



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคคล โทรศัพท์ ๒๑๑๖ - ๒๑๑๗

ที่ ศธ ๐๕๗๙.๑๕/ ๖๐๐๙

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง..... ขั้นตอนการขออนุมัติและการทำสัญญาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง หัวหน้าศูนย์ และหน่วย

ตามที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศและต่างประเทศ กองบริหารงานบุคคล ขอชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

การศึกษา

ศึกษาภายในประเทศภาคปกติ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา

ศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศโดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา

ศึกษาต่างประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง

ขั้นตอนการขออนุมัติการศึกษาต่อ

๑. บุคลากรที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อ ให้กรอกข้อมูลตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาต่อ โดยกองบริหารงานบุคคลจะเวียนหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงาน และนำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาต่อต่อมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ พิจารณาคุณสมบัติต่อไป

๒. เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ พิจารณาคุณสมบัติแล้ว กองบริหารงานบุคคลนำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรและจะแจ้งผลการพิจารณาเพื่อให้ผู้ขอศึกษาต่อดำเนินการสอบคัดเลือก เมื่อผ่านการสอบคัดเลือกให้ทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบหนังสือรับรองผ่านการสอบคัดเลือก หากมีความประสงค์จะขอทุนการศึกษาให้แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการทุนการศึกษาฯ พิจารณาการให้ทุนการศึกษาต่อไป

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ไปศึกษาและให้ทุนการศึกษาแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะแจ้งผลการพิจารณาเพื่อให้มาทำสัญญาที่ นายพิชญ์ พิพัฒนสันตกุล ตำแหน่ง นิติกร กองบริหารงานบุคคล อาคาร ๓๖ ชั้น ๔ (ฝั่งขวา) เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ - ๒๘๗ - ๙๖๐๐ ต่อ ๗๐๔๑ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

๔. การทำสัญญา บุคลากรที่จะไปศึกษาต่อต้องนำผู้ค้ำประกันมาลงนามต่อหน้าพยานคือ นิติกร กองบริหารงานบุคคล ผู้ค้ำประกันที่จะมาลงนามลำดับแรกคือ บิดาหรือมารดา ในกรณีที่ไม่สามารถมาได้ลำดับต่อไป

คือ พี่หรือน้องร่วมบิดามารดา และทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงานโดยให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๕. บุคลากรที่ไปศึกษาต่อ ต้องรายงานผลการศึกษาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้ที่ได้รับทราบผลการศึกษา

ฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ตามหลักสูตรการฝึกอบรม การไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ การไปนำเสนอผลงานวิจัย การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ รวมถึงการไปปฏิบัติการวิจัยหรือนำเสนอผลงาน การเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาหรือ การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

ขั้นตอนการขออนุมัติการฝึกอบรม

๑. บุคลากรที่มีความประสงค์จะไปฝึกอบรม ทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงานโดยให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบเอกสารตอบรับให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและเอกสารการจองตั๋วเครื่องบินเที่ยวไป เพื่อกองบริหารงานบุคคลจะนำเสนออธิการบดีอนุมัติต่อไป

๒. เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้ไปฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคลจะแจ้งผลการพิจารณาเพื่อให้ทำสัญญาที่ นายพิชญ์ พิพัฒน์สันติกุล ตำแหน่ง นิติกร กองบริหารงานบุคคล อาคาร ๓๖ ชั้น ๔ (ฝั่งขวา) เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ - ๒๘๗ - ๕๖๐๐ ต่อ ๗๐๔๑ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเดินทางไปฝึกอบรม

๓. การทำสัญญา หากไปฝึกอบรมระยะเวลาเกิน ๑ เดือน บุคลากรที่จะไปฝึกอบรมต้องนำผู้ค้ำประกัน มาลงนามต่อหน้าพยานคือ นิติกร กองบริหารงานบุคคล ผู้ค้ำประกันที่จะมาลงนามลำดับแรกคือ บิดาหรือมารดา ในกรณีที่ไม่สามารถมาได้ลำดับต่อไปคือ พี่หรือน้องร่วมบิดามารดา และทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล หากไปฝึกอบรมระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน ทำสัญญาอนุญาตให้ไปฝึกอบรมแต่ไม่ต้องมีการทำสัญญาผู้ค้ำประกัน

๔. บุคลากรที่ไปฝึกอบรมต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือศึกษาต่อตามเดิม (กรณีอยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ) ทั้งนี้ และทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงานโดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพร้อมแนบเอกสารการจองตั๋วเครื่องบินเที่ยวกลับ

ดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ขั้นตอนการขออนุมัติดูงาน

๑. บุคลากรที่มีความประสงค์จะไปดูงาน ทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงานโดยให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบเอกสารตอบรับการดูงานและเอกสารจองตั๋วเครื่องบินเที่ยวไป เพื่อกองบริหารงานบุคคลจะนำเสนออธิการบดีอนุมัติต่อไป

๒. การไปดูงานไม่ต้องมีการทำสัญญา แต่หากเกิน ๑๕ วัน ต้องดำเนินการเป็นการฝึกอบรมและต้องทำสัญญา

ปฏิบัติการวิจัย หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรงซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. ผู้วิจัยต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อยสองผลงาน

๒. เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน

๓. เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ

๔. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

๕. เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติการวิจัย

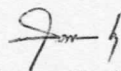
๑. บุคลากรที่มีความประสงค์จะไปปฏิบัติการวิจัย และทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงานโดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบเอกสารตอบรับการปฏิบัติการวิจัยและเอกสารการจองตัวเครื่องบินเที่ยวไป เพื่อกองบริหารงานบุคคลจะนำเสนออธิการบดีอนุมัติต่อไป

๒. เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย กองบริหารงานบุคคลจะแจ้งผลการพิจารณาเพื่อให้ทำสัญญาที่ นายพิชญ์ พิพัฒนสันติกุล ตำแหน่ง นิติกร กองบริหารงานบุคคล อาคาร ๓๖ ชั้น ๔ (ฝั่งขวา) เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ - ๒๘๗ - ๙๖๐๐ ต่อ ๗๐๔๑ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเดินทางไปปฏิบัติการวิจัย

๓. การทำสัญญา บุคลากรที่จะไปปฏิบัติการวิจัยต้องนำผู้ค้ำประกันมาลงนามต่อหน้าพยาน คือ นิติกร กองบริหารงานบุคคล ผู้ค้ำประกันที่จะมาลงนามลำดับแรกคือ บิดาหรือมารดา ในกรณีที่ไม่สามารถมาได้ลำดับต่อไปคือ พี่หรือน้องร่วมบิดามารดา และทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงานโดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๔. บุคลากรที่ไปปฏิบัติการวิจัยต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมทันที และทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงานโดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบเอกสารการจองตัวเครื่องบินเที่ยวกลับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบต่อไป



(นางสุดารัตน์ ผดุง)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล