กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation

คู่มือการศึกษาต่อ

ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
พ.ศ. 2563

คู่มือการศึกษาต่อ

ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2563

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารสำหรับบุคลากรที่ต้องการศึกษาต่อ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการดำเนินการตามขั้นตอนของการศึกษาต่ออย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาสรุปในคู่มือเกี่ยวกับกระบวนการศึกษาต่อ ตั้งแต่เริ่มสมัครสอบ จนเสร็จสิ้นกระบวนการศึกษาต่อรวมถึงการชดใช้ตามสัญญา เพื่อความเข้าใจที่เป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อตลอดระยะเวลาที่ได้ศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษาจนเสร็จสิ้นกระบวนการศึกษาต่อทั้งหมด

กองบริหารบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
สิงหาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**(ก)**
สารบัญ	**(ข)**
สารบัญภาพ	**(ง)**
สารบัญตาราง	**(จ)**
ความเป็นมา	**1**
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำนิยาม	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้ที่จะศึกษาต่อ	**4**
ศึกษาต่อภายในประเทศ	4
ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	5
ศึกษาต่อภาคปกติ	7
ศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ	9
ศึกษาต่อภาคฤดูร้อน	9
ขั้นตอนการศึกษาต่อ	**10**
ขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ	10
ขออนุญาตศึกษาต่อ	11
ทำสัญญาศึกษาต่อ	13
รายงานผลการศึกษา	13
ขอขยายเวลาศึกษาต่อ	14
ขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว (กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ)	16
ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ	17
สรุปขั้นตอนการศึกษาต่อ	27
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง ที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ	**18**
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	19
พนักงานมหาวิทยาลัย	19

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิ **19**
ปรับวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 19
เพิ่มวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 19
ปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ 20
ปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 21
เพิ่มวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน 23
ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ 23

การผิดสัญญาศึกษาต่อ **25**
วิธีการคำนวณระยะเวลาที่ต้องชดใช้ 26
วิธีการคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้ 26
ขั้นตอนการเรียกชดใช้เงิน 26

ภาคผนวก **28**
ตัวอย่างแบบการขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ 29
ตัวอย่างแบบการขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ 31
ตัวอย่างบันทึกข้อความการรายงานผลการศึกษา 36
ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอขยายเวลาศึกษาต่อ 37
ตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว 38
ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ 39
ตัวอย่างแบบการขอปรับวุฒิ 40
ตัวอย่างแบบการขอเพิ่มวุฒิ 42
ตัวอย่างสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ 44
ตัวอย่างสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงามหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ 51

คณะผู้จัดทำ **59**

สารบัญภาพ

	หน้า
แผนผังของกระบวนการศึกษาต่อ (Work Flow)	
ภาพที่ 1 ขั้นตอนที่ 1 ขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ	10
ภาพที่ 2 ขั้นตอนที่ 2 ขออนุญาตศึกษาต่อ	11
ภาพที่ 3 ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการศึกษา	13
ภาพที่ 4 ขั้นตอนที่ 4 ขอขยายเวลาศึกษาต่อ	14
ภาพที่ 5 ขั้นตอนที่ 5 ขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว	16
ภาพที่ 6 ขั้นตอนที่ 6 ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ	17
ภาพที่ 7 ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ	23
ภาพที่ 8 วิธีการคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้	26
ภาพที่ 9 ขั้นตอนการเรียกชดใช้	26
ภาพที่ 10 สรุปขั้นตอนการศึกษาต่อ	27

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้ที่จะศึกษาต่อภายในประเทศ	4
ตารางที่ 2 คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้ที่จะศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	5
ตารางที่ 3 คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้จะศึกษาต่อภายในประเทศ (ภาคปกติ)	7
ตารางที่ 4 คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้จะศึกษาต่อภายในประเทศ (ภาคนอกเวลา)	9
ตารางที่ 5 คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้จะศึกษาต่อภายในประเทศ (ภาคฤดูร้อน)	9
ตารางที่ 6 หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ	19
ตารางที่ 7 หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	19
ตารางที่ 8 หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	20
ตารางที่ 9 หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	20
ตารางที่ 10 หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	21
ตารางที่ 11 หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน	23

ความเป็นมา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการศึกษาต่อสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

กระบวนการการศึกษาต่อ ภายใต้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีขอบเขตและขั้นตอนในการดำเนินการการศึกษาต่อสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนี้

1. ขออนุญาตสมัครสอบ
2. ขออนุญาตศึกษาต่อ
    - 2.1 ศึกษาต่อภาคปกติ
        - (1) ศึกษาต่อภายในประเทศ
        - (2) ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
    - 2.2 ศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ
        - (1) ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน
        - (2) ศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ
    - 2.3 ศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
3. ทำสัญญาลาศึกษาต่อ
    - 3.1 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ
    - 3.2 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
4. รายงานผลการศึกษา
5. ขอขยายเวลาศึกษาต่อ
6. ขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว
7. รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
8. ขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ
9. การผิดสัญญาศึกษาต่อ

คำนิยาม

"มหาวิทยาลัย" หมายความวา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"อธิการบดี" หมายความวา อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม

"คณบดี" หมายความวา คณบดีคณะหรือวิทยาลัยตามกฎกระทรวงการจัดตั้งสวนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม และให้หมายความรวมถึงคณะหรือวิทยาลัยที่เปนสวนงานภายในตามกฎหมายวาดวยการบริหารสวนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

"ผู้อำนวยการ" หมายความวา ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือสวนราชการที่เรียกชื่ออยางอื่นที่มีฐานะเทียบเทาคณะ ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งสวนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"ผู้อำนวยการกอง" หมายความวา ผู้อำนวยการกอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออยางอื่นที่มีฐานะเทียบเทากอง ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งสวนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการกอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออยางอื่นที่มีฐานะเทียบเทากอง ที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"บุคลากร" หมายความวา บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม ประกอบด้วย ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจางประจำ

"การศึกษาตอ" หมายถึง การเพิ่มพูนความรูดวยการเรียนการสอนตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพทั้งในประเทศและตางประเทศ เพื่อให้ไดมาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร

"การศึกษาต่อภาคปกติ" หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศและการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

"การศึกษาต่อภาคนอกเวลา" หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนหรือไม่ใช้เวลาราชการ

"ทุนประเกท 1" หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ ณ ต่างประทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ โดยสำนักงาน ก.พ. หรือผู้ที่สำนักงาน ก.พ. มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

"ทุนประเภท 2" หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท 1

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณ์ วิธีการ จำนวนวัน เงื่อนไขกับการลา และการให้ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2559
4. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2561
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
7. คู่มือสำนักงาน ก.พ. ข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัตการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ
8. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 20 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2555 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
9. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 19 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2556 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว.83 ลงวันที่ 26 กันยายน 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ทั้งนี้ตามรายละเอียด ในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ http://www.dhrm.cmru.ac.th/

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้ที่จะศึกษาต่อ

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้ที่จะศึกษาต่อภายในประเทศ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังนี้

ตารางที่ 1 คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้ที่จะศึกษาต่อภายในประเทศ

การศึกษาต่อ	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข
ศึกษาต่อ ภายในประเทศ	1. ผู้ที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติ หรือภาคนอกเวลา ต้องดำเนินการขออนุญาตสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือ รองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบหน่วยงาน
	2. พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
	3. เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อแล้ว จะต้องมีเวลามาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดใช้สำหรับการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย
	4. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชารับรองว่าปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์
	5. ผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
	6. ผู้ที่จะไปศึกษาต่อต้องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะไปศึกษาต่อได้
	7. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ให้ไปศึกษาต่อต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่
	8. ต้องเป็นการไปศึกษาต่อในสถานที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร
	9. การให้บุคลากรไปศึกษาต่อต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่เสียหายแก่ราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
	10. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ในกรณีที่มีกิจธุระหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใดต้องยื่นใบลาต่อสถาบันนั้น ในกรณีที่ลาเกินสิบห้าวัน จะต้องยื่นลาต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับชั้น ตามระเบียบการลาของทางราชการด้วย
	11. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ต้องรายงานผลการศึกษาทุกๆ ภาคเรียนให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย

การศึกษาต่อ (ต่อ)	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข (ต่อ)
ศึกษาต่อ ภายในประเทศ (ต่อ)	12. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หากเปลี่ยนกำหนดระยะเวลา สถานศึกษา หรือแนวการศึกษา ไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน
	13. เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จจากการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ บุคลากรผู้นั้นจะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี ในกรณีที่เป็นการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี บุคลากรผู้นั้นจะต้องมอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับให้มหาวิทยาลัยภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จจากการศึกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้ที่จะศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังนี้

ตารางที่ 2 คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้ที่จะศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

การศึกษาต่อ	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข
ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	1. ผู้ที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติ หรือภาคนอกเวลา ต้องดำเนินการขออนุญาตสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือ รองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบหน่วยงาน
	2. ต้องมีความจำเป็นและเป็นความต้องการของมหาวิทยาลัยที่จะได้บุคลากรที่มีความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาต่อ และแผนงาน หรือโครงการที่จะให้บุคลากรผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน
	3. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้บุคลากรไปศึกษาต่อนั้น ต้องเป็นสาขาวิชาและระดับที่ทางมหาวิทยาลัยต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ
	4. การให้บุคลากรไปศึกษาต่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่เสียหายแก่ราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
	5. เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อแล้ว จะต้องมีเวลามาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดใช้สำหรับการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

การศึกษาต่อ (ต่อ)	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข (ต่อ)
ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (ต่อ)	6. เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นบุคลากรติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
	7. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้นๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท 1 (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด
	8. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถาบันพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท 1 (ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามิได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด
	9. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
	10. บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษา หรือแนวการศึกษา จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน
	11. บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใดๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท 2 หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่ออีกให้มหาวิทยาลัยพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติให้อยู่ศึกษาต่อได้เป็นเวลาเท่าใดจึงจะอยู่ศึกษาต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น กรณีบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท 1 (ข) ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศก่อนแล้วจึงดำเนินการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยได้

การศึกษาต่อ (ต่อ)	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข (ต่อ)
ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (ต่อ)	12. บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ 12.1 ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ เกินหนึ่งปี 12.2 ภายในระยะวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ เกินหกเดือน 12.3 ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ไม่เกินหกเดือน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้จะศึกษาต่อภายในประเทศ (ภาคปกติ) สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังนี้

ตารางที่ 3 คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้จะศึกษาต่อภายในประเทศ (ภาคปกติ)

หลักสูตร	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข
ศึกษาต่อภาคปกติ	1. บุคลากรที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ไปสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ณ สถานศึกษาและในสาขาวิชาที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายกำหนด เมื่อสถานศึกษานั้นประกาศผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกแล้ว การจะให้ไปศึกษานั้นให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีอีกขั้นหนึ่ง โดยต้องคำนึงถึงระดับการศึกษาสาขาวิชาที่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	2. บุคลากรที่ไปศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี สำหรับปริญญาโทให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา และสำหรับปริญญาเอกให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดสามปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ถ้าผู้นั้นยังศึกษาไม่สำเร็จและมีความประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่ออีกให้ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมด้วยความเห็นของสถานศึกษา และระเบียบการลงทะเบียนของสถานศึกษานั้นประกอบการพิจารณาอนุมัติ อาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะกรณีครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกินสองภาคการศึกษา หรือไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา เว้นแต่

หลักสูตร (ต่อ)	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข (ต่อ)
ศึกษาต่อภาคปกติ (ต่อ)	กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้และมีความจำเป็นต้องขยายเวลาอีก ให้ขอต่อมหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป กรณีบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติมีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่า แม้จะศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถศึกษาให้จบตามหลักสูตรได้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมต่อไป และหากพิจารณาแล้วปรากฏบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติได้ใช้เวลาไปเพื่อการอื่นหรือศึกษาวิชาอื่นนอกเหนือจากที่ทางมหาวิทยาลัยอนุมัติไว้ หรือมีเจตนาเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียนจนเป็นเหตุให้ศึกษาสำเร็จช้ากว่ากำหนดเวลาเรียนตามหลักสูตร หรือไม่เอาใจใส่ต่อการศึกษา หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี
	3. บุคลากรที่ไปศึกษาต่อภาคปกติ เมื่อศึกษาจบหลักสูตรตามที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาระหว่างรอหลักฐานการส่งตัวกลับจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที สำหรับบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไปถ้าได้ศึกษาในภาคทฤษฎีเสร็จเรียบร้อยแล้ว คงเหลือเฉพาะการทำวิทยานิพนธ์ จะรายงานตัวขอกลับเข้ารับราชการก่อนก็ได้ แต่หลังจากกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ต้องขออนุมัติลาตามระเบียบว่าด้วยการลาและจะใช้สิทธิการไปศึกษาภาคนอกเวลาไม่ได้
	4. บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติมีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่าแม้จะศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ หรือหากไม่สามารถจะสำเร็จการศึกษา หรือสถานศึกษาที่เข้าศึกษารายงานว่ามีความประพฤติเสียหายไม่สมควรให้ศึกษาต่อไป หรือสถานศึกษาที่เข้าศึกษาสั่งให้ออกหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในระหว่างศึกษา ให้บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้จะศึกษาต่อภายในประเทศ (ภาคนอกเวลา) สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังนี้

ตารางที่ 4 คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้จะศึกษาต่อภายในประเทศ (ภาคนอกเวลา)

หลักสูตร	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข
ศึกษาต่อภาคนอกเวลา	1. บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยไม่ต้องใช้เวลาราชการไปศึกษาไม่ต้องขออนุมัติ แต่ต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้มหาวิทยาลัยทราบก่อน จึงจะไปศึกษาได้
	2. กรณีไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน มีหลักเกณฑ์ดังนี้ 2.1 เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชา รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนแล้วจะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ 2.2 เป็นผู้เอาใจใส่ในการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ออกเดินทางจากหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละหนึ่งชั่วโมงสามสิบนาที เว้นแต่หน่วยงานใดที่กำหนดเวลาทำงานเป็นอย่างอื่นนอกจากวันทำงานตามปกติ หรือมีความจำเป็นต้องออกเดินทางเกินกว่าวันละหนึ่งชั่วโมงสามสิบนาที แต่ต้องไม่เกินเจ็ดชั่วโมงสามสิบนาทีต่อสัปดาห์ โดยให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป (2.3) จำนวนบุคลากรที่จะได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนรวมกันทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินร้อยละยี่สิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงานนั้นๆ (2.4) ถ้าหน่วยงานใด มีบุคลากรสอบเข้าศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ได้เกินกว่าจำนวนที่จะอนุมัติได้ ให้พิจารณาตามลำดับอาวุโสของทางราชการ และโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเท่าเทียม

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้จะศึกษาต่อภายในประเทศ (ภาคฤดูร้อน) สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังนี้

ตารางที่ 5 คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ผู้จะศึกษาต่อภายในประเทศ (ภาคฤดูร้อน)

หลักสูตร	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข
ศึกษาต่อภาคฤดูร้อน	การอนุมัติให้บุคลากรไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนจะพิจารณาอนุมัติเป็นปีๆ ไป

ขั้นตอนการศึกษาต่อ

ขั้นตอนการศึกษาต่อ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยแบ่งเป็นขั้นตอนทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ

ผู้ที่จะขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อก่อนการไปศึกษาต่อ โดยตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองว่ามีคุณสมบัติ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2561) หรือไม่ และสาขาวิชาที่จะไปศึกษาต่อเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่หรือไม่ จากนั้น จึงดำเนินการขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อตามขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
		เริ่มต้น	
1	ผู้เสนอขอ	กรอกแบบฟอร์ม	- รับแบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด หรือที่กองบริหารงานบุคคล หรือดาวน์โหลดได้ที่ www.dhrm.cmru.ac.th - กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
2	ผู้เสนอขอ	เสนอหัวหน้าภาควิชา /ผู้อำนวยการกองฯ	- นำเสนอหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าให้ความเห็น
3	ผู้เสนอขอ	จัดส่งหน่วยงานต้นสังกัด	- นำเอกสารส่งหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐาน ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
4	หน่วยงานต้นสังกัด	ตรวจสอบ ปรับแก้ไข สมบูรณ์	*** หน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก**
5	คณบดี/ผู้อำนวยการฯ/รองอธิการบดี	อนุมัติ พิจารณา ไม่อนุมัติ	- คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/รองอธิการบดี พิจารณา
6	หน่วยงานต้นสังกัด	แจ้งผู้ขอ	- หน่วยงานต้นสังกัดสำเนาแจ้งผู้ขอ และเก็บฉบับจริงไว้เป็นหลักฐาน
		สิ้นสุด	

ภาพที่ 1 ขั้นตอนที่ 1 ขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ

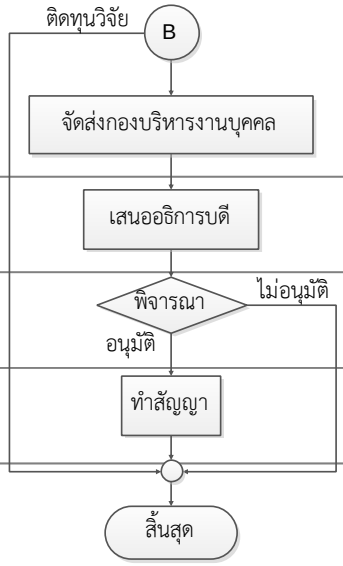
หมายเหตุ : ผู้เสนอขอฯ ยื่นเรื่องขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด เอกสารที่นำส่งประกอบด้วย

1. แบบขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ (แบบ กบค.01) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาใบสมัครสอบ จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักสูตรที่จะสมัครสอบ จำนวน 1 ฉบับ
4. แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (เฉพาะหน้าที่เป็นของผู้ขอ) จำนวน 1 ฉบับ

2. ขออนุญาตศึกษาต่อ

เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปสมัครสอบแล้ว หลังจากที่รับทราบผลสอบและได้รับหนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อแล้ว ให้ดำเนินการขออนุญาตศึกษาต่อ โดยต้องขออนุญาตก่อนการไปศึกษาต่อ ไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้ดำเนินการขออนุญาตศึกษาต่อตามขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
		เริ่มต้น	
1	ผู้เสนอขอ	กรอกแบบฟอร์ม	- รับแบบฟอร์มขออนุญาตศึกษาต่อได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด หรือที่กองบริหารงานบุคคล หรือดาวน์โหลดได้ที่ www.dhrm.cmru.ac.th - กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
2	ผู้เสนอขอ	เสนอหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองฯ	- นำเสนอหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ให้ความเห็น
3	ผู้เสนอขอ	จัดส่งหน่วยงานต้นสังกัด	- นำเอกสารส่งหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐาน ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
4	หน่วยงานต้นสังกัด	ตรวจสอบ ปรับแก้ไข สมบูรณ์	*** หน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก**
5	คณบดี/ผู้อำนวยการฯ/รองอธิการบดี	เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการฯ/รองอธิการบดี	- คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/รองอธิการบดี ให้ความเห็น
5	ผู้เสนอขอ	ไม่ใช้เวลาราชการ ใช้เวลาราชการ เสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา	- เสนอสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบข้อมูล (กรณีสายวิชาการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา)
6	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ติดทุน ตรวจสอบ ไม่ติดทุน A	- สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบข้อมูลการติดค้างทุนวิจัยกับมหาวิทยาลัย - กรณีติดค้างทุนวิจัยจะไม่สามารถลาศึกษาต่อได้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
7	ผู้เสนอขอ		- กองบริหารงานบุคคลตรวจเช็คและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา
8	กองบริหารงานบุคคล		- กองบริหารงานบุคคลนำเสนออธิการบดีพิจารณา
9	อธิการบดี		- อธิการบดีพิจารณา
10	กองบริหารงานบุคคล		- กรณีได้รับอนุมัติ กองบริหารงานบุคคลประสานเจ้าตัวติดต่อทำสัญญาก่อนไปศึกษาต่อ และออกคำสั่งอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ

ภาพที่ 2 ขั้นตอนที่ 2 ขออนุญาตศึกษาต่อ

หมายเหตุ : ผู้เสนอขอฯ ยื่นเรื่องขออนุญาตศึกษาต่อ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด เอกสารที่นำส่งประกอบด้วย

1. แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อ (แบบ กบค.02) จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อหรือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักสูตรที่ศึกษาต่อ จำนวน 1 ฉบับ
5. แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (เฉพาะหน้าที่เป็นของผู้ขอ) จำนวน 1 ฉบับ
6. หลักฐานการรับรองมาตรฐานหลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ (กรณีศึกษาต่อภายในประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
7. บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของคณะ ที่จะให้บุคลากรผู้นั้นไปศึกษาต่อ ตลอดจนแผนงาน หรือโครงการที่จะให้บุคลากรผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ
8. หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
9. หลักฐานการรับรองสถาบันจากสำนักงาน ก.พ. (กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
10. ผลการสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
11. ใบรับรองแพทย์จากคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของสำนักงาน ก.พ. กำหนด (กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ

3. ทำสัญญาศึกษาต่อ

เมื่อได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อและมีคำสั่งอนุมัติให้ไปศึกษาต่อแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการประสานผู้ไปศึกษาต่อ เพื่อจัดทำสัญญาศึกษาต่อก่อนการไปศึกษาต่อ รายละเอียดดังนี้

3.1 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ จำนวน 3 ฉบับ (สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ)

3.2 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จำนวน 3 ฉบับ (สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ)

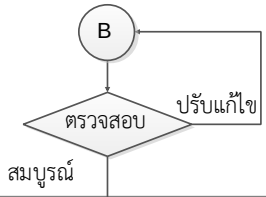
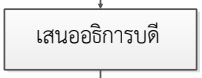
3.3 เอกสารประกอบ ให้แนบตามจำนวนของสัญญา โดยมีเอกสาร ดังนี้

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ
(ผู้ให้สัญญา , คู่สมรสผู้ให้สัญญา (ถ้ามี) , ผู้ค้ำประกัน , คู่สมรสผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี))
2) สำเนาทะเบียนบ้าน
(ผู้ให้สัญญา , คู่สมรสผู้ให้สัญญา (ถ้ามี) , ผู้ค้ำประกัน , คู่สมรสผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี))
3) ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) (ผู้ให้สัญญา , ผู้ค้ำประกัน)
4) กรณีหย่าร้างต้องมีใบสำคัญการหย่า (ผู้ให้สัญญา , ผู้ค้ำประกัน)
5) กรณีคู่สมรสเสียชีวิตต้องมีใบมรณบัตร (ผู้ให้สัญญา , ผู้ค้ำประกัน)

4. รายงานผลการศึกษา

เมื่อผู้ศึกษาต่อไปศึกษาต่อแล้ว ให้ดำเนินการรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียนและแจ้งรายงานผลการศึกษามายังมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
		เริ่มต้น	
1	ผู้ศึกษาต่อ	จัดทำบันทึกข้อความ	- จัดทำบันทึกข้อความการรายงานผลการศึกษา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานผลการศึกษา
2	ผู้ศึกษาต่อ	เสนอหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองฯ	- นำเสนอหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ให้ความเห็น
3	ผู้ศึกษาต่อ	จัดส่งหน่วยงานต้นสังกัด A ปรับแก้ไข	- นำเอกสารส่งหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
4	หน่วยงานต้นสังกัด		* หน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก
5	คณบดี/ผู้อำนวยการฯ/รองอธิการบดี		- คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/รองอธิการบดี ให้ความเห็น
6	หน่วยงานต้นสังกัด		- หน่วยงานต้นสังกัดเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

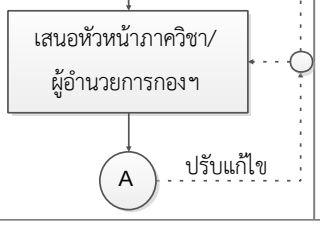
ภาพที่ 3 ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการศึกษา

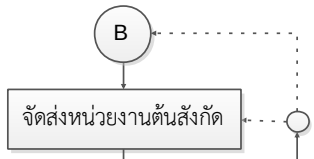
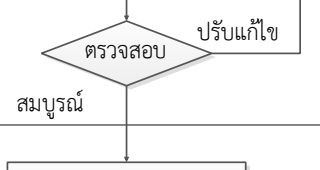
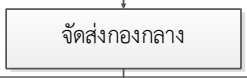
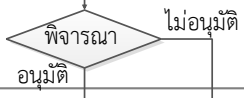
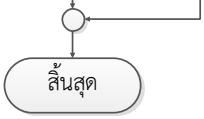
หมายเหตุ : ผู้เสนอขอฯ ยื่นเรื่องรายงานผลการศึกษา ต่อหน่วยงานต้นสังกัด เอกสารที่นำส่งประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความการรายงานผลการศึกษา โดยระบุรายละเอียดความก้าวหน้าในการศึกษามาให้ชัดเจน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาผลการศึกษาครั้งล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองความก้าวหน้าในการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน 1 ฉบับ

5. ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

เมื่อผู้ศึกษาต่อไปศึกษาต่อแล้ว และใกล้ครบกำหนดระยะศึกษาต่อแต่ยังไม่สามารถรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการขอขยายเวลาศึกษาต่อ โดยสามารถขอขยายเวลาศึกษาต่อได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน และให้ดำเนินการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาศึกษาต่อไม่น้อยกว่า 30 วัน ส่งมายังมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
1	ผู้ศึกษาต่อ		- จัดทำบันทึกข้อความการขอขยายเวลาศึกษาต่อ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานผลการศึกษา - ผู้เสนอขอยื่นเรื่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาศึกษาต่อตามที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน
2	ผู้ศึกษาต่อ		- นำเสนอหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ให้ความเห็น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
3	ผู้ศึกษาต่อ		- นำเอกสารส่งหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
4	หน่วยงาน ต้นสังกัด		*** หน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก**
5	คณบดี/ ผู้อำนวยการฯ/ รองอธิการบดี		- คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/รองอธิการบดี ให้ความเห็น
6	กองกลาง		- จัดส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเข้าระบบสารบรรณ
7	กองบริหาร งานบุคคล		- กองบริหารงานบุคคลให้ข้อมูลและนำเสนออธิการบดีพิจารณา
8	อธิการบดี		- อธิการบดีพิจารณา
9	กองบริหาร งานบุคคล		- ออกคำสั่งอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อ
			

ภาพที่ 4 ขั้นตอนที่ 4 การขอขยายเวลาศึกษาต่อ

หมายเหตุ : ผู้เสนอขอฯ ยื่นเรื่องขอขยายเวลาศึกษาต่อ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด เอกสารที่นำส่งประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความการขอขยายเวลาศึกษาต่อ โดยระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขอขยายเวลาศึกษาต่อมาให้ชัดเจน จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือความเห็นของสถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
3. ระเบียบการลงทะเบียนของสถานศึกษานั้น จำนวน 1 ฉบับ

6. ขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว (กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ)

กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เมื่อผู้ศึกษาต่อไปศึกษาต่อแล้ว มีความจำเป็นต้องเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ให้ดำเนินการขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น โดยยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อน 30 วัน ส่งมายังมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
		เริ่มต้น	
1	ผู้ศึกษาต่อ	จัดทำบันทึกข้อความ	- จัดทำบันทึกข้อความการขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว - ผู้เสนอขอ ยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อน 30 วัน *** (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถยื่นเรื่องได้ล่วงหน้าก่อนเดินทางกลับประเทศไทย เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้วให้ยื่นเรื่องต่อมหาวิทยาลัยทันที)**
2	ผู้ศึกษาต่อ	เสนอหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองฯ	- นำเสนอหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ให้ความเห็น
3	ผู้ศึกษาต่อ	จัดส่งหน่วยงานต้นสังกัด	- นำเอกสารส่งหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
4	หน่วยงานต้นสังกัด	ตรวจสอบ ปรับแก้ไข สมบูรณ์	*** หน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก**
5	คณบดี/ผู้อำนวยการฯ/รองอธิการบดี	เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการฯ/รองอธิการบดี	- คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/รองอธิการบดี ให้ความเห็น
6	กองกลาง	จัดส่งกองกลาง	- จัดส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเข้าระบบสารบรรณ
7	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคลให้ข้อมูล	- กองบริหารงานบุคคลให้ข้อมูลและนำเสนออธิการบดีพิจารณา
8	อธิการบดี	พิจารณา ไม่อนุมัติ	- อธิการบดีพิจารณา
9	ผู้ศึกษาต่อ	อนุมัติ เดินทางกลับ	- เมื่อได้รับอนุมัติจึงให้เดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวได้
		สิ้นสุด	

ภาพที่ 5 ขั้นตอนที่ 5 ขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว (กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ)

หมายเหตุ : ผู้เสนอขอฯ ยื่นเรื่องขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว (กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ) ต่อหน่วยงานต้นสังกัด เอกสารที่นำส่งประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความการขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว โดยระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวมาให้ชัดเจน จำนวน 1 ฉบับ
2. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

7. ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เมื่อผู้ศึกษาต่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จจากการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ผู้ศึกษาต่อจะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

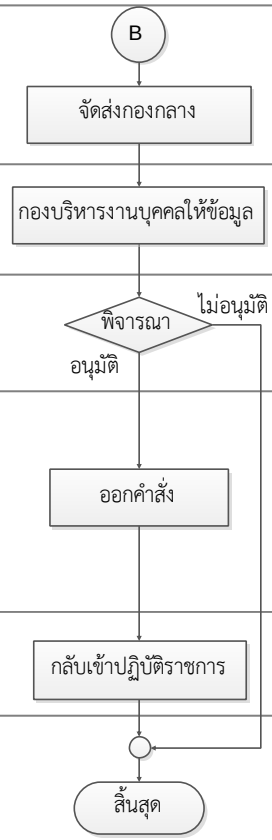
7.1 กรณีศึกษาต่อภายในประเทศ ต้องไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี

7.2 กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ เกิน 1 ปี ต้องไม่เกิน 20 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี

7.3 กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ เกิน 6 เดือน ต้องไม่เกิน 10 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี

7.4 กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ไม่เกิน 6 เดือน ต้องไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
		เริ่มต้น	
1	ผู้ศึกษาต่อ	จัดทำบันทึกข้อความ	- จัดทำบันทึกข้อความการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ผู้เสนอยื่นเรื่องก่อนรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการล่วงหน้า 30 วัน
2	ผู้ศึกษาต่อ	เสนอหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองฯ	- นำเสนอหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ให้ความเห็น
3	ผู้ศึกษาต่อ	จัดส่งหน่วยงานต้นสังกัด	- นำเอกสารส่งหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
4	หน่วยงานต้นสังกัด	ตรวจสอบ ปรับแก้ไข สมบูรณ์	*** หน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก**
5	คณบดี/ผู้อำนวยการฯ/รองอธิการบดี	เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการฯ/รองอธิการบดี A	- คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/รองอธิการบดี ให้ความเห็น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
6	กองกลาง		- จัดส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเข้าระบบสารบรรณ
7	กองบริหารงานบุคคล		- กองบริหารงานบุคคลให้ข้อมูลและนำเสนออธิการบดีพิจารณา
8	อธิการบดี		- อธิการบดีพิจารณา
9	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคล - ออกคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ - ทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปรับวุฒิและการกำหนดวันที่ปรับวุฒิ ***(กรณีที่อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ได้รับการปรับวุฒิยังไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น)**
10	ผู้ศึกษาต่อ		- เมื่อได้รับอนุมัติจึงให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการได้

ภาพที่ 6 ขั้นตอนที่ 6 ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ : ผู้เสนอขอฯ ยื่นเรื่องขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด เอกสารที่นำส่งประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ โดยระบุรายละเอียดความก้าวหน้าในการศึกษามาให้ชัดเจน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาผลการศึกษาครั้งล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองความก้าวหน้าในการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการส่งตัวกลับจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษา จำนวน 1 ฉบับ กรณีได้รับหลักฐานการส่งตัวกลับจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาหลังจากยื่นเรื่องขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นำส่งในภายหลัง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังนี้

ตารางที่ 6 หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ

ประเภท	หลักเกณฑ์เงื่อนไข
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อให้ได้รับเงินเดือนในะหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษาต่อจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ในกรณีที่อธิการบดีอนุมัติการลาเห็นสมควรให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลาไปศึกษาต่อเกินสี่ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี
พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกินสามปี นับแต่วันไปศึกษาต่อจนถึงวันก่อนวันมารายงานเพื่อเข้าปฏิบัติราชการในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาต่อเกินสามปี ก็ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินห้าปี

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิ

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีทั้งหมด 5 หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การปรับวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังนี้

ตารางที่ 7 หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ	หลักเกณฑ์และวิธีการ
การปรับวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	1. คุณวุฒิที่จะนำมาใช้เพื่อให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นนั้นจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงาน ประเภท และระดับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
	2. อัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้นให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2. การเพิ่มวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังนี้

ตารางที่ 8 หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ	หลักเกณฑ์และวิธีการ
การเพิ่มวุฒิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	กรณีที่คุณวุฒิไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงาน ประเภทและระดับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้เพิ่มวุฒิได้ โดยไม่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น

3. การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังนี้

ตารางที่ 9 หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ

ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ	หลักเกณฑ์และวิธีการ
การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	1. กรณีเป็นหลักสูตรภาคปกติ ต้องได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการไปศึกษา
	2. กรณีเป็นหลักสูตรที่ศึกษาภาคนอกเวลา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเข้ารับการศึกษา โดยก่อนเข้ารับการศึกษาให้ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัด ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา
	3. เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัด และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.ม.
	4. อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ได้รับการปรับวุฒิต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
	5. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น ยื่นขอปรับวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัด พิจารณาเห็นว่าวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นมีความเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้คณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดของผู้ยื่นขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิ เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการต่อไป

ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ (ต่อ)	หลักเกณฑ์และวิธีการ (ต่อ)
	6. กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิหลักสูตรภาคปกติ สำเร็จการศึกษาก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
	7. กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิหลักสูตรภาคปกติ สำเร็จการศึกษาหลังวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา
	8. กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิหลักสูตรภาคนอกเวลา ให้เสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา
	9. กรณีที่เสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่คณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดรับเรื่อง
	10. ให้คณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดเสนอเรื่องขอปรับวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐานถึงมหาวิทยาลัยภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัย

4. การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายสนับสนุน

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังนี้

ตารางที่ 10 หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายสนับสนุน

ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ	หลักเกณฑ์และวิธีการ
การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	1. วุฒิการศึกษาเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.ม.
	2. กรณีเป็นหลักสูตรภาคปกติ ต้องได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการไปศึกษา

ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ (ต่อ)	หลักเกณฑ์และวิธีการ (ต่อ)
การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ต่อ)	3. กรณีเป็นหลักสูตรภาคนอกเวลา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเข้ารับการศึกษา
	4. เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในหน่วยงานต้นสังกัด
	5. อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ได้รับการปรับวุฒิต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
	6. กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิหลักสูตรภาคนอกเวลา ก่อนการเข้ารับการศึกษาให้ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะเข้ารับการศึกษาซึ่งต้องเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา
	7. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น ยื่นขอปรับวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นมีความเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิ เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการต่อไป
	8. กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิหลักสูตรภาคปกติ สำเร็จการศึกษาก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
	9. กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิหลักสูตรภาคปกติ สำเร็จการศึกษาหลังวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา
	10. กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิหลักสูตรภาคนอกเวลา ให้เสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา
	11. กรณีที่เสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่อง

ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ (ต่อ)	หลักเกณฑ์และวิธีการ (ต่อ)
การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ต่อ)	12. ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอเรื่องขอปรับวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐานถึงมหาวิทยาลัยภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัย

5. การเพิ่มวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการและสายสนับสนุน

หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังนี้

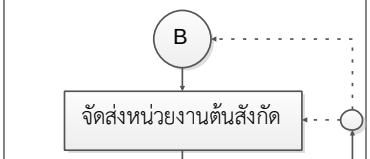
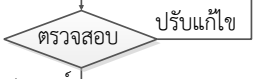
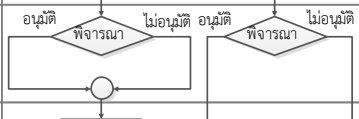
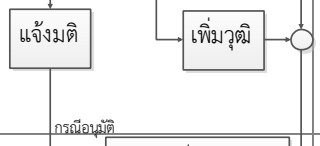
ตารางที่ 11 หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการและสายสนับสนุน

ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ	หลักเกณฑ์และวิธีการ
การเพิ่มวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน	1. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น หากประสงค์จะขอเพิ่มวุฒิการศึกษาให้ยื่นขอเพิ่มวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้คณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอเพิ่มวุฒิ เสนอเรื่องการขอเพิ่มวุฒิถึงกองบริหารงานบุคคลเพื่อให้กองบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการต่อไป ในกรณีนี้ให้เพิ่มวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา
	2. กรณีที่พนักงานมหาวิทยลัยผู้นั้นเสนอเรื่องขอเพิ่มวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ในกรณีนี้ให้เพิ่มวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่คณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่อง

ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

เมื่อผู้ศึกษาต่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการยื่นขอปรับวุฒิหรือเพิ่มวุฒิ แล้วแต่กรณี ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ตามขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
		เริ่มต้น	
1	ผู้เสนอขอ	กรอกแบบฟอร์ม	- รับแบบฟอร์มขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิการศึกษา ได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด หรือที่กองบริหารงานบุคคล หรือดาวน์โหลดได้ที่ www.dhrm.cmru.ac.th - กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
2	ผู้เสนอขอ	เสนอหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองฯ A	- นำเสนอหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ให้ความเห็น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
3	ผู้เสนอขอ		- นำเอกสารส่งหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐาน ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
4	หน่วยงานต้นสังกัด		*** หน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก**
5	คณบดี/ผู้อำนวยการ		- คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/รองอธิการบดี ให้ความเห็น
6	กองกลาง		- จัดส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเข้าระบบสารบรรณ
7	กองบริหารงานบุคคล		- กองบริหารงานบุคคลให้ข้อมูล
8	กองบริหารงานบุคคล		- กองบริหารงานบุคคลนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา กรณีปรับวุฒิ - กองบริหารงานบุคคลนำเสนออธิการบดีพิจารณา กรณีเพิ่มวุฒิ
9	ก.บ.ม. / อธิการบดี		- เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา กรณีปรับวุฒิ - เสนออธิการบดี พิจารณา กรณีเพิ่มวุฒิ
10	กองบริหารงานบุคคล		- กองบริหารงานบุคคลแจ้งมติ ก.บ.ม. ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อประสานแจ้งผู้เสนอขอต่อไป - กองบริหารงานบุคคลเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ กรณีที่ได้รับอนุมัติ
11	กองบริหารงานบุคคล		- ออกคำสั่งปรับอัตราค่าจ้าง ตามคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา กรณีที่ได้รับอนุมัติ

ภาพที่ 7 ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ

กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและต้องการขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ให้ทำเป็นบันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามหมายเหตุด้านล่างนี้

หมายเหตุ : ผู้เสนอขอฯ ยื่นเรื่องการขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด เอกสารที่นำส่งประกอบด้วย

1. กรณีขอปรับวุฒิ

   1.1 แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย (ปว.) / บันทึกข้อความขอปรับวุฒิ (กรณีเป็นข้าราชการ)

   1.2 ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

1.3 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

1.4 สำเนาระเบียนผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

1.5 สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร กรณีได้รับปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตรหลังจากยื่นขอปรับวุฒิ ให้นำส่งสำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตรในภายหลัง

1.6 สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ (ถ้ามี)

1.7 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

1.8 คำชี้แจงของคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากพนักงานมหาวิทยาลัยที่เสนอขอปรับวุฒิ

1.9 รูปเล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 เล่ม สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในขั้นที่สูงกว่าปริญญาตรีและได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศและหรือได้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

1.10 หลักฐานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์

2. กรณีขอเพิ่มวุฒิ

2.1 แบบขอเพิ่มวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย (พว.) / บันทึกข้อความขอเพิ่มวุฒิ (กรณีเป็นข้าราชการ)

2.2 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

2.3 สำเนาระเบียนผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

2.4 สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร กรณีได้รับปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตรหลังจากยื่นขอปรับวุฒิ ให้นำส่งสำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตรในภายหลัง

2.5 สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ (ถ้ามี)

2.6 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

2.7 รูปเล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 เล่ม สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในขั้นที่สูงกว่าปริญญาตรีและได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศและหรือได้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

การผิดสัญญาศึกษาต่อ

กรณีผู้ที่กระทำผิดสัญญาศึกษาต่อ ต้องดำเนินการชดใช้ตามสัญญาศึกษาต่อ โดยมีวิธีการคำนวณระยะเวลาที่ต้องชดใช้ เงินที่ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้ และขั้นตอนการเรียกชดใช้ ดังนี้

วิธีการคำนวณระยะเวลาที่ต้องชดใช้

วิธีการคำนวณระยะเวลาการชดใช้ที่ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้ ให้นำระยะที่ใช้ในการศึกษา x จำนวนเท่าตามสัญญากำหนด และกรณีกลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแล้ว แต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าว ให้ลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ

วิธีการคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้

วิธีการคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้ กรณีที่กระทำผิดสัญญาศึกษาต่อ โดยมีวิธีการคำนวณตามแผนภาพดังต่อไปนี้

$$\text{เงินที่ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้} = \left[\frac{\text{เงินเดือน/ค่าจ้าง ที่ได้รับไปทั้งหมด} \times \text{ระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้}}{\text{จำนวนวันที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในสัญญา}}\right] \times \text{เบี้ยปรับตามสัญญา}$$

ภาพที่ 8 วิธีการคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้

ขั้นตอนการเรียกชดใช้เงิน

กรณีการเรียกชดใช้เป็นเงินสำหรับผู้ที่กระทำผิดสัญญาศึกษาต่อ มีขั้นตอนการเรียกชดใช้ตามขั้นตอนดังนี้

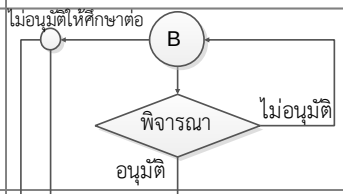
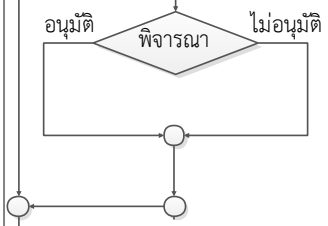
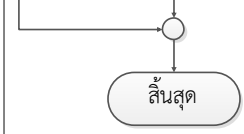
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
		เริ่มต้น	
1	กองบริหารงานบุคคล	แจ้งผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน กรณีไม่ชดใช้ ส่งเรื่องให้งานนิติการ กรณีชดใช้	- กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้และทำหนังสือแจ้งให้ผู้ผิดสัญญและผู้ค้ำประกันชดใช้เงินตามจำนวนที่ตรวจสอบคำนวณได้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยกำหนดระยะเวลาให้ชดใช้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ - กรณีที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ตามหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ฉบับแรกแล้ว หากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันไม่ยินยอมชดใช้ไม่ว่าด้วยเหตุใดให้ถือว่าตกเป็นลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้นับแต่พ้นระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือทวงถามฉบับแรก และทำหนังสือทวงถามอีกครั้งโดยให้ชำระหนี้โดยเร็ว กรณียังไม่ได้รับการชดใช้ กองบริหารงานบุคคลรวบรวมหลักฐานส่งเรื่องให้งานนิติการ กองกลางสำนักงานอธิการบดี ดำเนินคดีต่อไป
2	ผู้ผิดสัญญา	ติดต่อชำระเงิน	- ผู้ผิดสัญญหรือผู้ค้ำประกันติดต่อชำระเงิน ณ กองบริหารงานบุคคล - กองบริหารงานบุคคลเตรียมหนังสือรับสภาพหนี้ให้เซ็น และพาไปชำระเงิน ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
3	กองคลัง	ออกใบเสร็จรับเงิน	- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ออกใบเสร็จรับเงินมอบให้ผู้ผิดสัญญหรือผู้ค้ำประกันเก็บไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคลสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บไว้ 1 ฉบับ
		สิ้นสุด	

ภาพที่ 9 ขั้นตอนการเรียกชดใช้

สรุปขั้นตอนการศึกษาต่อ

กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำสรุปขั้นตอนการศึกษาต่อตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดขั้นตอนการศึกษาต่อ มีขั้นตอนทั้งหมดตามขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
		เริ่มต้น	
1	ผู้เสนอขอ	ขออนุญาต สมัครสอบศึกษาต่อ	- ยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อก่อนล่วงหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด อย่างน้อย 30 วัน
2	ผู้เสนอขอ	ขออนุญาตศึกษาต่อ	- ยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตศึกษาต่อก่อนล่วงหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด อย่างน้อย 30 วัน
3	อธิการบดี	ไม่ใช้เวลาราชการ พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- อธิการบดีพิจารณาการขออนุญาตศึกษาต่อ
4	กองบริหารงานบุคคล	ใช้เวลาราชการ ทำสัญญาลาศึกษาต่อ	- กองบริหารงานบุคคลนัดหมายทำสัญญาลาศึกษาต่อ
5	ผู้เสนอขอ	รายงานผลการศึกษา ครบกำหนด	- ต้องรายงานผลการศึกษาทุกๆ ภาคเรียน หรือทุกๆ 6 เดือน จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา
6	ผู้เสนอขอ	ขอขยายเวลาศึกษาต่อ	- กรณีผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ได้ครบกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อแล้ว แต่เนื่องจากยังไม่สำเร็จการศึกษา จึงต้องดำเนินการขอขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ผู้เสนอขอยื่นเรื่องมาก่อนครบกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อ 30 วัน
7	อธิการบดี	พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	- อธิการบดีพิจารณาการขอขยายเวลาศึกษาต่อ
8	ผู้เสนอขอ	ขอรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการ ไม่อนุมัติให้กลับ A	- กรณีเสร็จจากการศึกษาแล้ว ให้ผู้เสนอขอยื่นเรื่องขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ดังนี้ (1) ศึกษาต่อภายในประเทศ รายงานตัวกลับภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด หรือเสร็จจากการศึกษา (2) ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เกิน 1 ปี รายงานตัวกลับภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด หรือเสร็จจากการศึกษา (3) ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เกิน 6 เดือน รายงานตัวกลับภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด หรือเสร็จจากการศึกษา (4) ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 6 เดือน รายงานตัวกลับภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด หรือเสร็จจากการศึกษา - กรณีได้เรียนครบรายวิชาหลัก และเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว จะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการก่อนก็ได้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
9	อธิการบดี		- อธิการบดีพิจารณาการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
10	ผู้เสนอขอ		- กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้เสนอเรื่องถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ - กรณีสำเร็จการศึกษาหลังวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้เสนอเรื่องถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา - กรณีศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการให้เสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา
11	ก.บ.ม. /อธิการบดี		- ก.บ.ม. พิจารณาการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ - อธิการบดีพิจารณาการเพิ่มวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ - อธิการบดีพิจารณาการปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
12	ผู้เสนอขอ		- กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามสัญญา กรณีกระทำผิดสัญญาศึกษาต่อ
			

ภาพที่ 10 สรุปขั้นตอนการศึกษาต่อ

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

แบบ กบค.01

แบบขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่ 15 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อ

ดูจากคำสั่งบรรจุ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/รองอธิการบดีรับผิดชอบงาน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส./ สมชาย ใจดี อายุ 35 ปี
วัน/เดือน/ปีเกิด 9 สิงหาคม 2528 เริ่มปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2555 รวมระยะเวลาการทำงาน 8 ปี 1 เดือน
ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัย ☑ สายวิชาการ ☐ สายสนับสนุน
ตำแหน่ง (โปรดระบุให้ชัดเจน) อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง 0999
สังกัด ภาควิชา/หน่วยงานที่เทียบเท่ากอง คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก วิทยาการจัดการ

ขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อในระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☑ ปริญญาเอก
สาขาวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สถานศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ประเทศ ไทย
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. สายวิชาการ

เป็นการศึกษา ☑ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา
☐ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน
☐ โดยไม่ใช้เวลาราชการ

แผนการศึกษา ☑ วิทยานิพนธ์ 12 หน่วยกิต ☐ การค้นคว้าอิสระ.....หน่วยกิต

2. สายสนับสนุน

เป็นการศึกษา ☐ โดยไม่ใช้เวลาราชการ

แผนการศึกษา ☐ วิทยานิพนธ์.....หน่วยกิต ☐ การค้นคว้าอิสระ.....หน่วยกิต

ทั้งนี้ เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

โดยจะสมัครสอบในระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 และมีกำหนดสอบ
ในวันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 สถานที่ มหาวิทยาลัยมหิดล

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

☑ สำเนาใบสมัครสอบ
☑ หลักสูตรที่จะสมัครสอบ
☑ แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

ดูจากแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ เพื่อประโยชน์ของท่านกรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบเอกสารประกอบทุกรายการและยื่นเรื่องต่อมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่จะไปสอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นจริงทุกประการ

ลายเซ็น
ผู้เสนอขอ

ควรระบุเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบ
ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
และประโยชน์ที่จะได้รับจากพนักงานมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ใจดี)

15 / เม.ย. / 2563

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

.....

.....

.....

ลายเซ็น
หัวหน้าภาควิชา
/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ลงชื่อ.....

16 / เม.ย. / 2563

(หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

ผลการพิจารณาของคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/รองอธิการบดีรับผิดชอบหน่วยงาน

☑ อนุญาตให้ไปสมัครสอบ

☐ ไม่อนุญาตให้ไปสมัครสอบ

☐ อื่น ๆ.....

.....

.....

ลายเซ็น
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
/รองอธิการบดี

ลงชื่อ.....

17 / เม.ย. / 63

(คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/รองอธิการบดี)

แบบ กบค.02

(ตัวอย่าง)

แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุญาตไปศึกษาต่อ

ดูจากคำสั่งบรรจุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย)/นาง/น.ส./ สมชาย ใจดี อายุ 35 ปี
วัน/เดือน/ปีเกิด 9 สิงหาคม 2528 เริ่มปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2555 รวมระยะเวลาการทำงาน 8 ปี 1 เดือน
ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ☑ สายวิชาการ ☐ สายสนับสนุน
ตำแหน่ง (โปรดระบุให้ชัดเจน) อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง 0999
สังกัด (ภาควิชา)/หน่วยงานที่เทียบกอง คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
(คณะ) วิทยาลัย สถาบัน สำนัก วิทยาการจัดการ เบอร์โทร 089-0112235
อีเมล์ sumchai@cmru.ac.th

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อในระดับ
☐ ปริญญาตรี
☐ ปริญญาโท
☑ ปริญญาเอก

สาขาวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สถานศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ประเทศ ไทย

☑ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา
☐ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน โดยใช้เวลาวัน.....
ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....
☐ โดยไม่ใช้เวลาราชการ

นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 กำหนดถึงวันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 รวมเป็นระยะเวลา 3 ปี - เดือน - วัน

ด้วยทุน ☐ ทุนส่วนตัว
☑ ประสงค์ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรเมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

นำมาจากแบบขออนุญาตสมัครสอบฯ ที่ได้รับอนุญาตแล้ว โดยแนบมาทั้งชุด

1. ☑ แบบขออนุญาตสมัครสอบศึกษาต่อที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
2. ☑ หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อหรือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
3. ☑ หลักสูตรที่ศึกษาต่อ จำนวน 1 ฉบับ
4. ☑ แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ การขออนุญาตไปศึกษาต่อต้องยื่นเรื่องต่อมหาวิทยาลัยฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่จะไปศึกษาต่อ และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดี แล้วจึงจะไปศึกษาต่อได้

เช็คจากเว็บไซต์
http://202.44.139.57/checo/

- 2 -

5. ☑ หลักฐานการรับรองมาตรฐานหลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 1 ฉบับ

เอกสารหน้า 5
ของแบบฟอร์ม

6. ☑ บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของคณะที่จะให้บุคลากรผู้นั้นไปศึกษาต่อ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้บุคลากรผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ จำนวน 1 ฉบับ

7. ☐ หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

8. ☐ หลักฐานการรับรองสถาบันจากสำนักงาน ก.พ. (กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ

เช็คจากเว็บไซต์
http://e-accreditation.ocsc.go.th
/acc/index.html

9. ☐ มีผลการสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

10. ☐ ใบรับรองแพทย์จากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด (กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ดาวน์โหลดเอกสารและหลักเกณฑ์จากเว็บไซต์
https://www.ocsc.go.th/education/download

ลายเซ็นผู้ขออนุญาต

3. สำหรับนักเรียนทุนรัฐบาลและข้าราชการที่จะไปศึกษาต่อในต่างประเทศ

- คำแนะนำไปรับการตรวจสุขภาพอนามัย
- หลักเกณฑ์และข้อพึงพิจารณาในการตรวจสุขภาพร่างกาย
- MEDICAL CERTIFICATE / Mental Health Examination
- เพิ่มเติมสถานพยาบาลของคณะกรรมการแพทย์ ก.พ. 7 แห่ง

(ลงชื่อ).....
(...นายสมชาย ใจดี.....)
ผู้ขออนุญาต
....1..../..มิ.ย..../..2563

คำรับรองของหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (โปรดระบุให้ครบทุกข้อ)

1. ☑ ขอรับรองว่าเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ บุคลากรที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาต่อได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้เมื่อถูกลงโทษลดเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน ความเห็นเพิ่มเติม...ควรให้ความเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

2. ☑ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ให้ไปศึกษาต่อสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ผู้ขอสังกัดอยู่ ความเห็นเพิ่มเติม
ควรให้ความเห็นเพิ่มเติม
.....
.....
.....
.....

3. ☑ การไปศึกษาต่อได้พิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่เสียหายแก่ราชการและไม่ตั้งอัตรากำลังเพิ่ม ความเห็นเพิ่มเติม....ควรให้ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง : โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้องเป็นจริง และระบุความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ลายเซ็น
หัวหน้าภาควิชา
/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

....2..../..มิ.ย..../..2563

ควรระบุเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบ
ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
และประโยชน์ที่จะได้รับจากบุคลากร

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/รองอธิการบดีที่รับผิดชอบหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

ลายเซ็น
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
/รองอธิการบดี

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
/รองอธิการบดีที่รับผิดชอบหน่วยงาน

....3..../..มิ.ย..../..2563

ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบข้อมูล (กรณีสายวิชาการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา)

☐ ติดค้างทุนวิจัยกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

☑ ไม่ติดค้างทุนวิจัยกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ลายเซ็น
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

....4..../..มิ.ย..../..2563

เรียน อธิการบดี

กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูล

1. ☑ พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
2. ☑ กรณีเป็นผู้ที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อแล้ว จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ
   ข้อมูลเพิ่มเติม.....
   .....
3. ☐ กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
   ข้อมูลเพิ่มเติม.....
   .....
4. ☑ เป็นการไปศึกษาต่อในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร (กรณีศึกษาต่อในประเทศ)
5. ☐ เป็นการไปศึกษาต่อในสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง (กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ)
6. ☐ มีใบรับรองแพทย์จากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด (กรณีศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ)
7. ☐ มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

ความเห็นเพิ่มเติม.....
.....

ลายเซ็น
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
5 / มิ.ย. / 2563

ผลการพิจารณา

☑ อนุมัติ .....
.....

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....
.....
.....

ลายเซ็นอธิการบดี

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี
6 / มิ.ย. / 2563

บันทึกแสดงความจำเป็นและความต้องการของต้นสังกัด

ด้วย (นาย)/นาง/นางสาว สมชาย ใจดี
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/(พนักงานมหาวิทยาลัย) ตำแหน่ง อาจารย์ อัตราเงินเดือน/(ค่าจ้าง)
เดือนละ 28,000 บาท สังกัด ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ
ได้เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก
สาขาวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สถานศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ประเทศ ไทย
มีกำหนด 3 ปี - เดือน - วัน ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

การขออนุญาตไปศึกษาต่อดังกล่าวข้างต้น ต้นสังกัดได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นและความต้องการที่จะให้บุคลากรผู้นี้ไปศึกษาต่อ โปรดระบุเหตุผล ควรระบุเหตุผลให้ชัดเจน

พร้อมทั้งมีแผนงานหรือโครงการที่จะให้บุคลากรผู้นั้นกลับมาปฏิบัติบัติ โปรดระบุแผนงานหรือโครงการ ควรระบุแผนงานหรือโครงการที่เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจน

จึงเห็นสมควรให้บุคลากรผู้นี้ไปศึกษาต่อตามที่เสนอได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายเซ็น
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่ (เลขหนังสือของหน่วยงานต้นสังกัด) **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการศึกษา

ดูจากคำสั่งอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ
หรือคำสั่งอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าไปศึกษาต่อในระดับ.....
ภาค.....สาขาวิชา.....มหาวิทยาลัย.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการศึกษา ประจำภาคเรียนที่...../..... ดังนี้

๑. จำนวนหน่วยกิตที่ศึกษา

๑.๑ จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนและผ่าน.....หน่วยกิต

๑.๒ จำนวนหน่วยกิตที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน.....หน่วยกิต

๒. ความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาวิจัย.....

.....

.....

๓. คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่...../.....

๔. สรุปรายงานความก้าวหน้าการศึกษา.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(.....)

เอกสารที่ต้องแนบ

๑. ผลการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้หรือปริ้นส์จากระบบของสถานศึกษานั้น

๒. หนังสือรับรองจากอาจารย์

๓. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่ (เลขหนังสือของหน่วยงานต้นสังกัด) **วันที่**

เรื่อง ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

ดูจากคำสั่งอนุมัติให้ศึกษาต่อ
หรือคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าไปศึกษาต่อในระดับ.....
ภาค.....สาขาวิชา.....มหาวิทยาลัย.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ไปศึกษาต่อแล้ว แต่ข้าพเจ้ายังไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลให้ชัดเจน).....
.....
.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอขยายเวลาศึกษาต่อ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ ..... มีกำหนดระยะเวลา ..... ปี..... เดือน..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

เอกสารที่ต้องแนบ

๑. หนังสือความเห็นของสถานศึกษา
๒. ระเบียบการลงทะเบียนของสถานศึกษานั้น

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่ (เลขหนังสือของหน่วยงานต้นสังกัด) **วันที่**

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว

ดูจากคำสั่งอนุมัติให้ลาศึกษา
หรือคำสั่งอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าไปศึกษาต่อในระดับ.....
ภาค.....สาขาวิชา.....มหาวิทยาลัย.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... นั้น

มีความประสงค์จะกลับประเทศไทยชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน เนื่องจาก ระบุเหตุผลให้ชัดเจน.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะกลับมาศึกษาต่อให้ทันภายในเวลาที่ได้รับอนุญาตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

เอกสารที่ต้องแนบ

๑. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่ (เลขหนังสือของหน่วยงานต้นสังกัด) **วันที่**

เรื่อง รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ดูจากคำสั่งอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ
หรือคำสั่งอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าไปศึกษาต่อในระดับ.....
ภาค.....สาขาวิชา.....มหาวิทยาลัย.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า.....สำเร็จการศึกษาแล้ว/ยังไม่สำเร็จการศึกษา/ยุติการศึกษา.....
.....โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจน.....
.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

เอกสารที่ต้องแนบ

๑. สำเนาผลการศึกษาครั้งล่าสุด
๒. หนังสือรับรองความก้าวหน้าในการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา
๓. หลักฐานการส่งตัวกลับจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษา กรณีได้รับหลักฐานการส่งตัวกลับจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาหลังจากยื่นเรื่องขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นำส่งในภายหลัง

ปว.

(ตัวอย่าง)

แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ขอปรับวุฒิ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ดูจากคำสั่งบรรจุ

ด้วยข้าพเจ้า นางสมศรี จันทร์ดี

เลขที่ตำแหน่ง 1011 ตำแหน่ง อาจารย์ ระดับ -

สังกัด (ภาควิชา)/กอง คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

อัตราค่าจ้างเดือนละ 30,000 บาท

ดูจากอัตราค่าจ้างล่าสุด

☑ ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการศึกษา

☐ ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนเข้ารับการศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการ

ศึกษาต่อในระดับ ☐ปริญญาตรี ☐ปริญญาโท ☑ปริญญาเอก

สาขาวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ สถานศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

ประเทศ ไทย ตั้งแต่วันที่ 1 ส.ค. 60 ถึงวันที่ 30 ก.ย. 63

ด้วยทุน กองทุนพัฒนาบุคลากร

ขณะนี้ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาดังกล่าวเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 23 ก.ย. 63 โดยมีเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

☑ 1. ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

☑ 2. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ

☑ 3. สำเนาระเบียนผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

☑ 4. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร จำนวน 1 ฉบับ

กรณีได้รับปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร หลังจากยื่นขอปรับวุฒิ ให้นำส่งสำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตรในภายหลัง

☑ 5. สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ (ถ้ามี)

☐ 6. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /รองอธิการบดีที่รับผิดชอบหน่วยงาน เป็นผู้เซ็นรับรอง

☑ 7. คำชี้แจงของคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัด เกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบ ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับ จากพนักงานมหาวิทยาลัยที่เสนอขอปรับวุฒิ — จำนวน 1 ฉบับ

☑ 8. รูปเล่มวิทยานิพนธ์ สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในขั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี และได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อภายในประเทศ และหรือได้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร — จำนวน 2 เล่ม

☑ 9. หลักฐานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายเซ็นของผู้เสนอขอ

(ลงชื่อ).....

(..นางสมศรี จันทร์ดี.....)

1.ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พร้อมลายเซ็น

2.ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /รองอธิการบดีที่รับผิดชอบหน่วยงาน พร้อมลายเซ็น

พว.

(ตัวอย่าง)

แบบขอเพิ่มวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ขอเพิ่มวุฒิ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ดูจากคำสั่งบรรจุ

ด้วยข้าพเจ้า นายทองคำ กำพล

เลขที่ตำแหน่ง 1020 ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด ภาควิชา/กอง บริหารงานบุคคล หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ศึกษาต่อในระดับ ☐ปริญญาตรี ☑ปริญญาโท ☐ปริญญาเอก

สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ ณ สถานศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเทศ ไทย ตั้งแต่วันที่ 1 ส.ค. 61 ถึงวันที่ 30 ก.ย. 63

ด้วยทุน ส่วนตัว

☐ ใช้เวลาราชการในการศึกษา

☑ ไม่ใช้เวลาราชการในการศึกษา

ขณะนี้ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาดังกล่าวเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 23 ก.ย. 63 โดยมีเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

☑ 1. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ

☑ 2. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร จำนวน 1 ฉบับ
กรณีได้รับปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร
หลังจากยื่นขอเพิ่มวุฒิ ให้นำส่งสำเนาใบปริญญาบัตร
หรือสำเนาประกาศนียบัตรในภายหลัง

☑ 3. สำเนาระเบียนผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

☑ 4. สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ (ถ้ามี)

☐ 5. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

☑ 6. รูปเล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 เล่ม
สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในขั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี
และได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อภายในประเทศ
และหรือได้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายเซ็นของผู้เสนอขอ

(ลงชื่อ).....

(....นายทองคำ กำพล.....)

1. ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
พร้อมลายเซ็น

2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
/รองอธิการที่รับผิดชอบหน่วยงาน พร้อมลายเซ็น

สัญญาเลขที่ 002 / 2563

(ตัวอย่าง)

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว สมชาย ใจดี

เกิดเมื่อวันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2528 อายุ 35 ปี

ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็น ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☑ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท ☑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ☐ ตำแหน่งประเภททั่วไป

☐ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ

อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ 28,000 บาท

อยู่บ้านเลขที่ 19 หมู่ที่ 7 ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง สันทรายน้อย

อำเภอ/เขต สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนั้นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการ ☑ เต็มเวลา ☐ บางส่วน จำนวน - ต่อสัปดาห์ ระดับ ปริญญาเอก

สาขาวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ มหาวิทยาลัยมหิดล

มีกำหนด 3 ปี - เดือน - วัน นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน สิงหาคม

พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อภายในประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาตกลงที่จะทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาลาศึกษาต่อภายในประเทศ แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒. ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อ ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาที่ผู้ให้สัญญาศึกษา ตลอดจนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ จำนวนวัน เงื่อนไขเกี่ยวกับการลา และการให้ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนั้นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษาและจะตั้งใจศึกษาเล่าเรียน ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษาโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีกิจธุระจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ ผู้ให้สัญญาจะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ให้สัญญาจะต้องยื่นใบลาต่อผู้รับสัญญาตามระเบียบว่าด้วยการลาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่และทางราชการด้วย

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่พักหรือยุติการศึกษาหรือลาออกจากสถานศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้รับสัญญาก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้รับสัญญาทราบทุกภาคเรียนตามแบบรายงานและตามระยะเวลาที่ผู้รับสัญญา หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กำหนด

ข้อ ๓. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ ๒ หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการศึกษาของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาลาศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินเดือน/ค่าจ้าง รวมทั้งเงินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

๓.๒ เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ **เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา**

๓.๓ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อ หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติหน้าที่ราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติหน้าที่ราชการชดใช้ตามสัญญานี้ ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชดใช้ทั้งสิ้น

ข้อ ๔. เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ทันที **เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา**

ข้อ ๕. **ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน/ค่าจ้าง และเงินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จ่ายช่วยเหลือในระหว่างการศึกษาคืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน/ค่าจ้าง และเงินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จ่ายช่วยเหลือในระหว่างการศึกษา ให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่อีกด้วย**

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการบ้าง แต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๖. เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญา จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระ นับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๗. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและ

เบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ ๕ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดเพราะถูกทางราชการไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา ๒ (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ แล้ว แต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ยังมิได้สั่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชดใช้ในส่วนของดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ ๗.๕ (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ผู้รับสัญญาเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ ๙. ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้ นายทองชัย ใจดี ซึ่งเป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เห็นสมควร มาทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา จะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษาต่อโดยไม่มีผู้ค้ำประกันแทนก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้น ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยคู่สัญญาและหน่วยงานต้นสังกัด (คณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ) ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ ๑ (หนึ่ง) ฉบับ

๕

ผู้ให้สัญญาลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....นายสมชาย ใจดี.....)

อธิการบดีลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พยาน (คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า)
(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดชวิทย์ นิลวรรณ.....)

เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พยาน (บุคลากรกองบริหารงานบุคคล)
(.....ว่าที่ร้อยตรีเอกพงษ์ พิมสาร.....)

<u>กรณีมีคู่สมรส</u>

ข้าพเจ้า.....นางเดือนเพ็ญ ใจดี..... คู่สมรสของ.....นายสมชาย ใจดี.....

ยินยอมให้.....นายสมชาย ใจดี.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

คู่สมรสของผู้ให้สัญญา
ลงลายมือชื่อ(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....นางเดือนเพ็ญ ใจดี.....)

ผู้ให้สัญญาหาพยามลงลายมือชื่อ
จำนวน 2 คน

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

<u>กรณีไม่มีคู่สมรส</u>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

กรณีไม่มีคู่สมรสให้ขีดเส้นใต้สถานะใน () พร้อมกับลงลายมือชื่อ

๖

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

วัน 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

ตามที่ นายสมชาย ใจดี ซึ่งต่อไปในสัญญาค้ำประกันนี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญาค้ำประกันนี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามสัญญาเลขที่ 002 / 2563 ลงวันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ซึ่งต่อไปในสัญญาค้ำประกันนี้เรียกว่า "สัญญาอนุญาต" นั้น

ข้าพเจ้า นายทองชัย ใจดี ผู้ค้ำประกันของ นายสมชาย ใจดี อายุ 66 ปี อาชีพ เกษตรกร ตำแหน่ง - สังกัด - อยู่บ้านเลขที่ 19 หมู่ที่ 7 ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง สันทราย อำเภอ/เขต สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ คู่สมรสชื่อ นางสมศรี ใจดี เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น บิดา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา โดยตกลงร่วมรับผิดในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้ให้สัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนั้นทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้รับสัญญาทันที โดยผู้รับสัญญามิจำต้องเรียกร้องให้ผู้ให้สัญญาชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดตามสัญญาอนุญาตนี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาลาศึกษาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อนั้นผู้รับสัญญาจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒. ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญา โดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้นด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น ๔ (สี่) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยคู่สัญญา ผู้ค้ำประกัน และหน่วยงานต้นสังกัด (คณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ) ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ ๑ (หนึ่ง) ฉบับ

ผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(...นายทองชัย ใจดี.....)

คู่สมรสของผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(...นางสมศรี ใจดี.....)

ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พยาน (คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดชวิทย์ นิลวรรณ...)

เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พยาน (บุคลากรกองบริหารงานบุคคล)
(...ว่าที่ร้อยตรีเอกพงษ์ พิมสาร...)

<u>กรณีไม่มีคู่สมรส</u>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

กรณีผู้ค้ำประกันไม่มีคู่สมรสให้ขีดเส้นใต้สถานะใน () พร้อมลงลายมือชื่อ

(ตัวอย่าง)

สัญญาเลขที่ 003 / 2563

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ลำดวน ชื่อสกุล ศรีนวล

เกิดเมื่อวันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2534 อายุ 29 ปี

ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็น ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☑ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท ☑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ☐ ตำแหน่งประเภททั่วไป

☐ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ 28,000 บาท

อยู่บ้านเลขที่ 82/1 หมู่ที่ 9 ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง สุเทพ

อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วย

ทุนประเภท ๑

☐ (ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ .....

☐ (ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทย.....

☐ (ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ.....

.....

ทุนประเภท ๒

☐ (ก) ทุนส่วนตัว

☑ (ข) ทุนอื่นๆ ระบุ กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ จำนวนวัน เงื่อนไขเกี่ยวกับการลา และการให้ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

คู่สัญญาได้ตกลงกันโดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ระดับ ปริญญาเอก สาขาวิชา สาขาวิชา Statistics ณ ประเทศ ประเทศสหราชอาณาจักร มีกำหนด 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 จนถึงวันที่ 27 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาตกลงที่จะทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยตลอดจนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ จำนวนวัน เงื่อนไขเกี่ยวกับการลาและการให้ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนั้น เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยโดยเร็ว

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่พักหรือยุติการศึกษาหรือลาออกจากสถานศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา หรือสถานศึกษา หรือแนวทางการศึกษา จากที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยมิได้รับอนุมัติจากผู้รับสัญญาก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้รับสัญญาทราบทุกภาคเรียนตามแบบรายงานและตามระยะเวลาที่ผู้รับสัญญา หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กำหนด

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ ๒ หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัยได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑ หรือการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยไม่ว่ากรณีใด ๆ

หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

(๒) เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ทันที **เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ**

(๓) ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และ ข้อ ๓.๓ ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชดใช้ทั้งสิ้น

ข้อ ๔ เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ทันที เป็น**ระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรมรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ**

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(๑) กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท ๑(ก) หรือทุนประเภท ๑(ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน/ค่าจ้าง และเงินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จ่ายช่วยเหลือในระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน/ค่าจ้าง และเงินที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่อีกด้วย

(๒) กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท ๑(ข) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน/ค่าจ้าง และเงินที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน/ค่าจ้าง และเงินที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่อีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

(๓) กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท ๒ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน/ค่าจ้าง และเงินที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่อีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามข้อ ๕ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ ๗.๕ (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ ๕ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดเพราะถูกทางราชการไล่ออก หรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา ๒ (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ ๕ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ แล้ว แต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ยังมิได้สั่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชดใช้ในส่วนของดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ ๗.๕ (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ผู้รับสัญญาเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ ๙ ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้ นางสุดา ไพศาล ซึ่งเป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เห็นสมควร มาทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาจะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย โดยไม่มีผู้ค้ำประกันแทนก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้น ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยคู่สัญญา และหน่วยงานต้นสังกัด (คณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า) ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ ๑ (หนึ่ง) ฉบับ

ผู้ใช้สัญญาลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(นางลำดวล ศรีนวล.....)

อธิการบดีลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พยาน (คณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี.....)

เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พยาน (บุคลากรกองบริหารงานบุคคล)
(.....ว่าที่ร้อยตรีเอกพงษ์ พิมสาร.....)

<u>กรณีมีคู่สมรส</u>

ข้าพเจ้า นายอำนวย ศรีนวล คู่สมรสของ นางสาวลำดวล ศรีนวล

ยินยอมให้ นางสาวลำดวล ศรีนวล ทำสัญญาฉบับนี้ได้

คู่สมรสของผู้ให้สัญญา
ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(นายอำนวย ศรีนวล)

ผู้ให้สัญญาหาพยานลงลายมือชื่อ
จำนวน 2 คน

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

<u>กรณีไม่มีคู่สมรส</u>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/ คู่สมรสตาย/ หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

กรณีไม่มีคู่สมรสให้ขีดเส้นใต้สถานะใน () พร้อมลงลายมือชื่อ

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

ตามที่ นางลำดวล ศรีนวล ซึ่งต่อไปในสัญญาค้ำประกันนี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญาค้ำประกันนี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ ประเทศสหราชอาณาจักร ตามสัญญาเลขที่ 003 / 2563 ลงวันที่ 20 กันยายน 2563 ซึ่งต่อไปในสัญญาค้ำประกันนี้เรียกว่า "สัญญาอนุญาต" นั้น

ข้าพเจ้า นางสุดา ไพศาล ผู้ค้ำประกัน นางลำดวล ศรีนวล อายุ 62 ปี อาชีพ ค้าขาย ตำแหน่ง - สังกัด - อยู่บ้านเลขที่ 20/1 ซอย - ถนน อินทวโรรส ตำบล/แขวง ศรีภูมิ อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ คู่สมรสชื่อ นายกล้าหาญ ไพศาล เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น มารดา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา โดยตกลงร่วมรับผิดในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้ให้สัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนั้นทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้รับสัญญาทันทีโดยผู้รับสัญญามิจำต้องเรียกร้องให้ผู้ให้สัญญาชำระหนี้ก่อนและผู้ค้ำประกันจะรับผิดตามสัญญานี้ตลอดไป จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาต่อดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้นด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น ๔ (สี่) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยคู่สัญญา ผู้ค้ำประกันและหน่วยงานต้นสังกัด (คณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ) ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ ๑ (หนึ่ง) ฉบับ

ผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(นางสุดา ไพศาล.....)

คู่สมรสของผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(นายกล้าหาญ ไพศาล.....)

ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พยาน (คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี.....)

เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พยาน (บุคลากรกองบริหารงานบุคคล)
(...ว่าที่ร้อยตรีเอกพงษ์ พิมสาร....)

<u>กรณีไม่มีคู่สมรส</u>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/ คู่สมรสตาย/ หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

กรณีผู้ค้ำประกันไม่มีคู่สมรสให้ขีดเส้นใต้สถานะใน () พร้อมลงลายมือชื่อ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย	รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข	รองอธิการบดี

ผู้จัดทำ

นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ว่าที่ร้อยตรีเอกพงษ์ พิมสาร	บุคลากรชำนาญการ

จัดพิมพ์โดย

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขที่ 180 หมู่ที่ 7 ตำบลขี้เหล็ก อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ 50180
โทรศัพท์ 0 5388 5332 โทรสาร 0 53888 5332
เว็บไซต์ www.dhrm.cmru.ac.th
เฟสบุ๊ค www.facebook.com/dhrm.cmru.ac.th
อีเมล dhrm.cmru@gmail.com

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม

ชั้น B1 อาคาอำนวยการและบริหารกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เลขที่ 180 หมู่ที่ 7 ตำบลขี้เหล็ก อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ 50180

โทรศัพท์ 0 5388 5332 โทรสาร 0 5388 5332

www.dhrm.cmru.ac.th