ประกาศคณะกรรมการนโยบายทรัพยากรบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

เพื่อให้การดำเนินการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๗) ประกอบข้อ ๕๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการนโยบายทรัพยากรบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ

“การไปศึกษา” หมายความว่า การไปเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึงการเรียนภาษาและการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัย การอบรมตามหลักสูตรของการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึงการเรียนภาษาและการเตรียม

ความพร้อมก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทั้งในและต่างประเทศ

"การไปปฏิบัติงานวิจัย" หมายความว่า การไปทำงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์แก่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือการฝึกอบรม

"การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ" หมายความว่า การไปแสวงหาความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศซึ่งมิใช่การไปศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร โดยอาจเป็นการวิจัย การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ การสร้างนวัตกรรม หรือการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

"การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ" หมายความว่า การไปดำเนินการหรือร่วมดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยหรือตีความกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
การไปศึกษา

.....

ข้อ ๖ กำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานต้นสังกัด โดยต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ให้พิจารณาด้านอัตรากำลังประกอบด้วย โดยส่วนงานต้องมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานประจำของส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสังกัด

(๓) ต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาและหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยอาจไปศึกษาแบบเต็มเวลา หรือนอกเวลาปฏิบัติงาน หรือศึกษาโดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วนไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ก็ได้

ข้อ ๗ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานงานสามัญที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันจะไปศึกษา

(๒) มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันที่จะไปศึกษา

(๓) กรณีการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นผู้มีระดับความรู้ภาษาต่างประเทศเพียงพอที่จะใช้ในการศึกษา

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

(๕) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานตามภารกิจ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ไปศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน หรือไปศึกษาแบบเต็มเวลาโดยได้รับเงินเดือนภายใต้เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นการเฉพาะรายก็ได้

อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานสามัญที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑) หรือ (๒) ไปศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๘ กำหนดวิธีดำเนินการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปศึกษาต้องเสนอเรื่องล่วงหน้าเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษาต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องเสนอเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(ก) หนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นในการไปศึกษา

(ข) หนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานต้นสังกัด ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่ให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติเมื่อสำเร็จการศึกษา

(ค) หลักสูตรหรือแนวทางการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา

(ง) รายละเอียดและแนวทางการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษา

(๒) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการให้ไปศึกษาและสถาบันการศึกษาตอบรับเข้าศึกษาแล้ว เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(ก) หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา

(ข) หลักฐานการได้รับทุนสนับสนุน (ถ้ามี)

ข้อ ๙ กำหนดระยะเวลาการได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือน ดังนี้

(๑) ระดับปริญญาโท กำหนดไม่เกิน ๒ ปี

(๒) ระดับปริญญาเอก กำหนดไม่เกิน ๓ ปี

(๓) ระดับปริญญาโท–เอก กำหนดไม่เกิน ๕ ปี

ข้อ ๑๐ การขยายระยะเวลาศึกษา กรณีมีเหตุผลความจำเป็นโดยที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขยายระยะเวลาศึกษาในแต่ละระดับการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน แต่จะเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษาให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขยายระยะเวลาศึกษา ให้เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา และหลักฐานแสดงความก้าวหน้าตามแผนการศึกษา

(๒) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถาบันการศึกษา

(๓) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขยายเวลาการศึกษาและระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๒ การทำสัญญาไปศึกษาและการปฏิบัติตามสัญญา

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้สอดคล้องกับสัญญาจ้างและให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินดังนี้

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลาต้องชดใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนสนับสนุนระหว่างไปศึกษาพร้อมกับเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ต้องชดใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนสนับสนุนระหว่างไปศึกษา โดยคำนวณตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ไปศึกษาพร้อมกับเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

ข้อ ๑๓ การรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาและการกลับมาปฏิบัติงาน

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าและผลการศึกษา พร้อมความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดีโดยเร็วทุกภาคการศึกษา กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อธิการบดีอาจสั่งให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามสมควร ก็ได้

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว หากไม่ตั้งใจศึกษา หรือประวิงเวลา หรือมีพฤติการณ์อื่นใดอันแสดงถึงการไม่พยายามศึกษาหรือพยายามประวิงเวลาให้อธิการบดีสั่งให้ยุติการศึกษาและพิจารณาดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินการเกี่ยวกับการได้รับเงินเดือนตามควรแก่กรณี

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หากไม่สามารถไปศึกษาหรือศึกษาไม่สำเร็จด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าไปปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่ออธิการบดี

ในระหว่างศึกษา หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายใดกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่าในกรณีใด ๆ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา เมื่อครบกำหนดเวลาหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว ต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและรายงานผลการศึกษาโดยเร็ว ทั้งนี้ภายใน ๗ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาหรือวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร กรณีศึกษาในประเทศ

กรณีศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยภายในระยะเวลาที่ควรจะเดินทางถึงได้ตามปกติ ทั้งนี้ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่สำเร็จ

การศึกษาตามหลักสูตร และให้รีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและรายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว ทั้งนี้ภายใน ๒ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่เดินทางถึงประเทศไทย

หมวด ๒
การฝึกอบรม และการดูงาน

.....

ข้อ ๑๔ กำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรมหรือดูงาน ดังนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามแผนงานและนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานต้นสังกัด โดยต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อสำเร็จการฝึกอบรมหรือดูงาน

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปฝึกอบรมหรือดูงาน ให้เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นในการไปฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) หนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานต้นสังกัด

(๓) แผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติ กรณีระยะเวลาฝึกอบรมหรือดูงานมากกว่า ๓๐ วัน

(๔) หนังสือตอบรับพร้อมหลักสูตรหรือแนวการฝึกอบรมหรือดูงานของสถาบันหรือหน่วยงานที่จะไปฝึกอบรมหรือดูงาน

(๕) หลักฐานการได้รับทุนสนับสนุน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๖ กำหนดระยะเวลาการได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมหรือดูงาน โดยได้รับเงินเดือน ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมได้ไม่เกิน ๙๐ วัน กรณีเกิน ๙๐ วัน ต้องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะราย

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับอนุมัติให้ไปดูงานได้ไม่เกิน ๒๐ วัน กรณีเกิน ๒๐ วัน จะต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมและประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการฝึกอบรม ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม แต่จะเปลี่ยนแปลงแนวการฝึกอบรมหรือหลักสูตรให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๑๘ การทำสัญญาไปฝึกอบรมหรือดูงานและการปฏิบัติตามสัญญา

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมหรือดูงานมากกว่า ๓๐ วัน ต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้สอดคล้องกับสัญญาจ้างและให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยระหว่างไปฝึกอบรมหรือดูงานพร้อมกับเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

กรณีผู้ที่ไปฝึกอบรมหรือดูงานกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญาก็ให้ลดจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมหรือดูงาน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการฝึกอบรมหรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ทั้งนี้ภายใน ๗ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลการฝึกอบรมหรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

หมวด ๓
การไปปฏิบัติงานวิจัย

.....

ข้อ ๒๐ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานสามัญที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันจะไปปฏิบัติงานวิจัย ทั้งนี้อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานสามัญซึ่งปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๒ ปี ไปปฏิบัติงานวิจัยเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

(๒) เป็นผู้ที่ส่วนงานต้นสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอนหรือได้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่จะไปปฏิบัติงานวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) กรณีการไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานวิจัย

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

(๕) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานตามภารกิจ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ไปปฏิบัติงานวิจัยแบบเต็มเวลาโดยได้รับเงินเดือนภายใต้เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นการเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องเสนอเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) โครงการวิจัยพร้อมแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ทั้งนี้ต้องแสดงระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยโดยละเอียด

(๒) เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานต้นสังกัดที่ต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัย ตลอดจนความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับแผนงานของส่วนงานต้นสังกัดและประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อ ๒๒ การไปปฏิบัติงานวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นการปฏิบัติงานตามปกติ แต่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ทั้งนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยจะขยายเวลาหรือเปลี่ยนแปลงหัวข้อการวิจัยมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

ข้อ ๒๔ การทำสัญญาไปปฏิบัติงานวิจัยและการปฏิบัติตามสัญญา

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยมากกว่า ๓๐ วัน ต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้สอดคล้องกับสัญญาจ้าง และให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานวิจัย

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาต้องชดใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากจากส่วนงานระหว่างไปปฏิบัติงานวิจัยพร้อมกับเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

กรณีผู้ที่ไปปฏิบัติงานวิจัยกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้อ ๒๕ การรายงานความก้าวหน้าและการกลับมาปฏิบัติงาน

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยต้องส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัย กรณีได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานวิจัยในรอบ ๖ เดือน ต่ออธิการบดีด้วย

(๒) เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการปฏิบัติงานวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ทั้งนี้ภายใน ๗ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือวันที่เสร็จจากการปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการ แล้วแต่กรณี

หมวด ๔
การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

.....

ข้อ ๒๖ การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ อาจกระทำได้ดังนี้

(๑) การวิจัย

(๒) การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ

(๓) การสร้างนวัตกรรม

(๔) การสร้างผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อ ๒๗ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานสามัญ ประเภทวิชาการ ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปีต่อเนื่อง โดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยเข้าด้วย

(๒) ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๓) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี นับถึงวันยื่นคำขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องเสนอเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) แผนการดำเนินงานโดยสมบูรณ์ ทั้งนี้ต้องแสดงระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด พร้อมผลผลิตเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๒) เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานต้นสังกัดที่ต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนความสอดคล้องกับแผนงานของส่วนงานต้นสังกัดและประโยชน์ที่จะได้รับ

(๓) ความเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๙ กำหนดหลักเกณฑ์การอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการดังนี้

(๑) ให้อนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี โดยการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งแรกให้อนุมัติได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

(๒) กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเคยไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการมาแล้ว และประสงค์จะขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอีกครั้ง ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๖ เดือน หากมีระยะเวลาปฏิบัติงานหลังจากไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรืออนุมัติได้ไม่เกิน ๑ ปี หากมีระยะเวลาปฏิบัติงานหลังจากไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ข้อ ๓๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีทุกสามเดือน โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้ส่งผลงานที่เสร็จสมบูรณ์ต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในสามเดือน นับแต่กลับจากการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบด้วย

หมวด ๕
การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

.....

ข้อ ๓๑ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นงานบริการวิชาการที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา ในการจัดวางระบบงาน การวิเคราะห์ทดสอบและระบบมาตรฐาน การวิจัยและการพัฒนา การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการฝึกอบรม

ข้อ ๓๒ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการจะต้องเป็นไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือหลายลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีส่วนเกี่ยวเนื่องและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(๓) เป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก

(๔) เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานบริการวิชาการให้คำนึงถึงอัตรากำลังของส่วนงานต้นสังกัด โดยจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานประจำของส่วนงาน

ข้อ ๓๔ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยถือเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติ ทั้งนี้ในระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ หากมีค่าเดินทาง ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๓๕ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย หากเกิดความเสียหายขึ้นต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานภายนอก พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

ข้อ ๓๖ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องไม่ขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ข้อ ๓๗ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานสามัญที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันจะไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ทั้งนี้อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานสามัญซึ่งปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๒ ปี ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

(๒) เป็นผู้ที่ส่วนงานต้นสังกัดรับรองว่าเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่จะให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

ข้อ ๓๘ ระยะเวลาการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการมีกรอบเวลาตั้งแต่ ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วนไม่เกิน ๒ วัน ต่อสัปดาห์

ข้อ ๓๙ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปปฏิบัติงานบริการวิชาการจัดทำรายละเอียดการขอไปปฏิบัติงานบริการวิชาการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๔๐ เมื่อครบกำหนดเวลาการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วัน และให้ส่วนงานต้นสังกัดรายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือไปปฏิบัติงานวิจัย ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ในวันที่

ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายชาญวิทย์ อมตะมาทุชาติ)
ประธานคณะกรรมการนโยบายทรัพยากรบุคคล

สรุปสาระสำคัญประกาศคณะกรรมการนโยบายทรัพยากรบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2569

เป็นการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับความในข้อ 53 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

มหาวิทยาลัยอาจให้มีการดำเนินการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพ ดังนี้

การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

การไปปฏิบัติงานวิจัย

การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ

การไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

สรุปสาระสำคัญประกาศคณะกรรมการนโยบายทรัพยากรบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2569

ยกเลิก
ประกาศคณะกรรมการนโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา
เพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2565 ซึ่งออกตามความ
ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

คงหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย
ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
ตามประกาศเดิมไว้ทุกประการ
โดยเพิ่มเติม ดังนี้
กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดี
อาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานตามภารกิจ
ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
ไปศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน หรือไปศึกษา
หรือปฏิบัติงานวิจัยแบบเต็มเวลาโดยได้รับ
เงินเดือนภายใต้เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัย
กำหนดเป็นการเฉพาะรายก็ได้
(จากเดิมกำหนดให้เฉพาะพนักงานสามัญ)

เพิ่มเติมหลักเกณฑ์
การให้พนักงานมหาวิทยาลัย
ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
และไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
เพื่อให้ครบถ้วนตามความในข้อ 53
แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

การไปเพิ่มพูนความรู้

(การวิจัย, การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ, การสร้างนวัตกรรม และการสร้างผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น)

คุณสมบัติ

- เป็นพนักงานสามัญ **ประเภทวิชาการ**
- **ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี** ต่อเนื่อง โดยไม่รวมระยะเวลาการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
- **ได้รับความเห็นชอบ**จากคณะกรรมการประจำส่วนงาน
- **อายุไม่เกิน 55 ปี**
- ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทาง**วินัย** หรือถูกฟ้อง**คดีอาญา**

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

- **ครั้งละไม่เกิน 1 ปี** โดยครั้งแรกให้อนุมัติได้ไม่เกิน 1 ปี
- **ไม่เกิน 6 เดือน** กรณีปฏิบัติงานหลังจากไปเพิ่มพูนความรู้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- **ไม่เกิน 1 ปี** กรณีปฏิบัติงานหลังจากไปเพิ่มพูนความรู้มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

การดำเนินการ

เป็นพนักงานสามัญ ประเภทวิชาการ → **ผู้บังคับบัญชา** → **คณะกรรมการประจำส่วนงาน** → **อธิการบดี**

เสนอขออนุมัติ พร้อมเอกสารดังนี้

- แผนการดำเนินงานโดยสมบูรณ์ (แสดงระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด พร้อมผลผลิตเมื่อสิ้นสุดระยะเวลา
- เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของต้นสังกัด ความสอดคล้องกับแผนงานและประโยชน์ที่จะได้รับ

ให้ความเห็นชอบ

พิจารณาอนุมัติ

<u>หมายเหตุ</u>

1. ต้องรายงานความก้าวหน้าต่ออธิการบดีทุกสามเดือนโดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานและคณะกรรมการประจำส่วนงาน
2. ส่งผลงานที่สมบูรณ์ต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน 3 เดือนนับแต่กลับจากการไปเพิ่มพูนความรู้ และเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

- ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาในการจัดวางระบบงาน การวิเคราะห์ทดสอบและระบบมาตรฐาน การวิจัยและการพัฒนา การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการฝึกอบรม
- ต้องเป็นไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  1. มีส่วนเกี่ยวเนื่องและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
  2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
  3. เป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก
  4. เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ

- เป็นพนักงานสามัญ
- **ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี** (กรณีไม่ครบ 2 ปี อาจได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษได้)
- ได้รับการรับรองจากต้นสังกัด
- ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทาง**วินัย** หรือถูกฟ้อง**คดีอาญา**

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

- **ภายในกรอบเวลา 3 เดือนถึง 1 ปี โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วนไม่เกิน 2 วันต่อสัปดาห์**

การดำเนินการ

เป็นพนักงานสามัญประเภทวิชาการ	ผู้บังคับบัญชา	คณะกรรมการประจำส่วนงาน	อธิการบดี
เสนอขออนุมัติ	ให้ความเห็นชอบ	ให้ความเห็นชอบ	พิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วัน และให้ต้นสังกัดรายงานอธิการบดีเพื่อทราบ