บทที่ 6
ทุนการศึกษา การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและศึกษาดูงาน

1. ทุนการศึกษา

ทุน หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับการจัดสรรทุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและศึกษาดูงานดังนี้

1. ทุนจากหน่วยงานภายนอก

1.1 ทุนสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

1.2 ทุนสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

1.3 ทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.4 ทุนสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศที่จัดสรรตามความต้องการของสถาบันศึกษาของรัฐ (สำนักงาน ก.พ.)

1.5 ทุนรัฐบาลสำนักงาน ก.พ. เพื่อไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

1.6 การจัดสรรนักเรียนทุนรัฐบาลที่จัดไว้เป็นทุนกลาง (สำนักงาน ก.พ.)

1.7 ทุนโครงการทุนการศึกษาชั้นสูงเชิงกลยุทธ์ เพื่อสร้างเครือข่ายวินัยระดับแนวหน้า

1.8 ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์เงินนอกงบประมาณ (ทุน 1,000 ล้าน)

1.9 ทุนโครงการสนับสนุนการศึกษาเด็กอัจฉริยะ

1.10 ทุนโครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา

1.11 ทุนโครงการทุนพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

2. ทุนภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.1 ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในประเทศ สำหรับอาจารย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2 ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับอาจารย์อาวุโสมหาวิทยาลัย

2.3 ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2. การไปศึกษาในประเทศ

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

2. แนวทางในการพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อให้พิจารณาดังนี้

1. ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชา นั้น ทั้งนี้สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติไปศึกษานั้นจะต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ

2. อัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เสียหายแก่ราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

3. จะอนุมัติให้ไปศึกษาได้เต็มหลักสูตรการศึกษาในครั้งแรก เว้นแต่เป็นความประสงค์ของผู้ไปศึกษาที่ประสงค์จะขออนุมัติไม่เต็มหลักสูตร

3. คุณสมบัติของผู้ไปศึกษา

1. มีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา กรณีอายุเกิน 45 ปี หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง อธิการบดีอาจอนุมัติให้ไปศึกษาเป็นกรณีพิเศษได้ ทั้งนี้ ผู้ขออนุมัติจะต้องมีระยะเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

2. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หากไม่ถึง 1 ปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ

3. ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสนับสนุนให้ศึกษาต่อ

4. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

5. ชดใช้ได้ครบก่อนอายุ 60 ปี ทั้งนี้ให้คำนวณสัญญาเดิมด้วย

4. เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ใบลา หนังสืออนุมัติให้สมัครสอบ

2. หนังสือตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษานั้นๆ

3. หนังสือรับรองความประพฤติ และสนับสนุนให้ศึกษาต่อจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

4. บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการไปศึกษาต่อ

5. หลักสูตร หรือแนวการศึกษา หรือแผนการศึกษาที่จะไปศึกษา

6. สัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกัน

5. การขออนุมัติสมัครสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปศึกษาภายในประเทศจะต้องเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะไปสมัครสอบได้ และเมื่อสถานศึกษาตอบรับเข้าศึกษาแล้ว จึงจะดำเนินการในเรื่องขออนุมัติไปศึกษาต่อไป

6. ขั้นตอนการดำเนินการในการขออนุมัติไปศึกษาในประเทศ

1. ทำบันทึกขออนุมัติไปศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอตามลำดับ จนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดที่จำเป็นในการขออนุมัติ ได้แก่

- ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด
- ระดับ/สาขาวิชา/สถานศึกษาที่จะไปศึกษา
- ระยะเวลา/ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ศึกษาเต็มเวลาราชการ หรือบางส่วน ในกรณีที่ลาศึกษาบางส่วนจะต้องระบุว่าต้องการใช้เวลาในการปฏิบัติราชการบางส่วนจำนวนกี่ชั่วโมง/สัปดาห์ (การลาศึกษาบางส่วนให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ **อยู่ในระหว่างกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่**โดย

ให้ลาศึกษาได้ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากลาเกินกว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ขึ้นไป ให้ถือเป็นการลาเต็มเวลาราชการ)

- ทุนที่ใช้ในการศึกษา (กรณีได้รับทุน) ทั้งนี้ ต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติไปศึกษาตามที่กำหนดด้วย

2. ติดต่อการเจ้าหน้าที่คณะที่สังกัด เพื่อจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา และสัญญาค้ำประกัน

7. ระยะเวลาในการอนุมัติ อนุมัติตามระยะเวลาของหลักสูตร

ระยะเวลาการลาศึกษาโดยได้รับเงินเดือน ในปัจจุบันการลาศึกษาภายในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัยใช้ระเบียบของข้าราชการโดยอนุโลม ดังนั้นการลาศึกษาภายในประเทศโดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกินสี่ปีนับตั้งแต่วันที่ไปศึกษาจนถึงวันก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรจะให้ลาศึกษาโดยได้รับเงินเดือนเกินสี่ปีก็ได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี (พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 33)

8. การขยายเวลาศึกษา

1. ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

2. กรณีไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากการอนุมัติให้ไปศึกษาครั้งแรกยังไม่เต็มหลักสูตร ให้ขออนุมัติขยายเวลาศึกษาได้ในหลักสูตรที่เหลือ เว้นแต่ได้อนุมัติให้ลาศึกษาเต็มหลักสูตรแล้ว การขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อให้กระทำได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็น บันทึกขออนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาจากต้นสังกัด หนังสือรับรองจากสถานศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา หลักฐานทุนการศึกษา และแนบผลการศึกษาที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย และการเจ้าหน้าที่คณะที่ตนสังกัดเพื่อจัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกันในช่วงขยายเวลาที่ได้รับอนุมัติ

3. ในกรณีที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อเพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์ จะต้องรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย

อนึ่ง การยื่นเรื่องขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อ ควรดำเนินการล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน

9. การปฏิบัติระหว่างไปศึกษาภายในประเทศ

1. ต้องรายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ทราบโดยเร็วทุกภาคการศึกษา

2. ต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว

3. หากไม่สามารถไปศึกษา หรือศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

4. ในระหว่างไปศึกษา หากทางราชการมีความประสงค์จะให้กลับมาปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

10. การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. เมื่อไม่สามารถไปศึกษา หรือศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

2. เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว ต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 7 วัน ตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ดำเนินการโดยทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา และระบุวันที่จะขอกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

อนึ่ง เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว โปรดแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบพร้อมส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษาด้วย

11. การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาและสัญญาค้ำประกัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ จะต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาและสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวนอย่างละ 3 ฉบับ **ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบุคคล** ดังนี้

1. บิดาหรือมารดาของผู้ที่จะไปศึกษา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน โดยไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน

2. กรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1 จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้และรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ก็ได้

3. กรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1 และข้อ 2 ได้ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการพิจารณาตรวจสอบปรากฏว่าผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลตามข้อ 1 ข้อ 2 จริงให้ทำสัญญาศึกษาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

12. หลักฐานในการทำสัญญา มีดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนของ
   - ผู้ไปศึกษา และคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด
   - ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด
2. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯ จำนวน 3 ชุด
3. อากรแสตมป์ตามที่ กค. กำหนด สัญญาชุดละ 1 บาท และสัญญาค้ำประกันชุดละ 10 บาท จำนวน 3 ชุด

3. การไปฝึกอบรมภายในประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการจะขออนุมัติไปฝึกอบรมในประเทศจะต้องยื่นเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติไปฝึกอบรมดังนี้

1. สาขาวิชาที่จะไปฝึกอบรม
2. สถานที่ฝึกอบรม

3. ระยะเวลาการฝึกอบรม

4. ค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรม

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

7. ชดใช้ทุนได้ครบก่อนอายุ 60 ปี ทั้งนี้ให้คิดสัญญาเดิมด้วย

เอกสารประกอบการขออนุมัติไปฝึกอบรมในประเทศ

1. บันทึกขออนุมัติจากต้นสังกัด

2. โครงการฝึกอบรมและบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 3 ชุด

3. ใบลาฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ

4. สัญญาไปฝึกอบรมพร้อมสัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ กค. กำหนด

5. หลักฐานการได้รับทุน จำนวน 1 ชุด

6. หนังสือตอบรับจากสถานฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

7. แบบคำนวณระยะเวลาการชดใช้ทุน จำนวน 1 ชุด (กรณีที่มีการทำสัญญา)

สัญญาไปฝึกอบรมภายในประเทศ ทำกรณีระยะเวลาฝึกอบรมที่มีหลักสูตรเกิน 6 เดือน และทางราชการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 50,000 บาท

4. การไปปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการจะขออนุมัติไปปฏิบัติการวิจัยในประเทศจะต้องยื่นเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติไปปฏิบัติการวิจัยดังนี้

1. สาขาวิชาที่จะไปปฏิบัติการวิจัย

2. สถานที่ปฏิบัติการวิจัย

3. ระยะเวลาการปฏิบัติการวิจัย

4. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติการวิจัย

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติการวิจัย

เอกสารประกอบการขออนุมัติไปปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

1. บันทึกขออนุมัติจากต้นสังกัด

2. บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 3 ชุด

3. ใบลาปฏิบัติการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ

4. หลักฐานการได้รับทุน จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)

5. การไปศึกษาดูงานในประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการจะขออนุมัติไปดูงานในประเทศจะต้องยื่นเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติไปดูงานดังนี้

1. วัตถุประสงค์ / สาขาวิชา / หลักสูตร ที่จะไปดูงาน

2. สถานที่ดูงาน

3. ระยะเวลาการดูงาน

4. ค่าใช้จ่ายในการไปดูงาน

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดูงาน

เอกสารประกอบการขออนุมัติไปดูงานในประเทศ

1. บันทึกขออนุมัติจากต้นสังกัด

2. โครงการดูงานและบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น

3. กำหนดการดูงาน

4. รายชื่อบุคลากรที่จะไปดูงาน

6. การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

1. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้พิจารณาความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติ ทั้งนี้ ให้กำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรมกับกำหนดแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

2. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยปกติต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศหรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ โดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับสูงกว่าปริญญาโท

3. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัด ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

4. พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องทำสัญญาผูกพันการกลับมาปฏิบัติราชการกับส่วนราชการเจ้าสังกัด

5. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ **จะกระทำมิได้**

6. พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศหรือลากิจไปต่างประเทศ หากมีสถานศึกษาตอบรับเข้าศึกษาจะดำเนินเรื่องลาศึกษาต่อจากการทัศนศึกษาหรือลากิจ โดยไม่เดินทางกลับประเทศไทย **จะกระทำมิได้**

7.พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมหรือดูงานต่อ**มิได้**

8. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ จะอยู่ปฏิบัติการวิจัยต่อ**มิได้**โดยจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลา**ไม่น้อยกว่า 1 ปี** จึงจะได้รับพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

7. การไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

1. ผู้อำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

2. แนวทางในการพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ณ ต่างประเทศให้พิจารณา ดังนี้

1. ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชา นั้น ทั้งนี้สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติไปศึกษานั้นจะต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ และ

2. อัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เสียหายแก่ราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

3. คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

1. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการหรือประเภทวิชาชีพที่ขาดแคลน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. มีหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษาให้เข้าศึกษา

3. ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

4. ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานไม่ครบ 1 ปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว

6. จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ โดยให้นับรวมเวลาการปฏิบัติงานชดใช้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

7. เป็นผู้ที่มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท 1 (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

8. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพแข็งแรงดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท 1 (ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามิได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

9. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4. เอกสารประกอบการขออนุมัติไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

1. บันทึกขออนุมัติจากต้นสังกัด
2. ใบลาศึกษา
3. โครงการหรือแนวการศึกษา
4. เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการไปศึกษาตลอดจนแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา
5. สัญญาไปศึกษาและสัญญาค้ำประกันพร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ กค.กำหนด
6. หนังสือตอบรับ
7. เอกสารประกอบการขอวีซ่า (I – 20) DS 2019 (IAP –66) หรือ J1 เฉพาะประเทศสหรัฐอเมริกา
8. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน) หรือหนังสือจากสพร. (กรณีทุน 1 ข)
9. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม (กรณีเรียน ป.โท ซ้ำ)
10. ผลสอบภาษาอังกฤษ (กรณีไปศึกษาประเทศออสเตรเลีย อังกฤษ นิวซีแลนด์ แคนนาดา และสหรัฐอเมริกา)
11. ผลตรวจร่างกายและจิตวิทยา
12. สำเนา ก.ม. 1

5. การลาศึกษาโดยได้รับเงินเดือนในแต่ละระดับการศึกษา

1. การศึกษาหลักสูตร ป. โท – เอก ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาศึกษาได้ไม่เกิน 6 ปี

2. การลาศึกษาหลักสูตร ป.เอก ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 5 ปี

3. การลาศึกษาหลักสูตร ป.โท ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี

4. ถ้าศึกษาหลักสูตร ป.โท – เอก แต่ใช้เวลาศึกษาระดับ ป.โทเกิน 4 ปี ก็จะต้องให้งดเงินเดือนในส่วนที่ศึกษา ป.โท เกิน 4 ปี แต่ถ้าศึกษาจบ ป.โท แล้วศึกษาระดับ ป.เอก ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างศึกษาป.เอก ได้เท่ากับ 2 ปีที่เหลือเท่านั้น

การไปศึกษา ณ ต่างประเทศ หลักสูตร Sandwich Program ในทางปฏิบัติมหาวิทยาลัยจะอนุโลมให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าเงินเดือนระดับปริญญาเอกไปศึกษาได้ เพื่อป้องกันปัญหาการปรับวุฒิ และ**ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำบันทึกรับทราบว่าหลักสูตรที่ไปศึกษา ก.พ. ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคุณวุฒิ** และกรมบัญชีกลางจะเริ่มนับการชดใช้ภายหลังจากพนักงานมหาวิทยาลัยสำเร็จการศึกษาหรือแจ้งความจำนงขอยุติการศึกษา

การเดินทางล่วงหน้าก่อนสถานศึกษาเปิดภาคการศึกษาไม่เกิน 10 วัน

8. การไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศมีดังนี้

1. ต้องพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. ระยะเวลาที่อนุมัติให้ไปฝึกอบรมขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่ฝึกอบรม (เดิม ก.พ. กำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรมสูงสุด ไม่เกิน 2 ปี ต่อมามีมติให้พิจารณาจากหลักสูตรเป็นรายๆ ไป)

3. กลับมาชดใช้อายุราชการไม่เกิน 60 ปี/ทั้งนี้รวมสัญญาเดิมด้วย

4. กลับมาปฏิบัติราชการครบ 1 ปีแล้ว (หากการลาครั้งก่อนมีกำหนด 1 ปี ขึ้นไป หรือการไปครั้งใหม่ไม่เกิน 6 เดือน)

5. กรณีสถานศึกษาตอบรับแบบ non-degree เข้าหลักเกณฑ์การไปฝึกอบรม และจะขอเปลี่ยนโครงการ**เป็นศึกษาในภายหลังมิได้**

6. กรณีอยู่ระหว่างไปศึกษาในประเทศไทย และขอไปทำวิจัยในต่างประเทศเข้าหลักเกณฑ์**การไปฝึกอบรม** (กรณีไปเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ให้สังกัดอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น)

7. การไปทำวิจัยระดับ Post – doctoral เข้าหลักเกณฑ์**การไปฝึกอบรม**

8. กรณีไปฝึกอบรม ณ สหรัฐอเมริกา ต้องส่งเอกสารประกอบการพิจารณา คือ I-20 A-B หรือ DS-2019 (ยกเว้นกรณีที่ไปฝึกอบรมระยะสั้นไม่เกิน 6 เดือน และสถานที่ฝึกอบรมไม่ออกเอกสารดังกล่าวให้เพื่อประกอบการขอวีซ่า)

กรณีที่ไปฝึกอบรมระยะยาวจะไม่ได้รับอนุมัติหากใช้วีซ่าติดตามสามีหรือภรรยา (Immigrant Visa หรือ Green card) หรือวีซ่า H-1B ซึ่งเป็นวีซ่าประเภทที่ให้ทำงานชั่วคราว (Temporary Worker)

9. การอบรมภาษาอังกฤษ (อ้างอิงของข้าราชการ ก.ข.ต. กำหนดไว้ดังนี้

1. อนุมัติข้าราชการที่อยู่ในสายงานครู และอาจารย์ ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา เพื่อนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการอ่าน แปล และเขียนตำรา รวมทั้งทำงานวิจัยสำหรับข้าราชการสายงานอื่นๆ **จะพิจารณาเฉพาะรายที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดมีเหตุผลความจำเป็น มีโครงการที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการนำความรู้กลับมาใช้ประโยชน์ในงาน โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ** (ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน)

2. การพิจารณาอนุมัติให้ไปฝึกอบรมภาษา **จะอนุมัติเพียงครั้งเดียว** โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน และจะไม่อนุญาตให้ขยายเวลาฝึกอบรมต่ออีก

3. เมื่อครบกำหนดแล้วให้ข้าราชการเดินทางกลับประเทศไทย โดยจะขอเปลี่ยนโครงการเป็นศึกษาต่อมิได้ **"ภายหลังจากเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ข้าราชการจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการครบ 6 เดือนก่อน จึงจะไปศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งใหม่ได้ ยกเว้น การไปฝึกอบรมในลักษณะของการไปเสนอผลงานทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ"**

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย อังกฤษ และนิวซีแลนด์ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาหลักสูตรปกติแล้ว เข้าฝึกอบรมก่อนเข้าศึกษาหลักสูตรปกติได้ไม่เกิน 4 เดือน มิต้องดำเนินการเป็นการไปฝึกอบรม แต่ให้ดำเนินการเป็นส่วนหนึ่งของการไปศึกษาปริญญาโทหรือปริญญาเอก

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการจะขออนุมัติไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศจะต้องยื่นเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติไปฝึกอบรมดังนี้

1. สาขาวิชาที่จะไปฝึกอบรม
2. สถานที่ฝึกอบรม
3. ระยะเวลาการฝึกอบรม
4. ค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรม
5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม
7. ชดใช้ทุนได้ครบก่อนอายุ 60 ปี ทั้งนี้ให้คิดสัญญาเดิมด้วย

เอกสารประกอบการขออนุมัติไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการ

1. บันทึกขออนุมัติจากต้นสังกัด
2. โครงการฝึกอบรมและบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น
3. ใบลาฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ
4. เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตลอดจนแผนงาน ที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังเสร็จจากฝึกอบรม
5. สัญญาไปฝึกอบรมพร้อมสัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ กค. กำหนด
6. หลักฐานการได้รับทุน จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือตอบรับจากสถานฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

8. แบบคำนวณระยะเวลาการชดใช้ทุน จำนวน 1 ชุด (กรณีที่มีการทำสัญญา)

9. สำเนา ก.ม.1

10.สำเนา DS-2019 สำหรับประเทศสหรัฐอเมริกา

9. การไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

1. คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

1. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

2. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หากไม่ครบ 1 ปี ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการของคณะ

3. สังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย/งานสอน/รับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

4.ผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

5. กลับมาชดใช้อายุราชการไม่เกิน 60 ปี/ทั้งนี้รวมสัญญาเดิมด้วย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการจะขออนุมัติไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศจะต้องยื่นเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องมี **รายละเอียดประกอบการขออนุมัติ**ดังนี้

1. สาขาวิชาที่จะไปปฏิบัติการวิจัย
2. สถานที่ปฏิบัติการวิจัย
3. ระยะเวลาการปฏิบัติการวิจัย
4. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติการวิจัย
5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติการวิจัย

2. เอกสารประกอบการขออนุมัติ

1. บันทึกขออนุมัติจากต้นสังกัด
2. ใบลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด

3. สัญญาไปปฏิบัติการวิจัยพร้อมสัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับพร้อมติดอากรแสตมป์ในสัญญาไปปฏิบัติการวิจัยฉบับละ 1 บาท สัญญาค้ำประกัน ฉบับละ 10 บาท

4. โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ แสดงกำหนดระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดย ละเอียด จำนวน 2 ชุด

5. หลักฐานการได้รับทุนไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จำนวน 2 ชุด

6. อัตรากำลังของคณะ/หน่วยงาน จำนวน 2 ชุด

7. โครงการไปปฏิบัติการวิจัยและบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 2 ชุด

8. แบบคำนวณระยะเวลาการชดใช้ทุน จำนวน 1 ชุด

9.ผลงานวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

10. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

1. คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

1. ดูงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

2. ดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมถือเป็นเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม รวมอยู่ในการศึกษา

3. ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตร/โครงการ/แผนการดูงาน (เกิน 15 วัน ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

4. การขยายเวลาดูงาน เมื่อรวมกับการดูงานครั้งแรกต้องไม่เกิน 15 วัน ถ้าเกินให้ดำเนินการขยายเวลา(ครั้งที่2) เป็นการฝึกอบรม

5. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปดูงาน ณ ต่างประเทศจะต้องปฏิบัติงานแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการจะขออนุมัติไปดูงาน ณ ต่างประเทศจะต้องยื่นเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องมี**รายละเอียดประกอบการขออนุมัติ**ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ / สาขาวิชา / หลักสูตร ที่จะไปดูงาน
2. สถานที่ดูงาน
3. ระยะเวลาการดูงาน
4. ค่าใช้จ่ายในการไปดูงาน
5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดูงาน

2. เอกสารประกอบการขออนุมัติ

1. บันทึกขออนุมัติจากต้นสังกัด
2. โครงการดูงานและบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น
3. กำหนดการดูงาน / หนังสือตอบรับ
4. หลักฐานทุน (ถ้ามี)

11. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หมายความว่า การดำเนินการหรือร่วมดำเนินการใดๆ อันจะมีความรู้ผลให้เกิดความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น และหมายความรวมถึงการดำเนินการวิจัย ร่วมวิจัย การเสนอผลงานในการวิจัยเสนอผลงานทางวิชาการและการแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการด้วย

1. ผู้อำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

2. แนวทางในการพิจารณาอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้พิจารณา ดังนี้

1. การไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อการสอน การวิจัย หรือเพื่อประโยชน์ต่อวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างแท้จริง โดยอาจเป็นการปฏิบัติงานภายในประเทศหรือต่างประเทศก็ได้ และจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการประจำของคณะ สำนัก หรือสถาบันที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือของมหาวิทยาลัย และไม่เป็นเหตุให้ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่มิได้มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าไม่พึงได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามระเบียบนี้ แต่ควรไปศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ

3. จำนวนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนคณาจารย์ประจำที่เป็นข้าราชการและที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะหรือสถาบันนั้นๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณา และจำนวนดังกล่าวให้นับรวมโควตาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ

ทั้งนี้ ในการคำนวณจำนวนผู้ที่จะขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น ให้คิดจำนวนเต็ม หากมีทศนิยมเกินครึ่งให้นับเป็นหนึ่งคน แต่ถ้าคำนวณแล้วได้ไม่ถึงหนึ่งคน ให้นับเป็น หนึ่งคน และสำหรับคณะหรือสถาบันที่มีจำนวนคณาจารย์ประจำไม่ถึงสิบคน ให้ไปได้หนึ่งคน

3. คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ต้องมีอายุไม่เกิน 57 ปี นับถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

2. ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่ระบุไว้ในข้อ11 (ก) แห่งกฎทบวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519)

3. ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

4. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งตามข้อ 4.2 มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปี จนถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ แต่มิให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือการไปปฏิบัติการวิจัยเข้าด้วย ทั้งนี้ ให้นับเวลาราชการที่ต่อเนื่องกันในตำแหน่งดังกล่าวในสถาบันอุดมศึกษาอื่นของรัฐเข้าด้วย แต่ต้องไม่เกิน 3 ปี

4. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งแรกให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน

2. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไปให้อนุมัติได้ ไม่เกิน 6 เดือน ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

3. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไปให้อนุมัติได้ ไม่เกิน 12 เดือน ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติ หากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่สังกัดอยู่ ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการจะขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการจะต้องยื่นเรื่องขออนุมัติพร้อมแบบคำขอตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการดังนี้

1. ประวัติส่วนตัวของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
2. ประวัติรับราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
3. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)
4. งานที่ปฏิบัติในปัจจุบันหรือในภาคการศึกษาต่อไป
5. วิธีการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
6. สถานที่จะไปปฏิบัติงาน
7. โครงการเพิ่มพูนความรู้
8. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
9. มติคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการบริหารสถาบัน

5. เอกสารประกอบการขออนุมัติการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

1. บันทึกขออนุมัติจากต้นสังกัด
2. แบบขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ จำนวน 3 ชุด

12. การไปราชการ ณ ต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2524 รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศการประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ หรือเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อทำวิจัยระยะสั้น
2. เพื่อศึกษาดูงาน / ประชุม / สัมมนา
3. เพื่อเสนอผลงานทางวิชาการ
4. เพื่อเสนอผลงานวิจัย
5. เพื่อเป็นวิทยากร / อาจารย์พิเศษ
6. เพื่อลงนาม / ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ / ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ราชการใน ระยะเวลาสั้นๆ

1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการนี้จากเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นแต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้

1.1 ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลา**ไม่เกิน 24 ชั่วโมง**

1.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ อาฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลา**ไม่เกิน 48 ชั่วโมง**

1.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลา**ไม่เกิน 72 ชั่วโมง**

2. เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางต้องเดินทางถึงประเทศไทยในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

2.1 ทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทย**ภายใน 24 ชั่วโมง** นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

2.2 ประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ อาฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทย**ภายใน 48 ชั่วโมง** นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

2.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทย**ภายใน 72 ชั่วโมง** นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

หากต้องเดินทางล่วงหน้าเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าว ให้แจ้งความจำเป็นหรือเหตุผลในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศด้วย

2. ขั้นตอนการดำเนินการเดินทางไปต่างประเทศ

1. ผู้เดินทางกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศโดยต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

1.1 หนังสือเชิญประชุม หรือ โครงการประชุม กำหนดการประชุมหรือหนังสือตอบรับฯ หรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติ

1.2 หลักฐานการอนุมัติการใช้เงินในการเดินทาง

2. เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้นในคณะ/หน่วยงาน

3. เสนอมหาวิทยาลัยตรวจโดยผ่านกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อเรียบร้อยแล้วจะแจ้งกลับคืนภายในประมาณ 3-4 วันทำการ

หมายเหตุ สามารถขอหนังสือเดินทางได้และต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
กรุงเทพฯ: กรมการกงสุล 123 ถนนแจ้งวัฒนะกรุงเทพฯโทร. 0-2981-7171 หรือ
0-2981-7276-7หรือที่ เซ็นทรัลปิ่นเกล้าและ เซ็นทรัลบางนา
ในส่วนภูมิภาค: ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น โทร. 0-4324-2194 และ
: ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ สงขลา อุดรธานี อุบลราชธานี
นครราชสีมา สุราษฎร์ธานี

13. การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ

1. การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานในประเทศ

1. กรณีสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานในประเทศเมื่อสำเร็จการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานในประเทศแล้ว จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ที่คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้มีคำสั่งฯต่อไป และต้องส่งผลงานภายใน 1 เดือนหลังจากรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว

2. หากต้นสังกัดมีความประสงค์ให้กลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ**ทันที**

2. การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ รายงานตัว ณ ต้นสังกัดโดยด่วน

- กรณีลาเกิน 1 ปี ต้องไม่เกิน 20 วัน
- กรณีลาเกิน 6 เดือน ต้องไม่เกิน 10 วัน
- กรณีลาไม่เกิน 6 เดือน ต้องไม่เกิน 5 วัน

โดยต้นสังกัดต้องรายงานการกลับเข้าปฏิบัติราชการให้ ก.พ. หรือ ผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ ส่วนทุนประเภท 1 ข ต้องรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบ**ภายใน 15 วัน** นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

3. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

เมื่อสำเร็จการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการศึกษาแล้ว จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ที่คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 7 วัน เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้มีคำสั่งฯ ต่อไป และต้องส่งผลงานภายใน 1 เดือนหลังจากรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว

14.การขอปรับ-เพิ่มวุฒิ

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่จะขอปรับวุฒิการศึกษา จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) กรณีขอปรับวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ให้ยื่นสำเนาวุฒิการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาที่ครบสมบูรณ์แล้วที่งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร ชั้น 3

2) กรณีขอปรับวุฒิการศึกษาและปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาสูงสุด ให้ทำหนังสือขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 7 ของประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 14/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ถึงอธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่) โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบในการขอปรับวุฒิการศึกษาและปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาสูงสุดจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้ว

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับวุฒิการศึกษาและปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาสูงสุดให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีวุฒิสูงขึ้น ซึ่งปฏิบัติงานตรงตามลักษณะงานหรือตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่ และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ศึกษาเพื่อเพิ่มวุฒิ

ที่มา :

งานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเลขโทรศัพท์ : 043-202338

โทรภายใน : 40098 , 40099