

คู่มือการปฏิบัติงาน

การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน

ณ ต่างประเทศ

ของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดย

นางสาวกาญจนา ราชธา

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้านทรัพยากรบุคคล คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีแนวทางในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนตัวอย่างบันทึกข้อความ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลได้ศึกษาคู่มือนี้แล้ว จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

กาญจนา ราชธา
นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ	1
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างของหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 ลักษณะโครงสร้างขององค์กร	3
2.2 การกำกับดูแลในด้านการบริหารจัดการของงานบริหารและสื่อสารองค์กร	5
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
3.1 การลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	9
3.2 การลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	11
3.3 การลาปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	13
3.4 การลาดูงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	15
3.5 ขั้นตอนการใช้งานฐานข้อมูลบุคลากร	19
ภาคผนวก	
1. เอกสารประกอบการขออนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	21
2. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ	22
3. ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งวันหยุดราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย	23
4. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อ	24
5. ตัวอย่างบันทึกข้อความพนักงานมหาวิทยาลัยขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ	25
6. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งรายงานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย	26
7. ตัวอย่างหนังสือรับรอง	27
8. แบบคำนวณระยะเวลาชดใช้ทุน	28
9. แบบฟอร์มรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	29
10. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	32

11. แบบฟอร์มสัญญาค้าประกัน	32
12. แบบฟอร์มโครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	39
13. แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ	41
14. แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์	43
15. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ	48
16. แบบฟอร์มแบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	49
17. แบบฟอร์มรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (1)	50
18. แบบฟอร์มรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (2)	51
19. ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2546) เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาขาดแคลนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายบริการวิชาชีพที่จะไปศึกษาต่อทั้งในหรือต่างประเทศ	25
20. ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2553) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ	26
21. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548	27

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นการยกระดับความรู้ความสามารถของพนักงานมหาวิทยาลัย และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เล็งเห็นความสำคัญต่อเรื่องดังกล่าว และได้มีทุนอุดหนุนด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นการสร้างโอกาสในการพัฒนาตนเองของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์เป็นอย่างดี งานหน่วยการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นงานหลักของงานบริหารบุคคล ประกอบกับปัจจุบันคณะเกษตรศาสตร์ ยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานในเรื่องนี้ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานหน่วยการเจ้าหน้าที่และบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ ที่มีภาระงานเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเกษตรศาสตร์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานหน่วยการเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง คณะเกษตรศาสตร์ มีแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการ เกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย

1.4 ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูล หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ประกาศ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้เกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีศึกษาต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานหน่วยการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ชำราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพ

ศึกษา หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และให้หมายความถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา การฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้น

ฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้านการเรียน การวิจัย ตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือสัมมนา การอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ ทั้งนี้ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รองรับ และให้หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

ปฏิบัติการวิจัย หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้มาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานได้โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

ดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ทุนประเภทที่ 1 หมายถึง (ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือ นิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้นตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการหรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการใด

(ค) ทุนนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย พิจารณาเห็นชอบ

ทุนประเภทที่ 2 หมายถึง ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภทที่ 1

บทที่ 2

โครงสร้างของหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริหารและสื่อสารองค์กร

2.1 ลักษณะโครงสร้างขององค์กร

งานบริหารและสื่อสารองค์กร เป็นงานให้บริการที่สนับสนุนด้านการบริหารงานทั่วไป โดยมีภารกิจหลักในการส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ประสานงาน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และพัฒนาคุณภาพการบริการ เพื่อสนองตอบภารกิจของคณะเกษตรศาสตร์ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ 3 หน่วยงาน คือ หน่วยสารบรรณ หน่วยการเจ้าหน้าที่ หน่วยอาคารและสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งประกอบด้วยหมวดอาคารและสถานที่ และ หมวดยานพาหนะ มีภาระงานโดยสังเขป ดังนี้

1. หน่วยสารบรรณ

หน่วยสารบรรณ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บค้นหาเอกสาร การทำลายเอกสาร การบันทึกเรื่องเสนอผู้บริหาร การบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเวียนเอกสารเพื่อเผยแพร่ การประสานงานด้านงานพิธีการต่าง ๆ และการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานในหน้าที่ดังนี้

1.1 หมวดรับ-ส่งหนังสือ

ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกคณะเกษตรศาสตร์ ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนและบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งในระบบคอมพิวเตอร์ ออกเลขที่คำสั่งและประกาศของคณะฯ จัดส่งหนังสือ เวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งทางระบบเจ้าหน้าที่เดินเอกสารและระบบ e-office

1.2 หมวดร่างและโต้ตอบหนังสือ

ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอกคณะ บันทึกเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา รวบรวมและสรุปข้อมูลเสนอผลการติดตามเรื่องที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กรทราบหรือพิจารณา เพื่อรายงานให้คณะผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป ร่างและจัดทำคำสั่งประกาศระเบียบ ของคณะ และติดตามเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ขอข้อมูล

1.3 หมวดคัดแยกจดหมาย พัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์

ดำเนินการคัดแยกหนังสือ สิ่งพิมพ์ พัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ จากไปรษณีย์ที่ส่งถึงหน่วยงานและบุคลากรภายในคณะ โดยแยกใส่ช่องตู้จดหมายของแต่ละหน่วยงาน นำส่งหนังสือราชการ พัสดุ ไปรษณีย์ และจดหมายลงทะเบียนฝากส่งที่ทำการไปรษณีย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.4 หมวดประชาสัมพันธ์

ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะผ่านช่องทางต่าง ๆ จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมและพิธีการของคณะฯ โดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การต้อนรับคณะบุคคลที่เดินทางมาศึกษาดูงานและนำเยี่ยมชมกิจกรรมของคณะ

1.5 หมวดประชุมและพิธีการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม จัดเลี้ยงรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ ของคณะ

2. หน่วยการเจ้าหน้าที่

หน่วยการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน การรักษาวินัย สวัสดิการ การลาออกจากราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุมสัมมนาต่างประเทศ การขอลื่อนตำแหน่ง การสรรหาคนบด การสรรหาหัวหน้าสาขาวิชา การสรรหาคณะกรรมการประจำคณะ ตัวแทนหัวหน้าสาขาวิชา และตัวแทนคณาจารย์ประจำ การขอตำแหน่งทางวิชาการ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งมีลักษณะงานในหน้าที่ดังนี้

2.1 หมวดบริหารงานบุคคล

ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก และการขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน การขอปรับวุฒิ การขอเพิ่มวุฒิ การขอลื่อนและแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การสืบเปลี่ยนอัตรา การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการขอประเมินประสิทธิภาพการสอนและการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์

2.2 หมวดทะเบียนประวัติ

ดำเนินการรวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในคณะฯ โดยแยกเป็นรายบุคคล จัดทำข้อมูล สถิติอัตรากำลัง การแจ้งการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และคำนำหน้าชื่อของบุคลากร การจัดทำวันลา การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การออกหนังสือรับรอง และการขอลาทุกประเภทของบุคลากร

2.3 หมวดพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ การขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การไปราชการ ณ ต่างประเทศ แจ้งวันเริ่มหยุดราชการและวันกลับมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในคณะฯ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ แจ้งวันกลับเข้ารับราชการตามปกติ จัดส่งรายงานความก้าวหน้าและผลสรุปของการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน และประสานงานในการรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาทั้งในและต่างประเทศ

2.4 หมวดวินัยและสวัสดิการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยและการสอบหาข้อเท็จจริงของบุคลากร ประสานงานในการขอชดใช้ทุนของข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ในกรณีที่ผิดสัญญาการรับทุน การรับรองสิทธิขอรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร และรับรองการมีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาล

3. หน่วยอาคารและสถานที่และยานพาหนะ

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับอาคารและสถานที่ การบำรุงรักษา การทำความสะอาดพื้นที่สนามและอาคารเรียน งานติดตั้ง บำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา งานไม้ การอำนวยความสะดวกการขอใช้สถานที่ รวมทั้งควบคุม ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะ ซึ่งมีลักษณะงานในหน้าที่ ดังนี้

3.1 หมวดสถานที่

ให้บริการด้านการจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ เพื่อใช้ในการเรียน การสอน การจัดฝึกอบรม สัมมนา และพิธีการต่าง ๆ ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ สนามหญ้า ให้สวยงามอยู่เสมอ ตรวจสอบสภาพอาคารและประสานงานในการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร บำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ได้แก่ สุขภัณฑ์ ไฟฟ้า โทรศัพท์ และประปา ซ่อมแซมเครื่องมือต่าง ๆ หากเกิดการชำรุดเสียหาย รวบรวมข้อมูลการใช้อาคารและสถานที่เพื่อนำไปวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรร่วมกัน

3.2 หมวดยานพาหนะ

ให้บริการยานพาหนะทั้งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น และต่างจังหวัด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ การซ่อมแซมดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ ของยานพาหนะ จดและต่อทะเบียนยานพาหนะ การทำประกันภัยรถยนต์ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการยานพาหนะและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

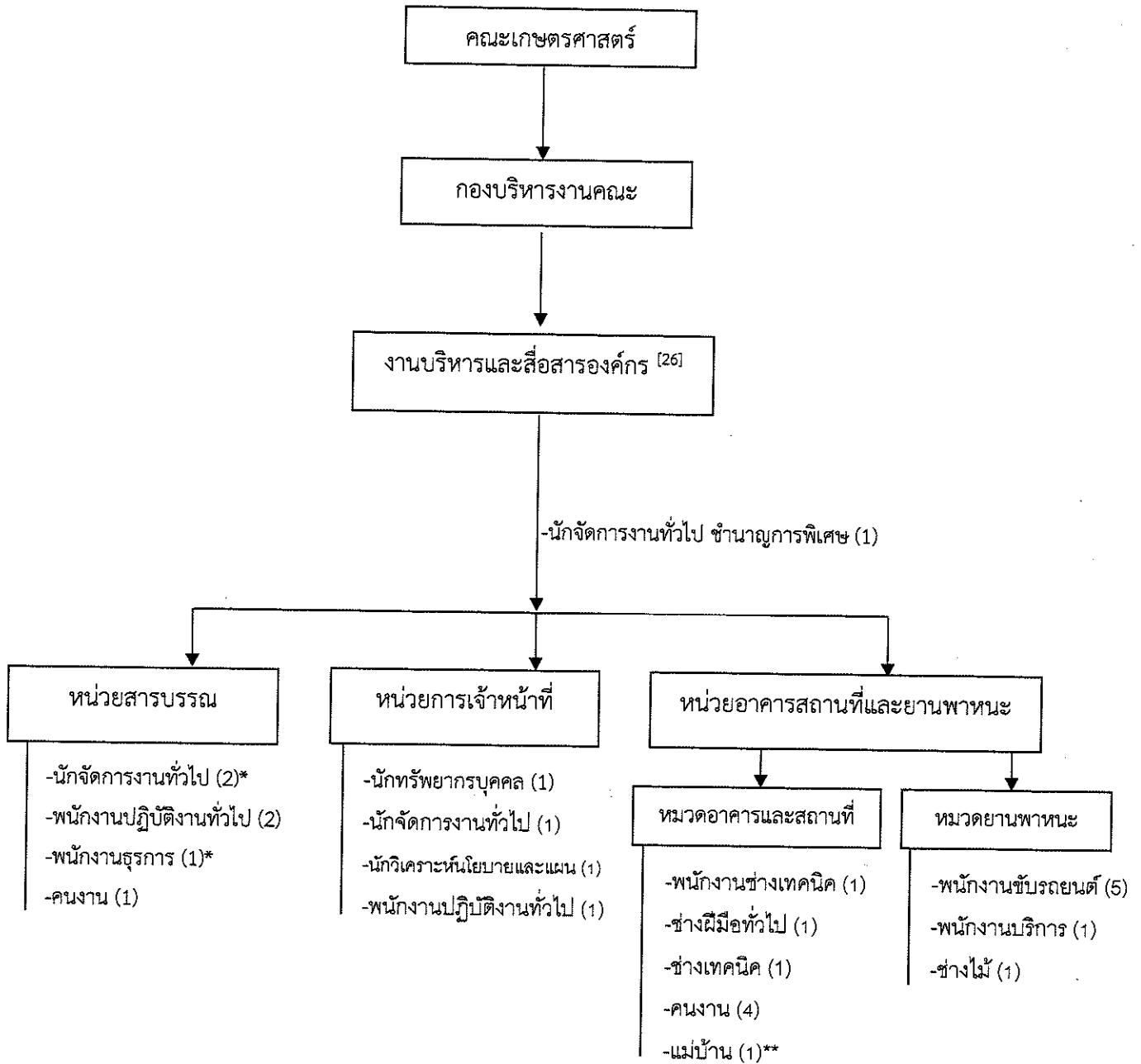
2.2 การกำกับดูแลในด้านการบริหารจัดการของงานบริหารและสื่อสารองค์กร

งานบริหารและสื่อสารองค์กร ได้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย วิธีการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการกำกับดูแลตามนโยบายของคณะกรรมการ โดยมีความรับผิดชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ เป็นผู้ได้รับมอบอำนาจในการกำกับดูแลตามสายงาน และหัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร เป็นผู้รับและถ่ายทอดนโยบายการบริหารสู่บุคลากรภายในงานบริหารและสื่อสารองค์กร

งานบริหารและสื่อสารองค์กร ดำเนินงานโดยมีหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ หน่วยสารบรรณ หน่วยการเจ้าหน้าที่ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ โดยมีหัวหน้าหน่วยทำหน้าที่กำกับดูแลระบบงานและภาระหน้าที่ในหน่วยต่าง ๆ ให้ขับเคลื่อนไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร ซึ่งในการบริหารงานจะมีการประชุมชี้แจงนโยบายและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกันอยู่เสมอ มีการจัดกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และทำงานร่วมกันเป็นทีม

โดยได้มีการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

การแบ่งโครงสร้างและอัตรากำลังการปฏิบัติงานของงานบริหารและสื่อสารองค์กร



- หมายเหตุ**
- ตัวเลขใน [] หมายถึง จำนวนอัตรากำลังรวมของแต่ละหน่วยงาน
- ตัวเลขใน () หมายถึง จำนวนอัตรากำลังของตำแหน่ง
- เครื่องหมาย * หมายถึง ปฏิบัติงานที่หน้าห้องผู้บริหาร จำนวน 2 อัตรา
- เครื่องหมาย ** หมายถึง ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา

ผังแสดงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน

คณะเกษตรศาสตร์

กองบริหารงานคณะ 157

งานบริหารและสื่อสารองค์กร 23

- ผู้บริหาร 1
- นักจัดการงานทั่วไป จำนวนการพิเศษ 2
- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ 5
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ 1
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป จำนวนงาน 1
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติงาน 2
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (ส4) 1
- พนักงานบริการ จำนวนงาน 2
- พนักงานบริการ (ส2) 2
- พนักงานบริการ ปฏิบัติงาน 1
- คนงาน 3
- แม่บ้าน 1
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติงาน 1

งานการเงินและบัญชี 11

- นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวนการ 1
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ 1
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป จำนวนงาน 1
- พนักงานปฏิบัติการและบัญชี (ส4) 1
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป จำนวนงาน 1
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (ส2) 1
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติงาน 3
- นักจัดการงานทั่วไป 2

งานบริการการศึกษา 11

- นักวิชาการศึกษา จำนวนการ 1
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ 4
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ 1
- นักพิเศษพิเศษ ปฏิบัติการ 1
- นักวิชาการศึกษา (ค.ม.ข.) 3
- ช่างฝีมือทั่วไป (ข3) 1

งานเชิงวิชาการ วิจัย และวิชาชีพขั้นสูง 86

- นักวิชาการเกษตร จำนวนการพิเศษ 1
- นักวิชาการเกษตร จำนวนการ 3
- นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ 11
- นักวิชาการเกษตร ลง ปฏิบัติงาน 1
- นักวิชาการวิทยาศาสตร์ เชี่ยวชาญ 1
- นักวิชาการวิทยาศาสตร์ จำนวนการพิเศษ 4
- นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ 5
- นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ลง ปฏิบัติงาน 1
- เจ้าหน้าที่การเกษตร ปฏิบัติงาน 1
- ช่างฝีมือทั่วไป (ข3) 2
- ช่างฝีมือทั่วไป (ข2) 3
- ช่างไม้ (ข3) 1
- ช่างไม้ (ข2) 1
- ช่างระบบน้ำ (ข2) 1
- ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ จำนวนงาน 1
- พนักงานเกษตร ปฏิบัติงาน 13
- พนักงานเกษตร (ส3) 5
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (ส4) 1
- พนักงานเกษตร จำนวนงาน 2
- พนักงานบริการ จำนวนงาน 1
- พนักงานบริการ ปฏิบัติงาน 1
- พนักงานขับรถและก่อสร้าง (ข1) 2
- พนักงานวิทยาศาสตร์ จำนวนงาน 1
- พนักงานวิทยาศาสตร์ (ส2) 6
- พนักงานวิทยาศาสตร์ (ส3) 1
- พนักงานวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน 2
- พนักงานวิทยาศาสตร์ จำนวนงาน 2
- พนักงานวิทยาศาสตร์ (ส2) 2
- แม่บ้าน 3
- คนงาน 7

งานผลิตและโครงสร้างพื้นฐาน 16

- นักวิชาการผลิต จำนวนการพิเศษ 1
- นักวิชาการผลิต ปฏิบัติการ 1
- พนักงานช่างเทคนิค จำนวนงาน 1
- พนักงานช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน 2
- ช่างฝีมือทั่วไป (ข3) 1
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป จำนวนงาน 2
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติงาน 1
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป จำนวนงาน 2
- แม่บ้าน 1
- คนงาน 3
- พนักงานบริการ จำนวนงาน 1

งานแผนยุทธศาสตร์และระบบคุณภาพ 10

- นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ปฏิบัติการ 2
- นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการ 1
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป จำนวนงาน 1
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (ส4) 1
- นักจัดการงานทั่วไป (ค.ม.ข) ปฏิบัติการ 2
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (ค.ม.ข.) 1
- แม่บ้าน 2

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ลักษณะงานของตนเอง ภาระงานหลัก)

งานประจำ

1. การขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ
2. การขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของอาจารย์
3. การแจ้งวันเริ่มหยุดราชการและวันกลับมาปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ
4. การจัดส่งรายงานความก้าวหน้าและสรุปผลการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
5. ประสานงานการรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาทั้งในและต่างประเทศ
6. การขอخذใช้ทุนของข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ในกรณีที่ผิดสัญญาการรับทุน
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
8. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
9. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการขอยุติไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ
10. ลงข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล ประวัติบุคลากรในเว็บไซต์ของคณะฯ
11. การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และค่านำหน้านามของบุคลากร
12. การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิของบุคลากร
13. การขอยุติการศึกษาบุตรของบุคลากร
14. เขียนเอกสารหน่วยการเจ้าหน้าที่
15. พิมพ์-โต้ตอบหนังสือราชการ
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานตามโครงการยุทธศาสตร์

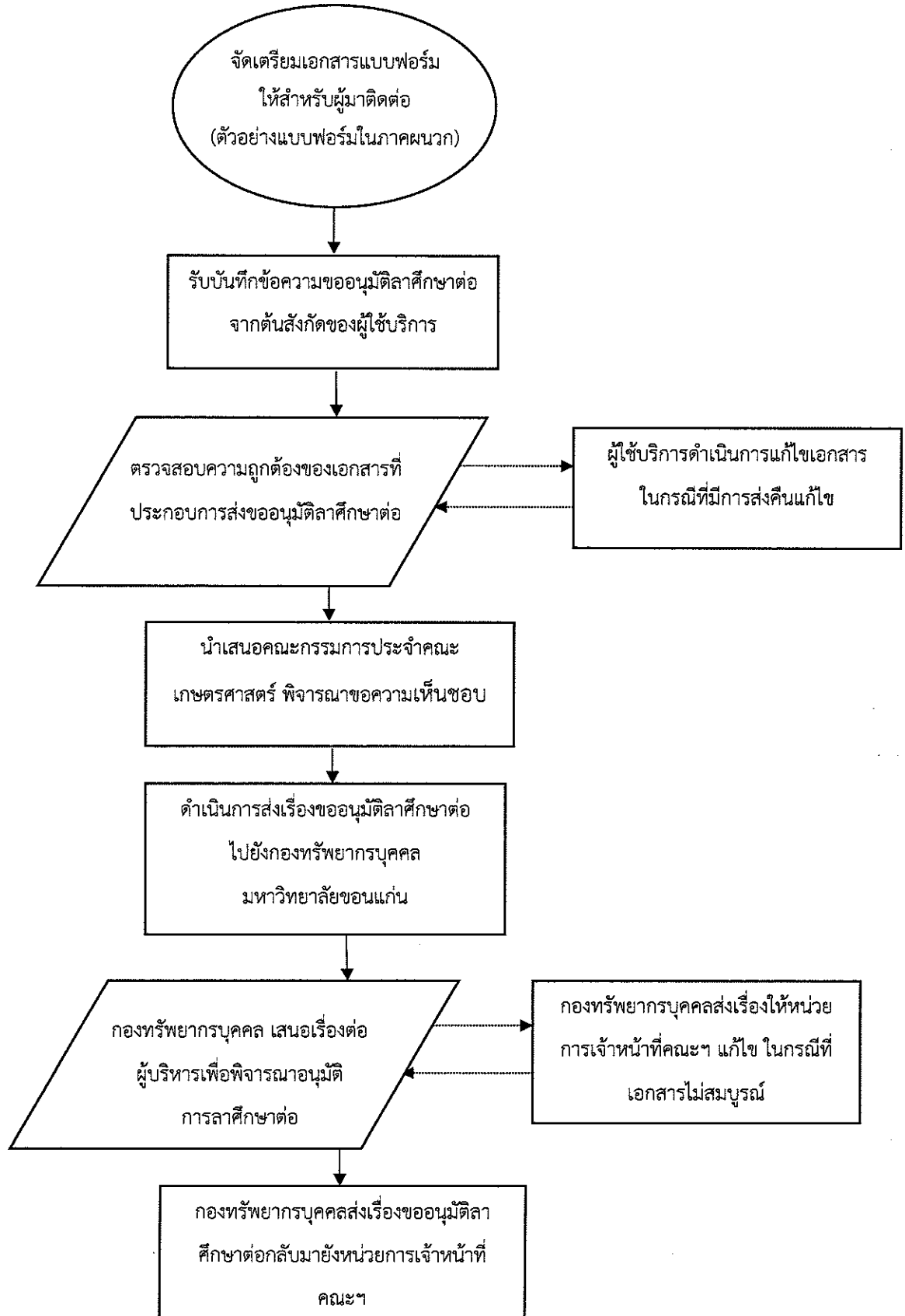
1. โครงการปีใหม่
2. โครงการทำบุญ
3. โครงการเกษียณอายุราชการ

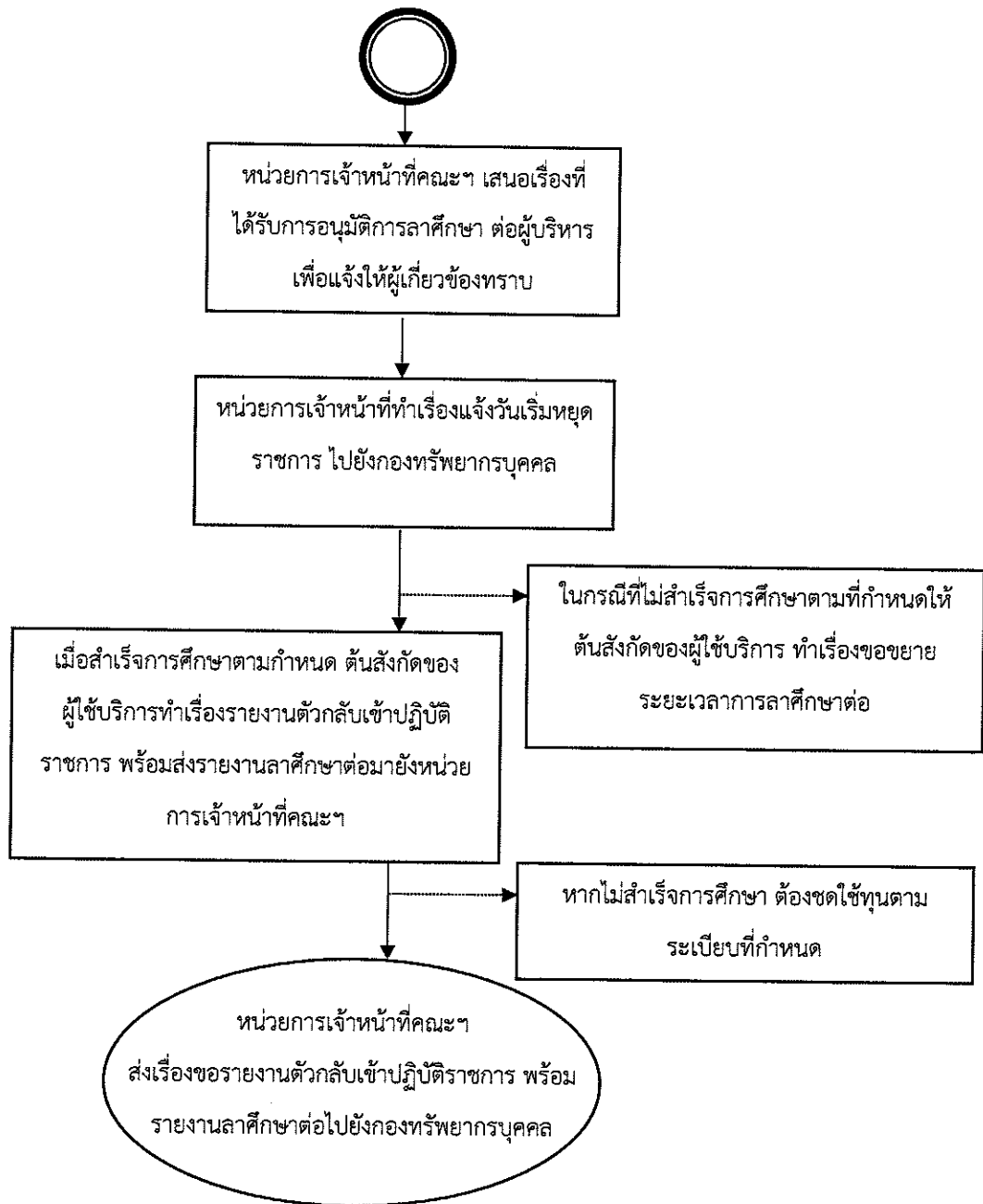
งานรอง

1. ประสานงานการจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานพิธีการ
2. เป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย
3. จัดเตรียม จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์งานเกษตร ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

บทที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

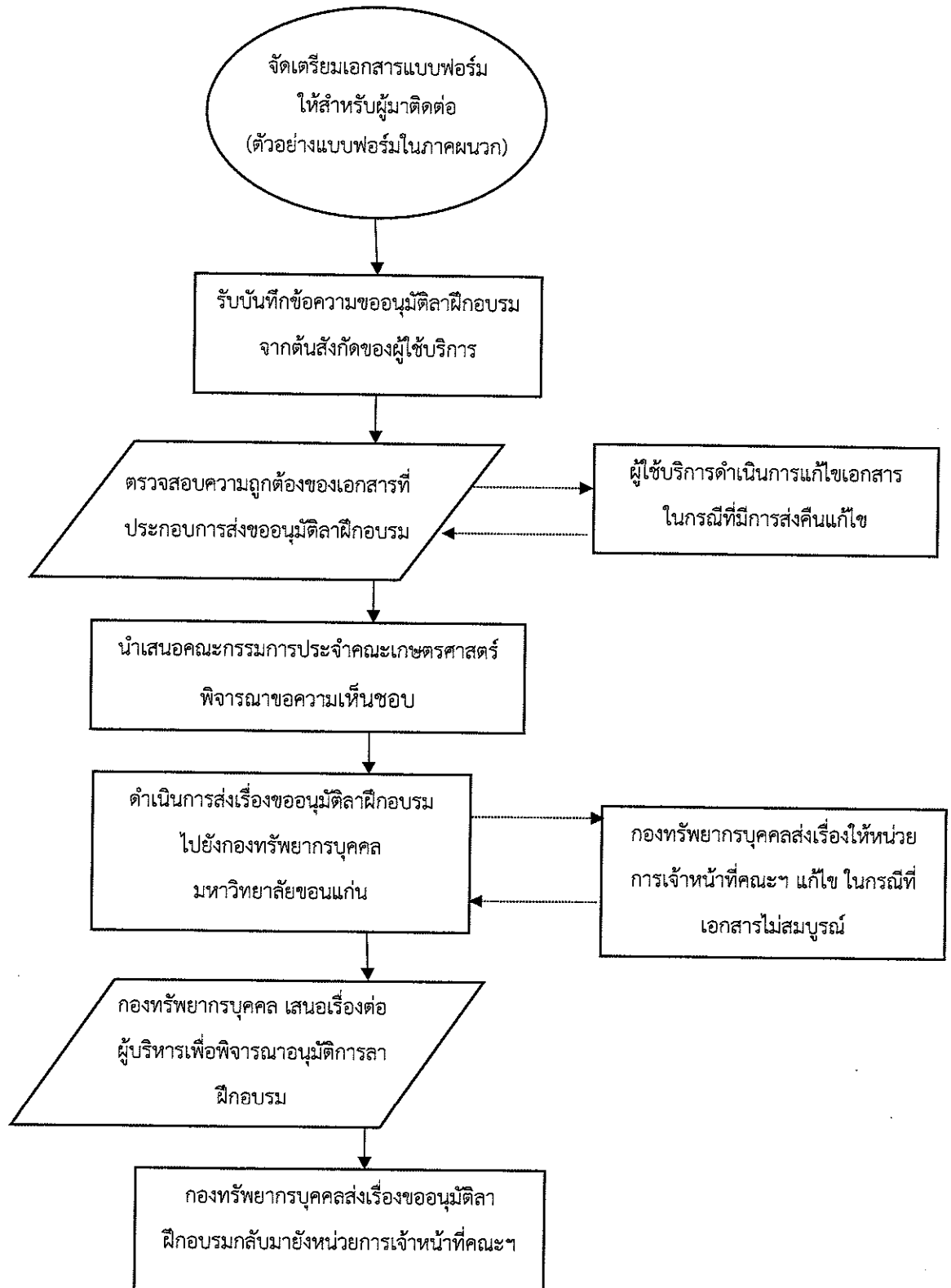
3.1 การลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

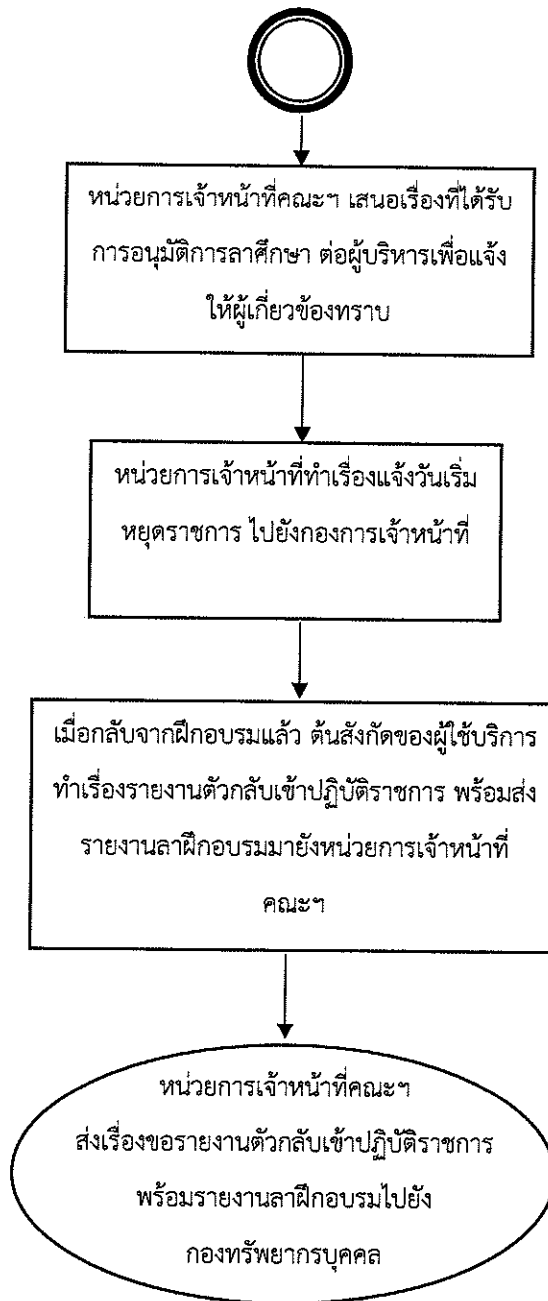









- คำอธิบายสัญลักษณ์ :**
- หมายถึง จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
 - ▭ หมายถึง การตัดสินใจ การตรวจสอบ การขออนุมัติ
 - หมายถึง กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 - ↕ หมายถึง แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
 - ◎ หมายถึง จุดเชื่อมต่อกับหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

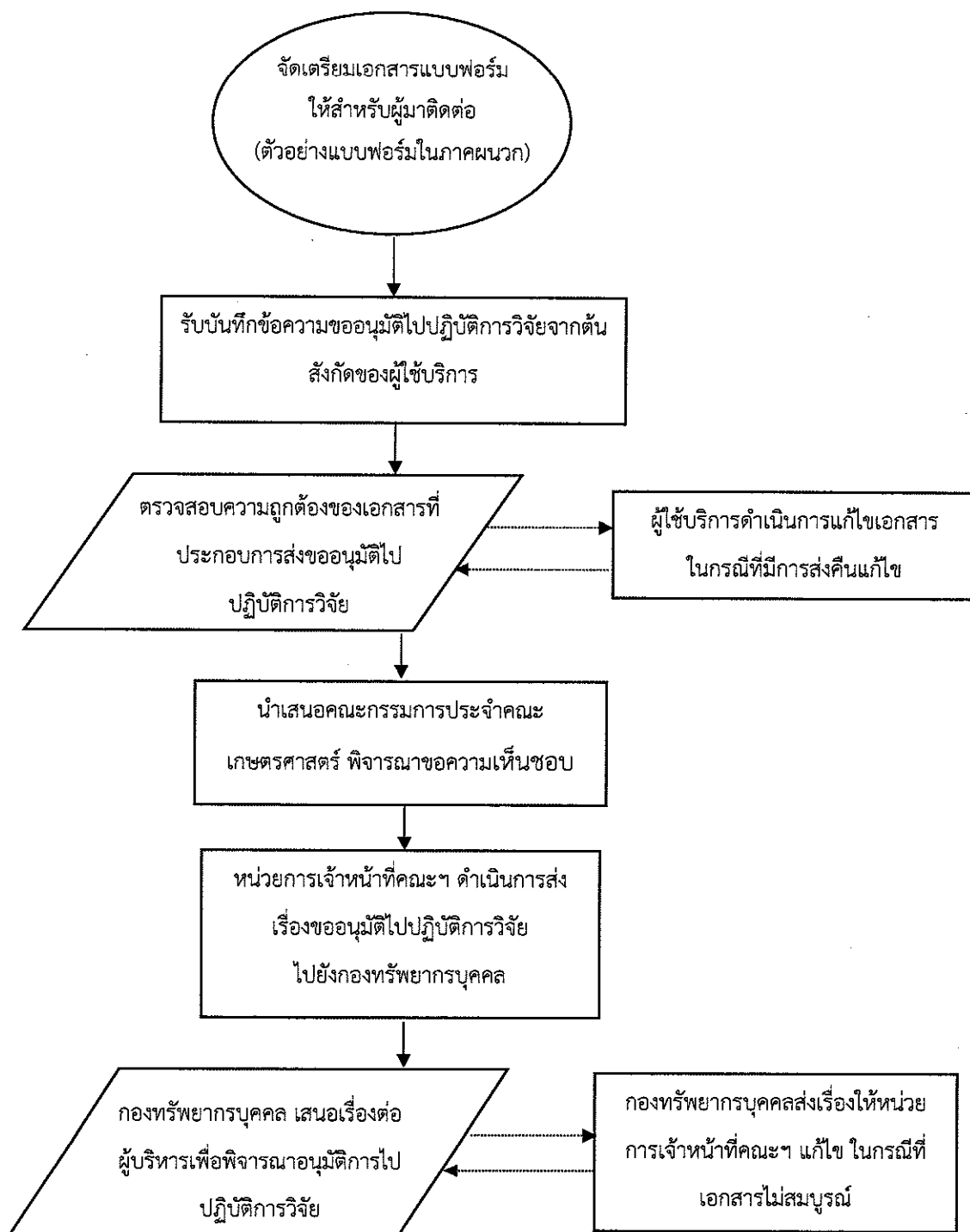
3.2 การลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

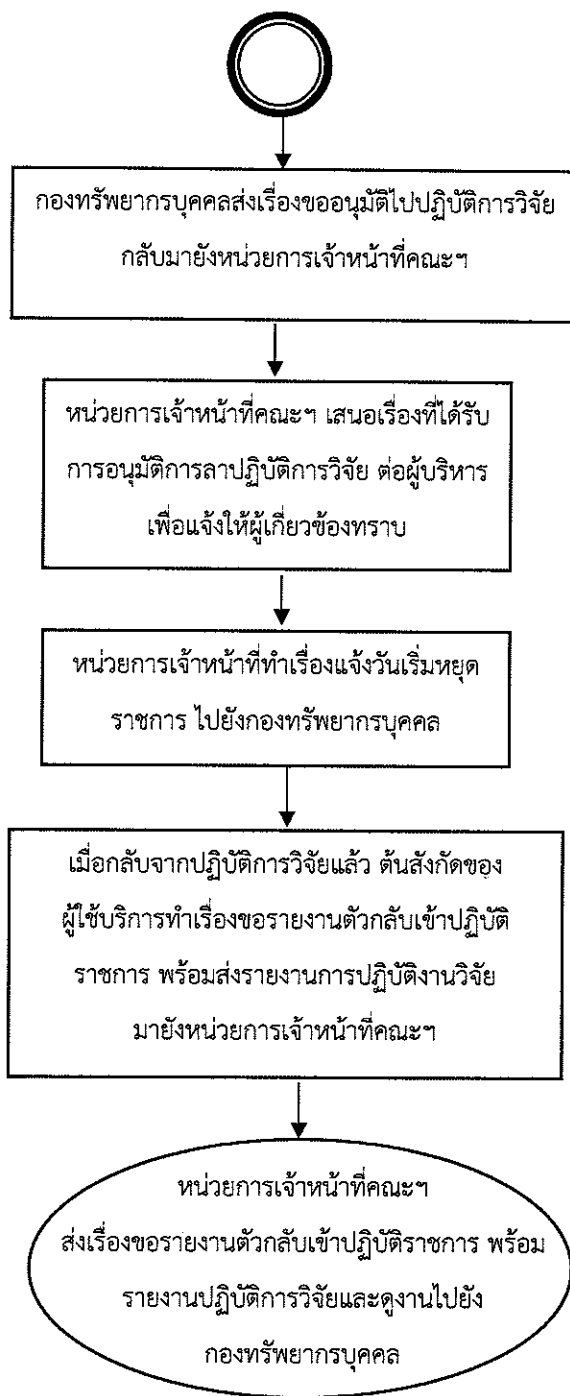









- คำอธิบายสัญลักษณ์ :**
-  หมายถึง จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
 -  หมายถึง การตัดสินใจ การตรวจสอบ การขออนุมัติ
 -  หมายถึง กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 -  หมายถึง แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
 -  หมายถึง จุดเชื่อมต่อกับหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

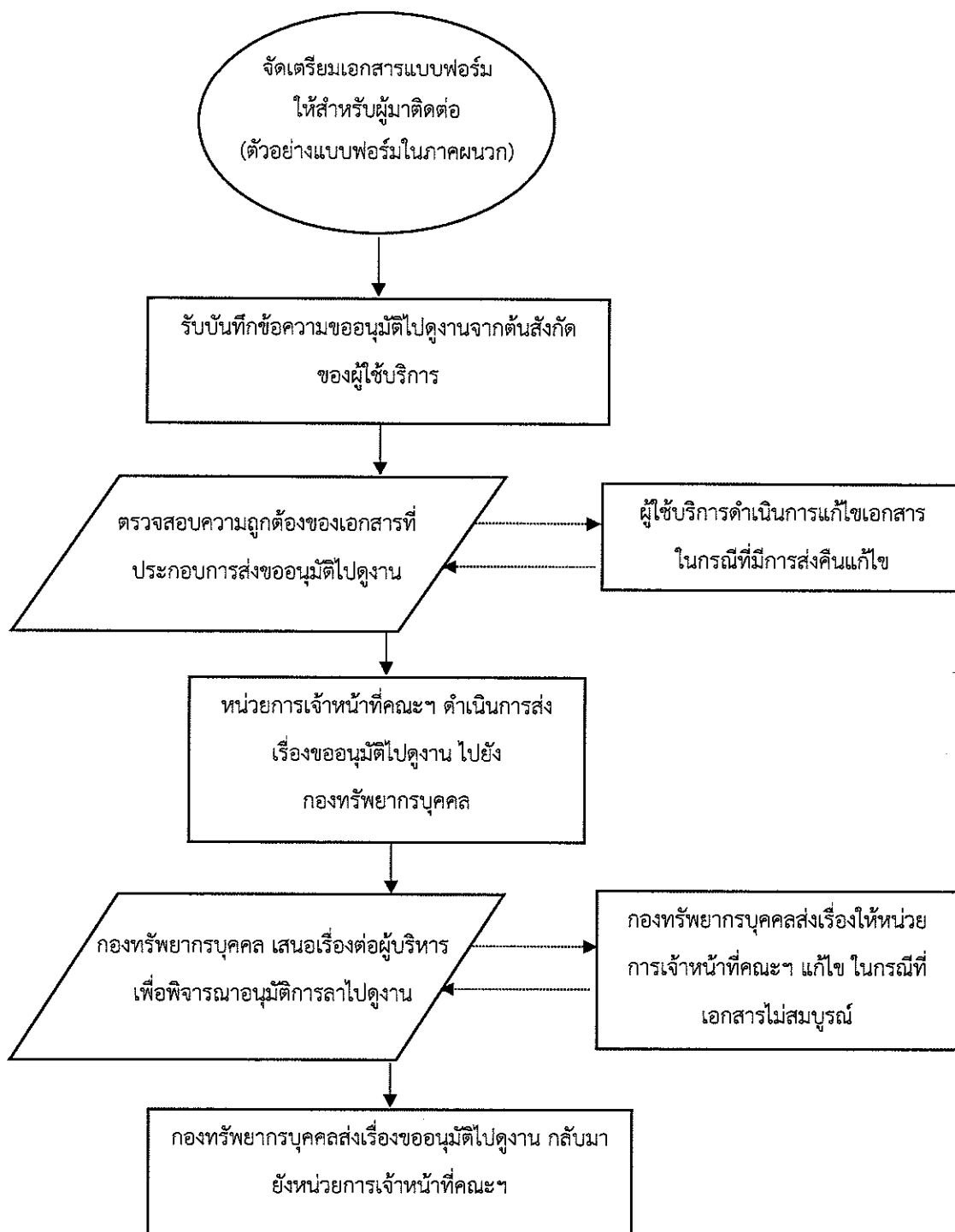
3.3 การลาปฏิบัติกรวิจัย ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

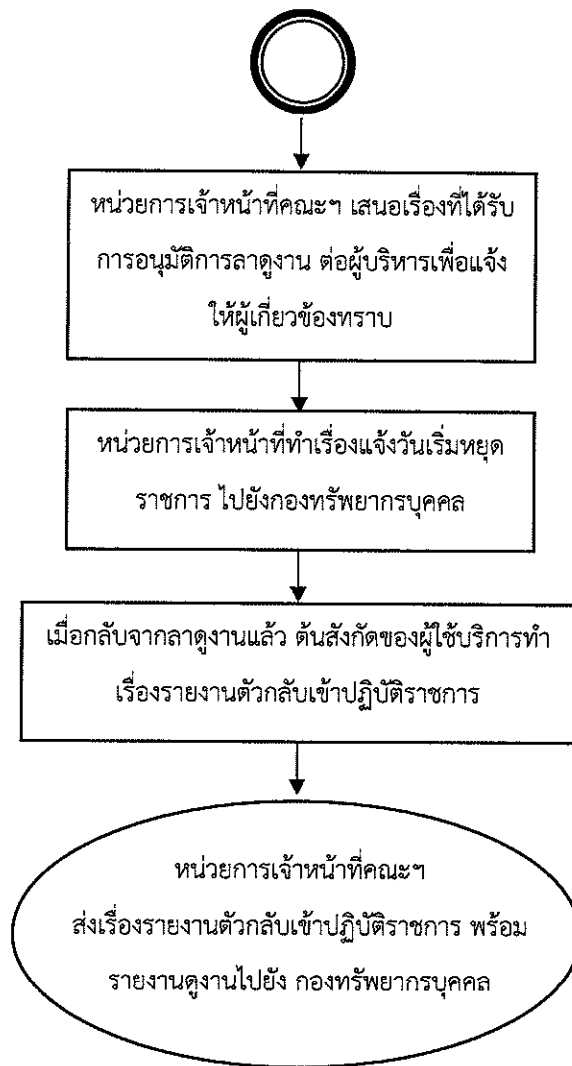








- คำอธิบายสัญลักษณ์ :**
-  หมายถึง จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
 -  หมายถึง การตัดสินใจ การตรวจสอบ การขออนุมัติ
 -  หมายถึง กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 -  หมายถึง แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
 -  หมายถึง จุดเชื่อมต่อกจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

3.4 การลาดูงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย





หมายเหตุ : กรณีลาดูงาน ณ ต่างประเทศ เกิน 15 วัน ให้ทำเรื่องเป็นการลาฝีกอบรมแทน

คำอธิบายสัญลักษณ์ :		หมายถึง	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
		หมายถึง	การตัดสินใจ การตรวจสอบ การขออนุมัติ
		หมายถึง	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
		หมายถึง	แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
		หมายถึง	จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

ข้อควรระวัง

1. กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และขอลาออกจากราชการ

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบระยะเวลาที่ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เพื่อนำมาคำนวณการชดใช้ทุนกับหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งมีเกณฑ์ในการชดใช้ทุน ดังนี้
 - ทุนประเภท 1 ก หรือ 1 ค ให้ชดใช้ทุนเงินเดือนที่ได้รับระหว่างลาศึกษาต่อ และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับอีกจำนวนหนึ่งเท่าของทุน เงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับ
 - ทุนประเภท 1 ข ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับในระหว่างลาศึกษาและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับอีกจำนวนหนึ่งเท่าของเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับ ส่วนเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือน
 - ทุนประเภท 2 ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับในระหว่างลาศึกษา และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับอีกจำนวน 1 เท่าของเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับ
2. ให้ตัวบุคคลยื่นคำร้องขอลาออกจากราชการ โดยใช้แบบฟอร์มขออนุญาตลาออกจากราชการ ดำเนินการตามข้อต่างๆ ที่ในแบบฟอร์มระบุไว้
3. กรณีหลังจากกลับจากการลาศึกษาต่อ ผิดอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ
 - 3.1 ต้นสังกัดทำเรื่องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ส่งมายังหน่วยงานเจ้าหน้าที่ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ลาศึกษาต่อ เกิน 1 ปี รายงานตัวภายใน 20 วัน
 - ลาศึกษาต่อ เกิน 6 เดือน รายงานตัวภายใน 10 วัน
 - ลาศึกษาต่อ ไม่เกิน 6 เดือน รายงานตัวภายใน 5 วัน
 - ดูงานภายในไม่เกิน 2 วัน
 - การนับวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นับจากวันที่สิ้นสุดการขออนุมัติ
 - 3.2 หน่วยงานเจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ตัวบุคคลส่งแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ จำนวน 3 ชุด และส่งรายงานไปศึกษาต่อ / ผิดอบรม/ ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน จำนวน 3 ชุด

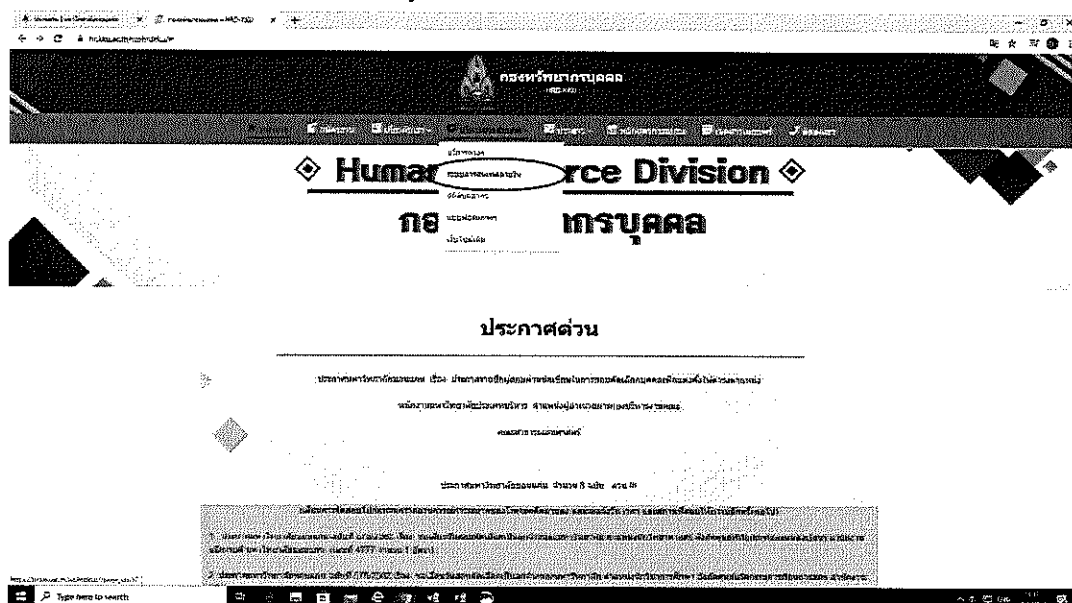
4. กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ขอลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลาฝึกอบรมภาษาอังกฤษก่อนลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 4.1 ด่วนสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยทำเรื่องขออนุมัติลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- 4.2 ส่งเรื่องมายังหน่วยการเจ้าหน้าที่คณะฯ เพื่อให้หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะฯ ส่งเรื่องต่อไปยังกองทรัพยากรบุคคลต่อไป
- 4.3 ก่อนลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยกรอกเอกสารการลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศพร้อมกับแบบหลักฐานต่างๆ ให้เรียบร้อย เพื่อให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเรื่องไปยังกองทรัพยากรบุคคล เป็นการลาต่อเนื่องต่อจากการลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

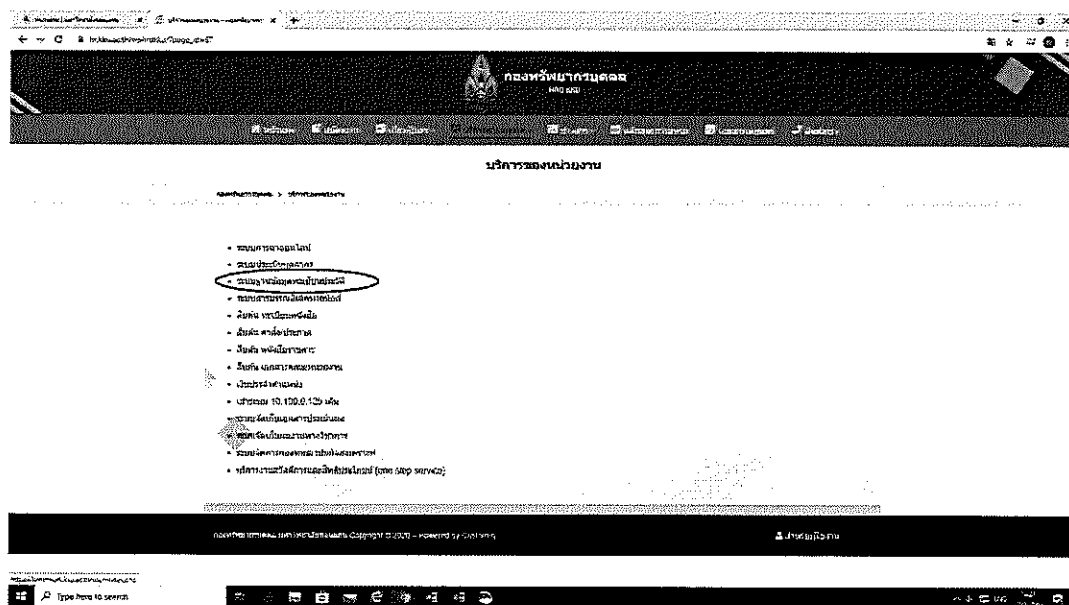
การปฏิบัติงานในหน่วยการเจ้าหน้าที่ สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเรียนรู้และฝึกทักษะในการใช้งาน คือ การใช้ฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น เนื่องจากต้องใช้อ้างอิงตรวจสอบหลักฐานด้านต่าง ๆ ของบุคลากร รวมทั้งการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดด้านข้อมูลและเพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ โดยมีวิธีการใช้ ดังนี้

3.5 ขั้นตอนการใช้งานฐานข้อมูลบุคลากร

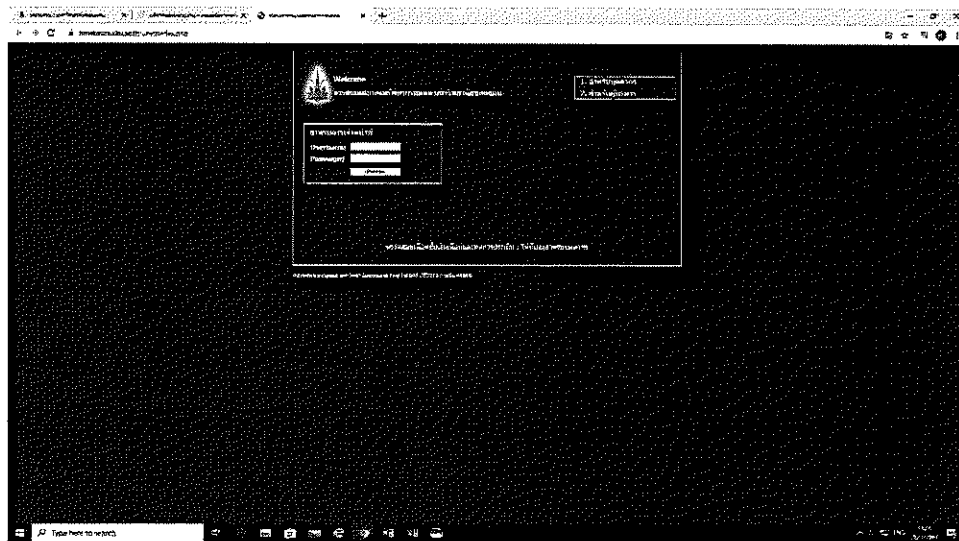
1. เข้าใช้งานที่ <https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/>
2. คลิกที่ บริการสารสนเทศ เลือกเมนู ระบบสารสนเทศภายใน



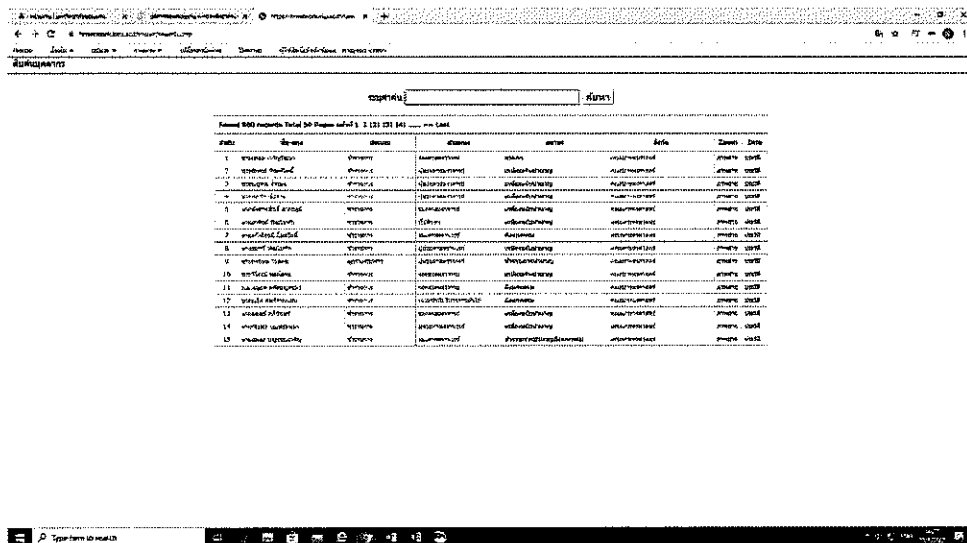
3. เลือกเมนูระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ



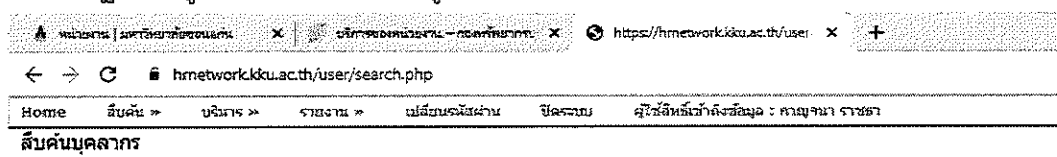
4. ใส่ Username และ Password



5. ใส่คำค้น เช่น ชื่อ หรือ นามสกุล



6. ภายในฐานข้อมูลจะประกอบด้วย เมนู ดังนี้



ภาคผนวก

เอกสารการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ
สำหรับข้าราชการ

ลำดับ	รายการ	ศึกษาต่อ	ฝึกอบรม	ปฏิบัติการวิจัย	ดูงาน	จำนวน
1	ใบลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน	✓	✓	✓	✓	1 ชุด
2	สำเนาหนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน	✓	✓	✓	✓	2 ชุด
3	สัญญาลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน	✓	✓	✓	✓	3 ชุด
	<p>4.1 ต้องกรอกด้วยลายมือทุกชุด และต้องเป็นฉบับจริงทุกชุด ห้ามมีรอยลบ หากมีคำผิดให้ขีดฆ่าแล้วเซ็นชื่อกำกับ</p> <p>4.2 ผู้คำประกันต้องเป็นบิดาหรือมารดา หรือพี่น้องท้องเดียวกันเท่านั้น</p> <p>4.3 พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, บัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน</p> <p>หากมีคู่สมรสให้แนบเอกสารของคู่สมรสด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>ทั้งของผู้ทำสัญญา และผู้คำประกัน แนบในสัญญาทุก</p>					
4	หนังสือรับรองความประพฤติ (คณะจัดทำให้)	✓	✓	✓	✓	1 ชุด
5	แบบคำนวณระยะเวลาค่าใช้จ่าย (คณะจัดทำให้)	✓	✓	✓	✓	1 ชุด
6	เหตุผลความจำเป็นในการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม	✓	✓			2 ชุด
7	โครงการหรือแนวทางลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม	✓	✓			2 ชุด
8	สำเนา ก.ม.1 (พ.ม.1) (ขอที่กองการเจ้าหน้าที่ศึกษาธิการ)	✓	✓	✓	✓	2 ชุด
9	หลักสูตรการศึกษา (ลาศึกษา/ฝึกอบรม)	✓	✓			1 ชุด
10	ใบตรวจโรค	✓	✓			
11	อัตรากำลังของหน่วยงาน	✓	✓			2 ชุด
12	อากรแสตมป์	✓	✓	✓	✓	11 บาท

* สัญญา จำนวน 1 บาท

* สัญญาผู้คำประกัน จำนวน 10 บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเกษตรศาสตร์ กองบริหารงานคณะ งานบริหารและสื่อสารองค์กร โทร. 45332

ที่ อว 660301.2.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยสาย....(ผู้สอน/สนับสนุน)..ลาไป....(ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน)...ณ ต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

ด้วย.....(ชื่อ-สกุล)..... พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
สังกัด.....มีอายุ ปี เริ่มปฏิบัติงานวันที่เมื่อนับถึงวันที่...(วันที่เริ่มลา).... มีอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน มีความประสงค์ขออนุมัติลาไป...(ศึกษาต่อในระดับ...../ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน) สาขาวิชา/ด้าน ประเทศ..... ด้วยทุน
(ทุนประเภท) มีกำหนดปี เดือน ระหว่างวันที่ ถึงวันที่.....

คณะฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าสาขาวิชาที่บุคคลดังกล่าวจะไป...(ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน).... ในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ในด้าน.....ในอนาคตเป็นอย่างมาก จึงใคร่ขออนุมัติให้(ชื่อ-สกุล)..... ลาไป (ศึกษาต่อในระดับปริญญา...../ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน) ณ ประเทศ..... ตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น พร้อมนี้ได้แนบเอกสารต่าง ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเกษตรศาสตร์ กองบริหารงานคณะ งานบริหารและสื่อสารองค์กร โทร. 45332
ที่ อว 660301.2.1/ วันที่

เรื่อง แจ้งวันหยุดราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่คณะฯ ได้ขออนุมัติให้.....(ชื่อ-สกุล)..... พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง..... สังกัด..... ไป...(ศึกษาต่อระดับ...../ฝึกอบรม/
ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน.....) สาขาวิชา/ด้าน ณ
(ชื่อสถาบันการศึกษา)..... ประเทศ..... ด้วยทุน
(ทุนประเภท) มีกำหนด ปี เดือน ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
..... นั้น

คณะฯ จึงใคร่ขอแจ้งวันหยุดราชการของบุคคลดังกล่าว ตั้งแต่วันที่
เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเกษตรศาสตร์ กองบริหารงานคณะ งานบริหารและสื่อสารองค์กร โทร. 45332

ที่ อว 660301.2.2.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาล่าศึกษาต่อ

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่.....ลงวันที่.....อนุมัติให้
 (ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....ลาไปศึกษาต่อในระดับ
 ปริญญา..... สาขาวิชา ณ..... ด้วยทุน
 มีกำหนดปี เดือน ระหว่างวันที่ ถึงวันที่.....

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวมีความประสงค์ใคร่ขออนุมัติขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อ สาขาวิชา
 ด้วยทุน..... มีกำหนดเวลาอีก 6 เดือน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่
 เนื่องจาก.....

คณะฯ พิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงใคร่ขออนุมัติให้บุคคลดังกล่าวขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อได้ตาม
 ความประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเกษตรศาสตร์ กองบริหารงานคณะ งานบริหารและสื่อสารองค์กร โทร. 45332

ที่ อว 660301.2.1/

วันที่

เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

ตามที่(ชื่อ-สกุล)..... พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่ง.....
สังกัด..... ลา(ศึกษาต่อระดับ...../ฝึกอบรม/ปฏิบัติภารกิจวิจัยและดูงาน)
..... ประเทศ..... ด้วยทุน..... มีกำหนดเวลา ปี
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ตั้งแต่วันที่
..... เป็นต้นไป พร้อมนี้ได้แนบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ จำนวน 3 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเกษตรศาสตร์ กองบริหารงานคณะ งานบริหารและสื่อสารองค์กร โทร. 45332

ที่ อว 660301.2.1/

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการไป...(ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน)... ณ ต่างประเทศของ
บุคลากร

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

ตามที่(ชื่อ-สกุล)..... พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
สังกัด..... ได้รับอนุมัติให้ลาไป...(ศึกษาต่อระดับ...../ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน)
สาขาวิชา/ด้าน ณ ประเทศ..... ด้วยทุน.....
(ทุนประเภท) มีกำหนดเวลา ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
..... และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้วตั้งแต่วันที่

คณะฯ ใคร่ขอส่งรายงานการไป...(ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน)... ณ
ต่างประเทศ ของบุคคลดังกล่าวตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 3 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ อว 660301.2.1/



คณะเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ชื่อ-สกุล)..... เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....ชั้น บาท สังกัด.....
คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยแต่
อย่างไร

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำนวณระยะเวลาชดใช้ทุนลาไป....(ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม).... ณ ต่างประเทศ

หน่วยงาน

ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง.....

เกิดเมื่อวันที่

บรรจุเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่

เกษียณอายุราชการ ในวันที่

.....(ชื่อ-สกุล)..... ขออนุมัติลาไป...(ศึกษาต่อสาขาวิชา...../ฝึกอบรมด้าน.....)

ณ(ชื่อสถาบันการศึกษา)..... ประเทศ.....

ด้วยทุน มีกำหนด ปี เดือน

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

การชดใช้ทุนตามสัญญาลาไป....(ศึกษา/ฝึกอบรม)....ต่อ ณ(ชื่อสถาบันการศึกษา)..... ประเทศ.....

รวมระยะเวลาที่ลาไป....(ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม).....ทั้งสิ้น ปี เดือน ต้องชดใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น

..... ปี เดือน เริ่มชดใช้ทุนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่วันที่ รวม ปี

เดือน เวลคงเหลือระยะเวลาที่ต้องชดใช้ ปี เดือน

ขอรับรองว่า(ชื่อ-สกุล)..... สามารถปฏิบัติงานชดใช้ทุนได้ครบตามกำหนดระยะเวลา

ก่อนเกษียณอายุราชการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

- หมายเหตุ :**
1. วิธีการนับระยะเวลาชดใช้ทุน ให้นับเท่ากับระยะเวลาที่ลาไปศึกษาต่อ เช่น ลาศึกษาต่อระยะเวลา 3 ปี 6 เดือน ให้นับระยะเวลาชดใช้ทุน 3 ปี 6 เดือน
 2. วิธีนับระยะเวลาเริ่มชดใช้ทุน ให้นับต่อจากวันที่สิ้นสุดการขออนุมัติลาศึกษาต่อ เช่น ระยะเวลาไปศึกษาต่อ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2563 ให้นับระยะเวลาเริ่มชดใช้ทุนตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 คงเหลือระยะเวลา 3 ปี 6 เดือน

รายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ
และการปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้วิจัยและคณะ

1.1 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

เลขบัตรประจำตัวประชาชนอายุ ปี

ระดับการศึกษาสูงสุด

สาขาการศึกษา

มหาวิทยาลัย/สถาบัน/อื่น ๆ

1.2 ตำแหน่ง (วิชาการ/บริหาร)

กระทรวง/กรม ศึกษาธิการ

มหาวิทยาลัย/สถาบัน/คณะ/อื่น ๆ

โทรศัพท์ โทรสาร e-mail

หน้าที่ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

1.3 ชื่อเรื่อง/หลักสูตร (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

สาขาหลัก

ระดับการศึกษาสูงสุด

สาขาย่อย

สาขาที่เกี่ยวข้อง

เพื่อ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

ดูงาน การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ศึกษาต่อ

แหล่งผู้ให้ทุน

ประเทศที่ไป งบประมาณ

ระหว่างวันที่ ถึง รวมระยะเวลาการรับทุน ปีเดือน

ภายใต้โครงการ/หน่วยงาน

คุณวุฒิ/วุฒิบัตร ที่ได้รับ

ส่วนที่ 2 บทคัดย่อหรือสรุปย่อของหลักสูตร/เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
(จำนวนอย่างละไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

.....
.....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และไปปฏิบัติงาน
องค์การระหว่างประเทศตามหัวข้อดังต่อไปนี้

3.1 วัตถุประสงค์

.....
.....

3.2 เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญในเชิงวิชาการ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่า 1
หน้ากระดาษ A4 (โปรดให้ข้อมูลเชิงวิชาการ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ หากมีรายงานฯ แยกต่างหาก
และกรุณาแนบ pdf.file ขนาดไม่เกิน 5 MB ส่งมาด้วย)

.....
.....

3.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

- ต่อตนเอง
-
- ต่อหน่วยงาน
-

ส่วนที่ 4 ปัญหา/อุปสรรค

.....

ส่วนที่ 5 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ส่วนที่ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าภาควิชา)

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

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (คณบดี)

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

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ชื่อผู้ประสานงาน

โทร. e-mail:

สัญญาเลขที่...../.....

**สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัย
ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....ชื่อสกุล.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี ราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....สังกัด.....ภาควิชา/กอง.....กรม.....กระทรวง.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท.....ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2...../.....2553.....) ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ระดับ.....สาขาวิชา.....ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ในกรณีผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาดกลงที่จะทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หากไม่มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

/ ข้อ 2 ในระหว่างเวลา...

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาให้ผู้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งทางราชการของผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ให้ผู้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยตลอดจนประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่...2.../..2553..) ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และเกี่ยวกับกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางปฏิบัติต่อการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยและจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย โดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญา พิจารณาเห็นว่าผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัย ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวง ทบวง กรม อื่น ตามที่ผู้รับสัญญา และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติ ราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 3.2 และ 3.3 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบชดใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมปฏิบัติราชการ

ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือในกระทรวง ทบวง กรม อื่น ตามที่ผู้รับสัญญา และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรในทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 32 หรือข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ

5.1 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุนประเภท 1 (ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

5.2 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยด้วยทุนประเภท 1 (ข) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลังและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

5.3 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 2 ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 32 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 7.5 (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระ นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

/ ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญา...

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการ ไม่ครบกำหนดระยะเวลา ตามข้อ 32 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 32 หรือข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับ ข้อ 5 ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบเพราะถูกทางราชการไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 32 หรือข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่น ในระหว่างระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากงาน หรือลาออก ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินมาหนี้จำนำอายุ และหรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 แล้ว แต่ทางราชการยังมีได้ส่งจ่ายเงินมาหนี้จำนำอายุ และหรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบชดใช้ ในส่วนของดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 7.5 (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ 9 ในวันที่ทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาจะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

/ สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับ...

สัญญาที่ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญา
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญานับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาอนุญาต" นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน.....

อายุ.....ปี อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....คู่สมรสชื่อ.....เกี่ยวข้องกับผู้ให้สัญญา

โดยเป็น.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกัน ให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญาโดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะ เป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้ให้สัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้รับสัญญา ทั้งนี้โดยผู้รับสัญญามีจำต้องเรียกร้องให้ผู้ให้สัญญาชำระหนี้ก่อนและผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญาที่ตลอดไป จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาล่าศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อต้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือ สถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาต่อดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ ก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลา อยู่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ ผู้ให้สัญญาโดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ที่นั่นด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงิน ในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาที่ ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

/ข้อ 3 ผู้ค้ำประกัน...

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไข
ในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

1. ประวัติส่วนตัวของข้าราชการ

1.1 ชื่อภาษาไทย.....ภาษาอังกฤษ.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

1.3 พื้นความรู้ชั้นสูงสุด

() ประกาศนียบัตร สาขาวิชา.....

() ปริญญาตรี สาขาวิชา.....

() ปริญญาโท สาขาวิชา.....

() ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

จาก.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประเทศ.....เมื่อ พ.ศ.

1.4 เคยไป ศึกษา ฝึกอบรมต่างประเทศครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

1.5 รับราชการจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภท.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการประเภท.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ ระดับ.....ชั้น.....บาท

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

1.7 สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน.....มือถือ.....

e-mail address.....(ถ้ามี)

2. ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย

- 2.1 ไป ศึกษา ฝึกอบรม ด้วยทุน.....
- 2.2 ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนประเภท 2
 อื่นๆ) คือ.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

3. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม

- 3.1 () ไปฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....
 () ไปศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
 ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร.....
 วิชา.....
 ณ.....(ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม)
 ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
 กำหนดออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 3.2 โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้
 () ฝึกอบรม: เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะฝึกอบรม.....

 () ศึกษา : หลักสูตร ใช้เวลาศึกษา.....ปี
 : ลักษณะการเรียนการสอน course work ทำวิจัย
 : ลักษณะเนื้อหาวิชา เกี่ยวกับ/เน้นทางด้าน.....

ลงนาม.....ข้าราชการ

(.....)

เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

1. ข้อมูลของข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....กอง/กลุ่ม/ภาควิชา.....
 คณะ.....กรม/มหาวิทยาลัย.....
- 1.3 ไป ผูกอบรม วิชา/เรื่อง.....
 ไป ศึกษา ระดับ.....วิชา.....
 ณ.....ประเทศ.....
- 1.4 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

2. คำชี้แจงของส่วนราชการเจ้าสังกัด

2.1 ขอชี้แจงว่า ข้าราชการผู้นี้

- () มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ผูกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
- () มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทาง
- () พันทกลงปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- () พันทกลงปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ปฏิบัติราชการยังไม่ครบ 1 ปี โดยสังกัดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย
- () มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ.....
-
- () ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

2.2 ขอรับรองว่า

การไป ศึกษา ผูกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

2. ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย

- 2.1 ไป ศึกษา ฝึกอบรม ด้วยทุน.....
- 2.2 ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนประเภท 2
 อื่นๆ) คือ.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

3. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม

- 3.1 () ไปฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....
 () ไปศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
 ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร.....
 วิชา.....
 ณ.....(ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม)
 ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
 กำหนดออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 3.2 โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้
 () ฝึกอบรม: เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะฝึกอบรม.....

 () ศึกษา : หลักสูตร ใช้เวลาศึกษา.....ปี
 : ลักษณะการเรียนการสอน course work ทำวิจัย
 : ลักษณะเนื้อหาวิชา เกี่ยวกับ/เน้นทางด้าน.....

ลงนาม.....ข้าราชการ

(.....)

แบบฟอร์มที่ 2

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

- ส่งงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ ทันทีที่เดินทางถึง
 ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ฯ ทันทีที่เดินทางถึง
 ส่งสถานเอกอัครราชทูตไทย ทันทีที่เดินทางถึง

พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยลาฝึกอบรม พนักงานมหาวิทยาลัยลาดูงาน

- ชื่อ (ภาษาไทย).....
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
- พนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
- วัน เดือน ปีเกิด.....
- กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- พื้นความรู้ชั้นสูงสุด.....วิชา.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....
- ได้รับอนุมัติให้มา ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิชา.....
ชั้น.....ณ สถานศึกษา.....
เมือง.....ประเทศ.....
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- เดินทางมาถึงประเทศ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขณะนี้ที่มีที่อยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....
โทรศัพท์.....
E-mail address :

ชื่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ลงชื่อ).....

ผู้ประสานงานเรื่องของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

โทร.....

E-mail address :

แบบฟอร์มที่ 1

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

ส่งคืนงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ก่อนออกเดินทาง

พนักงานมหาวิทยาลัยศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยฝึกอบรม พนักงานมหาวิทยาลัยดูงาน

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
2. สถานที่ติดต่อโดยตรงในประเทศไทย.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....
3. พนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
4. วัน เดือน ปีเกิด.....
5. กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด.....วิชา.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....
7. กำหนดไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
วิชา.....ชั้น.....
ณ สถานศึกษา/ฝึกอบรม.....
รัฐ.....ประเทศ.....
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ทั้งนี้ ได้รับทราบข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
ณ ต่างประเทศ แล้ว

(ลงชื่อ).....

...../...../.....

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....บาท มีความประสงค์จะไป.....

ณ ประเทศ.....ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ

1. ชื่อ(ภาษาไทย).....(ภาษาอังกฤษ).....
 ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ตั้งถิ่นที่.....กระทรวง.....
 วุฒิปริญญา.....สำเร็จจาก.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้.....
โทรศัพท์.....
2. ได้รับอนุมัติให้ไป ศึกษาในระดับ..... ฝึกอบรม ปฏิบัติงาน
 วิชา.....
 ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....
 โดยทุน.....(ทุนประเภท.....)
 สำเร็จตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ไม่สำเร็จ เพราะ

3. ข้าพเจ้ามีข้อสังเกตและความเห็นที่จะเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ

4. ออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ออกเดินทางจากต่างประเทศ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เดินทางถึงประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 วันเข้าปฏิบัติราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 วันรายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ข้าพเจ้าได้แนบ หลักฐานสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม Transcript วิทยานิพนธ์
 อื่น ๆมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้รายงาน

Mental Health Examination

Examinee's Name:

Date of Examination:

Summary of Results:

I hereby certify that the examinee has no current evidence of psychiatric disturbance that interferes with the ability to study.

(Signature).....

()

Psychologist

(Date).....

(Affiliation).....

4. BIOCHEMICAL ANALYSIS

CREATININE
FBS
CHOLESTEROL
TRIGLYCERIDE

5. STOOL EXAMINATION

PARASITES

E. HISTOLYTICA **NEGATIVE** **POSITIVE**

OTHERS

6. CHEST X-RAY

FINDINGS
.....

7. OTHER EXAMINATION

(SUGGESTED BY CLINICAL EXAM PHYSICIAN)

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

PLACE OF EXAMINATION:

DATE OF EXAMINATION:

EXAMINER'S NAME :

EXAMINEE'S NAME

I hereby certify that the examinee is

 physically ready for study abroad.

 physically not ready for study abroad.

.....
SIGNATURE OF MEDICAL
COMMITTEE

.....
TITLE

.....
DATE

C. LABORATORY EXAMINATION

1. BLOOD EXAMINATION

BLOOD GROUP
 HEMOGLOBIN Gm%
 HEMATOCRIT %
 BLOOD FILM

MALARIA _____ NEGATIVE _____ POSITIVE
 MICROFILARIA _____ NEGATIVE _____ POSITIVE
 (For clinical Suspected case only)

WBC % CELLS/cu.mm.
 PMN %
 LYMPH %
 MONO %
 EOS %
 BASO %
 OTHERS %

2. SEROLOGICAL TEST

VDRL _____ NEGATIVE _____ POSITIVE

3. URINE/URETHRAL EXAMINATION

URINALYSIS

COLOR
 SP. GRAVITY
 pH
 SUGAR
 ALBUMIN
 BLOOD
 BACTERIA
 OTHERS

MICROSCOPIC EXAM.

URINE PREGNANCY TEST
 (FOR FEMALE ONLY) _____ NEGATIVE _____ POSITIVE

URINE EMIT TEST (opiate, amphetamine, marijuana)
 _____ NEGATIVE _____ POSITIVE

URETHRAL DISCHARGE SWAB MICROSCOPIC EXAM.
 (FOR CLINICAL SUSPECTED CASE ONLY)

FINDINGS

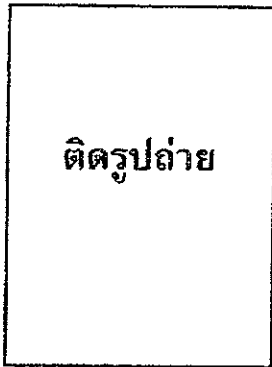
B. PHYSICAL EXAMINATION
(to be filled in by physician)

HEIGHT **cm**
WEIGHT **kg**
BLOOD PRESSURE/.....**mmHg**
PULSE RATE **per min**

	Normal	Abnormal	Detected Abnormalities
GENERAL APPEARANCE	_____	_____
SKIN	_____	_____
SCALP	_____	_____
LYMPH NODES	_____	_____
EYES			
VISION -WITH GLASSES			
RIGHT EYE	_____	_____
LEFT EYE	_____	_____
COLOR BLINDNESS	_____	_____
TRACHOMA	_____	_____
EARS	_____	_____
OTOSCOPIC EXAM.	_____	_____
NOSE	_____	_____
PHARYNX & TONSILS	_____	_____
TEETH	_____	_____
THYROID GLAND	_____	_____
LUNGS	_____	_____
HEART	_____	_____
ABDOMEN	_____	_____
LIVER/SPLEEN	_____	_____
HERNIA	_____	_____
EXTERNAL GENITALIA	_____	_____
ULCER	_____	_____
ANUS	_____	_____
SPINE	_____	_____
LOCOMOTOR/SENSATION	_____	_____
REFLEXES	_____	_____
OTHERS

.....**Examiner**

MEDICAL CERTIFICATE



Place of Examination:

Date of Examination:

I certify that the above date I examined

Name:.....Age.....Sex M F

Date of Birth:.....Marital Status M S

Home Address:

I examined specifically for evidence of any of the following items:

A. MEDICAL HISTORY

Have you ever in your life, including childhood, had any of the following:-

<u>Yes</u>	<u>No</u>	<u>detailed information</u>
---	---	Asthma
---	---	Hypertension
---	---	Hemoptysis
---	---	Heart diseases
---	---	Diabetes mellitus
---	---	Jaundice
---	---	Epilepsy
---	---	Edema
---	---	Otorrhea
---	---	Hernia
---	---	Hemorrhoid
---	---	Accidents
---	---	Fracture
---	---	Surgical operation.....
---	---	Alcohol consumption.....

Your L.M.P.

I certify that the above answers are true and complete, I am aware that any falsification or omission of fact result in my immediate discharge from the scholarship programme.

.....
(.....) Examinee



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5 /2546)

เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาขาดแคลนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายบริการวิชาชีพ
ที่จะไปศึกษาทั้งในหรือต่างประเทศ

ตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2544) ลงวันที่ 26 มกราคม พ.ศ.2544 ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2544 ข้อ 6 (1) พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริการวิชาชีพ ที่จะไปศึกษาในหรือต่างประเทศจะต้องศึกษาสาขาวิชาที่ขาดแคลน ตามที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด นั้น

ที่ประชุม อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 6/2546 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2546 จึงกำหนดสาขาวิชาขาดแคลนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายบริการวิชาชีพที่จะไปศึกษาทั้งในหรือต่างประเทศ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. สาขาวิศวกรรมศาสตร์ | 9. สาขาพยาบาลศาสตร์ |
| 2. สาขาวิทยาศาสตร์ | 10. สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ |
| 3. สาขาคณิตศาสตร์ | 11. สาขาคอมพิวเตอร์ |
| 4. สาขาแพทยศาสตร์ | 12. สาขาอุตสาหกรรมเกษตร |
| 5. สาขาทันตแพทยศาสตร์ | 13. สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม |
| 6. สาขาเภสัชศาสตร์ | 14. สาขานาชา |
| 7. สาขาสัตวแพทยศาสตร์ | 15. สาขาอัญมณีและเครื่องประดับ |
| 8. สาขาสหเวชศาสตร์/เทคนิคการแพทย์ | 16. สาขาบัญชี |
- กายภาพบำบัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2546 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2546

(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกนไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2 /2553)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ข้อ 22 และข้อ 24 (7) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2 /2553) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2544) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2544

3.2 ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2545) เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างประเมินผลการปฏิบัติงานในปีแรกไปศึกษาคือ

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายความว่า	คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงาน ที่เรียกหรืออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะ

- “พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัย
- “ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และให้หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือค่อจากการศึกษานั้นด้วย
- “ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือ ประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา การอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ ทั้งนี้ โควรัมได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและให้หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือค่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย
- “ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- “ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัย เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม
- “ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงานและให้หมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ ประกาศ และ แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้น ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ จะต้องพิจารณาถึงสาขาวิชา ระดับความรู้และคุณสมบัติที่ต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งผู้นั้น ปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมาย

ข้อ 7 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 ประเภทของทุน

8.1 ทุนประเภท 1 มีดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้นตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ จะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการหรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ.หรือผู้ที่ ก.พ.มอบหมาย พิจารณาเห็นชอบ

8.2 ทุนประเภท 2 หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท 1

ข้อ 9 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

9.1 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ หรือประเภทวิชาชีพที่ขาดแคลนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

9.2 มีหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษาให้เข้าศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

9.3 ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

9.4 ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

9.5 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานไม่ครบหนึ่งปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ 10 พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยตามประกาศนี้ หรือประกาศอื่นมาแล้ว จะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานภายหลังกลับจากการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยให้ครบหนึ่งปีก่อน จึงจะลาครั้งใหม่ได้ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

- 10.1 การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ในครั้งที่แล้วไม่ถึงหนึ่งปี หรือ
- 10.2 การขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ครั้งใหม่มีระยะเวลาไม่ถึงหกเดือน
- 10.3 หากไม่อยู่ในเงื่อนไข 10.1 หรือ 10.2 จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

หมวด 2

การศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ 11 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

11.1 ความจำเป็นและความต้องการของมหาวิทยาลัยที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

11.2 สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่คณะที่สังกัด หรือมหาวิทยาลัยต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศหรือมีแต่ยังไม่เพียงพอ หรือไม่สูงพอ ยกเว้น ไปศึกษาในระดับปริญญาโทขึ้นไป

ข้อ 12 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ คณะที่สังกัดต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และไม่นำไปเป็นเหตุในการขออัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

13.1 จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ครบก่อนเกษียณอายุ โดยให้นับรวมเวลาการปฏิบัติงานชดใช้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

13.2 เป็นผู้ที่มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท 1 (ข) ให้ยื่นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

13.3 เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพแข็งแรงดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท 1 (ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

13.4 เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกคัดคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 14 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ.หรือผู้ทำการแทน ก.พ. จัดการสอบแข่งขันไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม ต้องได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ.มอบหมาย และให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 15 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความประสงค์จะไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศให้เสนอเรื่องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

15.1 หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

15.2 โครงการ หรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษา หรือสถาน ฝึกอบรม

15.3 บันทึกของคณะที่สังกัด แสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของมหาวิทยาลัย ที่ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ตลอดจนแผนงาน หรือ โครงการ ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน ตามข้อ 11

15.4 ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

15.5 เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16 การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท 1 (ข) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทำความตกลงกันก่อน โดยให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

16.1 โครงการ หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

16.2 บันทึกของคณะที่สังกัด แสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของมหาวิทยาลัย ที่ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ตลอดจนแผนงาน หรือ โครงการ ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน ตามข้อ 11

เมื่อรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ ใ้ค้อนุมัติให้ทุนหรือให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแล้ว สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะแจ้งมายังมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วพนักงานมหาวิทยาลัยจึงจะออกเดินทางไปต่างประเทศ หรืออยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ แล้วให้มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อผู้รับทุน พร้อมทั้งระยะเวลาให้ทุนและวันกำหนดเดินทางให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ ได้รับอนุมัติ

ข้อ 17 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 2 ให้คณะที่สังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม เพื่อเสนอให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 18 ให้คณะที่สังกัดทำสัญญาผูกมัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมาปฏิบัติงานตามแผนงานหรือ โครงการ ในคณะที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ ศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ต้องชดใช้เงิน ให้แก่ทางราชการ ดังนี้

18.1 สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือทุนประเภท 1 (ค) ให้ชดใช้ ทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวน หนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการ อีกด้วย

18.2 สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท 1 (ข) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่าง ศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

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

18.3 สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท 2 ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่าง ศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม กลับมาแล้วปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลด เงินที่จะต้องใช้และเบี้ยปรับตามข้อ 18.1 ข้อ 18.2 หรือข้อ 18.3 ลงตามส่วน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ แด่โอนไปปฏิบัติงานที่ส่วน ราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ โดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นเวลา ปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตาม สัญญาที่กำหนดในประกาศนี้ด้วย

การทำสัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการตามสัญญาอนุญาติให้พนักงาน มหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 19 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลง กำหนดระยะเวลา สถานศึกษา หรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรมจากที่ได้รับอนุมัติไว้ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจาก

19.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย สำหรับผู้ไป ศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนรัฐบาลไทย

19.2 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 (ก) และทุนประเภท 1 (ค) และทุนประเภท 2

19.3 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 (ข)

ข้อ 20 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศจะต้องศึกษา หรือฝึกอบรมให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษา หรือฝึกอบรมกำหนดไว้ และต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาให้อธิการบดีทราบ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรม หลังจากครบกำหนดแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อมผลการศึกษา หรือฝึกอบรมและคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น โดยจะต้องยื่นคำขอก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ เพื่อให้คณะที่สังกัด พิจารณาให้ความเห็น และเสน่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท 1(ข) ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศก่อน แล้วจึงดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ 21 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาศึกษา ภายใต้งบเงินดังนี้

- 21.1 การลาศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเอก ไม่เกินสี่ปี
- 21.2 การลาศึกษาในระดับปริญญาตรีไม่เกินห้าปี
- 21.3 การลาศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเอกและปริญญาตรีไม่เกินหกปี

(ปริญญาโท – เอก)

21.4 กำลังศึกษาต่อในระดับมหาบัณฑิต แต่ได้รับการพิจารณาปรับเป็นระดับคุณวุฒิปริญญาตรีไม่เกินห้าปี

หมวด 3

การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ 22 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

22.1 ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานวิจัย ที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้ว ไม่น้อยกว่าสองเรื่อง

22.2 เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของคณะ หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและงบประมาณรองรับที่ชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้พนักงานกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและประเทศชาติโดยตรง

22.3 หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทย หรือมหาวิทยาลัยกับ รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการ ปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่คณะหรือมหาวิทยาลัยโดยตรง

22.4 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัย และค่าครองชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติ ให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยและจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

22.5 เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะที่สังกัดแล้ว

ข้อ 23 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติการวิจัย คณะที่สังกัดต้องพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงาน และไม่นำไปเป็นเหตุในการขออัตราค่าจ้างเพิ่ม และพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะ ไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

23.1 เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

23.2 มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า หนึ่ง ปี หากมีความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะอาจ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงาน ไม่ครบหนึ่งปี ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่จะต้องเป็นผู้ที่มี ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการและอธิการบดี

23.3 คณะรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงาน รับผิดชอบ ในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปี

23.4 สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หรือ ไปฝึกอบรม หรือ ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือหาก ไม่ครบหนึ่งปี จะต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในข้อ 10 ตามประกาศนี้

ข้อ 24 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความประสงค์จะ ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องขอ อนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องยื่นเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

24.1 โครงการวิจัย แผนปฏิบัติการวิจัย ระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

24.2 บันทึกของคณะที่สังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็นให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติการ วิจัย ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยกับรัฐบาล และรายละเอียดของงบประมาณรวมทั้ง ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

24.3 รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการ ไปปฏิบัติการวิจัย

24.4 รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสังกัดอยู่

24.5 ผลงานวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

ข้อ 25 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

25.1 การขยายระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้ต้อง ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 7 และ ข้อ 19 เมื่อ ได้รับอนุมัติจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ ทั้งนี้ รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกินสองปี นับแต่วันที่เริ่ม ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

25.2 จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

25.3 ต้องรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้คณะที่สังกัดทราบทุกหกเดือน และต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับ ให้มหาวิทยาลัย ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ให้คณะที่สังกัดรายงานมหาวิทยาลัยทราบ สำหรับผู้ที่ไปปฏิบัติการวิจัยด้วยทุนประเภท 1 (ข) ให้มหาวิทยาลัยรายงานสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศด้วย ภายในกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 26 การทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการตามสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามข้อ 18 ตามประกาศนี้

หมวด 4

การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ 27 การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

27.1 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปดูงาน โดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมชั้นต้นเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

27.2 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปดูงานด้วยทุนประเภท 1 (ก) ทุนประเภท 1 (ค) หรือทุนประเภท 2 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

27.3 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปดูงานด้วยทุนประเภท 1(ข) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

27.4 เป็นการไปดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือ โครงการหรือแผนการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ 28 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการไปดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามข้อ 7 และข้อ 19 แล้ว หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการไปดูงาน โดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานอธิการบดีทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้หากระยะเวลาในการไปดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลานี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาค้างนี้เป็น การฝึกอบรม

ข้อ 29 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 9 ตามประกาศนี้

หมวด 5

การกำกับดูแลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 30 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของคณะที่สังกัด มหาวิทยาลัยและก.พ.หรือผู้ที่ ก.พ.มอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและคำแนะนำของคณะที่สังกัด มหาวิทยาลัย และก.พ. หรือ ผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย โดยเคร่งครัดและต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้คณะที่สังกัด มหาวิทยาลัยและผู้ดูแลในต่างประเทศเพื่อทราบด้วย

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท 1(ข) นอกจากต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย จากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศที่ให้ทุนแก่ผู้นั้นอีกด้วย

ข้อ 31 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบ กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

31.1 ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือ ปฏิบัติการวิจัยเกินหนึ่งปี

31.2 ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือ ปฏิบัติการวิจัยเกินหกเดือน

31.3 ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือ ปฏิบัติการวิจัยไม่เกินหกเดือน

31.4 ภายในระยะเวลา ไม่เกิน 2 วัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน การนับระยะเวลา ตามข้อ 31.1 ถึง ข้อ 31.4 หากวันสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการ ให้มารายงาน ตัวในวันแรกที่เปิดทำการ

เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อคณะที่สังกัดภายในสามสิบวัน และให้คณะรายงานอธิการบดีทราบภายใน สิบห้าวัน

ข้อ 32 เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ได้กลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ให้คณะที่สังกัดรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานด้วยทุนประเภท 1 (ข) ให้มหาวิทยาลัยรายงานสำนักงานความร่วมมือเพื่อ การพัฒนาระหว่างประเทศทราบภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน

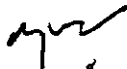
ข้อ 33 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ตามประกาศนี้ถือว่า ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดตามประกาศนี้แล้ว และจะโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น ในภายหลังมิได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 34 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2544) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ตามประกาศฉบับนี้

ข้อ 35 การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือตามหลักเกณฑ์ที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์สุนต์ สกลไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน

กรณีรับทุน วิชาชีพ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรรวบรวมมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับหลักปฏิบัติในการจัดทำสัญญา การชดใช้เงิน และการผ่อนผันการชดใช้เงิน กรณีรับทุน วิชาชีพ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มาปรับปรุงเป็นระเบียบเพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ที่เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน วิชาชีพ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๗ แจ้งตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๑๕๔/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๔๗

(๒) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๑๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว. ๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๑๒

(๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๑๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว. ๕๘ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๑๒

(๔) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/๑๐๘๖๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๑๖

(๕) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๑๗ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๗๖ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๑๗

(๖) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๑๗ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๑๒๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๗

- (๗) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๑๘ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๑/ว. ๑๓๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๑๘
- (๘) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๑๓๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๓
- (๙) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๓๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๑/๑๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๖
- (๑๐) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๕ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๕/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕
- (๑๑) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๐ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๐
- (๑๒) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/๘๕๕๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๒
- (๑๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/๑๕๓๔๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒
- (๑๔) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คำวนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/๑๓๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๓
- (๑๕) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว (ก) ๒๘๕๑ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๓
- (๑๖) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ทุน” หมายความว่า เงินที่ผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้รับไปจากทางราชการหรือจากเจ้าของทุน เพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใด รวมทั้งเงินที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลต่างประเทศ นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา

ในประเทศมอบให้แก่รัฐบาลหรือส่วนราชการซึ่งรัฐบาล หรือส่วนราชการตกลงรับไว้ แต่ไม่รวมถึงเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง และเงินช่วยเหลือจากทางราชการในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่น หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้เท่าที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“หน่วยงานอื่นของรัฐ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐอย่างอื่นที่ไม่ใช่ ส่วนราชการ ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือองค์การมหาชน แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รับราชการ” หมายความว่า ปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

“ออกจากราชการ” หมายความว่า ออกจากปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

“ระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดใช้” หมายความว่า จำนวนวันที่ต้องรับราชการชดใช้ทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

“ระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้” หมายความว่า จำนวนวันที่ยังรับราชการชดใช้ไม่ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา ซึ่งคำนวณได้โดยใช้ระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดใช้ลบด้วยระยะเวลาที่ได้รับราชการชดใช้แล้ว

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หรือผู้รับทุนจากกระทรวงกลาโหม

(๒) ข้าราชการหรือพนักงานในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีอำนาจกำหนดระเบียบ และหลักเกณฑ์การทำสัญญาและการชดใช้เงินขึ้นเองได้

(๓) การดูงานในประเทศหรือต่างประเทศที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

ข้อ ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจพิจารณาตีความ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับ รวมถึงกำหนดการปฏิบัติ และขกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดทำสัญญา

ข้อ ๑ ผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องทำสัญญาไว้กับส่วนราชการ โดยรับรองว่าจะกลับมารับราชการ และมีผู้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดให้ไม่ต้องทำสัญญา

ข้อ ๒ การรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ที่ต้องทำสัญญา มีดังนี้

(๑) การรับทุนเพื่อการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศจากส่วนราชการเพื่อกลับมารับราชการ ตามความต้องการของส่วนราชการ

(๒) การรับทุนของข้าราชการจากส่วนราชการเพื่อกลับมารับราชการตามความต้องการของส่วนราชการ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของทุนกำหนดให้ต้องทำสัญญากลับมารับราชการชดใช้ในส่วนของเงินทุนแยกต่างหากจากสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๓) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๔) การลาไปศึกษาภายในประเทศ ตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

(๕) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๖) การลาไปศึกษาภายในประเทศ ตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการในสังกัด

(๗) การฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินหกเดือน และส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินห้าหมื่นบาท

กรณีตาม (๑) (๒) และ (๖) ให้ทำสัญญาตามแบบที่ส่วนราชการเจ้าของทุนกำหนด ส่วนกรณีตาม (๓) (๔) (๕) และ (๗) ให้ทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓ การลาศึกษา และฝึกอบรม ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องทำสัญญา

(๑) การศึกษาหรือฝึกอบรมของข้าราชการในหลักสูตรที่กำหนดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือเพิ่มพูนศักยภาพ ตามที่ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

(๒) การศึกษาในวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๑๓๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

ข้อ ๑๐ การค้ำประกันตามข้อ ๗ ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าของทุน แล้วแต่กรณีกำหนด โดยจัดให้มีผู้ค้ำประกัน ดังนี้

(๑) ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกัน ไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

(๒) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

(๓) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) และ (๒) ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าวตาม (๑) และ (๒) จริง ให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

(๔) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จะให้ข้าราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เชื่อถือได้เป็นผู้ค้ำประกันก็ได้ โดยถ้าผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการไม่จำเป็นต้องแสดงหลักทรัพย์ แต่ถ้าเป็นบุคคลภายนอกต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบด้วย เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการชำระหนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

หมวด ๒

การชดใช้เงินเมื่อผิดสัญญา

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ผิดสัญญาซึ่งต้องชดใช้เงินตามสัญญา ให้ส่วนราชการคู่สัญญาคิดคำนวณเงินทุน เงินเดือน และเงินอื่นที่ได้รับจากทางราชการซึ่งผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องชดใช้ พร้อมทั้งเบี้ยปรับและดอกเบี้ยตามที่กำหนดในสัญญาและระเบียบนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการการคิดคำนวณเงินที่พึงต้องชดใช้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒ การคิดคำนวณระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้ในกรณีการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นำระยะเวลา

ที่ได้รับราชการชดใช้แล้วทั้งหมดรวมกัน แล้วนำไปหักออกจากระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาฉบับแรกก่อน ส่วนที่เหลือจึงนำไปหักชดใช้ระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาที่เกิดขึ้นในลำดับถัดไป

ข้อ ๑๓ การคิดคำนวณระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้ในกรณีการรับทุน และการลาศึกษาฝึกรอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่ทำสัญญา รับทุน และสัญญาลาศึกษาฝึกรอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ผูกพันไว้กับส่วนราชการในคราวเดียวกัน การคิดเวลารับราชการชดใช้ให้นำระยะเวลาที่ได้รับราชการชดใช้ไปหักออกจากระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาทั้งสองฉบับไปพร้อมกัน

การคิดคำนวณระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้ในกรณีการรับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนอื่นในลักษณะเดียวกันเพื่อไปศึกษา แล้วได้รับทุนอื่นเพื่อศึกษาต่อเนื่อง โดยได้ทำสัญญารับทุนต่อเนื่องกันให้นำระยะเวลาที่ได้รับราชการชดใช้ไปหักออกจากระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาทุกฉบับไปพร้อมกัน เว้นแต่สัญญารับทุนจะกำหนดเงื่อนไขการรับราชการชดใช้ไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔ การคิดคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญาพึงต้องชดใช้ให้นำเงินที่ได้รับไปตลอดมาจากการรับทุนลาศึกษา ฝึกรอบรม และปฏิบัติการวิจัยทั้งหมด คูณจำนวนวันที่จะต้องรับราชการชดใช้ หาคำด้วยจำนวนวันที่ต้องรับราชการชดใช้ทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผลลัพธ์ที่ได้ให้คูณด้วยเบี้ยปรับตามที่กำหนดในสัญญา

ข้อ ๑๕ การคิดคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญาพึงต้องชดใช้กรณีผิดสัญญาการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่มีได้กลับมารับราชการชดใช้ หรือกรณีที่ไม่มีความรับราชการชดใช้คงเหลือพอที่จะนำไปหักชดใช้เนื่องจากนำไปหักชดใช้ตามสัญญาที่เกิดขึ้นก่อนให้นำเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คูณด้วยระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดเศษทิ้ง ผลลัพธ์ที่ได้เป็นเงินที่ต้องชดใช้ตามสัญญา

(๒) กรณีที่มีระยะเวลารับราชการชดใช้คงเหลือพอที่จะนำไปหักชดใช้ได้ให้นำระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดใช้ หักด้วยระยะเวลาที่ได้รับราชการชดใช้ไปแล้วคงเหลือเป็นระยะเวลาเท่าใดให้นำเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยระยะเวลาดังกล่าวที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดเศษทิ้ง ผลลัพธ์ที่ได้เป็นเงินที่ต้องชดใช้ตามสัญญา

ข้อ ๑๖ การผ่อนชำระเงิน การคิดอัตราแลกเปลี่ยน การคิดคำนวณดอกเบี้ย การคำนวณทุนทรัพย์ เพื่อใช้ในการฟ้องคดี วิธีการเรียกชดใช้เงิน การเบิกหักผลส่งบำเหน็จเพื่อชดใช้หนี้ และการชกเว้น ความรับผิดชอบตามสัญญา เบี้ยปรับและดอกเบี้ย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การผ่อนผันการชดใช้เงินและการนับระยะเวลาชดใช้

ข้อ ๑๗ การผ่อนผันตามหมวดนี้ให้ส่วนราชการคู่สัญญาจัดทำสัญญาผ่อนผัน โดยมีผู้ค้ำประกัน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ การผิดสัญญาตามข้อ ๑ ให้ได้รับการผ่อนผันยังไม่ต้องชดใช้เงิน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ออกจากราชการเพื่อรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง และได้รับแต่งตั้งเป็นข้าราชการการเมือง ภายในสามเดือนนับแต่วันลาออก

(๒) ออกจากราชการเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา หรือตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วได้รับการเลือกตั้ง

(๓) ออกจากราชการเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา หรือตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วไม่ได้รับเลือกตั้งและได้กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ส่วนราชการใหม่ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยได้รับความยินยอมจากส่วนราชการเดิมภายในหกเดือนนับแต่วันเลือกตั้ง

(๔) เมื่อพ้นจากตำแหน่งทางการเมืองตาม (๑) พ้นจากสมาชิกภาพสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นตาม (๒) แล้วได้กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการคู่สัญญา หรือได้กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยได้รับความยินยอมจากส่วนราชการคู่สัญญาภายในหกเดือนนับแต่วันพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากสมาชิกภาพ แล้วแต่กรณี

(๕) การสั่งให้ข้าราชการไปทำการอย่างอื่นซึ่งมิใช่การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดโดยอนุวัติคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์

การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งต้องสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น

(๖) ลาไปปฏิบัติงาน ณ องค์การระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก ทั้งนี้เฉพาะการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๑ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๗) ลาออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน ณ องค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การผ่อนผันตามวรรคหนึ่ง ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมืองตาม (๑) การเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (๒) การกลับเข้ารับราชการตาม (๓) และ (๔) การสั่งให้ข้าราชการไปทำการอย่างอื่นตาม (๕) และการลาตาม (๖) เป็นเวลารับราชการชดใช้ตามสัญญา ส่วนการไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศตาม (๗) ให้นับเป็นเวลารับราชการชดใช้เฉพาะการไปปฏิบัติงานในปีแรกเท่านั้น

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดเวลาการผ่อนผันตามข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง หากผู้ผิดสัญญาซึ่งได้รับการผ่อนผันยังมีระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาเหลืออยู่ไม่กลับเข้ารับราชการ ให้ส่วนราชการคู่สัญญาดำเนินการบังคับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันให้ชำระหนี้โดยพลัน

ข้อ ๒๐ ผู้ผิดสัญญาตามข้อ ๑๑ อาจขอให้นับระยะเวลาการกลับเข้ารับราชการเป็นระยะเวลาการรับราชการชดใช้ตามสัญญาได้ เมื่อเข้าหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ผิดสัญญาซึ่งออกจากราชการขอกลับเข้ารับราชการ ต้องได้รับการบรรจุให้เข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐภายในหกเดือนนับแต่วันที่ออกจากราชการ และการออกจากราชการนั้นต้องมีกรณีถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) ผู้ผิดสัญญาต้องทำสัญญารับราชการชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้

(๓) การขอกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุนและหรือส่วนราชการคู่สัญญา ต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือให้นับเวลาการรับราชการเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อไปได้ และหากมีการผิดสัญญารับทุนรวมอยู่ด้วยต้องได้รับความยินยอมในลักษณะเดียวกันจากส่วนราชการเจ้าของทุนด้วย

(๔) ในระหว่างรับราชการชดใช้ทุน หากมีความประสงค์จะรับราชการชดใช้ในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นต่อไป ส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

แห่งใหม่ที่เป็นคู่สัญญา และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐต้นสังกัดปัจจุบันต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ และต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในทันทีที่ได้ออกจากส่วนราชการเดิม

(๕) การรับราชการในส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และเป็นผู้จัดทำสัญญาฉบับใหม่โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบ

(๖) การผิดสัญญาขาดใช้เงินตามสัญญาที่ได้รับการผ่อนผัน ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้เงินที่ยังขาดอยู่ตามสัญญา พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่า โดยให้คิดลดลงตามส่วนของเวลาที่รับราชการชดใช้แล้ว

(๗) ในกรณีที่ได้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด ถ้าเป็นกรณีที่จะได้รับการผ่อนผันตามความในข้อนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำสัญญาประนีประนอมยอมความได้ โดยผู้ผิดสัญญาต้องชำระเงินค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินคดีซึ่งได้ใช้จ่ายไปแล้ว

(๘) ในระหว่างผิดสัญญาจนถึงวันที่ได้รับการผ่อนผัน ถ้าได้มีการบังคับชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน หรือได้มีบุคคลภายนอกรับผิดชดใช้เงินอันเนื่องมาจากการผิดสัญญานั้นไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน บุคคลเหล่านั้นจะเรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วนั้นคืนไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๒๑ ผู้ผิดสัญญาตามข้อ ๑๑ ซึ่งไม่อาจขอให้นับระยะเวลาการกลับเข้ารับราชการเป็นระยะเวลาการรับราชการชดใช้ตามสัญญาตามข้อ ๒๐ อาจขอให้นับเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่เป็นการรับราชการชดใช้ทุนได้ โดยต้องชดใช้เงินบางส่วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) ผู้ผิดสัญญาซึ่งเป็นข้าราชการ รับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งต้องชดใช้คืนเงินทุน เงินเดือน และเบี้ยปรับ ให้ผู้ผิดสัญญาชดใช้ค่าเสียหายที่เป็นเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือตามที่คำนวณได้ในกรณีที่ผิดสัญญาให้ครบถ้วนทั้งจำนวนในวันที่ทำสัญญาผ่อนผัน ส่วนเงินทุน เบี้ยปรับของเงินทุน เบี้ยปรับของเงินเดือน และเบี้ยปรับของเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ให้นำไปคำนวณเป็นเงินที่จะต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาฉบับใหม่

ในกรณีที่มิได้รับทุน ให้ชดใช้เงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ส่วนเบี้ยปรับของเงินเดือน และเบี้ยปรับของเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ให้นำไปคำนวณเป็นเงินที่จะต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาฉบับใหม่

(๒) ผู้คิดสัญญาต้องทำสัญญารับราชการชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้

(๓) การขอกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุน และหรือส่วนราชการคู่สัญญา ต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ ให้นับเวลาการรับราชการเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อไปได้ และหากมีการคิดสัญญารับทุนรวมอยู่ด้วยต้องได้รับความยินยอมในลักษณะเดียวกันจากส่วนราชการเจ้าของทุนด้วย

(๔) ในระหว่างรับราชการชดใช้ทุน หากมีความประสงค์จะรับราชการชดใช้ในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นต่อไป ส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งใหม่ที่เป็นคู่สัญญา และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐต้นสังกัดปัจจุบันต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ และต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในทันที ที่ได้ออกจากส่วนราชการเดิม

(๕) การรับราชการในส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และเป็นผู้จัดทำสัญญาฉบับใหม่โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบ

(๖) การคิดสัญญาชดใช้เงินตามสัญญาที่ได้รับการผ่อนผัน ผู้คิดสัญญาต้องชำระเงินที่ยังชำระไม่ครบตาม (๑) พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่ยังขาดอยู่โดยให้คิดลดลงตามส่วนของเวลารับราชการชดใช้ไปแล้ว

(๗) ในกรณีที่ได้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลอันเนื่องมาจากการคิดสัญญาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด ถ้าเป็นกรณีที่จะได้รับการผ่อนผันตามความในข้อนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำสัญญาประนีประนอมยอมความได้ โดยผู้คิดสัญญาต้องชำระเงิน ค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินคดีซึ่งได้ใช้จ่ายไปแล้ว

(๘) ในระหว่างคิดสัญญาจนถึงวันที่ได้รับการผ่อนผัน ถ้าได้มีการบังคับชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้คิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน หรือได้มีบุคคลภายนอกรับผิดชดใช้เงิน อันเนื่องมาจากสัญญานั้นไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน บุคคลเหล่านั้นจะเรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วนั้นคืนไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๒๒ การคิดสัญญารับทุนตามข้อ ๘ (๑) ของผู้รับทุนที่รับทุนในขณะที่ยังไม่ได้รับราชการ ให้ได้รับการผ่อนผันยังไม่ต้องชดใช้เงินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ผู้คิดสัญญาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐภายในหกเดือน นับแต่วันที่สั่งให้ยุติการศึกษาหรือนับแต่วันที่คิดสัญญา แล้วแต่กรณี

- (๒) ผู้คิดสัญญาต้องทำสัญญาชดใช้ทุนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่รับทุนไปศึกษา
- (๓) ในกรณีที่ขอบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุน และหรือส่วนราชการคู่สัญญา ต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือให้นับเวลาการรับราชการเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อไปได้
- (๔) ในระหว่างรับราชการชดใช้ทุน หากมีความประสงค์จะรับราชการชดใช้ทุนในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นต่อไป ส่วนราชการเจ้าของทุนและหรือส่วนราชการคู่สัญญา และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐต้นสังกัดปัจจุบันต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ และต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในทันทีที่ได้ออกจากส่วนราชการเดิม
- (๕) การคิดสัญญาระหว่างการผ่อนผันชดใช้ทุน ผู้รับทุนต้องชำระเงินทุนพร้อมเบี้ยปรับตามสัญญารับทุนเดิม โดยให้คิดคำนวณเงินลดลงตามส่วนของเวลาที่ได้รับการชดใช้ไปแล้ว
- (๖) การรับราชการในส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และเป็นผู้จัดทำสัญญาผ่อนผัน โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบ
- (๗) ในกรณีที่ได้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาแล้ว แต่คดียังไม่ถึงที่สุด ถ้าเป็นกรณีที่จะได้รับการผ่อนผันตามความในข้อนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำสัญญาประนีประนอมยอมความได้ โดยผู้คิดสัญญาต้องชำระเงินค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินคดีซึ่งได้ใช้จ่ายไปแล้ว
- (๘) ในระหว่างผิดสัญญาจนถึงวันที่ได้รับการผ่อนผัน ถ้าได้มีการบังคับ ชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้คิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน หรือได้มีบุคคลภายนอกรับผิดชดใช้เงิน อันเนื่องมาจากการผิดสัญญานั้นไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน บุคคลเหล่านั้นจะเรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วนั้นคืนไม่ได้ทั้งสิ้น
- ข้อ ๒๓ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้นับเวลารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแล้วแต่กรณีของผู้รับทุนตามข้อ ๘ (๑) เป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนตามสัญญาเดิมได้
- (๑) ส่วนราชการตามที่กำหนดในสัญญาให้รับราชการชดใช้ทุน ได้เปลี่ยนสภาพ เป็นหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ส่วนราชการตามที่กำหนดในสัญญาให้รับราชการชดใช้ทุนได้บรรจุให้ผู้รับทุนเข้ารับราชการชดใช้ทุนเป็นพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) ส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการที่รับราชการชดใช้ทุนเห็นชอบให้ไปรับราชการชดใช้ทุนในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งใหม่อย่างต่อเนื่อง

หมวด ๔

การบังคับชำระหนี้และการผ่อนผันการชำระหนี้

ข้อ ๒๔ เมื่อมีการผิดสัญญาตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐคู่สัญญาดำเนินการบังคับตามสัญญากับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน ให้ชดใช้เงินพร้อมเบี้ยปรับและดอกเบี้ยโดยพลันจนคดีถึงที่สุด ทั้งนี้ ภายในกำหนดอายุความตามกฎหมาย

เมื่อใดที่ได้ดำเนินคดีกับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันจนถึงที่สุดแล้ว หากยังไม่ชำระหนี้ หรือเมื่อบังคับคดีเอาทรัพย์สินของผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันแล้วยังไม่เพียงพอชำระหนี้ ให้ดำเนินการฟ้องคดีผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันเป็นคดีล้มละลายต่อไป

ข้อ ๒๕ กรณีผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมีอาชีพค้า มาตรา พี่หรือน้องของผู้ผิดสัญญาเมื่อคดีถึงที่สุดแล้วผู้ผิดสัญญาไม่ยอมชำระหนี้หรือไม่มีทรัพย์สินที่จะบังคับคดีเพื่อนำมาชำระหนี้ได้ และผู้ค้ำประกันไม่สามารถชำระหนี้ได้ หากผู้ค้ำประกันประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระหนี้ ให้ยื่นคำขอต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นคู่สัญญา

เมื่อได้รับคำขอผ่อนผันของผู้ค้ำประกันตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นคู่สัญญาส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาพร้อมความเห็น ว่าสมควรผ่อนผันให้ผู้ค้ำประกันชดใช้โดยยกเว้นเบี้ยปรับ ดอกเบี้ยตามสัญญา ค่าฤชาธรรมเนียมที่ใช้ดำเนินคดี และผ่อนชำระโดยไม่มีดอกเบี้ยหรือไม่ เพียงใด เพื่อประกอบการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

การผ่อนผันให้ยกเว้นเบี้ยปรับ ดอกเบี้ยตามสัญญา ค่าฤชาธรรมเนียมที่ใช้ดำเนินคดี และผ่อนชำระโดยไม่มีดอกเบี้ย ตามความในวรรคก่อนให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง คำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังให้เป็นที่สิ้นสุด

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันซึ่งได้รับการผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังตามวรรคสาม ให้ดำเนินการบังคับคดีเอาทรัพย์สินของผู้ค้ำประกัน หรือดำเนินคดีล้มละลายต่อไป ภายในกำหนดอายุความตามกฎหมาย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ การจัดทำสัญญาลงทุน หรือสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงาน องค์การระหว่างประเทศ ซึ่งได้จัดดำเนินการไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้ ส่วนการชดใช้เงินและการผ่อนผัน การชดใช้เงินกรณีผิดสัญญาลงทุน หรือสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน องค์การระหว่างประเทศซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่ได้ใช้บังคับในขณะนั้น

ข้อ ๒๗ ผู้ลงทุนที่ส่วนราชการได้บรรจุให้เป็นพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อชดใช้ทุนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการรับราชการชดใช้ทุนตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง