



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

ด้วยเห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

### ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี คณะบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งในกรณีที่ส่วนงานไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อให้ทำหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนงานตามที่ระบุไว้ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัย การอบรมตามหลักสูตรของการฝึกอบรม ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ณ ต่างประเทศ ซึ่งมีใช้การดูงานในความหมายของการไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยในต่างประเทศเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ” หมายความว่า การแสวงหาความรู้ทางวิชาการที่มีใช่เป็นการศึกษาต่อตามหลักสูตรการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ ซึ่งสามารถกระทำได้โดยการวิจัย การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ การสร้างนวัตกรรม หรือการสร้างสรรคผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

“การไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายในประเทศ ในลักษณะให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ปัญหา การจัดวางระบบงาน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการด้านอื่น ๆ ให้กับหน่วยงานอื่น ที่มีใช่เป็นผู้ทำการในฐานะพนักงานประจำของหน่วยงานอื่นที่ไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

“การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า

(๑) การประชุมภายในประเทศ หมายความว่า รวมถึง การประชุม / อบรม / สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน การฝึกศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๒) การไปปฏิบัติงาน (ราชการ) ในหน้าที่ภายในประเทศ เพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย

(๓) การประชุมในต่างประเทศ หมายความว่า รวมถึง การประชุม การสัมมนา การเสนอผลงานทางวิชาการ การเจรจาธุรกิจ การปรึกษาหารืองานวิจัย หรือการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในต่างประเทศ

(๔) การไปปฏิบัติงานในกรณีอื่น ๆ เพื่อประโยชน์แก่ส่วนงาน และมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางตามความหมายของการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย การไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานในลักษณะอื่น ๆ

“ทุนที่ต้องขอใช้คืน” ได้แก่

(๑) ทุนที่ส่วนราชการ องค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ให้

(๒) ทุนที่ระบุไว้ตามรายชื่อในประกาศสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา

ระหว่างประเทศ เรื่องทุนรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ และนิติบุคคลต่างประเทศ

(๓) ทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ต้องขอใช้คืน

๒ การนับเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปรับสถานภาพมาจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างจากเงินอุดหนุน ให้นับต่อเนื่องจากสถานภาพเดิม

๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปรับสถานภาพมาจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างจากเงินอุดหนุน ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเดิม อยู่ในวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ตามประกาศฉบับนี้ และให้ถือว่าสัญญาที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้ทำไว้เกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ในขณะที่ยังไม่เปลี่ยนสถานภาพนั้น เป็นสัญญาที่นำมาบังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยต่อเนื่องตามประกาศนี้ด้วย

๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปรับสถานภาพมาจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างจากเงินอุดหนุน ซึ่งในขณะที่ยังไม่เปลี่ยนสถานภาพกำลังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าการมาปฏิบัติงานในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังการเปลี่ยนสถานภาพนั้น เป็นการปฏิบัติงานขอใช้ต่อเนื่องจากสัญญาเดิมด้วย

๕ การลาตามประกาศนี้ของอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจอนุมัติ กรณีรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติ



## หมวด ๑

## การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ

๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดจะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จะต้องได้รับการพิจารณาจากผู้อยู่บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนว่าเป็นกรณีที่มีความจำเป็น และเป็นความต้องการของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้กำหนดโครงการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย พร้อมกำหนดแผนงาน หรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน โดยจะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นด้วย

๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) กรณีที่จะลาไปศึกษา จะต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผู้ที่จะไปศึกษาต่อต่างประเทศจะต้องเป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้

(๓) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังที่กลับจากการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

(๔) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอเรื่องพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้อยู่บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการ พร้อมทั้งรับรองคุณสมบัติตามข้อ ๗ และให้ผู้อยู่บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานตามลำดับ เพื่อขออนุมัติดังนี้

(๑) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ และรายงานการอนุมัติให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

(๒) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในต่างประเทศ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ

๙ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗ และผู้อยู่บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยั้งที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอขอยกเว้นคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายมีอำนาจอนุมัติยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ ๗ (๑) และ (๒) แต่ถ้าเป็นการยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ ๗ (๓) และ (๔) ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายมีอำนาจอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๒) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยในต่างประเทศ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ ๗

๑๐ การเสนอขออนุมัติตามข้อ ๘ (๒) และข้อ ๙ (๒) ให้ส่วนงานเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบล่วงหน้า ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในระยะเวลาอันสมควร

๑๑ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้ส่วนงานพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดเสียหายแก่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๑๒ ระยะเวลาในการอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรการศึกษา ฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาศึกษาต่อภายในประเทศ โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากลาเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้ถือเป็นการลาศึกษาเต็มเวลา

๑๓ การขอขยายระยะเวลาการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องใช้เวลาศึกษา ฝึกอบรม เกินกว่าที่หลักสูตรกำหนด หรืออยู่ฝึกอบรม (วิจัย) ต่างประเทศ ภายหลังสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก จะต้องได้รับการพิจารณาจากส่วนงานก่อนว่าเป็นกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเรื่องพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษา หรือฝึกอบรมที่ผ่านมา และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อไปอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติเดิม และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ แล้วแต่กรณี

๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยจะลาไปดูงานต่างประเทศได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการลาฝึกอบรมในต่างประเทศแทน

๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยจะไปปฏิบัติงานวิจัย ได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับโครงการ หรือแผนงานที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน หรือเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ งบประมาณ และแผนงานรองรับชัดเจนที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป

(๒) หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการ ข้อตกลง หรือความร่วมมือทางวิชาการร่วมกัน ระหว่างส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย กับองค์กร หรือสถาบันที่จะดำเนินการวิจัย

(๓) ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานวิจัยและค่าครองชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะในการเดินทางต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนงานและมหาวิทยาลัย และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๔) เป็นการปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๑๖ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัย ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารให้มหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาค้างนี้

(๑) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติงานวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยโดยชัดเจน

(๒) เหตุผลความจำเป็นที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัย

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานวิจัย

๑๗ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะไปปฏิบัติงานวิจัย เกินกว่า ๑ ปีขึ้นไป ให้อธิการบดีหรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๘ เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ถือว่าระยะเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานวิจัย เป็นระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้ ส่วนงานจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และสัญญาค่า ประกัน ผูกพันไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยตามวรรคแรกมีระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน ให้ ส่วนงานจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย โดยไม่ต้อง จัดทำสัญญาค่าประกันก็ได้

กรณีการอบรมในประเทศที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน และมหาวิทยาลัยมหิดล หรือส่วนงาน ต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาทต่อคน ให้ทำสัญญาลาฝึกอบรมใน ประเทศและสัญญาค่าประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้กับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยด้วย ยกเว้นหลักสูตรในวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร หรือหลักสูตรอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลกำหนด

๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย จะต้องกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้ปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินแก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ด้วยทุนที่ต้องชดใช้คืน ให้ชดใช้ทุน เงินเดือน หรือเงินอื่นใด ซึ่งผู้ลาได้รับระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินทุน เงินเดือน และเงินอื่นใดที่ได้รับไปดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

(๒) สำหรับผู้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย กรณีที่ไม่ต้องชดใช้ทุนคืน ให้ชดใช้เงินเดือน หรือเงินอื่นใดซึ่งผู้ลาได้รับระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินอื่นใดที่ได้รับไปดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

(๓) ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย กลับมาและได้ปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้ และเบี้ยปรับตาม (๑) (๒) ลงตามส่วน

(๔) สำหรับผู้ลาไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน ให้ชดใช้ทุนที่ต้องชดใช้คืน เงินเดือน และเงินอื่นใดซึ่งผู้ลาได้รับระหว่างลา โดยคิดตามระยะเวลาที่ได้ลาไปศึกษากับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินทุน เงินเดือน และเงินอื่นใดที่ได้รับไปดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

การทำสัญญา การชดใช้เงิน การผ่อนผันการชดใช้เงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ธุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องตั้งใจศึกษา ฝึกอบรม ธุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจ หรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันควร นอกจากจะถูกตัดสิทธิ์ให้ระงับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ธุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยแล้วยังอาจได้รับโทษทางวินัยอีกด้วย

๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ธุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หากไม่สามารถศึกษา ฝึกอบรม ธุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ



๒๓ ในระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หากส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกลับมาปฏิบัติงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) กรณีภายในประเทศ

- ให้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานทันทีเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

(๒) กรณีต่างประเทศ

- ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือ ไปปฏิบัติงานวิจัยเกิน ๑ ปี

- ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือ ไปปฏิบัติงานวิจัยเกิน ๖ เดือน

- ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือ ไปปฏิบัติงานวิจัยไม่เกิน ๖ เดือน

- ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปดูงาน

เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วน และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมวด ๒

การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (Sabbatical Leave)

๒๕ การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ อาจกระทำได้ดังนี้

(๑) การวิจัย

(๒) การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ

(๓) การสร้างนวัตกรรม

(๔) การสร้างผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำส่วนงาน



การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลประกอบการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในต่างประเทศ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ

๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด จะไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปีต่อเนื่อง โดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน ปฏิบัติงานวิจัยตามหมวด ๑ เข้าด้วย

(๒) อายุไม่เกิน ๕๗ ปี นับถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๓) เป็นผู้ได้รับการพิจารณาครั้งก่อนจากกรรมการประจำส่วนงานว่าเป็นผู้ที่ เหมาะสมในการให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๔) เป็นผู้ปฏิบัติงานดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูก สอบสวนทางวินัย

๒๗ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้อนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) การไปครั้งแรกให้ออกอนุมัติได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

(๒) ผู้ที่เคยไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการมาแล้ว และจะขอไปเพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการคราวต่อไป ให้อนุมัติได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน ถ้ามีเวลากลับมาปฏิบัติงานหลังจากไป เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรืออนุมัติได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ถ้ามีเวลากลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒๘ การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอโครงการผ่าน คณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการเรียน การสอน การ วิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับผิดชอบ

(๒) ระยะเวลาที่จะไปต้องเหมาะสมกับโครงการ หรือกิจกรรมที่ขอไปเพิ่มพูนความรู้ ทางวิชาการ

(๓) ส่วนงานสามารถบริหารจัดการอัตรากำลังได้อย่างเหมาะสม โดยไม่เป็นเหตุให้ ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

(๔) ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนบุคลากรสายวิชาการของส่วนงาน นั้น ๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณา และจำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ในจำนวนโควตาของผู้ ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ อนึ่ง ในการคำนวณจำนวนผู้ที่ขอไปปฏิบัติงานเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น ให้คิดจำนวนเลขเต็ม ถ้ามีทศนิยมเกินครึ่งหนึ่งให้นับเป็น ๑ คน แต่ถ้า กำนวณแล้วได้ไม่ถึง ๑ คน ให้นับเป็น ๑ คน

๒๕ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และแจ้งให้มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๓๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รายงานความก้าวหน้าของโครงการทุก ๓ เดือน โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา และประเมินโครงการหรือกิจกรรม หากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้รีบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยส่งผลงานที่สำเร็จสมบูรณ์ต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน ๓ เดือน นับแต่กลับจากการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และนำเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

ในระหว่างที่ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในทันที

๓๒ การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากเกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำให้เกิดความเสียหายนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น และจะไม่มีผลผูกพันกับมหาวิทยาลัยแต่ประการใด

๓๓ การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ในระหว่างการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักจากมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับอนุมัติให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากจงใจไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตามประกาศนี้ หรือข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- (๑) สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน
- (๒) ไม่พิจารณาความดีความชอบประจำปี
- (๓) ลงโทษทางวินัย

## หมวด ๓

## การไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจขอไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ทางวิชาชีพได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

## หมวด ๔

## การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดจะขอไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาถ้อยแถลงจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการให้ไปปฏิบัติงาน โดยให้ส่วนงานคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ เว้นแต่กรณีการไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นการไปปฏิบัติงานในกรณีอื่นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงาน และมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศ และต่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดจะขอไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ยื่นเรื่องพร้อมแนบเอกสารการได้รับเชิญให้ไปปฏิบัติงาน ที่ระบุระยะเวลา และรายละเอียดชัดเจน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓๘ การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๓๙ ในการไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย หากเกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอกพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำให้เกิดความเสียหายนั้น ต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น จะไม่มีผลผูกพันต่อมหาวิทยาลัยแต่ประการใด

๔๐ เมื่อเสร็จสิ้นการได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานผลการไปปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- (๑) สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน
- (๒) ไม่พิจารณาความดีความชอบประจำปี
- (๓) ลงโทษทางวินัย

#### หมวด ๕

#### การได้รับเงินเดือน ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศและต่างประเทศ

๔๒ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศและ ต่างประเทศ ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม

๔๓ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลา ศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล