



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา
และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ.2552

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 31 และข้อ 32 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 และข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 ครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2551 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ 13/2551 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2551 ครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2552 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการปกติ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

- 3.1 ลงชื่อในใบลงเวลา
- 3.2 สแกนลายนิ้วมือ
- 3.3 บัตรลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์
- 3.4 วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ 4 วันเวลาในการปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. เว้นแต่ส่วนงานอาจกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงาน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน และ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 5 เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

5.1 เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดให้เสนอขอลอดอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอดอนวันลานั้น

5.2 การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาปฏิบัติงานส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

5.3 การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้อ 6 ในหนึ่งปีงบประมาณ ให้นักงนงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาหยุดงาน ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาหยุดงาน ให้อื่นใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ส่วนงานใดมีระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบที่เชื่อถือได้

ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาของอธิการบดีทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาหยุดงานให้ขึ้นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามประกาศนี้ อาจมอบอำนาจโดยจัดทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาแทนก็ได้

ข้อ 7 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

7.1 การลาป่วย

7.2 การลาคลอบบุตร

7.3 การลาปฏิบัติงานส่วนตัว

7.4 การลาพักผ่อนประจำปี

7.5 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม

7.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

7.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

7.8 การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

7.9 การลาประเภทอื่น ๆ ตามที่ ก.บ. เห็นสมควร

ข้อ 8 การลาป่วย ให้อุปปฏิบัติ ดังนี้

8.1 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

8.2 ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

8.3 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

8.4 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 120 วันทำการ และในปีแรกที่บรรจุเมื่อนับเวลาตั้งแต่เริ่มบรรจุจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ให้มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้อ 9 การลาคลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

9.1 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

9.2 การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

9.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

9.4 การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ 10 การลากิจส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

10.1 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตได้ทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

10.2 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 15 วันทำการ เมื่อเริ่มบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงจะมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 8 วันทำการ

10.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 9 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

10.4 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 10.3 ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 11 การลาพักผ่อนประจำปี ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

11.1 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

11.2 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนประจำปี โดยนำวันลาพักผ่อนที่เหลือมาสะสมได้ครั้งหนึ่ง และเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

11.3 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

11.4 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

11.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

11.6 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนมาสะสมได้เต็มจำนวนตามสิทธิเดิม

ข้อ 12 การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

12.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทและประสงค์จะอุปสมบท หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลาม ที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

12.2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

12.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอลอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

12.4 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับเงินเดือน ไม่เกิน 120 วัน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

12.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรี มีสิทธิลาไปปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้หนึ่งครั้งตลอดอายุการปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 90 วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรี ซึ่งประสงค์จะขอลาไปปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือสำนักงานพระพุทธศาสนา

จังหวัด และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติธรรมแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติธรรม พร้อมทั้งส่งหลักฐานการไปปฏิบัติธรรมเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ การอนุญาตจะต้องไม่มีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

12.6 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หากเคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ไม่สามารถขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้อีก

ข้อ 13 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

13.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปรับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

13.2 เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาอยู่นั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน

ข้อ 14 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศได้ โดยจะต้องเสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อน ไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ 15 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

15.1 ในข้อนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วน เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร อนุมัติบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีหลักสูตรของการฝึกอบรมไว้แน่นอนเป็นประจำโดยได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือการทำงานภายในประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา และหมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของหน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง ซึ่งให้รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย

15.2 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายแล้วแต่กรณี

15.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาศึกษาภายในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

15.3.1 ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นของส่วนงานให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

15.3.2 เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

15.3.3 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนวันเกษียณอายุ การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือการปฏิบัติงานวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

15.4 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานก่อน แล้วให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

15.4.1 บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ

15.4.2 หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

15.4.3 หลักฐานการได้รับทุน

15.4.4 สัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศแล้วแต่กรณี

15.4.5 ปริมาณงานและอัตรากำลังของภาควิชาหรือหน่วยงาน

15.4.6 โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ

15.4.7 ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.5 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ให้พิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

15.5.1 ความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยนั้น จะต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน และ

15.5.2 กรณีไปศึกษาจะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือมหาวิทยาลัยรับรอง

15.6 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เพียงพอโดยไม่ให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

15.7 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากลาโดยใช้เวลาในการศึกษาเกินกว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ขึ้นไป ให้ถือเป็นการลาเต็มเวลา

15.8 ให้ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศอยู่ในสังกัดจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ทำสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ตาม แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.9 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายใน ระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

15.10 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาภายในประเทศจะต้องรายงาน ผลการศึกษา หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกสิ้นปีการศึกษา หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการศึกษา หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอัน สมควร หรือมีพฤติกรรมอันแสดงถึงการประวิงเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานตามลำดับจนถึง อธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็น อย่างยิ่งอาจเสนอขออนุญาตขยายระยะเวลาศึกษาได้ ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษาที่ผ่าน มาเพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นขออนุญาตก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ไม่น้อยกว่า 30 วัน

15.11 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน และ ไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณา ดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณีด้วย

15.12 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ งานวิจัยภายในประเทศ หากไม่สามารถศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึง อธิการบดี

ในระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ หาก มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้ผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

15.13 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ เมื่อเสร็จ สิ้นการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือเสร็จสิ้นการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลา ที่ได้รับอนุญาตแล้วแต่กรณี

15.14 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

15.14.1 กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยไม่เกิน 60 วัน ให้รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 1 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จหรือเสร็จสิ้นตามหลักสูตรการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

15.14.2 กรณีลาไปฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติงานวิจัยเกิน 60 วัน ให้รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 2 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ลัดจากวันที่สำเร็จหรือเสร็จสิ้นตามหลักสูตรการฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

15.15 การลาไปฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ไม่เกิน 30 วัน ตาม หลักสูตรหรือโครงการ ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน

15.16 การรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ภายในประเทศ ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนมีระยะเวลาตามหลักสูตร สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้เวลา ศึกษาเกินหลักสูตร ให้ได้รับเงินเดือนลดลงปีละร้อยละ 20 นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาลา ศึกษา จนถึงวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลา 1 เท่าของหลักสูตร หาก เกิน 1 เท่าของหลักสูตรให้ส่วนงานเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

15.17 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติ งานวิจัยภายในประเทศได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีการไปปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ให้มีการจัดสรรเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ได้รับ ให้แก่ส่วนงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัยตามที่ มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ 16 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

16.1 ในข้อนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และ การฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร อนุมัติบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีหลักสูตรของการฝึกอบรมไว้แน่นอน เป็นประจำโดยได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจาก การศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการ เรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือการทำงานในต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา และ หมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่ง ของการฝึกอบรมนั้นด้วย และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือ การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“คุณาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของ ส่วนงานต้นสังกัดโดยตรง ซึ่งให้รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย โดยต้องอยู่ ภายใต้อำนาจของข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นการปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก ส่วนงานต้นสังกัด

(ข) การปฏิบัติงานวิจัยโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ณ ต่างประเทศ

(ค) ปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการของมหาวิทยาลัย

(ง) ปฏิบัติงานวิจัยตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยคู่สัญญา

(จ) ปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการวิจัยซึ่งได้รับความสนับสนุนจากองค์การระหว่างประเทศ “ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย

“ทุนประเภท 1” ได้แก่

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้นตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะผ่านส่วนราชการหรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อส่งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

“ทุนประเภท 2” ได้แก่ ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท 1

16.2 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานก่อน แล้วให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

16.2.1 บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

16.2.2 หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันนั้น

16.2.3 หลักฐานการได้รับทุน

16.2.4 สัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

16.2.5 ปริมาณงานและอัตรากำลังในภาควิชาหรือหน่วยงาน

16.2.6 โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

16.2.7 ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 การลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

17.1 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดพิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

17.1.1 ความจำเป็นและความต้องการของมหาวิทยาลัยที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรมและแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

17.1.2 สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางมหาวิทยาลัยต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี แต่สำหรับการอนุญาตให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติจะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่กลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนงานยื่นยื่นเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่า ต้องให้ผู้นั้นมีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือ ผู้ที่มีผลการศึกษาคดีเด่นเป็นพิเศษ หรือมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

17.2 ให้ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศอยู่ในสังกัดจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทำสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

17.3 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและไม่เป็นเงื่อนไขในการตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

17.4 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

17.4.1 ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นของส่วนงานให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

17.4.2 เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

17.4.3 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนวันเกษียณอายุ การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

17.4.4 เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นในระดับที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด ยกเว้นทุนประเภท 1(ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

17.4.5 เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท 1(ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

17.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะต้องรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา ฝึกอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกสิ้นปีการศึกษา หรือเสร็จสิ้นหลักสูตรของการฝึกอบรม หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา ฝึกอบรม โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงการประวิงเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา ฝึกอบรม หรือดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ถ้ายังศึกษา ฝึกอบรม ไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นอาจเสนอขออนุญาตขยายระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรมได้ ครั้งละ 1 ภาคการศึกษาหรือตามหลักสูตรการฝึกอบรมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษา ฝึกอบรมที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นขออนุญาตก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ไม่น้อยกว่า 60 วัน

17.6 การไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 60 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน

ข้อ 18 การลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

18.1 การลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

18.1.1 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงาน โดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

18.1.2 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานด้วยทุนประเภท 1 (ก) ทุนประเภท 1 (ค) หรือทุนประเภท 2 ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต

18.1.3 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานด้วยทุนประเภท 1 (ข) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต

18.2 การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามหลักสูตร หรือโครงการ หรือแผนการดูงานต่างประเทศไม่เกิน 60 วัน ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน หากเกิน 60 วัน ให้ถือว่าเป็นการลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ และให้จัดทำสัญญาลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ 19 การลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

19.1 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เพียงพอ โดยไม่ให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

19.2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปปฏิบัติงานวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

19.2.1 เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า เว้นแต่การทำวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

19.2.2 เป็นผู้ที่มีวันปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี เว้นแต่กรณีความจำเป็นอย่างอื่น จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นทดลองปฏิบัติงานแล้วไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

19.2.3 เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานใช้ได้ครบก่อนวันเกษียณอายุ

19.2.4 เป็นผู้ที่ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัยหรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการปฏิบัติงานวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย หรืออยู่ในระหว่างลาศึกษาในประเทศและไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น

19.3 ให้ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศอยู่ในสังกัดจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ทำสัญญาลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

19.4 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิจัยอยู่ในสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

19.4.1 หนังสือตอบรับจากสถานที่ปฏิบัติงานวิจัย ซึ่งระบุชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และเรื่องที่ปฏิบัติการวิจัยรวมทั้งระยะเวลาที่ปฏิบัติงานวิจัย หรือวันเริ่มปฏิบัติงานวิจัย

19.4.2 หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

19.4.3 โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติงานวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยโดยละเอียด

19.4.4 บันทึกของส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัด ซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัย ตลอดจนความสอดคล้องกับโครงการแผนงานผลประโยชน์ที่จะได้รับ

19.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

19.5.1 จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุญาตไว้มิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่เริ่มลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

19.5.2 จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

19.5.3 จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยทุก 6 เดือน และส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 2 ฉบับให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีทราบ ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติงานวิจัย

19.5.4 การไปปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการที่ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน ให้ถือเป็น การปฏิบัติงาน

ข้อ 20 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในการกำกับดูแลของส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัด

ข้อ 21 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือสำเร็จ หรือเสร็จสิ้นจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาต ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

21.1 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยเกิน 1 ปี

21.2 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยเกิน 6 เดือน

21.3 ภายในระยะเวลา ไม่เกิน 5 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยไม่เกิน 6 เดือน

21.4 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม
ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยไม่เกิน 3 เดือน

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้
พนักงานมหาวิทยาลัยลาจกส่วนตัว นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จ หรือ
เสร็จสิ้น จาก การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยนั้น

เมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ ภายใน
2 วันทำการ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
หรือปฏิบัติงานวิจัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่
รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

กรณีผู้ลาเมื่อจบการศึกษาระดับปริญญาเอกแล้ว ได้รับทุนดำเนินการวิจัยหลังปริญญาเอก
ให้ทำเรื่องขออนุมัติให้หัวหน้าส่วนงานเห็นชอบแล้วเสนออธิการบดีอนุมัติเฉพาะราย

สำหรับการปฏิบัติตามข้อ 21 หากไม่อาจปฏิบัติได้เพราะมีเหตุจำเป็นอื่น ให้เสนอขอ
อนุมัติเป็นการเฉพาะรายโดยต้องมีคำรับรองจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 22 การรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนมีระยะเวลาตามหลักสูตร สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้เวลาศึกษาเกินหลักสูตร
ให้ได้รับเงินเดือนลดลงปีละร้อยละ 20 ในส่วนระยะเวลาที่เกินนั้น แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลา 1 เท่าของ
หลักสูตร หากเกิน 1 เท่าของหลักสูตรให้ส่วนงานเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 23 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ
ต่างประเทศ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีการไปปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ให้มีการ
จัดสรรเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ได้รับ ให้แก่ส่วนงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัย
เห็นชอบ

ข้อ 24 การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

24.1 ลักษณะของการการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ อาจกระทำได้ดังนี้

24.1.1 การวิจัย

24.1.2 การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ

24.1.3 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ที่ได้รับความ

เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการดังกล่าว หากมีความจำเป็นต้องไป
ค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานฯ ในต่างประเทศก็สามารถทำได้

24.2 ผู้ที่จะขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติและข้อกำหนด
ดังนี้

24.2.1 อายุไม่เกิน 57 ปี นับถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

24.2.2 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ

24.2.3 เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

24.2.4 เป็นผู้ปฏิบัติงานตามข้อ 24.2.2 หรือเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบัน

อุดมศึกษา เฉพาะสายงานประเภท ก. ที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานมาแล้วเป็น

เวลาไม่น้อยกว่า 6 ปี จนถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ แต่มิให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือการไปปฏิบัติงานวิจัยเข้าด้วย

24.2.5 ระหว่างไปปฏิบัติงานต้องไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใด ๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ยกเว้นเงินอุดหนุนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

24.2.6 ไม่เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มเติมคุณวุฒิ

24.3 ระยะเวลาการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

24.3.1 ครั้งแรก ไม่เกิน 12 เดือน

24.3.2 ครั้งต่อไป ไม่เกิน 6 เดือน และจะต้องมีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

24.3.3 ครั้งต่อไป ไม่เกิน 12 เดือน ถ้ามีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

24.4 ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

24.5 ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยให้ผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการยื่นคำขอ และรายละเอียดโครงการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อหัวหน้าภาควิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เทียบเท่าที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อนำเสนอความเห็นต่อกรรมการบริหารส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

24.5.1 ต้องเป็นโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการสอน การวิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับผิดชอบอยู่

24.5.2 ต้องเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมกับโครงการที่ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

24.5.3 ต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของส่วนงานที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และไม่เป็นเหตุให้ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

24.5.4 ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนคณาจารย์ประจำที่เป็นข้าราชการและที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะหรือวิทยาลัยนั้นๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณา และจำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ในจำนวนโควตาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ อนึ่งในการคำนวณจำนวนผู้ที่ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น ให้คิดจำนวนเลขเต็ม ถ้ามีทศนิยมเกินครึ่งให้นับเป็น 1 คน แต่ถ้าคำนวณแล้วได้ไม่ถึง 1 คน ให้นับเป็น 1 คน

24.6 มาตรการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังนี้

24.6.1 ให้ผู้ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รายงานความก้าวหน้าทุก ๆ 3 เดือน ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณา และเมื่อโครงการเสร็จสมบูรณ์ให้ส่งผลงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายในหนึ่งเดือน เพื่อ

นำเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานประเมินผลโครงการนั้น แล้วเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา

24.6.2 ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานเห็นว่า รายงานความก้าวหน้าไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้รับรายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาภายใน 10 วันทำการ

24.6.3 ให้ส่วนงานต้นสังกัด สรุปรายงานพร้อมทั้งส่งผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

24.7 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับมาปฏิบัติงานทันที และให้รายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในระหว่างที่ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ถ้าหากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

24.8 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ส่วนงานต้นสังกัด ดำเนินมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

24.8.1 สั่งให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

24.8.2 ตัดสิทธิไม่ให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอีก

24.8.3 ไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือน

24.8.4 ลงโทษทางวินัย

เมื่อดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวแล้วให้ส่วนงานแจ้งให้มหาวิทยาลัยเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

24.9 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ มีสิทธิดังต่อไปนี้

24.9.1 ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

24.9.2 ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปี

24.9.3 ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ

24.9.4 มีสิทธิในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ 25 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลา ในปีหนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

25.1 ลาป่วยจ่ายไม่เกินหกสิบวันทำการ ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

25.2 ลาคลอดบุตรจ่ายไม่เกินเก้าสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

25.3 ลากิจส่วนตัวจ่ายไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง แต่ในปีที่เริ่มทำงานให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

25.4 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม จ่ายไม่เกินหกสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

25.5 การลาไปเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพลจ่ายไม่เกินหกสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

25.6 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จ่ายไม่เกินหกสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ 26 เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาตามประกาศนี้

ข้อ 27 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดี ประธาน ก.บ. มหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 28 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติให้ลาและอยู่ระหว่างลาตามระเบียบเดิม ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบเดิม

ข้อ 29 พนักงานมหาวิทยาลัย(เดิม) ผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาและอยู่ระหว่างลาตามประกาศ ก.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี และประเภทการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 29 มีนาคม 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับอนุญาตให้ลา ตามประกาศ ก.บ. ฉบับเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2552



(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกสิทธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552)

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน (วัน)	ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน (วัน)	ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อน ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน (วัน)	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบ พิธีฮัจย์หรือลาไป ปฏิบัติธรรม	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก หรือเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ งานวิจัย	ลาไป เพิ่มพูนความรู้ ทางวิชาการ
นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย	อธิการบดี	X	X	X	X	X	X	X	X
อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	X	X	X	X	X	X	X	X
คณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบ เท่าคณะ	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	X	X	X	X	X	X	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วย งานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	30	10	X	X	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	15	5	-	5	-	-	-	-

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาประเภทนั้นได้เต็มตามจำนวนวันที่กำหนดให้ลาได้