

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การดำเนินการให้คณาจารย์ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

รหัสเอกสาร : SOP.104 - 04

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายสกลิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการให้คณาจารย์ไป เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-104-04	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

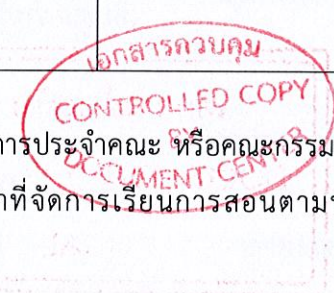
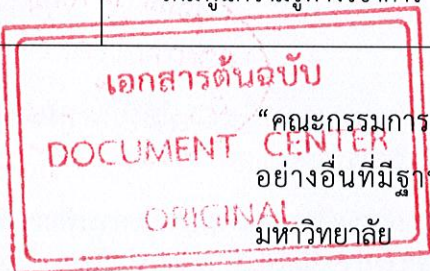
- หน้า 1/6
- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
- วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เพื่อประโยชน์ทางราชการ
 - ขอบข่าย **ORIGINAL**
 - ดำเนินการขออนุญาตให้บุคลากรสายวิชาการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยน
 - จัดทำสัญญาอนุญาตให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ สัญญาค้ำประกัน และคำสั่งอนุญาต
 - รายงานผลการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการให้มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ
 - เกณฑ์คุณภาพ :
 - เอกสารอ้างอิง :
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2562
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง คุณภาพผลงานของคณาจารย์จากการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2563

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบคำขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	FM-SOP 104-04-01
2. แผนปฏิบัติงานในระยะเวลาที่ขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	FM-SOP 104-04-02
3. แบบรายงานผลความก้าวหน้าของการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ	FM-SOP 104-04-03
4. แบบรายงานสรุปผลการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ	FM-SOP 104-04-04
5. สัญญาอนุญาตให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ	FM-SOP 104-04-05
6. สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ)	FM-SOP 104-04-06

6. คำจำกัดความ : “คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัยเป็นการประจำ

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการให้คณาจารย์ไป เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-104-04	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--



หน้า 2/6

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่อ
 อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของ
 มหาวิทยาลัย

“การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ” หมายความว่า การดำเนินการหรือร่วมดำเนินการใดๆ
 อันจะมีผลให้เกิดความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น และหมายความรวมถึงการดำเนินการวิจัย
 หรือร่วมวิจัย และการแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการด้วย

“การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ” หมายความว่า การแต่งตำราทางวิชาการ
 การเรียบเรียงตำราทางวิชาการ การแต่งหนังสือ การเรียบเรียงหนังสือ

“การปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา”
 หมายความว่า การไปสอนหรือบรรยายหรือทำการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 ซึ่งได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยร่วมกับมหาวิทยาลัย

“โครงการ” หมายความว่า โครงการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

“โครงการแลกเปลี่ยน” หมายความว่า โครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่าง
 สถาบันอุดมศึกษา ตามระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้
 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ และให้
 หมายความรวมถึงโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับภาครัฐและเอกชน
 ทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วย

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการให้คณาจารย์ไป เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-104-04	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

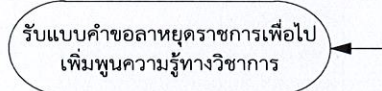
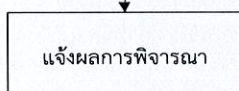
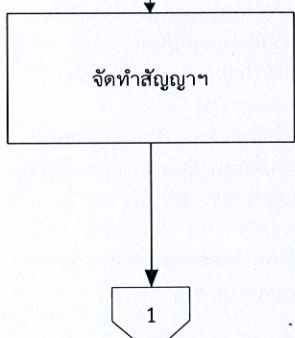
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	- กองบริหาร งานบุคคล - หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย		1. รับเอกสารแบบคำขอลาหยุด ราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จาก หน่วยงานคณะ WF-SOP-104-04-01 2. ตรวจสอบแบบคำขอฯ และ เอกสาร	1 วัน	1. แบบคำขอลาหยุด ราชการเพื่อไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ 2. แผนปฏิบัติงานใน ระยะเวลาที่ขอลาหยุด ราชการเพื่อไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ 3. มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ
2	- กองบริหาร งานบุคคล - รองอธิการบดี ที่กำกับ - อธิการบดี		จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีพิจารณา ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับ และ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบแบบคำขอและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. หนังสือเสนอการขอ อนุญาต 2. แบบคำขอลาหยุด ราชการเพื่อไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ 3. แผนปฏิบัติงานใน ระยะเวลาที่ขอลาหยุด ราชการเพื่อไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ 3. มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ
3	กองบริหาร งานบุคคล		แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาต ทราบ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด - กรณีอนุญาต ทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาพร้อมแจ้งเรื่องการจัดทำ สัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค่า ประกัน - กรณีไม่อนุญาต ทำหนังสือแจ้งผล การพิจารณา และเก็บต้นเรื่องการขอ อนุญาต	1 วัน	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
4	- กองบริหาร งานบุคคล - ผู้ขออนุญาต - ผู้ค้ำประกัน - รองอธิการบดี ที่กำกับ - อธิการบดี		1. ผู้ขออนุญาต และผู้ค้ำประกัน ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาต และ สัญญาค้ำประกัน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาอนุญาต และสัญญาค้ำประกัน และเอกสาร ประกอบการทำสัญญา 3. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งให้คณาจารย์ ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทาง ราชการ 4. เสนออธิการบดีลงนามสัญญา และคำสั่ง ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับ และผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล	1 วัน	1. สัญญาอนุญาตให้ คณาจารย์ลาหยุดราชการ เพื่อประโยชน์ทางราชการ 2. สัญญาค้ำประกัน(สัญญา อนุญาตให้คณาจารย์ลา หยุดราชการเพื่อประโยชน์ ทางราชการ) 3. คำสั่งให้คณาจารย์ ลาหยุดราชการเพื่อ ประโยชน์ทางราชการ

ISSUE :.....01.....

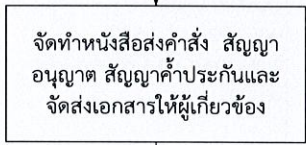
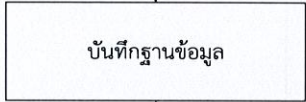
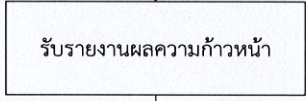
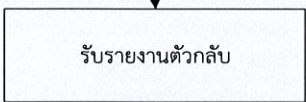
วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการให้คณาจารย์ไป เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-104-04	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 4/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	- กองบริหาร งานบุคคล - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. จัดทำหนังสือส่งคำสั่ง สัญญาอนุญาต สัญญาค้ำประกันฯ 2. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - หน่วยงานต้นสังกัด ได้รับสัญญาอนุญาต สัญญาค้ำประกันฯ และคำสั่ง จำนวน 2 ชุด โดยจัดเก็บต้นสังกัด 1 ชุด และผู้ขออนุญาต 1 ชุด - กองคลัง, หน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ที่ผู้ขออนุญาตปฏิบัติงาน และกองบริหารงานบุคคล ได้รับคำสั่งจำนวน 1 ฉบับ	2 วัน	1. สัญญาอนุญาตให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ 2. สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ) 3. คำสั่งให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ 4. หนังสือส่งเอกสาร
6	กองบริหาร งานบุคคล		บันทึกฐานข้อมูลการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ	20 นาที	คำสั่งให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ
7	- กองบริหาร งานบุคคล - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		1. ตรวจสอบการรายงานผลความก้าวหน้า ทุก 3 เดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด และตามรอบการรายงานที่กำหนด โดยการรายงานต้องเสนอผ่านหัวหน้าสาขาวิชา และคณบดี WF-SOP-104-04-02 2. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลรับทราบ	1 วัน	แบบรายงานผลความก้าวหน้าของการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ
8	- กองบริหาร งานบุคคล - หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย - รองอธิการบดี ที่กำกับ - อธิการบดี		1. ตรวจสอบระยะเวลาในหนังสือการรายงานตัวกลับ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข - กรณีถูกต้อง รับเอกสาร 2. จัดทำคำสั่งการรายงานตัวกลับ 3. บันทึกหนังสือการรายงานตัวกลับและเสนอลงนามคำสั่งรายงานตัวกลับเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับ และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	1. หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน 2. คำสั่งการรายงานตัวกลับ

ISSUE :01.....

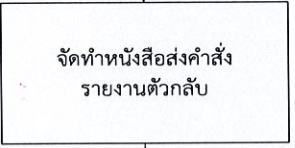
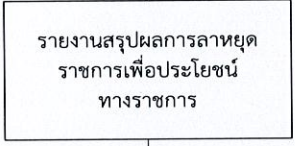
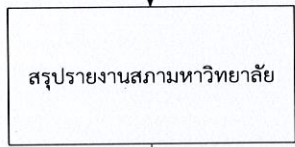
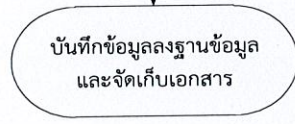
วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการให้คณาจารย์ไป เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-104-04	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิส่อกงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	กองบริหาร งานบุคคล		1. จัดทำหนังสือส่งคำสั่งรายงานตัว กลับ 2. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้ - หน่วยงานต้นสังกัด ได้รับคำสั่ง จำนวน 2 ชุด โดยจัดเก็บต้นสังกัด 1 ชุด และผู้ขออนุญาต 1 ชุด - กองคลัง, หน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ ที่ผู้ขออนุญาตปฏิบัติงาน และกอง บริหารงานบุคคล ได้รับคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ	1 วัน	1. หนังสือส่งคำสั่งฯ 2. คำสั่งรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการ
10	- กองบริหาร งานบุคคล - หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย - รองอธิการบดี ที่กำกับ - อธิการบดี		1. ตรวจสอบสรุปผลการลาหยุด ราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ โดยรายงานผล ภายใน 1 เดือน หลังจากกลับมาปฏิบัติราชการ โดยผ่านหัวหน้าสาขาวิชา คณบดี คณะกรรมการประเมินผลโครงการ 2. เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี ที่กำกับ และผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล	1 วัน	รายงานสรุปผลการลาหยุด ราชการเพื่อประโยชน์ทาง ราชการ
11	กองบริหาร งานบุคคล		จัดทำหนังสือเสนอรายงานผลการลา หยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ ทางวิชาการ เข้าสภามหาวิทยาลัย ทราบ ทุกสิ้นปีการศึกษา	3 วัน	1. หนังสือเสนอรายงานผล การลาหยุดราชการเพื่อไป เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เข้าสภามหาวิทยาลัยทราบ 2. ระเบียบวาระ การประชุมรายงานผลฯ
12	กองบริหาร งานบุคคล		1. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล 2. จัดเก็บเอกสาร	1 ชั่วโมง	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการให้คณาจารย์ไป เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-104-04	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 6/6

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. แบบคำขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	WF-SOP 104-04-01
2. รายงานผลความก้าวหน้า	WF-SOP 104-04-02

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน แบบคำขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ ทางวิชาการ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104-04-01 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

- เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

1. วัตถุประสงค์
 เพื่อให้การยื่นแบบคำขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดำเนินการได้
 อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

2. ขอบข่าย
 เพื่อให้การยื่นแบบคำขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดำเนินการ
 เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์
 วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ
 พ.ศ. 2562

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานสังกัดคณะยื่นแบบและโครงการที่ใช้ในการเสนอขออนุมัติลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อหัวหน้าสาขาวิชาและคณบดีตามลำดับ ทั้งนี้ต้องยื่นล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

2. ให้คณบดีเสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาลั่นกรองความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการ ระยะเวลา และแผนการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงหลักการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 เพื่อเสนอต่ออธิการบดี ดังนี้

ข้อ 5 ลักษณะของการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ครอบคลุมลักษณะงานดังนี้

- (1) การวิจัย
- (2) การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ
- (3) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก

อธิการบดี

ข้อ 6 การลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อการสอน การวิจัย หรือเพื่อประโยชน์ทางวิชาการของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง โดยอาจเป็นการปฏิบัติงานภายในประเทศหรือต่างประเทศก็ได้ แต่จะต้องไม่ทำให้เกิดผลกระทบความเสียหายแก่ภารกิจของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานในลักษณะใดเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือไม่ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน แบบคำขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ ทางวิชาการ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104-04-01 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

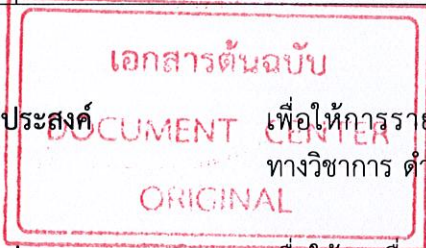
เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

ข้อ 7 จำนวนของคณาจารย์ที่จะได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนคณาจารย์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในขณะที่พิจารณา ทั้งนี้ หากมีทัศนียมให้นับเป็นหนึ่งคน

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน รายงานผลความก้าวหน้า	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104-04-02 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	---	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรายงานผลความก้าวหน้าของการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

2. ขอบข่าย เพื่อให้การยื่นแบบคำขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2562

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การรายงานผลงานความก้าวหน้าของการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2562

ในกรณีที่คณาจารย์ลาตามข้อ 5 (1) หรือ (2) ให้รายงานความก้าวหน้าทุกๆ สามเดือนนับตั้งแต่วันเริ่มโครงการ เสนอต่หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี และเมื่อโครงการสำเร็จบริบูรณ์ให้ส่งผลงานต่อหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อเสนอต่อคณบดี ภายในหนึ่งเดือน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการนั้นแล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ในกรณีที่คณาจารย์ลา ตามข้อ 5 (3) ให้รายงานความก้าวหน้าทุกๆ หนึ่งเดือนนับตั้งแต่วันเริ่มโครงการ เสนอต่หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี และเมื่อโครงการสำเร็จบริบูรณ์ให้ส่งผลงานต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี ภายในหนึ่งเดือน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการนั้นแล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

2. ในกรณีที่คณบดีได้รับการรายงานความก้าวหน้าไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้รายงานอธิการบดีทันที โดยอธิการบดีอาจพิจารณาให้คณาจารย์ผู้นั้นปรับโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน หรืออาจสั่งให้คณาจารย์ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติก็ได้

แบบคำขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

สาขาวิชา.....

คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

วันที่.....

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล

วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ.....ปี.....เดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

..... โทรศัพท์

ที่อยู่ติดต่อได้ในขณะลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ☐ ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่อยู่อื่น (ระบุ)

.....

..... โทรศัพท์

E-mail Line ID

2. ประวัติการทำงาน

2.1 เริ่มรับราชการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตั้งแต่วันที่.....

ปัจจุบัน เป็น ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

รวมเวลารับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มาแล้วปี.....เดือน

(นับถึงวันยื่นคำขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ)

2.2 เคยรับราชการในสถาบันอุดมศึกษาอื่นของรัฐหรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ดังนี้

(1) ชื่อสถาบันอุดมศึกษา..... ตำแหน่ง.....

เริ่มรับราชการ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลารับราชการ ปี เดือนวัน

(2) ชื่อสถาบันอุดมศึกษา..... ตำแหน่ง.....

เริ่มรับราชการ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลารับราชการ ปี เดือนวัน

(3) ชื่อสถาบันอุดมศึกษา..... ตำแหน่ง.....

เริ่มรับราชการ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลารับราชการ ปี เดือนวัน

2.3 เคยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้ไปศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม หรือ

ไปปฏิบัติการวิจัย ดังนี้

☐ ศึกษาต่อ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

☐ ศึกษาดูงาน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

☐ ฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

☐ ปฏิบัติการวิจัย ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

2.4 เคยได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามลักษณะงาน ดังนี้

☐ การวิจัย ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

☐ การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

☐ การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

3. ภาระงานที่รับผิดชอบ ในระหว่างการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

3.1 งานสอน (ระบุวิชาสอน จำนวนชั่วโมง)

.....

.....

.....

.....

3.2 งานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ (ระบุจำนวนนักศึกษาที่รับผิดชอบและระยะเวลา)

.....

.....

.....

3.3 งานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ระบุชื่อหลักสูตร)

.....

.....

.....

3.4 งานวิจัย (ระบุชื่อเรื่อง โครงการ ระยะเวลาดำเนินการ แหล่งทุนและจำนวนเงินทุนวิจัย)

.....

.....

.....

.....

3.5 งานบริหาร (ระบุตำแหน่ง)

.....

.....

.....

.....

3.6 งานอื่น ๆ (เช่น งานที่ผูกพันภายนอกสถาบัน)

.....

.....

.....

3.7 ผู้ปฏิบัติงานแทนในระหว่างการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

☐ มีผู้ปฏิบัติงานแทน โดยได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและคณะต้นสังกัดแล้ว

(แนบเอกสารการให้ความเห็นชอบจากสาขาวิชาและคณะ)

☐ ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยไม่มีผลเสียต่อกิจการของสาขาวิชาและคณะ

(แนบเอกสารรับรองจากสาขาวิชาและคณะ)

4. ลักษณะงาน ระยะเวลา ผลงานและคุณภาพผลงาน จากลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
ขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตามลักษณะงาน ดังนี้

☐ การวิจัย เรื่อง

.....

.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมเวลา เดือน วัน

โดยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจาก (ระบุแหล่งทุน).....

.....เป็นจำนวนเงินบาท

โครงร่างงานวิจัยที่จะดำเนินการ (ระบุวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน

ระยะเวลา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย)

.....

.....

.....

.....

.....

คุณภาพผลงานเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามโครงการ

☐ ผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรือนวัตกรรม

☐ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ (TCI กลุ่มที่ 1)

☐ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (ที่ปรากฏในฐานข้อมูล ตามที่

ก.พ.อ. หรือคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนด)

☐ การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ ชื่อตำรา

.....

.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมเวลา เดือน วัน

เป็นตำราที่จะใช้ ☐ ประจำวิชา

☐ ประกอบการเรียนวิชา

☐ อื่นๆ (ระบุ)

โครงร่างของตำราที่จะแต่งหรือเรียบเรียง (ระบุการแบ่งบท รายละเอียดหัวข้อย่อยของแต่ละบท บรรณานุกรม

และเอกสารอ้างอิง)

.....

.....

.....

.....

คุณภาพผลงานเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามโครงการ

เผยแพร่ตำราลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนี้ ☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์

☐ เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบุ)

☐ เผยแพร่เป็น e-book โดยสำนักพิมพ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับ

☐ อื่นๆ (ระบุ)

☐ การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น (ระบุงานที่ไปปฏิบัติ)

..... (แนบเอกสารการได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี)

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลา เดือน วัน

โดยมีผลงานและคุณภาพผลงานเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามโครงการ ดังนี้

ผลงาน (ระบุรายละเอียด)

.....

.....

คุณภาพผลงาน (ระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าทราบข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นอย่างดีแล้ว และจะปฏิบัติตามข้อบังคับดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอขออนุมัติ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา

สาขาวิชามีอาจารย์ประจำจำนวน คน ปฏิบัติหน้าที่ (ไม่รวมผู้ลาศึกษาต่อ) จำนวน..... คน

☐ เห็นควรอนุมัติ (ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

☐ เห็นควรไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล)
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคณบดี

☐ เห็นควรอนุมัติ (ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

☐ เห็นควรไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล)
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

คณบดีคณะ
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคณะกรรมการประจำคณะ

มติคณะกรรมการประจำคณะ

ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

☐ เห็นควรอนุมัติ ให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

☐ เห็นควรไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประจำคณะ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของอธิการบดี

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เดือนที่	แผนปฏิบัติงานในระยะเวลาที่ขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
1	
2	
3	 จัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 (เดือนที่ 1 – 3)
4	
5	
6	 จัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 (เดือนที่ 4 – 6)
7	
8	
9	 จัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 3 (เดือนที่ 7 – 9)
10	
11	

เดือนที่	แผนปฏิบัติงานในระยะเวลาที่ขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
12	 จัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 4 (เดือนที่ 10 – 12)
13	วันที่รายงานตัวกลับปฏิบัติราชการ
14	วันที่จัดส่งรายงานสรุปผลการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ โดยจัดส่งผลงานที่มีคุณภาพตาม ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง คุณภาพผลงานของคณาจารย์จากการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ ทางวิชาการ จำนวน 2 ชุด ภายในหนึ่งเดือน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอขออนุมัติ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานผลความก้าวหน้าของการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา.....ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ

☐ เพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ระบุลักษณะงาน)

☐ เพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยน (ระบุงาน)

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ขอรายงานความก้าวหน้าทุกๆ ☐ 1 เดือน ☐ 3 เดือน

ครั้งที่ ดังต่อไปนี้

กิจกรรม (ตามที่ระบุในโครงการ)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตามที่ระบุในโครงการ)	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ/ รายงานความก้าวหน้า (เพิ่มเติม)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รายงาน

ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคณบดี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(การลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตามข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ 5 (1) (2) ให้รายงานทุกๆ 3 เดือน และ (3) ให้รายงานทุกๆ 1 เดือน การลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนตามข้อ 23 ให้รายงานทุกๆ 3 เดือน)

แบบรายงานสรุปผลการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ

สาขาวิชา.....

คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน กรรมการประจำคณะผ่านหัวหน้าสาขาวิชา

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยครบกำหนดแล้ว จึงขอส่งรายงานที่สมบูรณ์ครบถ้วน
มาพร้อมกับบันทึกนี้ เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รายงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

1. ปริมาณงาน (พิจารณาจากสัดส่วนของรายงานเปรียบเทียบกับเมื่อขออนุญาต)

.....

.....

.....

.....

.....

2. คุณภาพของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

3. ประโยชน์ที่ภาควิชาจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำคณะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคณบดี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาอนุญาตให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตำบลหันตรา อำเภอ
พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย.....ตำแหน่งอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ
นาย/นาง/นางสาว.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี ราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย รับเงินเดือนในอัตรา
.....บาท ตำแหน่ง.....สังกัด.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อยู่บ้านเลขที่
.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการ
เพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2562

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ มีกำหนด.....ปี
.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....ที่..... ณ ประเทศ
.....โดยมีวัตถุประสงค์ของการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางราชการ
ตามลักษณะงาน.....
ตามแบบคำขอลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เอกสารแนบท้ายสัญญา และหากผู้รับสัญญา
เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามโครงการ ผู้รับสัญญาต้องมีผลงานที่มีคุณภาพทางวิชาการตามลักษณะงาน
ตามข้อ 4 ของประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง คุณภาพผลงานของคณาจารย์จากการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูน
ความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2563 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2 ในระหว่างที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ ผู้ให้สัญญา
จะรักษาวินัยของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และจะถือปฏิบัติตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์
ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
และประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันที่ทำสัญญานี้และที่จะมีผลใช้บังคับขึ้นใหม่
ในวันข้างหน้าโดยเคร่งครัดอีกด้วย โดยผู้ให้สัญญาจะถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้
เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

/ผู้ให้สัญญา...

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ และจะตั้งใจเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จโดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่าผู้ให้สัญญาไม่อาจลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 1 หรือการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการไม่ว่ากรณีใดๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิระงับซึ่งเงินเดือนรวมทั้งเงินอื่นใดที่จ่ายให้ระหว่างลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ และผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดีจนถึงอธิการบดีทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือไม่เสร็จการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ ภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชุดใช้ตามสัญญาอื่น และยังปฏิบัติราชการชุดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชุดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชุดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิม

ข้อ 6 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 หรือ ผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชุดใช้เงินที่ได้รับไปทั้งหมดระหว่างการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ และต้องชุดใช้เงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่มหาวิทยาลัยอีกเป็นจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินที่ต้องชุดใช้คืนดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 เงินที่จะชุดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3.2 และข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชุดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ 6

/ในกรณี

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 6 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการ หรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเบี้ยปรับตามข้อ 6

ข้อ 7 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามข้อ 6 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเบี้ยปรับตามข้อ 6

ข้อ 9 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 แล้ว แต่ทางราชการยังมิได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบใช้ในส่วนของดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ 10 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา จะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการโดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

/สัญญา...

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ)

สัญญาเลขที่.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ ณ

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ และต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาต ดังกล่าวนั้น ให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกันจำนวนบาท (.....) และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสาม และ/หรือวรรคสี่ ก็ถือปฏิบัติตามที่บทบัญญัติดังกล่าวกำหนดแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการผิดนัดของผู้ให้สัญญา จะไปถึงผู้ค้ำประกันมิได้ แต่ไม่ตัดสิทธิผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต ให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ และผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไป จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้ำประกัน และปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาดังนี้

/ที่ดิน...

ที่ดิน

(1) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ดินตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(2) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ดินตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(3)

หลักทรัพย์อื่น

1)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

2)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้ค้ำประกันสัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สิน ของ
ผู้ค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันผู้ค้ำประกันอยู่เว้นแต่
ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญาก่อน

ข้อ 5 ระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาอนุญาตให้ลาหยุด
ราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และผู้ค้ำประกัน
จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ. การแสดงหลักทรัพย์ตามข้อ 3 และสัญญาตามข้อ 4 ใช้เฉพาะกรณีค้ำประกันเป็นบุคคลภายนอก

