



มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง
 เลขที่รับ..... 2653
 วันที่..... 24 ธ.ค. 2551
 1781.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทรเลข ๑ - 2680 - 8553

ที่ ทบ.0520 / 01.8 / 1959

วันที่ 50 ตุลาคม 2551

เรื่อง ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานในสถานอุดมศึกษาไปศึกษาวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา

ตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานในสถานอุดมศึกษาไปศึกษาค้นคว้าวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งใช้บังคับแก่คณาจารย์และบุคลากรศึกษา การขออนุญาตและหลักฐานประกอบการพิจารณา ระยะเวลาไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือน การขอยกเวลาศึกษาต่อก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ และการทำสัญญา เป็นต้น

ในการนี้ ได้สรุปข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานในสถานอุดมศึกษาที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศและบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้ได้ใช้ประกอบในการดำเนินการที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสภา

ซึ่งเรียนแนบทั้งนี้โปรดทราบ และปฏิบัติตามแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป จักขอขอบคุณยิ่ง

(ท.ศ. มานี พิเชษฐภคพงศ์)

รองอธิการบดี (วิชาการและวิจัย)

จพท
 - น.ส.วิภาดา จตุตถสุนทร
 ๒๓/๑๒/๕๑
 2๓/๑๒/๕๑

ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบ จากคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณบดีที่ผู้นั้นสังกัดก่อน โดยมีข้อพิจารณาและรายละเอียด ดังนี้

ข้อพิจารณา	รายละเอียด
1. พิจารณาคณะสมบัติ	<p>1.1 ผู้ไปศึกษาชั้นปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี ผู้ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันสมัครเข้าศึกษาต่อ ยกเว้นได้รับอนุมัติจากที่ประชุม ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย</p> <p>1.2 เป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นได้รับอนุมัติจากที่ประชุม ก.บ.พ. มหาวิทยาลัย เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย</p>
2. พิจารณาหลักฐานเอกสาร	<p>2.1 แบบใบลาศึกษา ฝึกรอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย</p> <p>2.2 โครงการหรือแนวทางการศึกษา</p> <p>2.3 เหตุผลความจำเป็นและความต้องการที่จะให้ข้าราชการ พนักงานฯ ไปศึกษา รวมทั้งแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการ พนักงานฯ ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ</p> <p>2.4 ใบตอบรับจากสถาบันที่ศึกษา</p> <p>2.5 แบบรายงานข้อพันธุผูกพัน (กรณีลาศึกษาเกินกว่า 1 ปี)</p> <p>2.6 สำเนาสัญญาจ้างหากจะครบอายุสัญญาจ้างให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จก่อนลาไปศึกษา</p>
3. กำหนดระยะเวลาและการรับเงินเดือน	<p>3.1 ข้าราชการ พนักงานฯ ที่ไปศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบให้ไปศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตรที่ไปศึกษาแต่ไม่เกิน 2 ปี 6 เดือน ยกเว้น กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจศึกษาให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจพิจารณาอนุมัติให้อยู่ศึกษาต่อไปทั้งนี้ จะให้ได้รับเงินเดือนระหว่างที่ลาศึกษาได้ไม่เกิน 3 ปี</p> <p>3.2 ข้าราชการ พนักงานฯ ที่ไปศึกษาระดับปริญญาโท-เอก และต่อไปจนถึงระดับ Post doctoral มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบให้ไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตรแต่ไม่เกิน 6 ปี</p> <p>3.3 ข้าราชการ พนักงานฯ ที่มีวุฒิปริญญาโทศึกษาระดับปริญญาเอกหรือระดับ Post doctoral มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบให้ไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาศึกษาระยะเวลาของหลักสูตรแต่ไม่เกิน 5 ปี</p>

ข้อพิจารณา	รายละเอียด
	3.4 ข้าราชการ พนักงานฯ ที่จะไปศึกษาระดับ American Board หรือระดับ Subspecialty มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นชอบให้ไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาศึกษาแต่ไม่เกิน 6 ปี
4. การขอขยายเวลาศึกษาของพนักงานหลังจากครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว	<p>ข้าราชการ พนักงานฯ สามารถขยายเวลาศึกษาได้แต่ไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นให้เสนอที่ประชุม ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายๆไป ทั้งนี้ จะต้องยื่นเรื่องขอขยายเวลาศึกษาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมพร้อมแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>4.1 คำขอขยายเวลาศึกษาพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษาและคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขยายเวลาศึกษาต่อไปอีก</p> <p>4.2 หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>4.3 สำเนาสัญญาจ้างหากจะครบอายุสัญญาให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จก่อนขอขยายเวลาศึกษา</p>
5. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่ แนวทางการศึกษาหรือระดับการศึกษา ฯลฯ	ข้าราชการ พนักงานฯ ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่แนวทางการศึกษา หรือระดับการศึกษา ฯลฯ ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ คือ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการทำสัญญาผูกพันข้าราชการ พนักงานฯ ที่ลาศึกษาต้องจัดให้มีการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาลาศึกษา ทั้งนี้ มีการค้ำประกันด้วยบุคคล หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหลักทรัพย์อย่างใดอย่างหนึ่งพร้อมกันนี้ พนักงานที่จะลาศึกษาจะต้องมีสัญญาจ้างครอบคลุมระยะเวลาที่ลาศึกษาด้วย สำหรับผู้ที่ลาศึกษาจะครบอายุสัญญาจ้างก่อนลาไปศึกษาหรือก่อนขยายเวลาศึกษา ให้คณะวิชา/หน่วยงาน แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้างให้ผู้ลาศึกษาดังกล่าว และให้พนักงานทำสัญญาให้เสร็จเรียบร้อยก่อนไปศึกษา หรือก่อนขยายเวลาศึกษา

กรณีข้าราชการ พนักงานฯ ได้ศึกษาครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

“ตัวอย่าง”

การเขียนโครงการศึกษา

โครงการศึกษาในระดับปริญญา.....

สาขาวิชา.....

สังกัด.....

1. ส่วนราชการ.....
2. ชื่อผู้ลาศึกษา.....
3. สาขาวิชาที่จะศึกษา.....
เน้น.....
4. ระดับการศึกษา.....
5. สถานศึกษา.....
6. หลักสูตร.....
7. ระยะเวลาการศึกษา.....ปี
8. วิชาหลักที่จะศึกษา.....
9. วิทยานิพนธ์/งานวิจัยที่จะศึกษา.....
10. โครงการปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา.....
11. เหตุและความจำเป็นในการลาศึกษาต่อ.....