ผู้ปฏิบัติงาน |
| 17 |  | รายละเอียด ข้อ 19 | เอกสารต้นเรื่องทั้งหมด | ภายหลัง เสร็จสิ้น กระบวนการ | ผู้ปฏิบัติงาน |

2.2 รูปแบบข้อความอธิบายรายละเอียดงาน (Wording) ขั้นตอนการดำเนินงานการลาหยุดราชการ เพื่อฝึกอบรม ติวงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ มีรายละเอียด ดังนี้

❖ **ขั้นตอนการขออนุญาต**

1. บุคลากรที่ประสงค์ขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ติวงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัย และสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ทำบันทึกขออนุญาตลาเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และส่งให้ต้นสังกัดทำบันทึกเสนอเรื่องมายังกองทรัพยากรมนุษย์ โดยแนบเอกสาร ประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1.1 หนังสือขออนุญาตลาจากส่วนงานต้นสังกัด
- 1.2 แบบฟอร์มขออนุญาตลา โดยมีผู้บังคับบัญชาให้ความเห็น แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้
 - 1.2.1 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือติวงาน (ตัวอย่างภาคผนวก ง เอกสาร หมายเลข 1)
 - 1.2.2 แบบใบลาไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ (ตัวอย่างภาคผนวก ง เอกสารหมายเลข 2)
- 1.3 หนังสือตอบรับการไปฝึกอบรม ติวงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์
- 1.4 หลักฐานการได้รับทุน
- 1.5 แบบฟอร์มโครงการหรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม หรือติวงาน และเหตุผลความจำเป็น ในการฝึกอบรม หรือติวงาน (ตัวอย่างภาคผนวก ง เอกสารหมายเลข 3)
- 1.6 แบบฟอร์มโครงการหรือแนวการฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ และเหตุผล ความจำเป็นในการลาฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัย หรือสร้างสรรค์ (ตัวอย่างภาคผนวก ง เอกสารหมายเลข 4)

2. บุคลากรกองทรัพยากรมนุษย์ ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการ

3. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบลักษณะการขออนุญาตลาให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลา ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ตามระเบียบหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และติวงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม และติวงาน พ.ศ. 2560
- 3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงาน มหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561

กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือมีการแก้ไขให้ประสานงาน เจ้าหน้าที่ของส่วนงานต้นสังกัด พร้อมทั้งแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในต้นเรื่องและส่งคืนส่วนงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และส่งกลับมายังกองทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการต่อไป

❖ ขั้นตอนการพิจารณา

4. ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกเสนอผู้บริหาร (อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1199/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี) เพื่อพิจารณาอนุญาตและลงนามในแบบใบลา

กรณีผู้ลาประสงค์ขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือดำเนินการทั้ง 2 อย่าง จะต้องนำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

4.1 ตัวอย่างบันทึกเสนอขออนุญาต (ตัวอย่างภาคผนวก ง เอกสารหมายเลข 5)



บันทึกข้อความ

สำนักงาน กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี ติดต่อกายใน 31723

ที่ อว 8603.7/-

วันที่ กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

1. เรื่องเดิม

-

2. ข้อเท็จจริง

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุญาตให้ อาจารย์ ก เดินทางไปฝึกอบรมเชิงวิจัย หัวข้อ Development of new technological strategies for the utilization of rice bran and other agricultural sidestreams in Thailand ณ University of Natural Resources and Life Sciences ประเทศออสเตรเลีย มีกำหนด 59 วัน ระหว่างวันที่ 8 พฤษภาคม – 5 กรกฎาคม 2563 ด้วยทุนจาก Process Engineering Laboratory, Institute of Food Technology (ทุนประเภท 2)

3. ข้อกฎหมาย

(1) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561

(2) คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1199/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

โดยกำหนดให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะที่พนักงานผู้นั้นอยู่ในสังกัดก่อน โดยให้แนบโครงการหรือแนวทางการฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์และเหตุผลความจำเป็นตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานและหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาผูกพันพนักงานที่ลาไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ต่างประเทศด้วย

4. ข้อพิจารณา

อาจารย์ ก ได้ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว และการลา ในครั้งนี้ไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานที่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร และสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ อาจารย์ ก เดินทางไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ประเทศออสเตรเลีย และโปรดลงนามในแบบใบลาฝึกอบรม ดังแนบเสนอมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ จักได้แจ้งกองกฎหมายเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

(นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด)
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

4.2 ตัวอย่างบันทึกเสนอขออนุญาต กรณีขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) (ตัวอย่างภาคผนวก ง เอกสาร หมายเลข 6)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี ติดต่อกายใน 31723

ที่ อว 8603.7/-

วันที่ กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

1. เรื่องเดิม

-

2. ข้อเท็จจริง

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุญาตให้ อาจารย์ ก เดินทางไปฝึกอบรมเชิงวิจัย หัวข้อ “A novel method for producing rare sugars and their application to food manufacturing” ณ Kyoto University of Advanced Science ประเทศญี่ปุ่น มีกำหนด 46 วัน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2563 ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2563 ด้วยทุนจาก FY2020 Invitational Fellowships for Research in Japan (First Recruitment of Short-term)

3. ข้อกฎหมาย

(1) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561

(2) คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1199/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

โดยกำหนดให้อธิการบดีหรือผู้ใช้อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบจาก คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะที่พนักงานผู้นั้นอยู่ในสังกัดก่อน โดยให้แนบโครงการหรือแนวทางฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์และเหตุผลความจำเป็นตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานผู้นั้น กลับมาปฏิบัติงานและหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาผูกพันพนักงานที่ลาไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ต่างประเทศด้วย

4. ข้อพิจารณา

อาจารย์ ก ได้ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน และการลาฯ ในครั้งนี้ไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานที่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร และสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ขออนุญาตให้ อาจารย์ ก เดินทางไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ประเทศญี่ปุ่น และโปรดลงนามในแบบใบลาฝึกอบรมฯ ดังแนบเสนอมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ จักได้แจ้งกองกฎหมายเพื่อดำเนินการ จัดทำสัญญาต่อไป

2. เห็นสมควรเสนอท่านอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวง การต่างประเทศ ดังแนบ

(นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด)
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

4.3 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือ
ขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) (ตัวอย่างภาคผนวก ง เอกสารหมายเลข 7)



ที่ อว 8601/

มหาวิทยาลัยศิลปากร
22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170

กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทาง
เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากรได้อนุมัติให้ นายเอ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรองศาสตราจารย์
สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีอาหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ลาหยุดราชการเพื่อเดินทางไป
ไปฝึกอบรมในเชิงวิจัย หัวข้อ “A novel method for producing rare sugars and their application to
food manufacturing” ณ Kyoto University of Advanced Science ประเทศญี่ปุ่น มีกำหนด 46 วัน
ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 16 พฤษภาคม 2563 ด้วยทุนจาก FY2020 Invitational Fellowships for
Research in Japan (First Recruitment of Short-term)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยศิลปากรใคร่ขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศโปรดจัดทำ
หนังสือเดินทางให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สำนักงานอธิการบดี
กองทรัพยากรมนุษย์
โทร. 0-2849 -7544
โทรสาร 0-2849-7545

5. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุญาตและลงนามในแบบใบลา และเสน่อธิการบดีพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดหรือเกิดข้อสงสัยบางประเด็น ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแก้ไขโดยด่วนหรือสามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้บริหารได้ทุกกรณี

❖ ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา

6. ผู้ปฏิบัติงานสำเนาเรื่องที่ผู้บริหารพิจารณาอนุญาตแล้วแจ้งส่วนงานต้นสังกัด ดังนี้
 - 6.1 แจ้งส่วนงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) สำหรับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศฉบับจริงให้ใส่ซองจดหมายส่งไปพร้อมกับสำเนาเรื่องอนุญาตที่ส่งคืนต้นสังกัด เพื่อให้ผู้ลาดำเนินการต่อไป
 - 6.2 แจ้งกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการทำสัญญาผูกพัน หรือสัญญาค้ำประกัน
 - 6.3 แจ้งกองประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี (กรณีลาเกิน 30 วัน) โดยสำเนาบันทึกที่ได้รับอนุญาตและแบบใบลาเท่านั้น
 - 6.4 แจ้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี (กรณีลาเกิน 60 วัน) เพื่อจะได้นำไปประกอบการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

❖ ขั้นตอนการแจ้งวันเดินทางและการทำสัญญา

7. ส่วนงานต้นสังกัดแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ลาทราบ โดยผู้ลาต้องทำบันทึกลงวันออกเดินทางผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งส่งบันทึกลงมาให้เจ้าหน้าที่ เพื่อส่งมายังงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

8. กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ทราบเรื่องและแจ้งให้ผู้ลาดำเนินการทำสัญญาผูกพันและสัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี) ก่อนวันออกเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ โดยผู้ลาต้องเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา ดังนี้

- 8.1 สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุญาตให้ลา
- 8.2 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ชุด
- 8.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
- 8.4 สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส อย่างละ 2 ชุด (ถ้ามี)
กรณีค้ำประกันด้วยบุคคลให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- 8.5 สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้ำ จำนวน 2 ชุด
- 8.6 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำ จำนวน 2 ชุด
- 8.7 สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส อย่างละ 2 ชุด
(กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

❖ **ขั้นตอนการทำคำสั่ง การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และการบันทึกข้อมูล**

9. กองทรัพยากรมนุษย์ รับบันทึกแจ้งวันออกเดินทางจากส่วนงานต้นสังกัด และสำเนา สัญญาจากกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

10. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัยลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม หรือดูงาน หรือ ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ตามแต่กรณี โดยในคำสั่ง ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและถูกต้อง ดังนี้

10.1 ประเภทของบุคลากร (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงาน มหาวิทยาลัย)

10.2 ประเภทการลา (ลาฝึกอบรม/ลาดูงาน/ลาฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์/ ลาไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์)

10.3 ชื่อ สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด

10.4 หัวข้อหลักสูตร/โครงการ

10.5 สถานที่ ระยะเวลา แล่งทุน

11. กรณีผู้ลาเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. และปลัดกระทรวงการคลัง โดยเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม จำนวน 2 ฉบับ/เรื่อง โดยแนบเอกสาร ดังนี้

11.1 สำเนา ก.ม. 1 จำนวน 1 ฉบับ

11.2 หนังสือตอบรับการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือโครงการแนวการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

12. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกเลขที่คำสั่งของมหาวิทยาลัยศิลปากร และออกเลขที่หนังสือ ถึงเลขาธิการ ก.พ. และปลัดกระทรวงการคลัง (ถ้ามี) ที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยต้องเก็บต้นฉบับคำสั่งไว้ที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ฉบับ เพื่อเป็น ฐานข้อมูล และงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 1 ฉบับ ประกอบต้นเรื่องการขออนุญาต

13. ผู้ปฏิบัติงานสำเนาคำสั่งแจ้งส่วนงานต้นสังกัดเพื่อทราบและดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาตามที่ตั้งของต้นสังกัด ดังนี้

ต้นสังกัดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

1. ส่วนงานต้นสังกัด จำนวน 2 ฉบับ

2. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 4 ฉบับ

3. กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ฉบับ

4. งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 ฉบับ

กรณีผู้ลาเป็นข้าราชการให้สำเนาคำสั่งแจ้งผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

จำนวน 1 ฉบับ

ต้นสังกัดในพื้นที่วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

1. ส่วนงานต้นสังกัด จำนวน 2 ฉบับ
2. งานบริหารงานทั่วไป กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 8 ฉบับ
3. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 4 ฉบับ
4. กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ฉบับ
5. งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 ฉบับ

กรณีผู้ลาเป็นข้าราชการให้สำเนาคำสั่งแจ้งผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

จำนวน 1 ฉบับ

ต้นสังกัดในพื้นที่วิทยาเขตเพชรบุรี

1. ส่วนงานต้นสังกัด จำนวน 2 ฉบับ
2. งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จำนวน 3 ฉบับ
3. กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ฉบับ
4. งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 ฉบับ

กรณีผู้ลาเป็นข้าราชการให้สำเนาคำสั่งแจ้งผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

จำนวน 1 ฉบับ

14. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการลาและคำสั่งอนุญาตให้ลาใน Microsoft Excel และระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร (ระบบ MIS) เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล (ตัวอย่างภาคผนวก ง เอกสารหมายเลข 8)

15. เมื่อเสร็จสิ้นการลาภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต ผู้ลาทำบันทึกแจ้งวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยและวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ (กรณีผู้ลาอยู่ระหว่างลาศึกษา) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งส่งบันทึกดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ เพื่อส่งมายังกองทรัพยากรมนุษย์

กรณีผู้ลาที่มีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาในการลา ผู้ลาต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต แล้วแจ้งกองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและอนุญาตให้ขยายระยะเวลา โดยผู้ปฏิบัติงานทำคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาลา โดยดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ 10 - 13

16. กองทรัพยากรมนุษย์ รับบันทึกข้อความแจ้งวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยและวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของ

ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา แล้วจึงดำเนินการทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ

กรณีผู้ลาเป็นข้าราชการต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. และ ปลัดกระทรวงการคลัง โดยเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม จำนวน 2 ฉบับ/เรื่อง โดยแนบสำเนาคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ฉบับ

17. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกเลขที่คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากลับเข้าปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ และส่งสำเนาคำสั่ง โดยดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ 12 - 13

18. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ ใน Microsoft Excel เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล

19. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งต้นเรื่องไปยังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในแฟ้มประวัติ

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ที่เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินการ การตรวจสอบ และการแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงาน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ ขั้นติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ขั้นเตรียมการ

ภาระงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบในตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดสรรทุนเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ จากกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยศิลปากร การดำเนินการเกี่ยวกับทุนโครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา ทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และทุนอื่น ๆ การจัดโครงการพัฒนาบุคลากร โครงการจัดการความรู้ การวิเคราะห์ สรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจในการติดต่อราชการของกองทรัพยากรมนุษย์ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ที่มีต้องศึกษา ระเบียบ ขั้นตอนวิธีการ ต้องมีการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารสัญญา ภาวะเปรียบเทียบที่กล่าวไว้ในบทที่ 3 ซึ่งจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่าปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานตามที่กล่าวไว้ในบทที่ 1 นั้น ผู้ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ได้มีการวางแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้เตรียมการ ดังนี้

1) การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ทุกรอบการประเมิน พร้อมทั้งศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ชัดเจน

2) การดำเนินตามแผนที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

3) การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวก การวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการแก้ไข ปรับปรุง ในด้านการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หากมีข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงอย่างไร จะนำข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ประกอบการพัฒนางานและการวางแผนงานในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ตลอดจนการทบทวนกระบวนการดำเนินการ ตั้งแต่กระบวนการสำรวจข้อมูล หากพบข้อบกพร่องควรปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาในครั้งต่อไป

3.2 ขั้นดำเนินการ

การปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการแก้ไขปรับปรุง จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและกระบวนการที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อส่งผลต่อความสำเร็จในการให้บริการด้านการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

3.3 ขั้นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบได้จากผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของกองทรัพยากรมนุษย์ โดยผลการประเมินสามารถสะท้อนกระบวนการทำงานและการให้บริการได้ในระดับหนึ่ง โดยผู้ปฏิบัติงานจะนำผลการประเมินนั้นมาพิจารณา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานและวางแผนในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานได้ใช้หลักการปฏิบัติงาน ตามระบบ PDCA มาเป็นหลักในการปฏิบัติงานเพื่อการทำงานที่เป็นระบบ สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดได้ตรงประเด็น พร้อมทั้งนำมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จได้

4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.1 การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเอาไว้สรุปได้ ดังนี้

- 1) หลักนิติธรรม คือ การศึกษาข้อมูลจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกติกาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการประชุมให้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และมีความเสมอภาค
- 2) หลักคุณธรรม คือ การปฏิบัติงานในการให้บริการต้องยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้องครบถ้วน
- 3) หลักความโปร่งใส คือ การปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัด และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้
- 4) หลักความมีส่วนร่วม คือ การปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงที่สุด กระบวนการจะมีผู้ที่เกี่ยวข้องและมีส่วนร่วมในการดำเนินการประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้รับบริการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อมุ่งผลต่อเป้าหมาย
- 5) หลักความรับผิดชอบต่อสังคมจะแสดงถึงความรับผิดชอบต่อตั้งแต่วางแผนการดำเนินงาน จนเสร็จสิ้นกระบวนการในการขออนุญาตให้บุคลากรลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรม ในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์
- 6) หลักความคุ้มค่า คือ การใช้ทรัพยากรได้อย่างประหยัดคุ้มค่า เช่น งบประมาณ เวลา และบุคลากร เป็นต้น มุ่งเน้นถึงเป้าหมายและผลลัพธ์เป็นสำคัญในการให้บริการ

4.2 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 บุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากรต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ 1 บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 2 บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 3 บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ 4 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ 5 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชน เป็นสำคัญ

ข้อ 6 บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอก หรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือจ้างวานใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้ หรือนำผลงานของผู้อื่น เพื่อนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือ ค่าตอบแทนที่สูงขึ้นหรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด

ข้อ 7 บุคลากรพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ 8 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 9 บุคลากรต้องไม่กระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหายไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือด้วยประการใด ๆ

ข้อ 10 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล และถูกต้องตามทำนองครองธรรม

ข้อ 11 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้ง การเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ 12 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ข้อ 13 บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิด ความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์

ข้อ 14 บุคลากรพึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษา และเป็นที่ยึดถือ ของบุคคลทั่วไป

ข้อ 15 บุคลากรพึงให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนอย่างเต็มกำลัง ความสามารถด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาสุภาพ อ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ 16 บุคลากรพึงมีความเมตตาเอาใจใส่และช่วยเหลือในการเล่าเรียนของนักเรียน และนักศึกษา

ข้อ 17 บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักเรียนนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน ซึ่งตนเองได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจของบุคคลดังกล่าว

ข้อ 18 บุคลากรต้องไม่อบรม สั่งสอน หรือสนับสนุนให้นักเรียนและนักศึกษากระทำการที่ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ 19 บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับ ประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดตามหน้าที่ หากได้รับ ไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ 20 บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับทุนศึกษา ฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก ทุนส่งเสริมการเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้คำปรึกษา และการพิจารณาดำเนินการในภาระงานดังกล่าว โดยเฉพาะ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม คุงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือ ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้แนวคิดและปฏิบัติงานตามหลักการปฏิบัติงาน PDCA และยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานได้พบปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน จนสามารถหาแนวทางแก้ไข ปัญหาได้ถูกต้อง จึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม คุงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัย และสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบถึงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งพบประเด็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมได้เสนอแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ดังนี้

| ปัญหา อุปสรรค | แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน |
|--|--|
| 1. ผู้ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ ระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องการทำสัญญา ผูกพันและการค้าประกัน | 1.1 จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้ส่วนงานต้นสังกัด รับทราบและเข้าใจในการทำสัญญาผูกพันและ การค้าประกัน และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 1.2 จัดโครงการอบรมหรือกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อสร้าง ความเข้าใจ และชี้แจงประเด็นปัญหาในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี |

| ปัญหา อุปสรรค | แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน |
|---|---|
| | <p>1.3 กำหนดหัวข้อบรรยายเกี่ยวกับการลา ฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและ สร้างสรรค์หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ไว้ในหลักสูตรปฐมนิเทศบุคลากรใหม่</p> <p>1.4 เผยแพร่คู่มือการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไป ปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อเป็นแนวทางแก่ ผู้ปฏิบัติงาน</p> |
| <p>2. ผู้ลาและเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความแม่นยำในการปฏิบัติงาน เช่น เอกสาร ประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน ระบุประเภท การลาไม่ถูกต้อง ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์ม ไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งเอกสารกลับไปยัง ส่วนงานต้นสังกัดเพื่อแก้ไข ส่งผลให้กระบวนการ พิจารณาเกิดความล่าช้า</p> | <p>2. จัดทำตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม เน้นย้ำให้ ผู้ลาและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสารก่อนส่งมายังกองทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้เปิดช่องทางออนไลน์ อาทิ อีเมล โลก เพื่อเป็นช่องทางในการสอบถามข้อมูล พร้อมตอบข้อซักถาม ทำให้การทำงานสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> |
| <p>3. ผู้ลาหรือเจ้าหน้าที่ไม่แจ้งวันเดินทางไป ฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและ สร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือ สร้างสรรค์ หรือไม่แจ้งวันรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงานหลังจากฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรม ในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัย หรือสร้างสรรค์ มายังกองทรัพยากรมนุษย์ ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำคำสั่งอนุญาต ให้เดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิง วิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัย หรือสร้างสรรค์ หรือคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้า ปฏิบัติงาน</p> | <p>3. ผู้ปฏิบัติงานควรหมั่นทบทวนกระบวนการทำงาน ตามหลัก PDCA เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการทำงาน ของแต่ละขั้นตอน จะทำให้ทราบว่าผู้ลารายใด ยังไม่ได้ทำคำสั่ง และต้องเร่งติดตามให้ ดำเนินการโดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้ลาที่ไม่แจ้งวันเดินทางไป ฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและ สร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ทำให้ไม่สามารถจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาหยุด ราชการเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรม ในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัย หรือสร้างสรรค์ หากเกิดอุบัติเหตุในระหว่างลา จะไม่ได้รับความคุ้มครอง</p> |

| ปัญหา อุปสรรค | แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน |
|---|---|
| 4. มีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใหม่ ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน | 4. ส่วนงานต้นสังกัดควรมีการสอนงานหรือถ่ายทอดงาน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนเดิมสอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ พร้อมทั้งแนะนำสร้างความเข้าใจและเน้นย้ำให้คำนึงถึงความสำคัญ ในการปฏิบัติ รวมทั้งศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน |
| 5. ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร | 5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด แสดงตัวอย่างประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน |

2. ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษากฎ ระเบียบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาหยุดราชการเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ จนสามารถนำมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น ผู้เขียนได้มีแนวคิดเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้เสนอแนะแนวทางการพัฒนางาน ดังนี้

1. ควรจัดโครงการการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อสร้างความเข้าใจ และชี้แจงประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
2. ควรสร้างเครือข่ายการทำงานทำให้เกิดการทำงานเป็นทีม เพื่อจะได้ทราบถึงความเปลี่ยนแปลง ประเด็นปัญหาได้ทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
3. ควรเพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานออนไลน์ อาทิ อีเมล โลก เพื่อให้ผู้ลาเจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานสามารถสอบถามความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานและทำให้การติดต่อสื่อสารสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

4. ควรเผยแพร่กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาวิธีการดำเนินงานในปัจจุบัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
5. ควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
6. ควรวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
7. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษากฎ ระเบียบอย่างสม่ำเสมอ ไม่ควรละเลยต่อหน้าที่ หากไม่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ อาจเกิดผลกระทบต่อกรดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

เดือนเพ็ญพร ชัยภักดี. การฝึกอบรม, เข้าถึงเมื่อ 30 กันยายน 2563. จาก

<https://sites.google.com/site/duanpenporn/training>

บริษัท สวิฟต์เลท จำกัด.(2563). PDCA คืออะไร ขั้นตอนการทำ PDCA, เข้าถึงเมื่อ 6 มิถุนายน 2563.

จาก <https://www.tereb.in.th/erp/pdca-%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A3/>

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. (2525). หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

บริษัท โปรซอฟท์ เอเชียเอ็ม จำกัด.(2561). การพัฒนาบุคลากร คืออะไร?, เข้าถึงเมื่อ 30 กันยายน 2563.

จาก <https://www.prosofthcm.com/Article/Detail/15778>

ประชุม รอดประเสริฐ. (2528). การบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เนติกุลการพิมพ์.

พนัส หันนาคินทร์. (2526). การบริหารบุคลากรในโรงเรียน. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร. “คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร.” 18 มิถุนายน 2553.

วรพงศ์ ผูกภู.(2562). อะไรคือ การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (What is Action Research), เข้าถึงเมื่อ 1

ธันวาคม 2563. จาก <https://www.randdcreation.com/content/3481/%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%A2%E0%B9%80%E0%B8%8A%E0%B8%B4%E0%B8%87%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3-what-is-action-research->

ศูนย์บูรณาการเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรมไทย (TITEC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

(2020). PDCA, เข้าถึงเมื่อ 6 มิถุนายน 2563. จาก https://www.kmutt.ac.th/titec/website/html/tip_4.html

สมาน รังสิโยกฤษณ์. (2522). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

edoc.mrta.co.th. การพัฒนาบุคลากร, เข้าถึงเมื่อ 30 กันยายน 2563. จาก <http://edoc.mrta.co.th>

[/HRD/Attach/1434093643_1.pdf](http://edoc.mrta.co.th/HRD/Attach/1434093643_1.pdf)

ประวัติผู้เขียน

| | |
|----------------------|--|
| ชื่อ-ชื่อสกุล | นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด |
| ตำแหน่งปัจจุบัน | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี |
| วุฒิการศึกษา | วิทยาศาสตรบัณฑิต (สถิติ) มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| วิทยานิพนธ์ | การเปรียบเทียบค่าประมาณความน่าจะเป็นของความคลาดเคลื่อน ประเภทที่ 1 แบบ Familywise และอำนาจการทดสอบของการทดสอบ เปรียบเทียบเชิงพหุ |
| ประวัติการทำงาน | |
| พ.ศ. 2557 | ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี |
| พ.ศ. 2562 – ปัจจุบัน | ดำรงตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี |

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับส่วนราชการ ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็วขึ้น และสนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๒

(๒) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๘

(๓) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๑๘

(๔) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๒๐

(๕) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๒๓

(๖) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๒๕

(๗) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๙)
พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง รองปลัดกระทรวงผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม สำหรับข้าราชการในส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมหรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการ ยกเว้นข้าราชการทหาร และข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม

โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

(๓) เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๕) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือคุณาน ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ จะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือคุณาน ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากไม่ได้ข้อยุติให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย และคุณาน ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และคุณาน ต่างประเทศ” เรียกโดยย่อว่า “ก.ข.ต.” ประกอบด้วยเลขาธิการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการสภาการศึกษา อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นกรรมการ

ให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

- ข้อ ๑ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- (๑) กำหนดโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
 - (๒) สนับสนุนให้ข้าราชการเข้าร่วมในโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ได้กำหนดไว้
 - (๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
 - (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
 - (๕) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
 - (๖) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้
 - (๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นหรือเกี่ยวเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๒

การศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๘ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณา ถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงาน หรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน
- (๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขา และระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าส่วนราชการใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการ จะใช้ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจ

ตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณี เป็นราย ๆ ไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่ จะกลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนราชการยื่นยื่นเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิ ในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาคิดเด่นเป็นพิเศษ หรือ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

ข้อ ๘ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัด ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบ ก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างย้งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการ พัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

(๔) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่ คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่น ที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาล ของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอกการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้ทำการแทน ก.พ. จัดการสอบแข่งขันไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม ให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้ส่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งวันกำหนดเดินทาง และส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

(๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๓) บันทึกแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

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

(๕) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๓ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทำความตกลงกันก่อน โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศพิจารณา

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

(๒) บันทึกแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

เมื่อรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ ได้อนุมัติให้ทุนหรือให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิมสำหรับข้าราชการผู้นั้นแล้ว ให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศแจ้งไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วข้าราชการผู้นั้น จึงจะออกเดินทางไปต่างประเทศ หรืออยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ แล้วให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งรายชื่อผู้รับทุน พร้อมทั้งระยะเวลาให้ทุนและวันกำหนดเดินทางไปให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๕ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

ในการอนุมัติทุกครั้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อการติดตามผล ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการ ที่ให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

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

(๔) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) ให้ชดใช้ทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

(๒) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือน ตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์

(๓) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม กลับมาแล้วรับราชการไม่ครบกำหนด ตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชำระและเบี้ยปรับตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ลงตามส่วน

กรณีข้าราชการที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ โดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลา รับราชการชดใช้ทุนต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

การทำสัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายสำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนรัฐบาลไทย

(๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ก) และทุนประเภท ๑ (ค) ยกเว้นกรณีตาม (๑)

(๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศสำหรับ
ผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ข)

(๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๒

เมื่อพิจารณาและดำเนินการไปแล้วเป็นประการใด ต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ
เพื่อติดตามผล ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใด ๆ
หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผล
ความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่า
หกสิบวันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดจะได้ทำความเห็นรายงาน
ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบต่อไป เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ
ให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับ
อนุมัตินั้น

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข)
ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศก่อนแล้วจึงดำเนินการ
ตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๓

การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องพิจารณา
ถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) เป็นผู้ที่มิวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามี
ความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มิวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย
ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

(๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

ข้อ ๒๐ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือที่กำหนดเพิ่มเติม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

(๔) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

(๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่อนุมัติ แต่ส่วนราชการจะอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

(๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดทราบทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติกรวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ สำหรับผู้ที่ไปปฏิบัติกรวิจัยด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย โดยให้รายงานภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๒ ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติกรวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

หมวด ๔

การดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ข้าราชการดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

(๒) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ค) หรือทุนประเภท ๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๓) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๔) เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือ โครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลารั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

หมวด ๕

การกำกับดูแลข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและคำแนะนำของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายให้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศโดยเคร่งครัด และต้องรายงานความก้าวหน้า ในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ เพื่อทราบด้วย

สำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศด้วยทุน ประเภท ๑ (ข) นอกจากต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับ มอบหมายจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศ ที่ให้ทุนแก่ข้าราชการผู้นั้นอีกด้วย

ข้อ ๒๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

(๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

(๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ไม่เกินหกเดือน

(๔) ภายในระยะเวลาไม่เกินสองวัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๒๘ เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือรายงาน ณ ต่างประเทศ ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือ ผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือรายงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย ทั้งนี้ ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือรายงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และรายงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่า ข้าราชการผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือรายงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
พ.ศ. 2560

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 37 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุม ครั้งที่ 15/2560 เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2560 จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงาน มหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักงาน อธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร ประเภทพนักงานประจำ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย โดยใช้เวลาดังกล่าวเต็มเวลาหรือบางส่วนในการศึกษา

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการอบรมสัมมนา โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึงการฝึกฝน ภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการ ฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนด ให้ดำเนินการเป็นการลาฝึกอบรม

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน และให้หมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมวด 1

การลาศึกษา

ข้อ 4. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

4.1 ผู้ไปศึกษาชั้นปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี ผู้ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันสมัครเข้าศึกษาต่อ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม. เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

4.2 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม. เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ 5. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบตีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดก่อน ทั้งนี้ ให้แนบเสนอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา คือ

5.1 โครงการหรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

5.2 เหตุผลความจำเป็นและความต้องการที่จะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน

5.3 หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

5.4 หลักฐานการได้รับทุน (หากได้รับทุนสนับสนุน)

ข้อ 6. ให้กำหนดระยะเวลาไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

6.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบให้ไปศึกษาได้ตามระยะเวลาของหลักสูตรของวิชาที่ไปศึกษา แต่ไม่เกิน 2 ปี 6 เดือน เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจศึกษาให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจพิจารณาอนุมัติให้อยู่ศึกษาต่อได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ จะได้รับเงินเดือนได้ในระหว่างที่ลาศึกษาในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี

6.2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาระดับปริญญาโท – เอก และต่อไปจนถึงระดับหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบให้ไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตรของวิชาที่ไปศึกษา แต่ไม่เกิน 6 ปี

6.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีวุฒิปริญญาโทไปศึกษาระดับปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบให้ไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตรของวิชาที่ไปศึกษา แต่ไม่เกิน 5 ปี

6.4 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษาระดับวุฒิปดฺตร/อนุมติบัตร หรือระดับเฉพาะทาง มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบให้ไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาศึกษานั้น แต่ไม่เกิน 6 ปี

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ลาศึกษาโดยไม่รับเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย พร้อมแนบเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยขออนุญาตลาศึกษาต่อในระดับเดิม สาขาวิชาเดิม ให้นับระยะเวลาการลาศึกษาโดยได้รับเงินเดือนต่อเนื่องจากเดิม ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาโดยให้ได้รับเงินเดือนบางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือนก็ได้

ข้อ 7. การลาศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลางานบางส่วนในการศึกษา ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากลาเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้ถือเป็นการลาศึกษาแบบเต็มเวลา

ข้อ 8. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ทุน หรือแนวการศึกษา ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 5

ข้อ 9. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติไปศึกษาด้วยทุนใด ๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาต่อด้วยทุนเดิม ทุนอื่น ๆ หรือทุนส่วนตัว หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่ออีก โดยปกติไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ทั้งนี้ การขอยกขยระยะเวลาศึกษา สามารถกระทำได้ไม่เกินครั้งละ 6 เดือน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม. เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ 5 อนุมัติแล้ว จึงจะอยู่ศึกษาต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

ข้อ 10. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับภายในระยะเวลาที่ควรเดินทางถึงได้ตามปกติ แล้วให้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 11. พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาตามระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นมาแล้ว จะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานภายหลังจากจบการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิขออนุมัติไปศึกษาต่อได้ เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องกับสาขาวิชาที่เคยได้รับอนุมัติเดิม หรือได้รับการอนุมัติจาก ก.บ.ม. เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ 12. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาต่อภายในเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิแล้ว ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ 13. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอลาศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ให้เสนอขออนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุญาต โดยแนบหนังสือตอบรับหรือหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ เสนอประกอบการพิจารณา

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการศึกษาต่อก่อนมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำเรื่องเสนอขออนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุญาตโดยเร็ว ก่อนสำเร็จการศึกษา

หมวด 2 การลาฝึกอบรม หรือดูงาน

ข้อ 14. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ไปฝึกอบรม หรือดูงาน ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ 15. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรม หรือดูงาน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดก่อน ทั้งนี้ ให้แนบเสนอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา คือ

15.1 โครงการหรือแนวการฝึกอบรม หรือดูงาน

15.2 เหตุผลความจำเป็นและความต้องการที่จะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรม หรือดูงาน ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน

15.3 หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะไปฝึกอบรมหรือดูงานนั้น ๆ

15.4 หลักฐานการได้รับทุน (หากได้รับทุนสนับสนุน)

ข้อ 16. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ฝึกอบรม หรือดูงาน จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ ทุน หรือแนวการฝึกอบรม หรือดูงาน ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 15

หากพนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ ทุน หรือแนวการดูงาน โดยกะทันหัน ซึ่งไม่อาจรออนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย โดยส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ 17. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติไปฝึกอบรม ด้วยทุนใด ๆ หากประสงค์จะอยู่ฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม ทุนอื่น ๆ หรือทุนส่วนตัว หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ฝึกอบรมต่ออีก ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ 15 อนุมัติแล้ว จึงจะอยู่ฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

ข้อ 18. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม หรือดูงาน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการฝึกอบรม หรือดูงาน ก่อนครบกำหนดเวลา ที่ได้รับอนุมัติจะต้องรีบเดินทางกลับภายในระยะเวลาที่ควรเดินทางถึงได้ตามปกติ แล้วให้รีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 19. เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ 18 แล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งรายงานผลการฝึกอบรม หรือดูงาน ภายใน 1 เดือน ต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา

หมวด 3

การกำกับดูแลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 20. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ต้องปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

ข้อ 21. ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาผูกพันพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ การไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ การดูงานที่มีระยะเวลาเกิน 30 วัน ณ ต่างประเทศ กลับมาปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการที่ส่วนงานกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับเงินเดือนหรือเงินทุนระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดไม่ดำเนินการทำสัญญาให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเป็นการขาดราชการและไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานนั้น จนกว่าจะดำเนินการจัดทำสัญญาให้แล้วเสร็จ

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่กลับมาทำงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ในกรณีไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน กลับมาทำงานชดใช้ไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่ต้องชดใช้ และเบี้ยปรับตามวรรคก่อนลงตามส่วน

แบบทำสัญญาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 22. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เป็นระยะเวลาเกิน 45 วัน ตามระเบียบนี้ จัดให้มีการค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน โดยค้ำประกันด้วยบุคคลหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหลักทรัพย์ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

22.1 การค้ำประกันด้วยบุคคล ผู้ค้ำประกันต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

22.1.1 ต้องเป็นบิดาหรือมารดาของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ

22.1.2 ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 22.1.1 ได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ

22.1.3 เป็นบุคคลที่มีหลักทรัพย์ไม่ต่ำกว่าจำนวนที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องชดใช้ในกรณีที่มีการผิดสัญญา โดยผู้ค้ำประกันต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน

22.2 ธนาคารค้ำประกัน

โดยธนาคารออกหนังสือค้ำประกันให้ เพื่อการทำสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยตรงไม่ต่ำกว่าวงเงินที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบ และตามระยะเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

22.3 การใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน

ใช้หลักทรัพย์ที่เป็นอสังหาริมทรัพย์มูลค่าไม่ต่ำกว่าวงเงินที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบโดยจะต้องนำหลักฐานไปจดทะเบียนจำนองกับเจ้าพนักงาน

22.4 ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันหรือหลักทรัพย์ ตามข้อ 22.1 – 22.3 ได้ ให้มหาวิทยาลัยตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า พนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีบุคคลหรือหลักทรัพย์ที่จะค้ำประกันตามข้อ 22.1 – 22.3 จริง และมีศักยภาพสูงในการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ก็ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน โดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันหรือใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันได้

ข้อ 23. ในการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน รวมทั้งระยะเวลาที่ต้องทำงานชดใช้ตามสัญญา ไม่เป็นการผูกพันมหาวิทยาลัยว่าต้องรับภาระในการต่อสัญญาจ้าง หากพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นมีพฤติกรรมไม่ซื่อสัตย์สุจริต ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ รวมถึงไม่อุทิศเวลาให้กับงานในหน้าที่ หรือประพฤติดน ไม่เหมาะสม ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ต่อสัญญาจ้าง กรณีดังกล่าวพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต้องชดใช้เงินทุน เงินเดือน และเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ รวมทั้งเบี้ยปรับให้แก่มหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ 24. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน อยู่ในระหว่างที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ตามระเบียบนี้

ข้อ 25. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. 2560

ว.น.ช.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประธาน ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์
พ.ศ. 2561

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ เพื่อให้การพิจารณาเรื่องนี้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีแนวปฏิบัติที่เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน ตลอดจนช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีโอกาสพัฒนาผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ประกอบกับข้อ 37 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุม ครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561 จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่มีภารกิจด้านการเรียนการสอน วิจัย และทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทพนักงาน ประจำ ในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

“การวิจัยและสร้างสรรค์” หมายความว่า การวิจัยเชิงวิชาการ การสร้างผลงานนวัตกรรม และงานสร้างสรรค์

“การฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการวิจัยตามลักษณะของการฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์” หมายความว่า การทำงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์” หมายความว่า การแสวงหาความรู้ทางวิชาการที่มีใช่เป็นการศึกษาต่อตามหลักสูตรการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ ซึ่งสามารถกระทำได้โดยการวิจัย การสร้างนวัตกรรม หรือการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการวิจัยหรือสร้างสรรค์ และเพื่อการครองชีพระหว่างการฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ และให้หมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้คงใช้ระเบียบนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

5.1 ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว

5.2 ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร

5.3 ต้องมีอายุไม่เกิน 55 ปี สำหรับการขอไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์หรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ทั้งนี้ หากมีอายุเกิน 55 ปี หรือเป็นผู้ได้รับการต่ออายุภายหลังอายุ 60 ปี ให้นำเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณานุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

5.4 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

ข้อ 6 การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดก่อน

ข้อ 7 ให้นักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลาฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ต่างประเทศ ทำประกันภัยการเดินทางไปต่างประเทศโดยใช้ทุนส่วนตัว หรือทุนสนับสนุนจากหน่วยงานเจ้าของแหล่งทุน หรือส่วนงานต้นสังกัด

ข้อ 8 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ ทุน หรือแนวการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

หากพนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ ทุน หรือแนวทางการวิจัยหรือสร้างสรรค์โดยกะทันหัน ซึ่งไม่อาจรออนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อ 9 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ด้วยทุนใด ๆ หากประสงค์จะอยู่ฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ต่อเนื่องจากเดิม ด้วยทุนเดิม ทุนอื่น ๆ หรือทุนส่วนตัว ภายหลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ต่ออีก ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติแล้ว จึงจะอยู่ฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ต่อได้ ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

ข้อ 10 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จสิ้นการลาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับ ภายในระยะเวลาที่ควรเดินทางถึงได้ตามปกติ แล้วให้รีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

หมวด 2

การลาฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์

ข้อ 11 การขออนุมัติเพื่อลาฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ให้แนบเสนอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

11.1 โครงการหรือแนวการฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์

11.2 เหตุผลความจำเป็นและความต้องการที่จะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน

11.3 หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์นั้น ๆ

11.4 กรณีได้รับทุนสนับสนุน ให้แนบหลักฐานการได้รับทุนด้วย

ข้อ 12 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยส่งรายงานผลการฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์เสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา ภายใน 1 เดือน นับจากวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ส่งรายงานดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่วนงานอาจพิจารณาไม่ให้ไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์อีกหรือไม่พิจารณาความดีความชอบประจำปี

หมวด 3

การปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

ข้อ 13 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ส่วนงานต้นสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียหายต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย และไม่สามารถนำมาเป็นเหตุผลเพื่อขอต้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ 14 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 และมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

14.1 ต้องปฏิบัติงานสายวิชาการในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี จนถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ แต่ไม่ให้นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

14.2 สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่นมาแล้ว จะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และต้องเสนอผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติให้มหาวิทยาลัยแล้ว จึงจะมีสิทธิ์ขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ครั้งใหม่ได้ ทั้งนี้ หากการไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ในปีที่ผ่านมา มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน สามารถขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ในปีถัดไปได้

ข้อ 15 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

15.1 ต้องมีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อยสองผลงาน สำหรับผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานฉบับสมบูรณ์ในวารสารทางวิชาการที่ได้รับการยอมรับหรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุมฉบับเต็มหรือผลงานวิชาการ/งานสร้างสรรค์ในลักษณะอื่น ๆ เช่น การจัดแสดงผลงานในระดับชาติหรือนานาชาติ

15.2 เป็นการวิจัยหรือสร้างสรรค์ที่สอดคล้องกับโครงการหรือแผนงานที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน หรือเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนงานนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยตรง

15.3 หัวข้อการวิจัยต้องอยู่ในแผนงาน ข้อตกลง หรือความร่วมมือทางวิชาการร่วมกันระหว่างส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกับองค์กร หรือสถาบันที่จะดำเนินการวิจัยหรือสร้างสรรค์

15.4 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์และค่าครองชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ ให้เบิกจ่ายจากแหล่งทุนที่สนับสนุนการวิจัย แต่จะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

15.5 เป็นการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนงานต้นสังกัดแล้ว

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์โดยใช้ระยะเวลาเกินกว่า 1 ปีขึ้นไป จะต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ทั้งนี้ ให้อนุมัติได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันเริ่มไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

ข้อ 16 การขออนุมัติเพื่อปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ให้แนบเสนอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

16.1 โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์โดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยหรือสร้างสรรค์โดยชัดเจน

16.2 เหตุผลความจำเป็นและความต้องการที่จะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน

16.3 รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

ข้อ 17 การไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่และมีสิทธิได้รับเงินเดือน และให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนผู้ทำงานบริหารในระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน โดยให้ได้รับพิจารณาเพื่อการปรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี ทั้งนี้ สามารถเลือกรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ได้เพียงที่ใดที่หนึ่ง

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ รายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ทุก ๆ 3 เดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา

ข้อ 18 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายใน 3 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ โดยเสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาแล้วเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ส่งผลงานดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์อีกหรือไม่พิจารณาความดีความชอบประจำปี

หมวด 4

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์

ข้อ 19 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 และต้องปฏิบัติงานสายวิชาการในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี จนถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ แต่ไม่ให้นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ทั้งนี้ ให้นับเวลาปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องกันในตำแหน่งดังกล่าวในสถาบันอุดมศึกษาอื่นเข้าด้วยแต่ต้องไม่เกิน 3 ปี

ข้อ 20 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์ขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

20.1 ต้องมีผลงานวิจัยหรือสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

20.2 ผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการหรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่นมาแล้ว จะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการหรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี จึงจะมีสิทธิ์ขออนุญาตไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ครั้งต่อไปได้

20.3 เป็นการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ที่สอดคล้องกับโครงการหรือแผนงานที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน หรือเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนงานนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาดำเนินการวิจัยหรือสร้างสรรค์ต่อไป และหัวข้อวิจัยหรือสร้างสรรค์เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยตรง

20.4 หัวข้อการวิจัยหรือสร้างสรรค์ต้องอยู่ในโครงการ ข้อตกลง หรือความร่วมมือทางวิชาการร่วมกันระหว่างส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกับองค์กร หรือสถาบันที่จะดำเนินการวิจัยหรือสร้างสรรค์

20.5 เป็นการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนงานต้นสังกัดแล้ว

20.6 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่และให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและเงินอื่นในระหว่างลาได้ โดยได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามปกติ ทั้งนี้ ต้องไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใด ๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ยกเว้นเงินอุดหนุนการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 21 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ยื่นแบบคำขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน ซึ่งจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์ต่อไปนี้

21.1 ต้องไม่เป็นผลเสียหายต่อภารกิจประจำของส่วนงานที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และไม่สามารถนำมาเป็นเหตุผลเพื่อขอต้งอัตรากำลังเพิ่ม

21.2 ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนคณาจารย์ประจำที่เป็นข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของส่วนงานนั้น ๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณา โดยจำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ในจำนวนโควตาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ กรณีมีสัดส่วนเกินร้อยละสิบแต่ไม่เกินร้อยละยี่สิบ ให้ส่วนงานกำหนดเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) เพิ่มเติม และเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ทั้งนี้ ในการคำนวณจำนวนผู้ที่ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์นั้น ให้คิดจำนวนเลขเต็ม ถ้ามีทศนิยมเกินครึ่งหรือคำนวณได้ไม่ถึง 1 คน ให้นับเป็นจำนวนเต็ม 1 คน

21.3 ต้องไม่ส่งผลให้ค่าอัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ของภาควิชาหรือสาขาวิชาหรือหลักสูตรต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด กรณีต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานดังกล่าว ให้เสนอขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย โดยคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบว่าไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของส่วนงาน

ข้อ 22 ให้กำหนดมาตรการกำกับดูแลพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ไว้ดังนี้

22.1 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ รายงานความก้าวหน้าทุก ๆ 3 เดือน ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา แล้วรายงาน ก.บ.ม. เพื่อทราบ

22.2 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ของการไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ถึงกำหนดการไปปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาและเสนอตามลำดับชั้นจนถึง ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา ภายใน 6 เดือน

22.3 ในกรณีที่คณะกรรมการประจำส่วนงานเห็นว่ารายงานความก้าวหน้าไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้รีบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาทันที

22.4 เมื่อครบระยะเวลาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้เสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ 23 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัยดังกล่าวต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในระดับชาติและนานาชาติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

23.1 กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์

ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus

23.2 กลุ่มสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus หรือในวารสารทางวิชาการที่ได้รับการยอมรับและเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือได้รับการตีพิมพ์ผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจประเมินผลงานโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว

23.3 กลุ่มสาขาศิลปะและการออกแบบ

ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus หรือในวารสารทางวิชาการที่ได้รับการยอมรับและเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุมฉบับเต็มหรือผลงานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ในลักษณะอื่น ๆ เช่น การจัดแสดงผลงานในระดับชาติหรือนานาชาติ

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ในครั้งต่อไป ต้องแนบหลักฐานการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นด้วย จึงจะมีสิทธิ์ขออนุญาตไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ครั้งใหม่ได้

ข้อ 24 ให้ส่วนงานต้นสังกัดมีหน้าที่ติดตามดูแลให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อ 25 ให้ส่วนงานต้นสังกัดกำหนดให้การรายงานความก้าวหน้าของการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์และการส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ เป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs)

ข้อ 26 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินตามโครงการด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับมาปฏิบัติงานทันที ภายใน 2 สัปดาห์ นับแต่วันทราบเหตุขัดข้องดังกล่าว และให้รายงานตัวตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในระหว่างที่ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หากส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสามารถกลับไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ต่อเนื่องจากเดิมได้จนครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่นับรวมระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานชั่วคราว

ข้อ 27 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดของระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- 27.1 สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงานประจำ
- 27.2 ตัดสิทธิไม่ให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์อีก
- 27.3 ไม่พิจารณาความดีความชอบประจำปี
- 27.4 ลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ หากผู้ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ได้กลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาเกิน 12 เดือนแล้ว แต่ยังไม่ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน ให้ส่วนงานต้นสังกัดดำเนินมาตรการเกี่ยวกับการไม่พิจารณาความดีความชอบหรือลงโทษทางวินัยตามแต่กรณี

หมวด 5

การทำสัญญาลาฝีกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

ข้อ 28 ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาผูกพันพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปฝีกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์เกิน 90 วัน กลับมาปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการที่ส่วนงานกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับเงินเดือนหรือเงินทุนระหว่างลาฝีกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดไม่ดำเนินการทำสัญญาให้แล้วเสร็จก่อนไปฝีกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือการไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเป็นการขาดงานและไม่จ่ายเงินเดือนและเงินอื่นใดในระหว่างที่ไปฝีกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือการไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์นั้น จนกว่าจะดำเนินการจัดทำสัญญาให้แล้วเสร็จ

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่กลับมาทำงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างลาฝีกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ในกรณีที่ไปฝีกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์และกลับมาทำงานชดใช้ไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่ต้องชดใช้ และเบี้ยปรับตามวรรคก่อนลงตามส่วน

แบบทำสัญญาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 29 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝีกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือการไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ เป็นระยะเวลาเกิน 90 วัน ตามระเบียบนี้ จัดให้มีการค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาปฏิบัติการวิจัย โดยค้ำประกันด้วยบุคคลหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหลักทรัพย์ ใดๆ อย่างหนึ่ง ดังนี้

29.1 การค้ำประกันด้วยบุคคล ผู้ค้ำประกันต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

29.1.1 ต้องเป็นบิดาหรือมารดาของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ

29.1.2 ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 29.1.1 ได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ

29.1.3 เป็นบุคคลที่มีหลักทรัพย์ไม่ต่ำกว่าจำนวนที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องชดใช้ในกรณีที่มีการผิดสัญญา โดยผู้ค้ำประกันต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน

29.2 ธนาकारค้ำประกัน

โดยธนาकारออกหนังสือค้ำประกันให้ เพื่อการทำสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยตรงไม่ต่ำกว่าวงเงินที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบ และตามระยะเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องรับผิดชอบต่ออยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาการลาฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือการไปปฏิบัติการวิจัย

29.3 การใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน

ใช้หลักทรัพย์ที่เป็นอสังหาริมทรัพย์มูลค่าไม่ต่ำกว่าวงเงินที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบโดยจะต้องนำหลักฐานไปจดทะเบียนจำนวนกับเจ้าพนักงาน

29.4 ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันหรือหลักทรัพย์ ตามข้อ 29.1 – 29.3 ได้ ให้มหาวิทยาลัยตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า พนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีบุคคลหรือหลักทรัพย์ที่จะค้ำประกันตามข้อ 29.1 – 29.3 จริง และมีศักยภาพสูงในการไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ก็ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำสัญญาการลาฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ โดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันหรือใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันได้

ข้อ 30 ในการไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือการไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าระยะเวลาที่ไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือการไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ รวมทั้งระยะเวลาที่ต้องทำงานชดใช้ตามสัญญา ไม่เป็นการผูกพันมหาวิทยาลัยว่าต้องรับภาระในการต่อสัญญาจ้าง หากพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นมีพฤติกรรมไม่ซื่อสัตย์สุจริตทำงานไม่มีประสิทธิภาพ รวมถึงไม่อุทิศเวลาให้กับงานในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง กรณีดังกล่าวพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต้องชดใช้เงินทุน เงินเดือน และเงินอื่นใดที่ได้รับ รวมทั้งเบี้ยปรับให้แก่มหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ 31 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์อยู่ในระหว่างที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 32 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2523 ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวต่อไปจนเสร็จสิ้นการไปปฏิบัติงาน ดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประธาน ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก ง ตัวอย่างเอกสาร

ตัวอย่างเอกสาร หมายเลข 1

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

(ฉบับปรับปรุง)

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)

ขณะนี้ เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1.1 หลักสูตร.....ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ.

1.2 หลักสูตร.....ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ.

2. อาจารย์ประจำหลักสูตร

2.1 หลักสูตร.....ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ.

2.2 หลักสูตร.....ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ.

2.3 หลักสูตร.....ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ.

มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา.....

ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....ด้วยทุน.....

โดย ลาศึกษาเต็มเวลาราชการ ใช้เวลาราชการบางส่วน ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน.....ชั่วโมง/สัปดาห์

ฝึกอบรม ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....

ณประเทศ.....ด้วยทุน.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
ทุกประการ และการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในครั้งนี้ ไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานที่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรและสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ ที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(กรณีผู้ลาฯ เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร และมีระยะเวลาการลาเกิน 2 เดือน)

ทั้งนี้ คณะฯ ได้ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรแทนแล้ว คือ
(โปรดระบุชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่แทน).....

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท

(.....)

ขณะนี้ เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1.1 หลักสูตร.....ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ.

1.2 หลักสูตร.....ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ.

2. อาจารย์ประจำหลักสูตร

2.1 หลักสูตร.....ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ.

2.2 หลักสูตร.....ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ.

2.3 หลักสูตร.....ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ.

มีความประสงค์ขอลาไป

 ฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หัวข้อ.....

ณประเทศ.....

ด้วยทุน.....

 ปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หัวข้อ.....

ตามความตกลงระหว่าง.....กับ.....

ณประเทศ.....

ด้วยทุน.....

โดยรับค่าตอบแทน (เงินเดือน) จาก.....เป็นเงิน.....บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ในระหว่างสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎและระเบียบของมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ทุกประการ และการลาฯ ในครั้งนี้ ไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานที่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรและสอดคล้องตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรฯ ที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(กรณีไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ให้แนบมติเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานด้วย)

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

(กรณีผู้ลาฯ เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร และมีระยะเวลาการลาเกิน 2 เดือน)

ทั้งนี้ คณะฯ ได้ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรแทนแล้ว คือ
(โปรดระบุชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่แทน).....

รายละเอียดตั้งเอกสารแนบท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

โครงการหรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

1. ชื่อ-นามสกุล.....
2. ตำแหน่ง.....
3. ส่วนงานต้นสังกัด.....
4. รายละเอียด
 - ไปศึกษา ระดับ.....
 - ไปฝึกอบรม
 - ไปดูงาน

สาขาวิชา/หลักสูตร.....

ณ.....(ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม)

ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ด้วยทุน.....

5. เคยไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
6. โครงการปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จสิ้นการฝึกอบรม หรือดูงาน

.....

.....

.....

.....

เหตุผลและความจำเป็นในการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

.....

.....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(คณิตหรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่า)

โครงการหรือแนวการฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

1. ชื่อ-นามสกุล.....
2. ตำแหน่ง.....
3. ส่วนงานต้นสังกัด.....
4. รายละเอียด
หัวข้อวิจัย.....
ณ.....(สถานที่ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์)
ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
ด้วยทุน.....
5. เคยไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ครั้งสุดท้าย
ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
6. โครงการปฏิบัติงานหลังสำเร็จการฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์
.....
.....
.....
.....

เหตุผลและความจำเป็นในการลาฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(คนบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่า)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี ติดต่อกายใน 31723

ที่ อว 8603.7/-

วันที่ กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

1. เรื่องเดิม

-

2. ข้อเท็จจริง

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุญาตให้ อาจารย์ ก เดินทางไปฝึกอบรมเชิงวิจัย หัวข้อ Development of new technological strategies for the utilization of rice bran and other agricultural sidestreams in Thailand ณ University of Natural Resources and Life Sciences ประเทศ ออสเตรเลีย มีกำหนด 59 วัน ระหว่างวันที่ 8 พฤษภาคม – 5 กรกฎาคม 2563 ด้วยทุนจาก Process Engineering Laboratory, Institute of Food Technology (ทุนประเภท 2)

3. ข้อกฎหมาย

(1) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561

(2) คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1199/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

โดยกำหนดให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบจาก คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะที่พนักงานผู้นั้นอยู่ในสังกัดก่อน โดยให้แนบโครงการหรือแนวทางฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์และเหตุผลความจำเป็นตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานและหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาผูกพันพนักงานที่ลาไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ต่างประเทศด้วย

4. ข้อพิจารณา

อาจารย์ ก ได้ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว และการลา ในครั้งนี้ไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานที่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร และสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ อาจารย์ ก เดินทางไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ประเทศออสเตรเลีย และโปรดลงนามในแบบใบลาฝึกอบรม ดังแนบเสนอมาร่วมนี้ ทั้งนี้ จักได้แจ้งกองกฎหมายเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

(นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด)
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี ติดต่อกายใน 31723

ที่ อว 8603.7/-

วันที่ กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

1. เรื่องเดิม

-

2. ข้อเท็จจริง

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุญาตให้ อาจารย์ ก เดินทางไปฝึกอบรมเชิงวิจัย หัวข้อ “A novel method for producing rare sugars and their application to food manufacturing” ณ Kyoto University of Advanced Science ประเทศญี่ปุ่น มีกำหนด 46 วัน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2563 ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2563 ด้วยทุนจาก FY2020 Invitational Fellowships for Research in Japan (First Recruitment of Short-term)

3. ข้อกฎหมาย

(1) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561

(2) คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1199/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

โดยกำหนดให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบจาก คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะที่พนักงานผู้นั้นอยู่ในสังกัดก่อน โดยให้แนบโครงการหรือแนวทางฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์และเหตุผลความจำเป็นตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานและหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาผูกพันพนักงานที่ลาไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ต่างประเทศด้วย

4. ข้อพิจารณา

อาจารย์ ก ได้ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน และการลา ในครั้งนี้ไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานที่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร และสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาตให้ อาจารย์ ก เดินทางไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ประเทศญี่ปุ่น และโปรดลงนามในแบบใบลาฝึกอบรมฯ ดังแนบเสนอมาร่วมนี้ ทั้งนี้ จักได้แจ้งกองกฎหมายเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

2. เห็นสมควรเสนอท่านอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ดังแนบ

(นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด)
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ



ที่ อว 8601/

มหาวิทยาลัยศิลปากร
22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170

กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทาง
เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากรได้อนุมัติให้ นายเอ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีอาหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ลาหยุดราชการเพื่อเดินทางไปฝึกอบรมในเชิงวิจัย หัวข้อ “A novel method for producing rare sugars and their application to food manufacturing” ณ Kyoto University of Advanced Science ประเทศญี่ปุ่น มีกำหนด 46 วัน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 16 พฤษภาคม 2563 ด้วยทุนจาก FY2020 Invitational Fellowships for Research in Japan (First Recruitment of Short-term)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยศิลปากรใคร่ขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศโปรดจัดทำหนังสือเดินทางให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

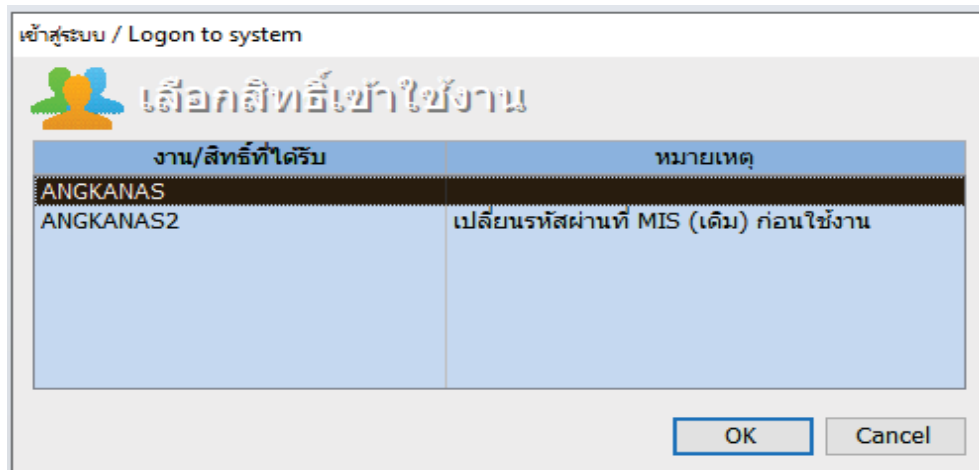
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สำนักงานอธิการบดี
กองทรัพยากรมนุษย์
โทร. 0-2849 -7544
โทรสาร 0-2849-7545

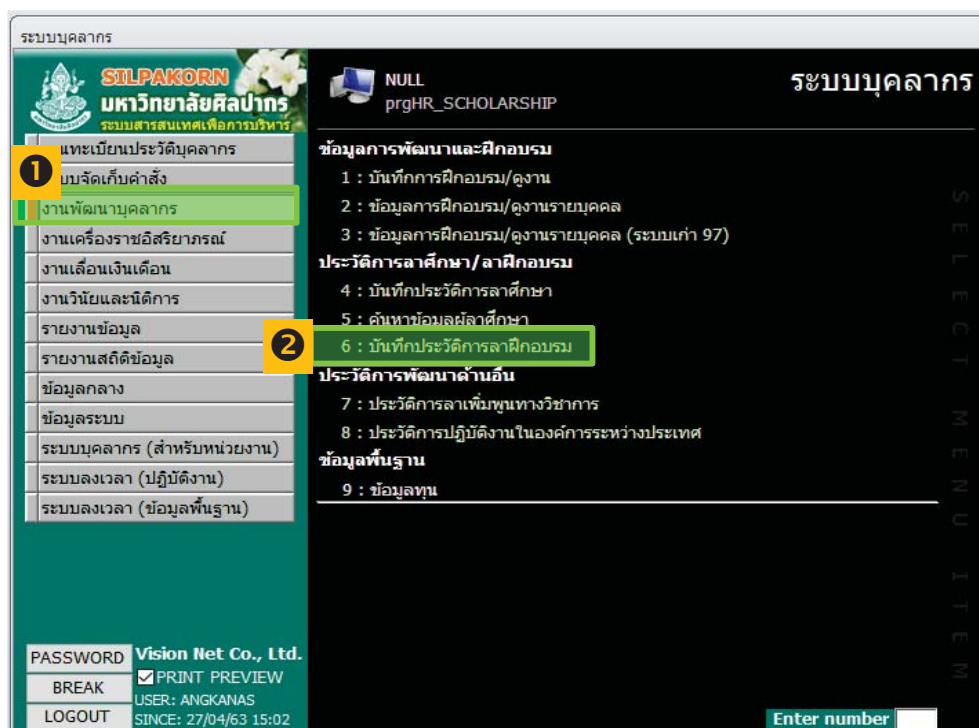
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS

1. ผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพประกอบ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ MIS

2. เข้าสู่ระบบบุคลากร เลือกเมนู ❶ “งานพัฒนาบุคลากร” ❷ “บันทึกประวัติการลาฝึกอบรม” ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



ภาพประกอบ 2 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบุคลากร

3. เลือก **3** ประเภทการลา และ **4** กดเพิ่มเอกสาร ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

ภาพประกอบ 3 แสดงหน้าจอการเพิ่มเอกสาร

4. ระบุรายละเอียดการลา ดังนี้ **5** ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา **6** ชื่อหลักสูตร **7** ใน/นอกประเทศ **8** ประเทศ **9** การลา **10** สถานที่ **11** ระบุประเภทคำสั่ง “คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร” **12** ระบุเลขที่คำสั่ง **13** ระบุวันที่ออกคำสั่ง ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

| กรอกรหัส | รหัสพนักงาน | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่งเลขที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภทแห่ง |
|----------|-------------|-----------|---------------|-------------|------------|
| * | | | | | |

ภาพประกอบ 4 แสดงหน้าจอการระบุรายละเอียดการลา

5. คลิกช่องรหัสพนักงาน แล้ว ระบุชื่อผู้ลา จากนั้นกด Enter ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวอัตโนมัติ ได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล ตำแหน่งเลขที่ ชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง สังกัด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

prgHR_StaffRecordTrainingLeave

บันทึกประวัติการลาฝึกอบรม กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ANGKANAS 27/04/2563 3:27 PM

หน่วยงาน 1107910100 : * [ยกเลิก] กองทรัพยากรมนุษย์ ปี 2563 ประเภทไปราชการ 21 : ฝึกอบรม ลำดับที่ 1 ▶ *

ประเภท 21 : ฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ 10/11/2562 ถึง 10/12/2562

ชื่อหลักสูตร/ด้าน ฝึกอบรมในเชิงวิจัย เรื่อง "The modified discrepancy principle for จุดประสงค์

ใน/นอกประเทศ 2 : ต่างประเทศ ประเทศ DE : เยอรมนี การลา 1 : เริ่มเวลาราชการ

หน่วยงานที่จัด Universität Potsdam หมายเหตุ

สถานที่ Universität Potsdam

ประเภทคำสั่ง

เลขที่คำสั่ง 2157/2562 วันที่ออกคำสั่ง 29/11/2562

ดึงข้อมูลเป็นชุด ทำการ บันทึก

I : รายละเอียดผู้ลา

| รหัสพนักงาน | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่งเลขที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภทแห่ง | สังกัด |
|--------------|--------------------|---------------|--------------------|-------------------------|-------------------|
| A-1-1302-025 | วรรณภา พันธุ์สากมล | A-1-1302-025 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | 20 : พนักงานมหาวิทยาลัย | ภาควิชาคณิตศาสตร์ |
| * | | | | | |

ระเบียน: 1 จาก 1

ภาพประกอบ 5 แสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัวของผู้ลา

6. กดปุ่ม “บันทึก” แล้วกดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยหน้าระบบจะแสดงชื่อผู้บันทึกข้อมูล พร้อมวันและเวลาบันทึกข้อมูล

prgHR_StaffRecordTrainingLeave

บันทึกประวัติการลาฝึกอบรม กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ANGKANAS 27/04/2563 3:27 PM

หน่วยงาน 1107910100 : * [ยกเลิก] กองทรัพยากรมนุษย์ ปี 2563 ประเภทไปราชการ 21 : ฝึกอบรม ลำดับที่ 1 ▶ *

ประเภท 21 : ฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ 10/11/2562 ถึง 10/12/2562

ชื่อหลักสูตร/ด้าน ฝึกอบรมในเชิงวิจัย เรื่อง "The m โปรดระบุ (ระบบบุคลากร)

ใน/นอกประเทศ 2 : ต่างประเทศ ประเทศ ? กรุณายืนยันการ [บันทึก/อนุมัติ] เอกสาร

หน่วยงานที่จัด Universität Potsdam

สถานที่ Universität Potsdam

ประเภทคำสั่ง

เลขที่คำสั่ง 2157/2562 วันที่ออกคำสั่ง 29/11/2562

OK Cancel

ดึงข้อมูลเป็นชุด ทำการ บันทึก

I : รายละเอียดผู้ลา

| รหัสพนักงาน | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่งเลขที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภทแห่ง | สังกัด |
|--------------|--------------------|---------------|--------------------|-------------------------|-------------------|
| A-1-1302-025 | วรรณภา พันธุ์สากมล | A-1-1302-025 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | 20 : พนักงานมหาวิทยาลัย | ภาควิชาคณิตศาสตร์ |
| * | | | | | |

ภาพประกอบ 6 แสดงหน้าจอการบันทึกประวัติการลา

การบันทึกข้อมูลการลาใน Microsoft Excel

บันทึกข้อมูลการลาใน Microsoft Excel ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

| หัวข้อ | รายละเอียดที่บันทึก |
|------------------------|--|
| เลขรับ | เลขรับหนังสือของกองทรัพยากรมนุษย์ |
| ลงวันที่ | วันที่กองทรัพยากรมนุษย์รับเอกสาร |
| ชื่อ-นามสกุล | ชื่อ-นามสกุลผู้ลา |
| ภาควิชา/สาขา คณะ | สังกัดของผู้ลา |
| ประเภท | ประเภท (ข้าราชการ/พนักงาน) |
| ประเภทการลา | ประเภทการลา (ลาฝึกอบรม/ดูงาน/ฝึกอบรมในเชิงวิจัย/ปฏิบัติการวิจัย) |
| อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | ชื่อหลักสูตรที่ผู้ลาเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |
| ตามเกณฑ์มาตรฐานฯ พ.ศ. | ปี พ.ศ. ของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร (พ.ศ. 2548/พ.ศ. 2558) |
| อ.ประจำหลักสูตร | ชื่อหลักสูตรที่ผู้ลาเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| ตามเกณฑ์มาตรฐานฯ พ.ศ. | ปี พ.ศ. ของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร (พ.ศ. 2548/พ.ศ. 2558) |
| หัวข้อ | ชื่อหลักสูตร/โครงการที่ลา |
| สถานที่ | สถาบันการศึกษาหรือประเทศที่ไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัย หรือปฏิบัติการวิจัยและสร้างสรรค์ |
| เริ่มวันที่ | วันที่เริ่มลาหยุดราชการ |
| ถึงวันที่ | วันที่สิ้นสุดการลา |
| จำนวนวัน | จำนวนวันที่ลา |
| ทุน | แหล่งทุนที่ใช้ |
| วันเดินทางไป | วันเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัย หรือปฏิบัติการวิจัยและสร้างสรรค์ |
| สัญญา | เลขที่สัญญาลา |
| คำสั่งไป | เลขที่คำสั่งไปและวันที่ลงนาม |
| วันเดินทางกลับ | วันเดินทางกลับจากฝึกอบรม ดูงาน ฝึกอบรมในเชิงวิจัย หรือปฏิบัติการวิจัยและสร้างสรรค์ |
| คำสั่งกลับ | เลขที่คำสั่งกลับและวันที่ลงนาม |

....รายชื่อผู้ลาฝึกอบรม+ผู้บังคับการวิจัย.....xlsx - Microsoft Excel

| ที่ | เลขรับ | ลงวันที่ | ชื่อ-นามสกุล | ภาควิชา/สาขา | คณะ | ประเภท | ประเภทการลา | ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | ตามเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. | อ.ประจำ | |
|-----|--------|----------|--------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------|----------------------|---|------------------------|---|
| 218 | 30 | 3075 | 7 มี.ย. 62 | อ.ดร.อรุณพัก เข็มทอง | - | คณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีการ | พนักงาน | ปฏิบัติกรวิจัย | วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ | วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ | |
| | 31 | 4554 | 19 ส.ค. 62 | รศ.ดร.สำเริง ขุนเทพ | ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล | คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี | ข้าราชการ | ฝึกอบรมในเชิงวิจัย | ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต สาขาวิศวกรรมพลังงาน | 2558 | วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจวิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ สาขาวิชา |
| 219 | 32 | 5005 | 6 ก.ย. 62 | ผ.ดร.วรรณภา พงศ์สุภานนท์ | ภาควิชาคณิตศาสตร์ | คณะวิทยาศาสตร์ | พนักงาน | ฝึกอบรมในเชิงวิจัย | วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ | 2558 | วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ สาขาวิชา |
| 220 | 33 | 5036 | 6 ก.ย. 62 | ผ.ดร.พรเทพย์ พงศ์สิทธิ์ | ภาควิชาคณิตศาสตร์ | คณะวิทยาศาสตร์ | พนักงาน | ฝึกอบรมในเชิงวิจัย | วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ | 2558 | ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ |
| 221 | 34 | 5057 | 9 ก.ย. 62 | รศ.ดร.สุวิมล พงศ์เกษมศรี | ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ | คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี | พนักงาน | ฝึกอบรมในเชิงวิจัย | วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ | 2558 | วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต สาขาวิชา |
| 222 | 35 | 5650 | 25 ก.ย. 62 | ผ.ดร.อรุณพามา ภูมณีกาญจนโม ไรมะ | ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม | คณะวิทยาศาสตร์ | พนักงาน | ฝึกอบรม | วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์สิ่งแวดล้อม | 2558 | - |
| 223 | 36 | 5910 | 3 ส.ค. 62 | อ.ดร.สวณ อิงค์วีร์ชัย | ภาควิชาการบริหารการศึกษา | คณะศึกษาศาสตร์ | พนักงาน | ฝึกอบรม | ศึกษาศาสตร์บัณฑิต | 2558 | ศึกษาศาสตร์บัณฑิต |
| 224 | 37 | 5910 | 3 ส.ค. 62 | อ.ดร.นิพัทธ์นันท์ พิทยกรนันท์ | ภาควิชาการบริหารการศึกษา | คณะศึกษาศาสตร์ | พนักงาน | ฝึกอบรม | - | - | ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาศึกษ |
| 225 | 38 | 5910 | 3 ส.ค. 62 | นางสาวอารีรัตน์ สายทอง | งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณะดี | คณะศึกษาศาสตร์ | พนักงาน | ฝึกอบรม | - | - | - |
| 226 | 39 | 5910 | 3 ส.ค. 62 | นางสาวกวีลาณิศา ศรีวิจิตรัง | งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณะดี | คณะศึกษาศาสตร์ | พนักงาน | ฝึกอบรม | - | - | - |
| 227 | 40 | 6160 | 15 ส.ค. 62 | ผ.ดร.อรุณพัทธ์ สติมัน | ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา | คณะศึกษาศาสตร์ | พนักงาน | ฝึกอบรม | เทคโนโลยีการศึกษาบัณฑิต | 2558 | - |
| 228 | 41 | 6058 | 9 ส.ค. 62 | ผ.ดร.สมพงษ์ จิตต์มัน | ภาควิชาคณิตศาสตร์ | คณะวิทยาศาสตร์ | พนักงาน | ฝึกอบรมในเชิงวิจัย | วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ | 2548 | วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต สาขาวิชาคณิต |
| 229 | 42 | 6698 | 11 พ.ย. 62 | ผ.ดร.อภิภูชา อธิอาจ | - | คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการส | พนักงาน | ฝึกอบรม | - | - | เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ |
| 230 | 43 | 7343 | 13 ธ.ค. 62 | ผ.ดร.พรพรรณ แสนภูมิ | - | คณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีการ | พนักงาน | ฝึกอบรมในเชิงวิจัย | วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ | 2558 | วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ |
| 231 | 44 | 665 | 7 ก.พ. 63 | ผ.ดร.สารรัตน์ บรมย์สัง | - | คณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีการ | พนักงาน | ฝึกอบรมในเชิงวิจัย | - | - | เทคโนโลยีการเลือกตั้ง |

ภาพประกอบ 7 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการลาใน Microsoft Excel