



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 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดก่อน ทั้งนี้ ให้แนบเสนอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา คือ

5.1 โครงการหรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

5.2 เหตุผลความจำเป็นและความต้องการที่จะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน

5.3 หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

5.4 หลักฐานการได้รับทุน (หากได้รับทุนสนับสนุน)

ข้อ 6. ให้กำหนดระยะเวลาไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

6.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบให้ไปศึกษาได้ตามระยะเวลาของหลักสูตรของวิชาที่ไปศึกษา แต่ไม่เกิน 2 ปี 6 เดือน เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจศึกษาให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจพิจารณาอนุมัติให้อยู่ศึกษาต่อได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้จะได้รับเงินเดือนได้ในระหว่างที่ลาศึกษาในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี

6.2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาระดับปริญญาโท – เอก และต่อไปจนถึงระดับหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบให้ไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตรของวิชาที่ไปศึกษา แต่ไม่เกิน 6 ปี

6.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีวุฒิปริญญาโทไปศึกษาระดับปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบให้ไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตรของวิชาที่ไปศึกษา แต่ไม่เกิน 5 ปี

6.4 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษาระดับวุฒิปดฺตร/อนุมัติบัตร 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 ให้อื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่ออีก โดยปกติไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ทั้งนี้ การขอยกขยระยะเวลาศึกษา สามารถกระทำได้ไม่เกินครั้งละ 6 เดือน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม. เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ 5 อนุมัติแล้ว จึงจะอยู่ศึกษาต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

ข้อ 10. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับภายในระยะเวลาที่ควรเดินทางถึงได้ตามปกติ แล้วให้รีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 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 ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติจะต้องรีบเดินทางกลับภายในระยะเวลาที่ควรเดินทางถึงได้ตามปกติ 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 และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

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 ก็ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน โดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันหรือใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันได้

ข้อ 23. ในการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน รวมทั้งระยะเวลาที่ต้องทำงานชดใช้ตามสัญญา ไม่เป็นการผูกพันมหาวิทยาลัยว่าต้องรับภาระในการต่อสัญญาจ้าง หากพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นมีพฤติกรรมไม่ซื่อสัตย์สุจริต ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ รวมถึงไม่อุทิศเวลาให้กับงานในหน้าที่ หรือประพฤติตน 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. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. 2560

ว.พ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประธาน ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ท่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

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

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา.....

ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

ฝึกอบรม ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....

ณประเทศ.....

ด้วยทุน.....

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

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(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

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

เหตุผลและความจำเป็นในลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
(คนบติหรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่า)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขอลาศึกษานอกเวลาราชการ

เรียน ท่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/แผนก.....คณะ/กอง.....

ขอลาศึกษานอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....เป็นต้นไป เพื่อศึกษาในระดับ.....

สาขาวิชา..... ณ

ด้วยทุน..... มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอลาศึกษานอกเวลาราชการ

1. ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย/ภาควิชา

2. ความเห็นของคณบดี/รองอธิการบดี

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

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

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

3. ผลการพิจารณาของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)