



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ และ ข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เป็นวันทำการ วันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษา นั้นด้วย

“การศึกษาต่อภาคปกติ” หมายความว่า การศึกษาโดยใช้เวลาปฏิบัติงานเต็มเวลา

“การศึกษาต่อภาคนอกเวลา” หมายความว่า การศึกษาโดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน

“อบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญา และให้หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาพัฒนาหรือใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัยโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษาหรือการอบรม

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง
ในมหาวิทยาลัย

อธิการบดีจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด ในแต่ละ
หน่วยงานใด เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาแทนก็ได้

ข้อ ๕ การลาให้ใช้ใบลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มี
ข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีอื่นก็ได้แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มา
ปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะขอลอนวันลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้วนั้น ให้ใช้ใบขอ
ยกเลิกวันลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การเสนอหรือจัดส่งใบลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การลาทุกประเภท จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา
เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากมหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของมหาวิทยาลัยจะเรียกตัวผู้ที่ลา
กลับเข้ามาปฏิบัติงานก่อนกำหนดวันลาก็ได้ ยกเว้นลาป่วย

ในกรณีที่ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวัน
ก่อนวันเดินทางกลับ และวันทำงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน
ให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาและให้ถือว่าการลาเป็น
อันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

ข้อ ๙ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ
เสนอเพื่อขออนุญาตลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดที่อยู่ในระหว่าง
วันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

หมวด ๒ การลาป่วย

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตมาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบประกอบการลาด้วย

การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยปีงบประมาณละไม่เกิน ๖๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง กรณีที่เจ็บป่วยซึ่งต้องใช้เวลาในการรักษาตัวต่อไปอีก ให้ลาได้อีก ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

หมวด ๓ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตมาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลงวันลาที่คลอดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา อนุญาตให้ลงวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้างให้ ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมวด ๔ การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาโดยมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

หมวด ๕ การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังจากลาคลอดครบ ๙๐ วันแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาก่อนครบกำหนดลาคลอด ๑๐ วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ไม่เกิน ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้างให้นับถัดจากวันครบกำหนดลาคลอดบุตรเป็นต้นไป

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร เนื่องจากภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาภายใน ๓ วัน ก่อนหรือหลังจากภรรยาคลอดบุตร และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยได้รับค่าจ้าง

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๗ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเกิดขึ้นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

หมวด ๖ การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานครบหนึ่งปี

ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

การได้รับค่าจ้างในการลา ให้เป็นไปตามสิทธิจำนวนวันลาที่ได้รับของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเกิดขึ้นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

หมวด ๗ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทและประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๒ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอลอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด ๘

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียก และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอใบลาไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา ภายใน ๗ วัน

หมวด ๙

การลาไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

การลาไปศึกษา

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๗ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ให้พิจารณาตามความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้มีความรู้ และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ ทั้งนี้ สาขาวิชา และระดับความรู้ที่จะขออนุมัติไปศึกษา จะต้องสอดคล้องและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

การให้ไปศึกษาให้พิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่เสียหายแก่งานประจำของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสังกัด

ข้อ ๒๘ คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ

- (๑) อายุไม่เกิน ๕๐ ปี
- (๒) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- (๓) ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (๔) เข้าศึกษาต่อจากสถานศึกษาและหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

ข้อ ๒๙ ระยะเวลาในการอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และระยะเวลาในการจ่ายค่าจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การศึกษาต่อภาคปกติ ระดับปริญญาโท ระยะเวลาการอนุมัติให้ลาศึกษาไม่เกิน ๒ ปี และระยะเวลาในการจ่ายค่าจ้าง ๒ ปี

(๒) การศึกษาต่อภาคปกติ ระดับปริญญาเอก ระยะเวลาในการอนุมัติให้ลาศึกษาไม่เกิน ๓ ปี และระยะเวลาในการจ่ายค่าจ้าง ๓ ปี

(๓) การศึกษาภาคนอกเวลา ให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วนให้กระทำไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในกำหนดเวลาตามข้อ (๑) (๒) และ (๓) ให้กลับเข้ารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถศึกษาจนสำเร็จการศึกษาได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตลา

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา จะต้องรายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาโดยเร็วทุกสิ้นภาคการศึกษา หรือกรณีที่เข้าปฏิบัติงานก่อนสำเร็จการศึกษาด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาทุกสิ้นภาคการศึกษาที่เรียนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาพิจารณายุติการศึกษาได้

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้กับมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อผูกพันว่าจะกลับมาปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีไปศึกษาต่อภาคปกติ

๑.๑ ต้องกลับมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา

๑.๒ กรณีที่ไม่กลับมาปฏิบัติงาน จะต้องชดใช้เงินค่าจ้างที่ได้รับระหว่างไปศึกษา

เป็นจำนวนสองเท่า

๑.๓ กรณีที่กลับเข้าปฏิบัติงานแต่ไม่ครบกำหนดตามสัญญา จะต้องชดใช้เงินค่าจ้างที่ได้รับระหว่างไปศึกษาเป็นจำนวนสองเท่า โดยลดลงตามส่วนจำนวนวันลาที่ผู้ลาไปศึกษาปฏิบัติงานชดใช้บ้างแล้ว

๑.๔ กรณีที่กลับเข้าปฏิบัติงานก่อนสำเร็จการศึกษา ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะต้องกลับมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษาจริง

(๒) กรณีไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา

๒.๑ ต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกัน ๑ ปี

๒.๒ กรณีที่ไม่กลับมาปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ จะต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนหนึ่งเท่าของระยะเวลา ๑ ปี ที่ต้องกลับมาปฏิบัติงานชดใช้

อบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ให้เป็นไปตามที่ตกลงกับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) รายละเอียดโครงการวิจัย ซึ่งมีระยะเวลาที่ชัดเจน

(๒) หนังสือตอบรับ หรือหนังสือเชิญจากสถานฝึกอบรม หรือหน่วยงานที่ทำวิจัย

(๓) หลักฐานแสดงแหล่งทุน (ถ้ามี)

(๔) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานที่ต้องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะขยายเวลาอยู่อบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา แนวทางการฝึกอบรม หรือสถานที่ฝึกอบรม ทั้งนี้ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา เพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดเวลาตามที่ได้รับอนุมัติเดิม

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องกลับมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

ดูงาน

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปดูงาน ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ เอกสารการจัดงานทางวิชาการ และ/หรือโครงการจัดการดูงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๒) หลักฐานแสดงแหล่งทุน (ถ้ามี)

(๓) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานที่ต้องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไป

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปดุงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างดุงานได้ไม่เกิน ๖๐ วัน และจะต้องกลับมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปดุงาน

ข้อ ๓๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

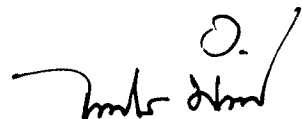
ประกาศ ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทงศักดิ์ คุ่มไชนะ)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ประธาน ก.บ.ม.



อธิการบดี