

🔴 นิยามความหมาย 2.1 Out_Training_Define

ฝึกอบรม :: หมายถึง

การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัย หรือการอบรมตามหลักสูตรของการฝึกอบรม โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และให้หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

อธิบายเพิ่มเติมว่า หมายความรวมถึง การฝึกงาน การฝึกอบรมทางวิชาการ การฝึกอบรมทางวิชาชีพ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับผิดชอบอยู่ อาจจัดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรระหว่างประเทศ หรือเอกชนจัดขึ้น

ทุน :: หมายความว่า

เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา และเพื่อการครองชีพระหว่างการศึกษา เช่น ค่าธรรมเนียมในการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฝึกงานและดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา และหมายความรวมถึงค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

② การลาฝึกอบรมต่างประเทศ

◎ แนวทางการพิจารณา :: 2.2 Out_Training_Guidelines

๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะขอลาไปฝึกอบรม จะต้องได้รับการพิจารณาก่อนจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนว่าเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดและเป็นการต้องการของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติ

ทั้งนี้ ให้ส่วนงานต้นสังกัดกำหนดแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน โดยจะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นด้วย

๒ การพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดลาไปฝึกอบรมต่างประเทศนั้น ให้ส่วนงานพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย และต้องไม่ตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๓ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปฝึกอบรมต่างประเทศนั้น ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรม

② การลาฝึกอบรมต่างประเทศ

◎ คุณสมบัติ :: 2.3 Out_Training_Characteristic

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ จะต้องมีความคุณสมบัติดังนี้

- (1) ไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน
- (2) เป็นผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน
- (3) เป็นผู้ที่มิมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังที่กลับจากการลาไปฝึกอบรมภายในประเทศ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ลาไป
- (4) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรมแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ ครบก่อนเกษียณอายุงาน ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดใช้สำหรับการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ยังชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย
- (5) เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชารับรองว่าปฏิบัติงานดี
- (6) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
- (7) เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

:: กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติ ::

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเจตจำนงที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตาม ข้อ (1) (ไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน) และ (2) (เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน) ให้ลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ ให้ดำเนินการเสนอขอยกเว้นคุณสมบัติต่อหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

หากพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ ขาดคุณสมบัติข้อ (3) (เป็นผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังที่กลับจากการลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ลาไป) และ (7) (เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา) ให้ดำเนินการเสนอขอยกเว้นคุณสมบัติต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายพิจารณาอนุมัติ **โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน**

② การลาฝึกอบรมต่างประเทศ

◎ ขั้นตอนการดำเนินการ :: 2.4 Out_Training_Step

๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ ให้เสนอเรื่อง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๒ เมื่อได้รับการตอบรับจากสถานฝึกอบรมแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องขออนุมัติลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และตามลำดับ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ โครงการ/แนวการฝึกอบรม หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถานที่ที่จะเข้าฝึกอบรม ซึ่งระบุชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย หลักสูตรการอบรมหรือสาขาวิชาที่จะฝึกอบรม และระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กำหนดการเปิด-ปิดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน) พร้อมทั้งให้จัดทำเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

อนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่จะไปฝึกอบรม ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย I-20 หรือ IAP-66 มาประกอบการพิจารณาด้วย

๓ พนักงานมหาวิทยาลัยจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร/หลักฐาน เพื่อทำเอกสารประกอบการดำเนินการเสนอขออนุมัติ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการดำเนินการ) พร้อมจัดทำสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย จำนวน 2 ฉบับ และสัญญาค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมติดอากรในสัญญาค้ำประกัน 15 บาท โดยติดอากร 10 บาท ในสัญญาต้นฉบับ และติดอากร 5 บาท ในสัญญาคู่ฉบับ)

๔ เมื่อเตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้วให้นำเสนอเรื่องผ่านภาควิชา (หัวหน้าภาควิชาพิจารณาและให้ความเห็นในชั้นต้น) ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานผู้ลา และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา พร้อมสัญญาลา และสัญญาค้ำประกัน

เมื่อคุณสมบัติครบถ้วน และเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติตัวบุคคล และจัดทำคำสั่ง (ส่วนงาน) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ และพิจารณาลงนามในสัญญาทั้งนี้ ในส่วนของระยะเวลาที่อนุมัติ ให้กำหนดเป็นกรอบระยะเวลาดังนี้

“ ...มีกำหนด ... ปี ...เดือน ...วัน ตั้งแต่วันที่ออกเดินทางเป็นต้นไป (ออกเดินทางประมาณวันที่...) ”

๕ เมื่อผู้มีอำนาจ/หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย พิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งสำเนาเรื่อง พร้อมสัญญา คู่ฉบับ (ฉบับติดอากร 5 บาท) แจ้งภาควิชาฯ และ

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ลา ส่วนเอกสารต้นเรื่อง พร้อมสัญญาฯ ต้นฉบับ (ฉบับติดอากร 10 บาท) เก็บรักษาที่หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

๑๖ หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลการลา ในแฟ้มประวัติพนักงาน/ฐานข้อมูล

๑๖.๑ แจ้งวันไปฝึกอบรมต่างประเทศ ::

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องแจ้งวันเริ่มหยุดงานไปต่างประเทศ (คือวันที่ออกเดินทางไปต่างประเทศ) ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาได้รับทราบ ให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล

ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ จะต้องตั้งใจฝึกอบรมให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจ หรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันควร นอกจากจะถูกตัดสิทธิ์รับการลาแล้ว ยังอาจได้รับโทษทางวินัยอีกด้วย

๑๖.๒ การปฏิบัติระหว่างการลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ ::

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ จะต้องตั้งใจฝึกอบรมให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจ หรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันควร นอกจากจะถูกตัดสิทธิ์รับการลาแล้ว ยังอาจได้รับโทษทางวินัยอีกด้วย
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรม หากไม่สามารถฝึกอบรมให้สำเร็จได้ จักเป็นด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานทันทีโดยไม่ชักช้า และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ในระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปฝึกอบรม หากส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยประสงค์จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานแล้ว ให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรม เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการฝึกอบรมก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้รีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานทันที
- ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรม ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 อย่างเคร่งครัด

๑๖.๓ กำหนดระยะเวลาและแนวการฝึกอบรม ::

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาหรือแนว/หลักสูตรการอบรมให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ไม่ได้ เว้นแต่หากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา หรือหลักสูตร/แนวทางการอบรม ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ จะต้องจัดส่งคำขอพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุมัติไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และ/หรือ แหล่งทุน (ถ้ามี) ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะเปลี่ยนแปลงได้

◎ การย้ายสถาบัน ::

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรม ณ สถาบันใดๆ ก็ตาม หากประสงค์จะขอย้ายสถาบัน จะต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน โดยจัดส่งคำขอพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ ในการย้ายสถาบันอบรมจะต้องไม่เป็นเหตุให้ใช้เวลาฝึกอบรมเพิ่มขึ้น อีกทั้งสถาบันแห่งใหม่จะต้องมีมาตรฐานไม่ด้อยกว่าสถาบันเดิม เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะย้ายสถาบันฝึกอบรมได้

◎ รายงานการศึกษา ::

เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานผลการอบรมไปยังผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด ทราบ เพื่อรายงานหัวหน้าส่วนงานผู้มีอำนาจอนุมัติการลาให้ทราบตามลำดับต่อไป

◎ การทำหนังสือเดินทาง ::

เมื่อส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปฝึกอบรมต่างประเทศแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางและอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือรับรองในการขอวีซ่าให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย