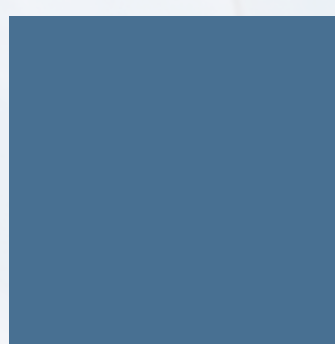
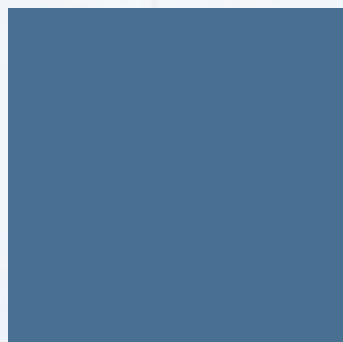


คู่มือปฏิบัติงาน ด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ



อรุพิน หุ่นอนันต์
นักทรัพยากรบุคคล

คู่มือปฏิบัติงาน

ด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ผู้เรียบเรียง

เดือน ปี ที่พิมพ์

พิมพ์ที่

อรุณ หนูนอนันต์

กุมภาพันธ์ 2566

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีชื่อว่าคู่มือปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือและแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในขอบเขตงานนี้หรือในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานทดแทนทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในด้านนี้ ให้สามารถปฏิบัติงานหรือจัดเตรียมเอกสารหลักฐานได้ถูกต้อง ครบถ้วนด้วยมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้เขียนรวบรวมจากความรู้ที่ได้รับการสอนแนะร่วมกับการพัฒนากระบวนการใหม่ที่ช่วยลดความสูญเสียในด้านขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงาน และสามารถสรุปเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อพัฒนาองค์กรและเพิ่มความผูกพันของบุคลากรในระยะยาว

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์และคณะแพทยศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่มีผลบังคับใช้ถึงกุมภาพันธ์ 2566 ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการ จนเสร็จสิ้นกระบวนการการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยแสดงเป็นผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในทุกกระบวนการ การนำคู่มือนี้ไปปรับใช้จึงควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเสมอ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางอรุณิณ หนูนอนันต์
นักทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
กุมภาพันธ์ 2566

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยการได้รับคำแนะนำจากคุณประยุทธ์ โอภาโส และคุณธิดารัตน์ แสงทอง ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ คุณไชยยันต์ ปาละมาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และคุณวันชัย ไชยทองคำ ฝ่ายพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ ซึ่งได้กรุณาให้คำปรึกษาในการเรียบเรียงเนื้อหา จุดเน้นที่สำคัญและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผู้เขียนขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ คณบดีคณะแพทยศาสตร์ รองศาสตราจารย์นายแพทย์เรืองศักดิ์ ลีธนาภรณ์ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร นโยบายและแผน รองศาสตราจารย์นายแพทย์รังสรรค์ ภูรยานนทชัย และหัวหน้างานนโยบายและแผน คุณชุตติมา แก้วมี ที่สนับสนุน ส่งเสริม และให้คำแนะนำด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่ง

ขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่ของงานนโยบายและแผน คุณณพิชญ์ คำหม่อง โรงเรียนแพทย์และวิทยาศาสตร์ สุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ ที่ช่วยเหลือและเป็นกำลังใจจนคู่มือฉบับนี้สำเร็จด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์ใดที่เกิดขึ้นจากคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนขอน้อมบูชาพระคุณบิดามารดาและคณาจารย์ทุกท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนวิชาความรู้และให้ความเมตตาแก่ผู้เขียนมาโดยตลอด

นางอรุพิน หนูอนันต์

ผู้จัดทำคู่มือ

กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

คำนำ.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญภาพ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความสำคัญของการพัฒนาคน.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ขอบเขต.....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	4
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart).....	6
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart).....	7
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart).....	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	9
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	9
วิธีการปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	14
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน.....	15
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	16
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	19
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	19
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	19
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	33
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	34
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน.....	35
บรรณานุกรม.....	37
ภาคผนวก.....	38
ภาคผนวก 1 รายชื่อประเทศเป็นทางการ และมีความตกลงยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า) กับ ราชอาณาจักรไทย ในหนังสือเดินทางทูต, ราชการ และธรรมดา (ส่วนตัว).....	39
ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มการขออนุมัติลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	43

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก 3	ตัวอย่างหนังสือรับรองการได้รับอนุมัติหลักการและทุนสนับสนุน.....	45
ภาคผนวก 4	ตัวอย่างหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออนุญาตหนังสือเดินทางราชการ.....	47
ภาคผนวก 5	ตัวอย่างหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า).....	50
ภาคผนวก 6	แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตและสัญญาค้าประกัน.....	53
ภาคผนวก 7	แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนและสัญญาค้าประกัน.....	61
ภาคผนวก 8	รายการเอกสาร (Checklist) ประกอบการทำสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุน.....	68
ภาคผนวก 9	ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	70
ภาคผนวก 10	แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าผลการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	73
ภาคผนวก 11	แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน.....	78
ประวัติผู้เขียน.....		80

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1 สัญลักษณ์และความหมายของผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow).....	2
2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart).....	6
3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart).....	7
4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart).....	8
5 วงจรเดมมิง (Deming Cycle).....	16
6 การขออนุมัติหลักการและ/หรือทุนสนับสนุน.....	20
7 การออกหนังสือรับรองการได้รับอนุมัติหลักการและทุนสนับสนุน ฉบับภาษาอังกฤษ.....	21
8 การขอหนังสือรับรองเพื่อขอออกหนังสือเดินทางราชการ.....	22
9 การขอหนังสือรับรองเพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า).....	23
10 การทำคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	25
11 การรายงานผลการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม.....	26
12 การขอขยายเวลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม.....	27
13 ขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว.....	28
14 การย้ายสถานศึกษาต่อ/ฝึกอบรม.....	29
15 การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน.....	31
16 สรุปขั้นตอนการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม.....	32

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	ความสูญเปล่า (Waste) 8 ประการ.....	17
2	การติดตามและผลลัพธ์.....	33

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของการพัฒนาคน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กระทรวง อว.) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนากำลังคนโดยกำหนดเป็นเป้าหมายที่ 1 (O1) และมีตัวชี้วัดที่สำคัญ (KR1.3) คือ มีกำลังคนและสถาบันความรู้/สถาบันเฉพาะทางชั้นนำของโลก (นโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษาฯ) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวง อว. จึงได้นำนโยบายดังกล่าวมากำหนดเป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) ในส่วนยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาศักยภาพระบบการบริหารจัดการภายใน ข้อย่อย 4.3 พัฒนาศักยภาพบุคคลและกำกับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะบุคลากรสายวิชาการให้มีความพร้อมต่อการพัฒนางานวิจัย บัณฑิตศึกษา และนานาชาติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลง และได้สื่อสารเป้าหมายดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดนำไปประยุกต์เป็นทิศทางในการดำเนินการต่อไป

คณะแพทยศาสตร์ ได้วิเคราะห์กระบวนการทำงานและติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง พบว่ามีความท้าทายเชิงกลยุทธ์ด้านบุคลากร คือ การบริหารอัตรากำลังและขีดความสามารถเพื่อรองรับการขยายตัวและระบบงานใหม่ในอนาคต และมีความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ด้านบุคลากร คือ มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีศักยภาพและมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของแพทย์ ครบถ้วน ครอบคลุม ดังปรากฏในรายงานการประเมินตนเองตามการดำเนินงานด้วยเกณฑ์ EdPEx พ.ศ. 2560 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่สำคัญ คือ สร้างบุคลากรให้เป็นมืออาชีพด้านการวิจัย การศึกษา และบริการทางสุขภาพที่มุ่งสู่นานาชาติ โดยมีเป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้อง คือ 1) จำนวนวิจัย/คน/ปี สูงขึ้น 2) อาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งวิชาการมากขึ้น ซึ่งการจะบรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าว จำเป็นต้องมีกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับกลุ่มบุคลากรและทิศทางการพัฒนาของคณะ เช่น จัดอบรมให้ความรู้ระยะสั้น/ระยะยาว มอบหมายงานหรือโครงการพิเศษ การสอนงานแบบ OJT (on the job training) ศึกษาต่อ/ฝึกอบรมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

คณะแพทยศาสตร์ โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์แบ่งกลุ่มบุคลากรออกเป็น 3 กลุ่ม คือ สายวิชาการ สายวิชาชีพ สายสนับสนุน โดยสายวิชาการที่แม้จะมีจำนวนบุคลากรไม่เกินร้อยละ 10 แต่ถือเป็นกลุ่มบุคลากรที่สำคัญในการขับเคลื่อนความสำเร็จตามพันธกิจ เนื่องจากมีขอบเขตหน้าที่ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการรักษาพยาบาล การส่งเสริมศักยภาพในกลุ่มนี้จึงเป็นยุทธศาสตร์สำคัญ โดยการส่งเสริมให้ศึกษาต่อระดับปริญญาโท ปริญญาเอก หรืออบรมระดับ Research Fellowship, Clinical Fellowship ณ ต่างประเทศ เป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาที่สนองต่อการบรรลุเป้าประสงค์และเป็นการสร้างเครือข่าย (Networking) กับสถาบันหรือผู้เชี่ยวชาญในต่างประเทศได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานด้านนี้โดยยึดตามคู่มือการลาศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ปี 2547 (สุทศสา พุทธนุกูล, 2547) นั้น ไม่อาจตอบสนองได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยและคณะ รวมทั้งมีปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนสำคัญหลายประการ เช่น การยื่นเรื่องขออนุมัติน้อยกว่า 30 วัน เอกสารประกอบไม่

ถูกต้อง คະแนนภาษาอังกฤษไม่ผ่านเกณฑ์ วันเดินทางจริงไม่ตรงกับวันที่ได้รับอนุมัติหลักการ ออกเดินทางก่อนได้รับอนุมัติให้เดินทาง ไม่รายงานผลการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ไม่กลับไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรมตามกำหนดที่ได้รับอนุมัติให้กลับประเทศไทยชั่วคราว รวมทั้งกลับประเทศไทยโดยไม่แจ้งคณะ หรือวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเกินกำหนดตามเกณฑ์การเดินทาง ผู้จัดทำจึงมีความประสงค์จัดทำคู่มือการลาศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทาง (guideline) ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนี้ ผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทนเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานหลักได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ ลาออก โอนย้าย จากหน่วยงานเดิม หรือเหตุผลอื่นๆ และบุคลากรที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยผู้จัดทำรวบรวมจากประสบการณ์และเสียงสะท้อน (feedback) จากบุคลากรที่ต้องประสานงานในเรื่องนี้ นำมาปรับปรุงให้เป็นมาตรฐานการทำงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นระบบต่อไป

วัตถุประสงค์





เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทน และบุคลากรที่ประสงค์ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในครั้งนี้ ครอบคลุมกระบวนการ ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด คือ การขออนุมัติหลักการและ/หรือทุนสนับสนุน การทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษเพื่อแจ้งสถาบันในต่างประเทศ การแจ้งวันเดินทางหรือเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง การรายงานความก้าวหน้า การขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม และการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยแสดงเป็นผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพ 1

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้จะไม่กล่าวถึงการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุน การบันทึกข้อมูลการลาในโปรแกรมด้านทรัพยากรมนุษย์ (HRIS-HRD) การขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ และการผิดสัญญาและการชดใช้ และอ้างอิงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่มีผลบังคับใช้ครอบคลุมกฎหมาย 2566 เท่านั้น

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุด	ใช้เป็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	การปฏิบัติงาน	ใช้เป็นสัญลักษณ์การปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ	ใช้เป็นจุดในการตัดสินใจเลือก
	ลูกศร	ใช้เป็นตัวนำเส้นทางการไหลของขั้นตอน

ภาพ 1 สัญลักษณ์และความหมายของผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ตัวย่อ	คำอธิบาย
กองบริหารฯ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ทุนอุดหนุน	เงินที่มหาวิทยาลัยและหรือส่วนงานจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อ
บุคลากร	บุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
โปรแกรม HRIS	โปรแกรมสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Information System)
ฝึกอบรม	การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัย การอบรมตามหลักสูตรของการฝึกอบรม ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ฝ่ายทรัพยากรฯ	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์
ศึกษาต่อ	การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ส่วนงานฯ	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง “นักทรัพยากรบุคคล” พ.ศ. 2565 กำหนดลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมการใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ ให้นำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1) **ด้านการปฏิบัติการ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเชื่อมโยงข้อมูลด้วยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนงานขององค์กร ถูกต้องตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2) **ด้านการวางแผน** วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) **ด้านการประสานงาน** ประสานงานการทำงานร่วมกันชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงระหว่างทีมงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ตอบปัญหาทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

1) **ด้านการปฏิบัติการ** ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และจัดทำเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของทีมบริหาร เพื่อใช้กำหนดกลไกส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ทั้งสายวิชาการ สายวิชาชีพ สายสนับสนุน และทีมบริหาร รวมทั้งการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ/ความคาดหวังของบุคลากรเพื่อวางแผนส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ และการติดตามความก้าวหน้าของการศึกษา/ฝึกอบรม การกำกับให้ประพฤติ ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบทางวินัย

2) **ด้านการวางแผน** วางแผนการพัฒนาศักยภาพสายวิชาการ สายวิชาชีพ และสายสนับสนุน ให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนต่างๆ และนำมาประกอบการจัดทำข้อกำหนดในการพัฒนาโมดูลในโปรแกรม HRIS เพื่อให้หน่วยงานสามารถเสนอแผนและงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานตนเองและเป็นข้อมูลส่งต่อให้งานนโยบายและแผนและฝ่ายการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถติดตามผลลัพธ์ได้อย่างเป็นระบบ ด้วยข้อมูลชุดเดียวกัน

3) **ด้านการประสานงาน** ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในคณะ ภายในมหาวิทยาลัยและต่างประเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน

4) **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากรของสาขาวิชา บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ต้องปฏิบัติงาน ร่วมกัน เพื่อให้เข้าใจตรงกันและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบการทบทวนนโยบาย การจัดสรรทรัพยากรในการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับ ปัจจัยภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

งานประจำที่ใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์

1) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อจัดทำ แนวทางการพัฒนาสายวิชาการ รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าของบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรมทั้งภายใน และต่างประเทศ การบันทึกประวัติด้านพัฒนาตนเองเข้าสู่โปรแกรม HRIS

2) ศึกษา รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร เพื่อจัดลำดับความสำคัญและจัดสรร ทรัพยากรที่จำเป็นในการพัฒนา 2.1) กลุ่มผู้บริหาร (รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา) พัฒนาศักยภาพ ผ่านการเข้าอบรมหลักสูตรผู้บริหาร เช่น หลักสูตรการบริหารโรงพยาบาล จัดโดย คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาล ราชวิถี มหาวิทยาลัยมหิดล 2.2) กลุ่มหัวหน้างาน (Middle Manager) พัฒนาผ่านการมอบหมายโครงการพัฒนา งาน ซึ่งมีธีมในแต่ละปีแตกต่างกัน เช่น โลจิสติกส์ (Logistics), วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 3 ด้าน ตามแนวทาง OKRs 2.3) กลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) พัฒนาโดยจัดอบรมหลักสูตรเฉพาะ เช่น การบริหารจัดการ, ทักษะ การสื่อสารภาษาต่างประเทศ รวมทั้งการติดตามความต้องการของบุคลากรที่กลับจากต่างประเทศเพื่อพัฒนา กลไกสนับสนุนให้สามารถเพิ่มผลงานวิจัยที่นำมาใช้ประโยชน์ได้จริง

3) ประสานงานกับหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร กองบริหารฯ เลขานุการของสาขาวิชา ของคณะทั้ง 17 สาขาวิชา ฝ่ายการคลัง งานนโยบายและแผน งานวิเทศสัมพันธ์ งานวินัยและนิติการ เกี่ยวกับขั้นตอน การขออนุมัติหลักการและทุนสนับสนุน โดยจัดทำรายการ (checklist) และปรับแบบฟอร์มให้ถูกต้องกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนต่างๆ

4) ให้คำปรึกษา จัดทำสรุปข้อมูลที่ต้องใช้ร่วมกันภายในทีมงานฝ่ายทรัพยากรฯ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในส่วน งานที่รับผิดชอบ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ในเชิงรุก แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ของสาขาวิชา เกี่ยวกับขั้นตอนการลาศึกษาต่อ/ ฝึกอบรม แบบฟอร์มเอกสารที่ถูกต้อง เงื่อนไขระยะเวลาดำเนินการ และการสอนแนะ (Mentoring) ให้แก่หน่วยงาน ราชการ เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลผ่านการบั้นพี่เลี้ยงโครงการสหกิจของนิสิต มหาวิทยาลัย ทักษิณ ฝึกงาน 4 เดือน (รุ่นละ 1 คน)

งานพัฒนาที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือแก้ไขปัญหา

1) พัฒนาช่องทางการเสนอแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานแบบครบวงจรผ่านโปรแกรม HRIS จัดอบรม ให้ความรู้และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทดลองใช้โปรแกรม รวมทั้งพิจารณาอนุมัติ/แก้ไข/ไม่อนุมัติ กรณีส่งคืน เพื่อแก้ไขหรือไม่อนุมัติจะต้องมีเหตุผลแจ้งหน่วยงานครบทุกโครงการ

2) สังเคราะห์เป็นข้อมูลส่งต่อให้งานนโยบายและแผนเพื่อกำหนดเป็นแผนวงเงินด้านพัฒนาบุคลากร รวมทั้ง รับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำกลับมาพัฒนาโปรแกรม HRIS ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) พัฒนาแบบฟอร์มสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุนภายใต้การให้คำปรึกษาของงานวินัยและนิติการ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยฉบับปัจจุบัน

การพัฒนาตนเอง

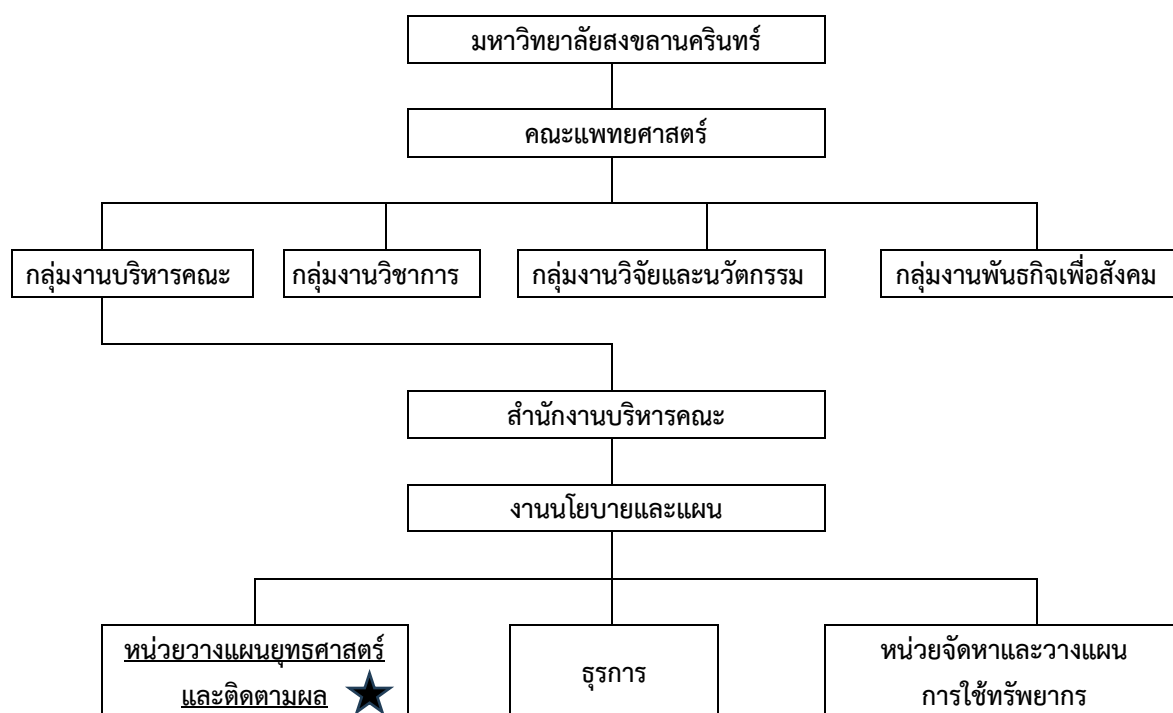
1) การเข้าร่วมอบรมระยะสั้นในด้านที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ เช่น การจัดทำ dashboard ด้วย Power BI, การใช้โปรแกรม Canva ระดับมืออาชีพ

2) การเข้าร่วมอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ เช่น การเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นด้วยวิจัย Routine to Research, การทดสอบสมรรถนะมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพด้านทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างการบริหารจัดการ

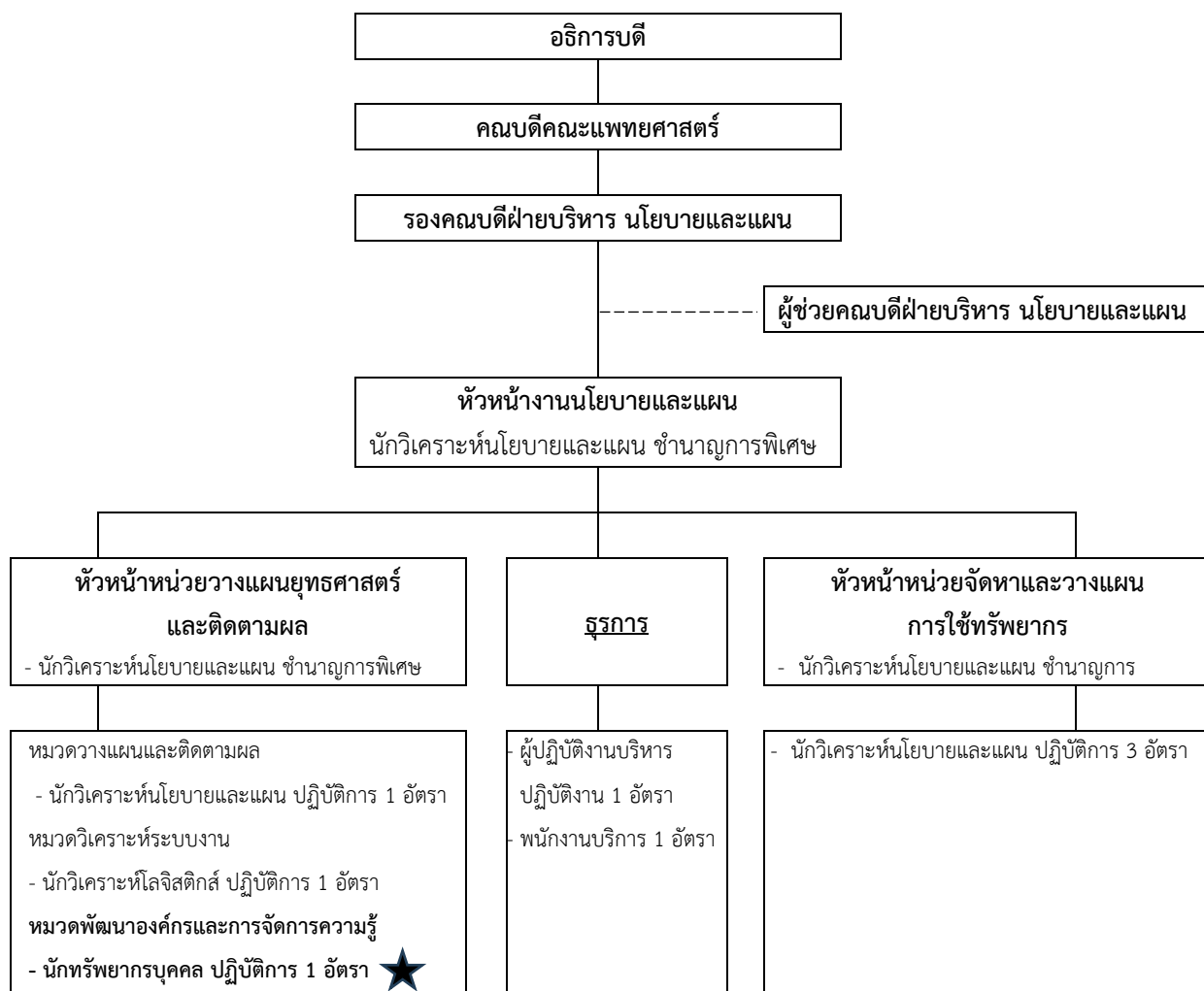
งานนโยบายและแผน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สังกัดกลุ่มงานบริหารคณะ มีโครงสร้างการบริหารจัดการแบ่งเป็น หน่วยวางแผนยุทธศาสตร์และติดตามผล หน่วยจัดหาและวางแผนการใช้ทรัพยากร

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



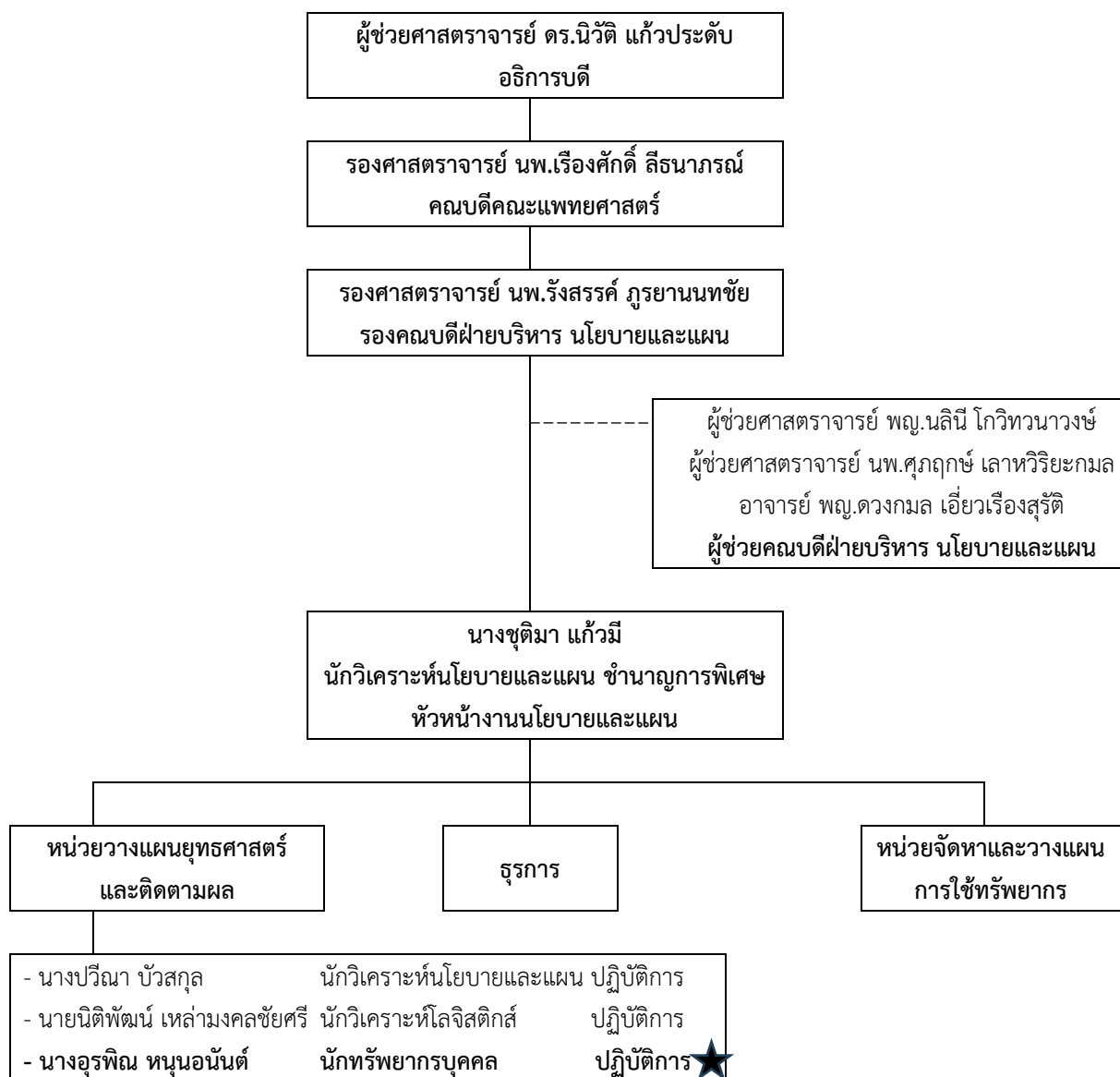
ภาพ 2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพ 3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

★ผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

การดำเนินการด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ มีประกาศ ระเบียบ และคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ต้องศึกษาอย่างละเอียด ดังนี้

1) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0995/2555 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ศูนย์ สถาบัน วิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ 8. คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ศูนย์ สถาบัน สำนัก ซึ่งมีขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย 21 ข้อย่อย โดยส่วนที่เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ มี 2 ข้อ ได้แก่ ข้อ 8.2 อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบการไปศึกษาต่อนอกเวลา ราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย และข้อ 8.5 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากลาศึกษา และลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ และการขยายเวลา ซึ่งผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 8 อาจมอบอำนาจต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นได้ และหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบก็ให้รายงานด้วย

2) ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

1. กำหนดนิยามที่สำคัญที่เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ไว้ดังนี้

“ส่วนงาน” คือ ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559

“หัวหน้าส่วนงาน” คือ ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผู้อำนวยการและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

“พนักงานมหาวิทยาลัย” คือ พนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ศึกษา” คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” คือ การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัย การอบรม ตามหลักสูตรของการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“เงินเดือน” คือ เงินที่มหาวิทยาลัยและหรือส่วนงานจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้าง

“ทุนอุดหนุน” คือ เงินที่มหาวิทยาลัยและหรือส่วนงานจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อ

2.ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหา ข้อเสนอ หรือต้องยกเว้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

3. กำหนด หมวดที่เกี่ยวกับการลาศึกษา การลาฝึกอบรม การกำกับดูแลพนักงาน การจัดทำสัญญาแบบฟอร์มสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุน ไว้ดังนี้

หมวด 1 การลาศึกษา – พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดจะลาศึกษา จะต้องได้รับการพิจารณาก่อนจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนว่าเป็นกรณีที่มีความจำเป็น และให้พิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่เสียหายแก่งานประจำของส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสังกัดและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

- คุณสมบัติ 1) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว 2) ต้องมีอายุไม่เกิน 45 ปี 3) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา
- ระยะเวลาที่ลาไปศึกษาทุกระดับให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาของหลักสูตร ดังนี้
 - ระดับปริญญาโท มีกำหนดไม่เกิน 3 ปี
 - ระดับปริญญาโท – เอก มีกำหนดไม่เกิน 6 ปี
 - ระดับปริญญาเอก มีกำหนดไม่เกิน 5 ปี
- การขยายระยะเวลาการศึกษา ให้ขยายระยะเวลาศึกษาในแต่ละระดับการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน โดยให้ได้รับเงินเดือนใน 6 เดือนแรก ทั้งนี้ จะขยายระยะเวลาศึกษาได้ไม่เกิน 2 ปี และจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดเชยได้ครบก่อนเกษียณอายุ
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขยายระยะเวลาศึกษา ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1) รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา 2) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษา โดยให้มีความก้าวหน้าไม่ต่ำกว่าร้อยละแปดสิบ 3) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อและระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- การรายงานผลการลาไปศึกษา 1) ต้องรายงานผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยทุกๆ สัปดาห์การศึกษา หรือตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีมีปัญหา อุปสรรคไม่สามารถรายงานผลการศึกษา ให้แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบทันที 2) หากเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ส่วนงานแจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติลาไปศึกษาดำเนินการภายใน 30 วัน และแจ้งมหาวิทยาลัยทราบเพื่อจะได้ดำเนินการชะลอการจ่ายเงินเดือน ทูการศึกษาและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะรายงานผลการศึกษา 3) กรณีไม่รายงานผลการศึกษาติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ให้เสนออธิการบดีสั่งยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติงานทันที
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจศึกษาหรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสม ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และให้อธิการบดีสั่งยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติงานทันที
- กรณีมีเหตุการณ์เป็นที่เชื่อได้ว่าผู้ลาไปศึกษาจะไม่ศึกษาให้เสร็จหรือสำเร็จการศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษา ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานทันที และให้ดำเนินการตามมาตรการที่ ก.บ.ม. กำหนด

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หากไม่สามารถไปศึกษา หรือไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาได้ จะต้องทำแผนการสำเร็จการศึกษา โดยทำเป็นข้อตกลงเฉพาะรายกับส่วนงานและรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาให้ทราบทุกภาคการศึกษาด้วย หากครบเวลาข้างต้นแล้ว ยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาการ จ้างงานต่อ หรือให้เปลี่ยนเส้นทางใหม่ตามมาตรการที่ ก.บ.ม. กำหนด
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษา ทั้งนี้ ต้องระบุระยะเวลาในการกลับมาเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

3) ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์ในการสนับสนุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2563 ประกาศใช้สำหรับอาจารย์ผู้ขอรับทุนประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ทุนศึกษา/ฝึกอบรมระยะยาว ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป
2. ทุนศึกษาฝึกอบรมระยะสั้น ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 6 เดือน
3. ทุนประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ
4. ทุนส่งเสริมการนำเสนอผลงานวิชาการ ณ ต่างประเทศ
5. ทุนการนำเสนอผลงานของแพทย์ผู้ฝึกอบรมและอาจารย์ที่ปรึกษา
6. ทุนสนับสนุนอาจารย์ที่ปรึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

โดยทั้ง 6 ประเภทได้กำหนดวัตถุประสงค์ คุณสมบัติผู้รับทุน การพิจารณาจัดสรรทุนและเงื่อนไข รายละเอียดค่าใช้จ่ายส่วนที่คิดเป็นทุนสนับสนุน ซึ่งในคู่มือเล่มนี้จะเน้นเฉพาะส่วนของทุนประเภทที่ 1 เนื่องจากมีรายละเอียดการดำเนินงานที่แตกต่างจากทุนประเภทที่ 2 – 6

ทุนศึกษา/ฝึกอบรมระยะยาว ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ส่งเสริมให้อาจารย์ไปศึกษาหรือฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพทางวิชาการหรือวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ โดยผู้ขอรับทุนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นอาจารย์ประจำคณะแพทยศาสตร์ที่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว
2. ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกตามข้อบังคับของสถาบันที่จะไปศึกษาพร้อมหนังสือตอบรับหรือจดหมายประสานงานติดต่อกับสถาบันฯ
3. ผ่านเกณฑ์ทักษะทางภาษาอังกฤษที่คณะแพทย์กำหนด ได้แก่

- IBT \geq 81 หรือ IELTS \geq 6.5

หากไม่ผ่านตามเกณฑ์ แต่มี IELTS \geq 5.5 หรือ IBT \geq 61 สามารถเรียน Survival Course ที่จัดโดยงานวิเทศสัมพันธ์ได้ และไม่สนับสนุนค่าเรียนภาษาอังกฤษก่อนเข้าเรียน (Pre-sessional course)

4. กรณีเคยได้รับทุนสนับสนุนจากคณะแพทย์ ให้ไปศึกษา/ฝึกอบรมระยะยาวในต่างประเทศ ต้องกลับจากการศึกษา/ฝึกอบรมระยะยาว ครึ่งสุดท้ายไม่น้อยกว่า 4 ปี

เงื่อนไขของการจัดสรรทุน ได้แก่

1. เป็นการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกหรือฝึกอบรมต่อยอด (fellow) ในสาขาที่เป็นความต้องการของสาขาวิชาหรือคณะ
 2. พิจารณาจากเอกสารแสดงความพร้อมในการศึกษาต่อ คือ
 - ใบตอบรับจากสถานศึกษา/ฝึกอบรม
 - ผลสอบภาษาและการทดสอบอื่นๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด
 - แผนการศึกษา/ฝึกอบรม
 3. แผนการนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในสาขาวิชาหรือคณะ 3 ด้าน คือ ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย และด้านการรักษาพยาบาล
 4. การได้รับอนุมัติหลักการและทุนสนับสนุนจากที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชาโดยมีคณบดี เป็นประธานก่อนกำหนดศึกษา/ฝึกอบรม อย่างน้อย 3 เดือน หากได้รับอนุมัติในหลักการแล้วต้องเดินทางภายใน 1 ปี หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถูกตัดสิทธิ์ กรณีประสงค์จะขอรับทุนสนับสนุนอีกครั้ง จะต้องเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาใหม่
 5. ผู้ได้รับทุนจะต้องรายงานผลการศึกษา/ฝึกอบรม ทุก 6 เดือน
- รายละเอียดทุนสนับสนุน 8 รายการ ดังนี้
1. ค่าเดินทางไป – กลับ เท่าที่จ่ายจริงในราคาบัตรโดยสารชั้นประหยัด
 2. ค่าครองชีพ ตามอัตราค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลที่ ก.พ. กำหนดตามเกณฑ์ปัจจุบันสำหรับประเทศนั้นๆ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2563) โดยคณะสมทบอีกร้อยละ 10
 3. ค่าประกันสุขภาพ ตามหลักฐานที่นำมาเบิกจ่ายและเป็นไปตามระเบียบ ก.พ.
 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง ได้แก่
 - ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
 - ค่าธรรมเนียมตรวจลงตรา
 - ค่าตรวจร่างกายทำตรวจลงตรา
 - ค่าเดินทางไป – กลับ เพื่อทำตรวจลงตรา 1 ครั้ง
 5. ค่าธรรมเนียมการศึกษา/ฝึกอบรม ตามจ่ายจริง
 6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตเพื่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาล ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 70,000 บาท
 7. ทุนตั้งต้นการดำรงชีพ (Settlement Fund) ให้เป็นค่าครองชีพจำนวน 1 เดือน สำหรับประเทศนั้นๆ กรณีที่ระยะเวลาการศึกษา/ฝึกอบรมมากกว่า 3 เดือน
 8. ค่าเดินทางไป – กลับ ประเทศไทยในระหว่างการศึกษา/ฝึกอบรม เท่าที่จ่ายจริงในราคาบัตรโดยสารชั้นประหยัด โดยมีเงื่อนไข
 - เป็นผู้ที่มีระยะเวลาศึกษา/ฝึกอบรมเกิน 1 ปี 6 เดือน กลับได้ปีละไม่เกิน 1 ครั้ง (นับปีปฏิทิน)
 - อยู่ในประเทศไทยครั้งละไม่เกิน 15 วัน

- กรณีมีความจำเป็นอยู่เกิน 15 วัน จะได้รับค่าครองชีพคิดเป็นรายวัน และจะต้องขออนุญาตพร้อมชี้แจงเหตุผลก่อนเดินทางกลับ

9. กรณีได้รับเงินทุนจากแหล่งอื่น สามารถขอทุนของคณะได้ในส่วนต่าง รวมแล้วไม่เกินทุนสนับสนุนของคณะ

10. ผู้ได้รับทุนสนับสนุนจากคณะ ต้องส่งรายงานการเดินทางกลับเข้าปฏิบัติงานผ่านฝ่ายทรัพยากรฯ ภายใน 1 เดือน หลังจากกลับจากต่างประเทศ

11. กรณีที่นอกเหนือจากประกาศนี้ หากคณบดีพิจารณาแล้วว่า มีผลประโยชน์ต่อการพัฒนางานของคณะ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

4) ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

1. กำหนดนิยามที่สำคัญที่เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม คือ

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และส่วนงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือบุคคลภายนอกซึ่งมิได้สังกัดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานปกติ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน การประชุม การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ หรือกิจการอื่นๆ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

หมวด 3 ข้อ 26 ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา ดังนี้ 1) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ไม่เกิน 24 ชั่วโมงและให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกิน 24 ชั่วโมง (2) กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ไม่เกิน 48 ชั่วโมงและให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกิน 48 ชั่วโมง 3) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ไม่เกิน 72 ชั่วโมงและให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกิน 72 ชั่วโมง

หมวด 3 ข้อ 29 การเดินทางโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด ยกเว้น ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอก อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ให้เดินทางโดยเครื่องบินชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. การคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายในการไปศึกษา พิจารณาจากอัตราค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลที่ ก.พ. กำหนดตามเกณฑ์ปัจจุบันสำหรับประเทศนั้นๆ โดยคณะสมทบเพิ่มขึ้นร้อยละ 10 (สำนักงาน ก.พ., 2563)

วิธีการปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

คณะมีกระบวนการดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามคู่มือการศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (สุทัสสา พุทธนุกูล, 2547) ซึ่งอธิบายครอบคลุมทั้งหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาอนุญาต สัญญารับทุน แบบฟอร์มแจ้งวันเริ่มหยุดราชการ แบบฟอร์มรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการกรณีกลับจากต่างประเทศ ซึ่งต่อมามหาวิทยาลัยได้ปรับหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบ นโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งผลให้วิธีการปฏิบัติงาน ณ ปัจจุบัน มีขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การขออนุมัติหลักการและทุนสนับสนุน
 - 1.1 ผู้ดำเนินงานศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยและคณะฉบับปัจจุบัน ที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
 - 1.2 จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และใช้สื่อสารกับเลขานุการสาขาวิชาหรือบุคลากรที่มีความประสงค์จะขออนุมัติหลักการและ/หรือทุนสนับสนุน
 - 1.3 กำหนดระยะเวลาในการเสนอโครงการขออนุมัติไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เพื่อนำเข้าขอมติจากที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชาซึ่งมีกำหนดจัดประชุมในวันศุกร์ที่ 2 ของทุกเดือน
 - 1.4 ประสานงานกับงานวิเทศสัมพันธ์เรื่องการทดสอบ Survival Course กรณีคะแนนภาษาอังกฤษไม่ได้ตามเกณฑ์ที่คณะแพทย์กำหนด
 - 1.5 สรุปข้อมูลประกอบการขออนุมัติไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ได้แก่ ความเป็นมา ประกาศระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง แผนการนำความรู้มาพัฒนาตนเอง/หน่วยงาน/คณะ 3 ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย และการรักษาพยาบาล และวงเงินทุนสนับสนุนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ของฝ่ายวิจัย
 - 1.6 สรุปสาระสำคัญเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรฯ ก่อนเสนอวาระให้ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชา
 - 1.7 แจ้งผลการพิจารณาของที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชาให้หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรท่านนั้นทราบ โดยเสนอให้คณบดีลงนามผ่านรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรฯ
2. การจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุน
 - 2.1 กรณีได้รับอนุมัติหลักการและทุนสนับสนุน ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และสัญญารับทุนตามแบบฟอร์มของคณะ
 - 2.2 ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาอนุญาต สัญญารับทุน สัญญาค้ำประกันและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ก่อนวันเริ่มการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม 30 วัน
3. การรายงานผลการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม
 - 3.1 จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

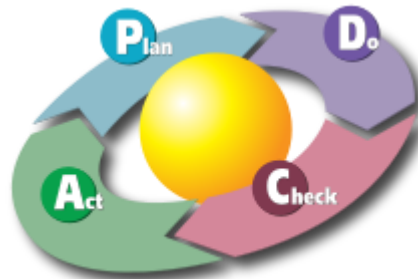
- 3.2 จัดส่งให้เลขานุการสาขาวิชา เพื่อให้ดำเนินการจัดทำกรรณายงานผลให้คณบดีรับทราบผ่านฝ่ายทรัพย์สินฯ ทุก 6 เดือน โดยสำเนาเรียนฝ่ายวิจัย
- 3.3 สรุปประเด็นสำคัญ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพย์สินฯ และจัดเก็บในแฟ้มประวัติ
4. การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
- 4.1 จัดทำแบบฟอร์มการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- 4.2 จัดส่งให้เลขานุการสาขาวิชา เพื่อให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ พัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 และเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 4.3 ตรวจสอบเอกสารยืนยันความสำเร็จการศึกษา/เหตุผลความจำเป็นที่ขอรายงานตัวกลับ ในขณะที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณบดี เพื่อติดตามและจัดเก็บในแฟ้มประวัติ

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. การขออนุมัติหลักการและทุนสนับสนุน
 - ระบุประเภททุนสนับสนุนให้ชัดเจน รวมทั้งการตรวจสอบเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง เช่น การ เว้นช่วงจากการไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศครั้งล่าสุด
 - ระยะเวลาในการยื่นขออนุมัติหลักการและทุนสนับสนุนต้องไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันเดินทาง
 - ความครบถ้วนของเอกสารแนบ เช่น หนังสือตอบรับจากสถาบันผู้จัด ผลสอบภาษาอังกฤษ หนังสือรับรองการอนุมัติจากต้นสังกัด
 - แผนพัฒนาหน่วยงาน/คณะ 3 ด้าน ต้องแสดงให้เห็นบริบทของผู้ขอรับทุนสนับสนุนและความเป็นไปได้ในการนำความรู้กลับมาใช้ ณ หน่วยงานต้นสังกัดและการก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
2. การจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุน
 - การใช้แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุนฉบับล่าสุด เนื่องจากมหาวิทยาลัยและคณะผ่านงาน วินัยและนิติการ จะมีการปรับข้อความในแบบฟอร์มสัญญาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของนโยบายและหลักกฎหมายอยู่เสมอ
 - การลงข้อมูลในสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุน ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากคณะ และตรงกับวันเดินทางจริง เพราะอาจจะมีกรณีเลื่อนวันเดินทางเนื่องจากเหตุผลด้านวิชาหรือเอกสารประกอบการเดินทางเข้าประเทศ
 - ความครบถ้วนของเอกสารแนบ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสนอขอและผู้ค้ำประกัน
3. การรายงานผลการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม
 - การรายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน โดยต้องแนบความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
 - การรายงานตัวกลับภายในระยะเวลาที่ระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยหรือคณะฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เป็นการถ่ายทอดงานแบบ on the job training (OJT) โดยในระยะแรกเป็นการเรียนรู้เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานท่านเดิมมีกำหนดเกษียณอายุราชการ เริ่มจากการศึกษา คู่มือการลาศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (สุทิสสา พุทธนุกูล, 2547) ซึ่งในคู่มือได้กล่าวถึง 1) คุณสมบัติผู้ที่จะลาไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ 2) การดำเนินการ 11 ช่วงเวลาตั้งแต่ก่อนการเดินทางจนถึงการปฏิบัติเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ 3) การทำสัญญา 4) มติ ก.พ. และระเบียบปฏิบัติบางประการที่ควรทราบ 5) ประเภททุน ซึ่งพบว่ากฎ ระเบียบหลายฉบับได้เปลี่ยนแปลงไปแล้ว จึงใช้กระบวนการคิดแบบ PDCA หรือที่เรียกว่า Deming Cycle (PDCA, 2551) คือวงจรการควบคุมคุณภาพ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ 1) Plan หมายถึง การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การวางแผนช่วยให้สามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ 2) Do หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วยวิธีการดำเนินการและมีผลของ การดำเนินการ 3) Check หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ 4) Act หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุง หรือพัฒนาสิ่งที่อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบการดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการในปีต่อไป



ภาพ 5 วงจรเดมิง (Deming Cycle) (PDCA, 2551)

นอกจากนี้ได้ปรับใช้เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ ปี 2565 – 2566 หมวด 4.2x การจัดการความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ซึ่งกล่าวถึงการดำเนินการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากร ผลิตและหาความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ใหม่ ถ่ายทอดความรู้ระหว่างองค์กรกับลูกค้า ผู้ส่งมอบ พันธมิตรและผู้ให้ความร่วมมือ รวบรวมและถ่ายทอดความรู้เพื่อใช้ในการสร้างนวัตกรรมและกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ในส่วนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศนั้น ได้กล่าวถึงการค้นหาหน่วยงานหรือหน่วยปฏิบัติการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่มีผลการดำเนินการที่ดี เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำไปปฏิบัติในส่วนอื่นๆ ขององค์กร ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมความรู้จากบุคลากรสังกัดกองบริหารฯ ซึ่งรับผิดชอบด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องของกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย และการปรับแบบฟอร์มของคณะให้สอดคล้องกับแนวทางของมหาวิทยาลัย และถ่ายทอดไปสู่เลขานุการสาขาวิชาหรือบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้เข้าใจตรงกันและสามารถจัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการและทุนสนับสนุนได้อย่างถูกต้อง ลดการแก้ไขปัญหาเดิม ตามแนวทางการนำ Lean มาใช้ในสำนักงาน

(มารวย ส่งทานินทร์, 2557) โดยคำว่า Lean มีแนวทางมาจากการผลิตของโตโยต้า (Toyota Production System: TPS) ในความหมายนี้คือ “การเพิ่มคุณค่าของสินค้าหรือบริการในสายตาของลูกค้า โดยการขจัดหรือลดความสูญเปล่าในกระบวนการทำงาน” ในระยะแรกนิยมใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม ต่อมา มีการดัดแปลงมาใช้ในกระบวนการด้านอื่น เช่น ด้านการบริการสุขภาพ การก่อสร้าง การศึกษา ด้านการเงิน หน่วยงานราชการ หรือแม้แต่ในกองทัพ ในส่วนของการนำ Lean มาใช้ในงานสำนักงานนั้น Don Tapping มีคำตอบและได้อธิบายแนวทางไว้ในหนังสือ Lean Office Demystified คือ สามารถนำ Lean มาใช้เพื่อลดต้นทุนการดำเนินงานขององค์กร ลดระยะเวลารอคอยระหว่างกระบวนการต่างๆ ในสำนักงาน เพิ่มผลผลิตของสำนักงาน พัฒนาคุณภาพของสำนักงาน ทำให้องค์กรมีขีดความสามารถในการแข่งขันเพิ่มขึ้น สร้างการทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน 3 ภาค คือ ภาคที่ 1 การเตรียมพร้อมเพื่อไปสู่แนวทางที่ถูกต้อง เป็นการสร้างระบบพื้นฐานของ Lean Office โดยการอธิบายถึงเครื่องมือและแนวคิด และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ภาคที่ 2 สร้างแนวทางการทำงานที่ไหลสะดวก (Flow) เป็นการสร้างระบบรองรับการพัฒนากระบวนการทำงาน มีการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน การทำงานให้ได้มาตรฐาน การเกลี่ยงาน ให้สม่ำเสมอ ภาคที่ 3 การทำงานที่เป็นเลิศได้อย่างยั่งยืน กล่าวถึงการควบคุม โดยการเห็น การป้องกันความผิดพลาด ระบบการวัด ผลงาน การเทียบเคียงกับผลงานที่เป็นเลิศ บทบาทของผู้นำองค์กร และกระบวนการทำงานที่ไร้ข้อผิดพลาด แนวคิดเรื่อง Lean Office มีองค์ประกอบ 4 ประการ คือ 1) บุคลากรเป็นทรัพย์สิน ที่มีค่าที่สุดขององค์กร 2) ทำความเข้าใจเรื่อง Lean ที่ถูกต้อง 3) ความสูญเปล่าในสำนักงาน การทำ Lean ในสำนักงานไม่ได้มีเป้าหมายในการลดจำนวนพนักงานลง แต่เป็นการระบุ วิเคราะห์ ความไร้ประสิทธิภาพของกระบวนการงานโดยการขจัดความสูญเปล่า หรือสิ่งที่ทำแล้วไม่ได้เกิดคุณค่าต่อลูกค้า มี 8 ประการ (ตาราง 1) 4) ความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหาร การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์เป็นคุณสมบัติหนึ่งของผู้ที่นำองค์กรสู่ความเป็นเลิศ การนำแนวคิดเรื่อง Lean มาใช้ในองค์กรผู้นำระดับสูงต้องแสดงออกถึงความมุ่งมั่น ผู้นำต้องเกิดความปลอดภัยอย่างเต็มที่ในการพัฒนาเรื่องนี้

ตาราง 1 ความสูญเปล่า (Waste) 8 ประการ

ความสูญเปล่า	ตัวอย่าง	ตัวอย่างเครื่องมือ Lean ที่ใช้
1.การผลิตมากเกินไป (Overproduction) การผลิตก่อนที่จจะมีคำสั่งซื้อหรือก่อนมีการร้องขอ เป็นความสูญเปล่าที่พบมากที่สุด	<ul style="list-style-type: none"> • การทำเอกสารซ้ำซ้อน • การทำรายงานที่ไม่มีใครอ่าน • การทำสำเนางานเดิมซ้ำ • ส่งอีเมลเดิมซ้ำ • ส่งแฟกซ์เดิมซ้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> • Takt time • Leveling or Heijunka • Predictable Output • Continuous Flow • Pull Systems
2.การรอคอย (Waiting) ทุกการรอคอย (ผู้คน ลายเซ็น ข่าวสาร ฯลฯ) เป็นสิ่งที่เห็นได้ง่ายและแก้ไขได้ง่าย	<ul style="list-style-type: none"> • การลงนามในเอกสารที่ไม่จำเป็น • การรอคอยข้อมูลข่าวสาร • โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างเวอร์ชัน • ต้องอาศัยทรัพยากรจากต่างแผนก 	<ul style="list-style-type: none"> • Value stream Mapping • 5S • Lean Reporting and Communication
3.การเคลื่อนไหว (Motion) เกิดจากการออกแบบสำนักงานที่ไม่ดี อุปกรณ์ล้ำสมัยไม่มีประสิทธิภาพ อุปกรณ์ไม่พอเพียง อยู่ไกลเกินที่จะใช้อย่างสะดวก	<ul style="list-style-type: none"> • การค้นหาเอกสาร • การค้นหาไฟล์ในคอมพิวเตอร์ • การหาข้อมูลข่าวสารจากหนังสือคู่มือ • ถี้อเอกสารไปยังแผนกอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> • Standard Work • 5S • Just-In-Time • Kanbans for Office Supply

ความสูญเปล่า	ตัวอย่าง	ตัวอย่างเครื่องมือ Lean ที่ใช้
4.การขนส่ง (Transportation) การขนส่งที่ทำให้ต้องเสียเวลาภายในสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> • การส่งเอกสารที่ไม่ได้ใช้ • ภาระการจัดเก็บเอกสารการทำงานมากเกินไป • การส่งอีเมลในรายชื่อที่ไม่ทันสมัย 	<ul style="list-style-type: none"> • Standard Work • 5S • Document Tagging • Office File System • Kaizen Events
5.กระบวนการซ้ำซ้อน (Over-processing) การทำงานซ้ำซ้อนเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าภายนอก หรือลูกค้าภายใน เป็นงานที่ทำหายที่สุดในการค้นหาความสูญเปล่าในกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> • การทำรายงานซ้ำซ้อน • การกรอกข้อมูลเดิมซ้ำ • การเผยแพร่ข้อมูลที่ผิด ๆ • การทำเอกสารซ้ำซ้อน • การวางแผนงานไม่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> • Value stream Mapping • Standard Work • Document Tagging • Lean Reporting and Communication • Kaizen Events • Visual Controls
6.สินค้าคงคลัง (Inventory) กองงานที่ค้างคั่ง การมีสิ่งอุปสรรคเกินความจำเป็น ซึ่งเป็นสิ่งที่ทำให้เสียเวลา หรือเสียพื้นที่โดยเปล่าประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> • เอกสารรอการลงนาม • งานที่รอให้ผู้อื่นทำต่อ • เอกสารล่าสมัย • อุปสรรคล่าสมัย • ขาดการอบรมบุคลากรหรือการทดแทนที่ไม่พอเพียง • การสั่งซื้ออุปกรณ์มากเกินไป 	<ul style="list-style-type: none"> • 5S • Value stream Mapping • Visual Controls • Pull System • Kanbans for Office Supply • Heijunka (leveling) • Cycle Time
7.ผลผลิตที่บกพร่อง (Defects, Mistakes) กระบวนการที่ทำให้เกิดความบกพร่อง และกระบวนการที่ต้องแก้ไขงานชิ้นนั้น (การทำงานให้ถูกต้องในครั้งแรก ดีกว่าต้องมานั่งแก้ไขในภายหลัง) การแก้ไขงานเป็นค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นขององค์กร 8.ใช้คนไม่คุ้มค่า (People's Time) การใช้งานคนได้ไม่เต็มศักยภาพที่เขาจะมีอยู่ หรือการจัดพนักงานลงในที่เขาไม่ได้ใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จะก่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กับงาน	<ul style="list-style-type: none"> • การกรอกข้อมูลผิด • การใส่รหัสผิด • การกำหนดราคาผิดพลาด • การส่งเอกสารที่ยังไม่เรียบร้อย • การทำเอกสารหาย • ลงข้อมูลในเอกสารผิด • พนักงานไม่พอเพียงในการบริการลูกค้า • ทำงานไม่ทันกำหนด • กระจายงานไม่สมดุล • การขาดงานสูง หรืออัตราการลาออกสูง • การประเมินทักษะก่อนรับทำงานไม่สมบูรณ์ • ไม่มีส่วนร่วมในการพัฒนางาน 	<ul style="list-style-type: none"> • Standard Work • Predictable Output • Visual Controls • Mistake-Proofing • Office File System • Interruptions and Random Arrivals • Process Capture • Standard Work • Office File System • Business Case of Lean

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

การปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่สำคัญ 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การขออนุมัติหลักการและทุนสนับสนุน 2) การจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญารับประกัน 3) การรายงานผลการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม และ 4) การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน นั้น ไม่มีแผนปฏิบัติงานที่แน่นอน เนื่องจากต้องดำเนินการตามกำหนดตอบรับเข้าศึกษาต่อ/ฝึกอบรมของสถาบันในต่างประเทศ

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

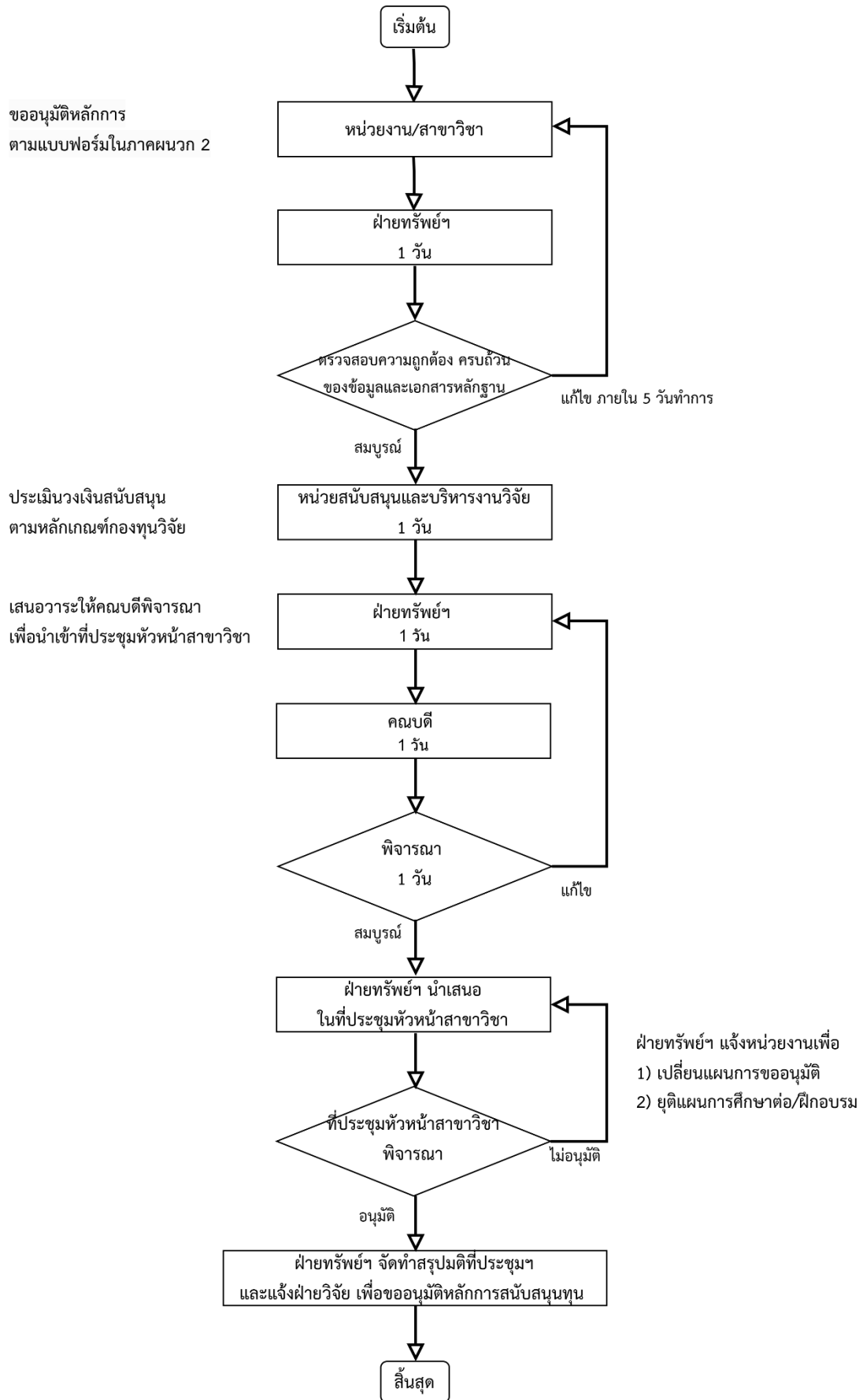
ผู้เสนอขอลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทั้งระดับปริญญาเอก หรือฝึกอบรมทุกหลักสูตรจะต้องมีคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 กรณีประสงค์ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรมตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป และขอรับทุนสนับสนุน จะต้องพิจารณาคุณสมบัติ ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ ในการสนับสนุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2563 ร่วมด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

การขออนุมัติลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม มีขั้นตอนหลักและขั้นตอนย่อยรวมกัน 10 ขั้นตอน (ภาพ 16) โดยมีเทคนิคในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. การขออนุมัติหลักการและ/หรือทุนสนับสนุน

เมื่อผู้เสนอขอได้รับเอกสารตอบรับจากสถาบันผู้จัดแล้ว ต้องขออนุมัติหลักการจากที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชา ผ่านฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (แบบฟอร์มในภาคผนวก 2) ซึ่งจะประสานงานกับหน่วยสนับสนุนและบริหารงานวิจัย ฝ่ายวิจัย เพื่อตรวจสอบวงเงินสนับสนุนตามหลักเกณฑ์ของกองทุนวิจัย โดยดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนกำหนดเดินทางจริง และหากได้รับอนุมัติหลักการแล้ว ต้องเดินทางภายใน 1 ปี หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถูกตัดสิทธิ์ กรณีจะขอรับทุนสนับสนุนอีกครั้ง จะต้องเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาใหม่ รายละเอียดดังภาพ 6

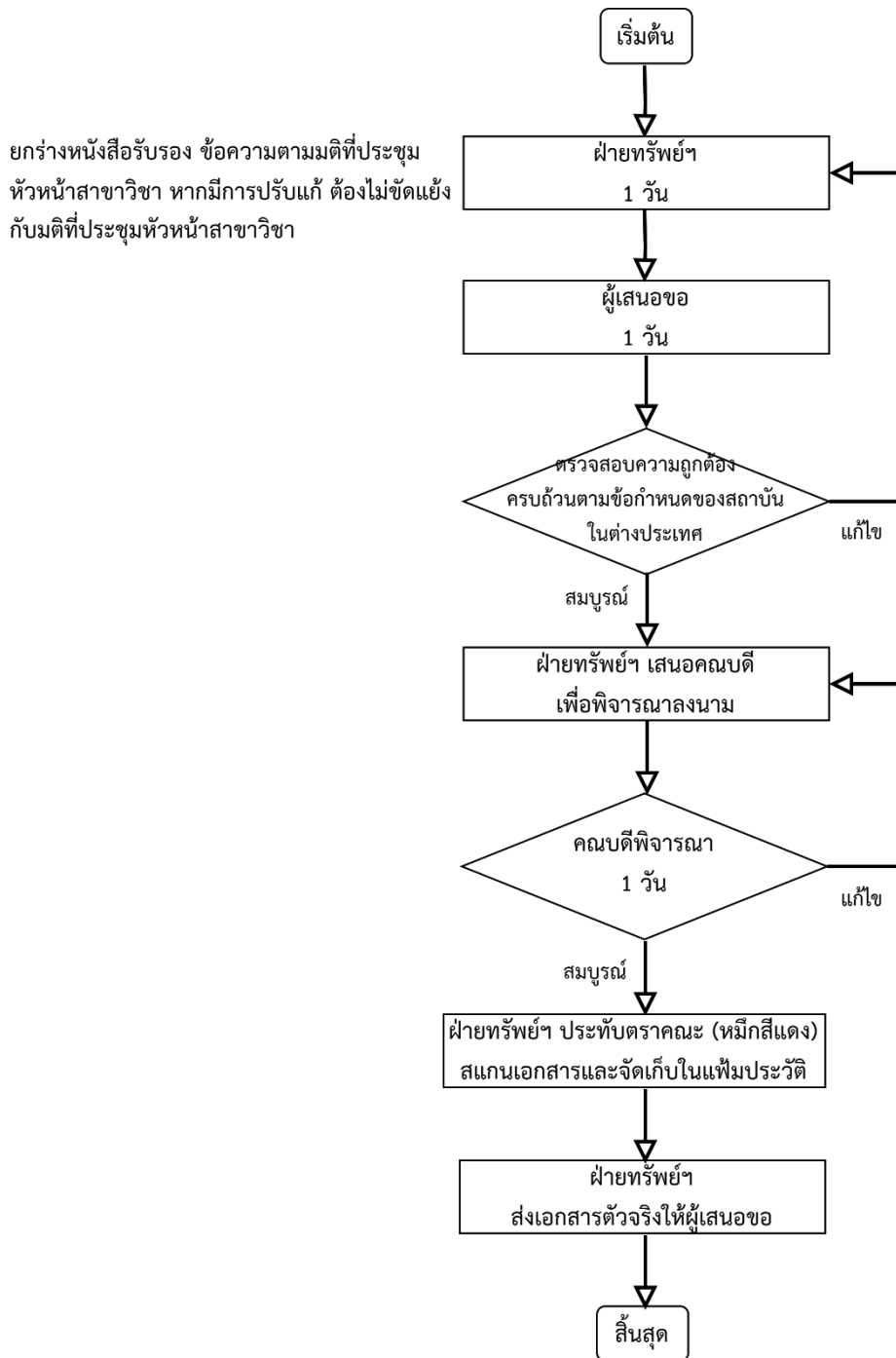


ภาพ 6 การขออนุมัติหลักการและ/หรือทุนสนับสนุน

2. การออกหนังสือรับรองการได้รับอนุมัติหลักการและทุนสนับสนุน ฉบับภาษาอังกฤษ และการขอหนังสือรับรองเพื่อขอออกหนังสือเดินทางราชการ

2.1 การออกหนังสือรับรองการได้รับอนุมัติหลักการและ/หรือทุนสนับสนุน ฉบับภาษาอังกฤษ

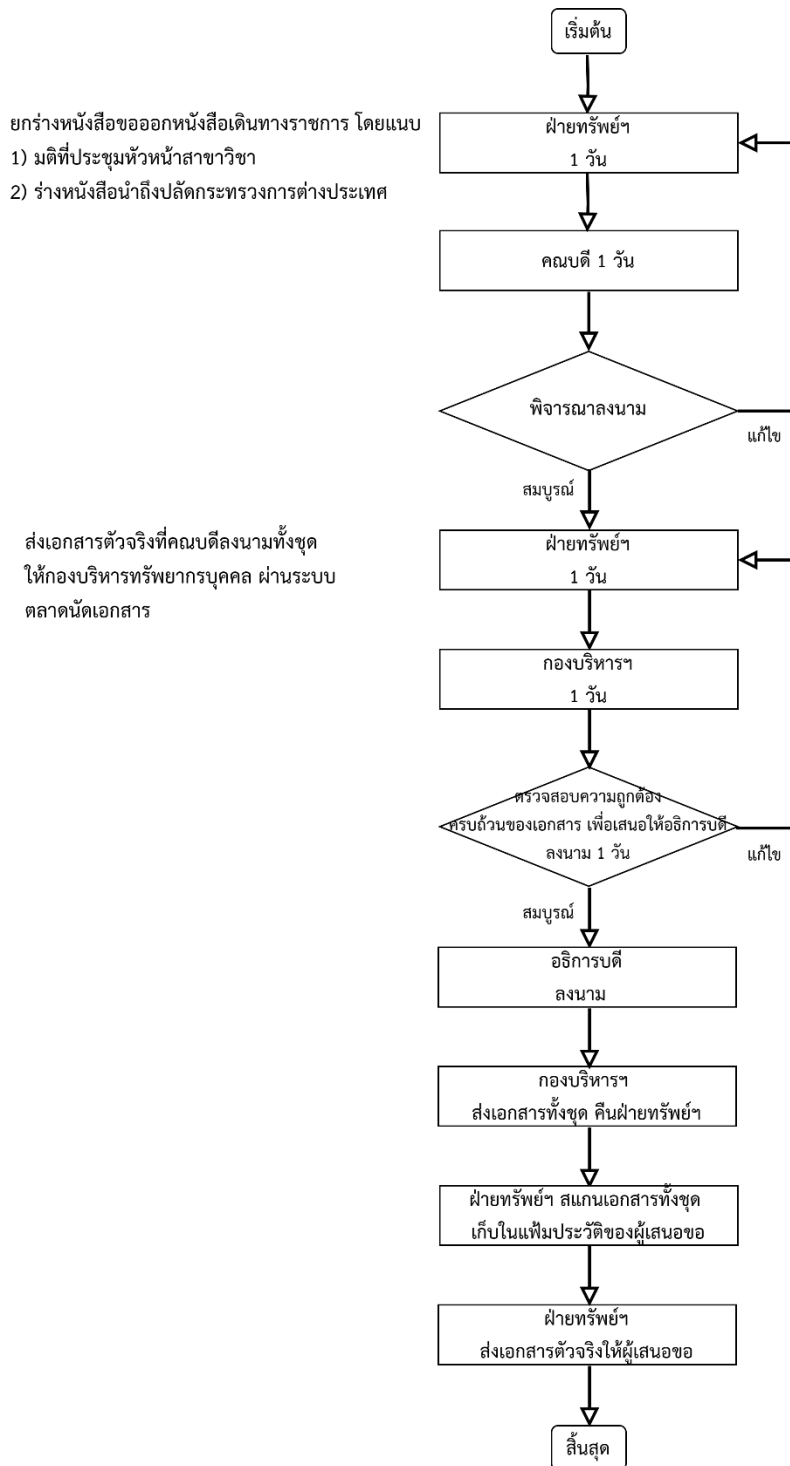
เมื่อที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชาอนุมัติหลักการและ/หรือทุนสนับสนุนแล้ว ฝ่ายทรัพยากรฯ จะดำเนินการประสานงานกับผู้เสนอขอไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม หรือเลขานุการสาขาวิชา เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการได้รับอนุมัติหลักการและ/หรือทุนสนับสนุน ฉบับภาษาอังกฤษตามตัวอย่างในภาคผนวก 3 เพื่อให้ผู้เสนอขอใช้ยืนยันกับสถาบันที่ต้องไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม รายละเอียดดังภาพ 7



ภาพ 7 การออกหนังสือรับรองการได้รับอนุมัติหลักการและ/หรือทุนสนับสนุน ฉบับภาษาอังกฤษ

2.2 การขอหนังสือรับรองเพื่อขอออกหนังสือเดินทางราชการ

เมื่อที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชา อนุมัติหลักการและ/หรือทุนสนับสนุนแล้ว ผู้เสนอขอสามารถขอหนังสือรับรองถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ตามตัวอย่างในภาคผนวก 4 เพื่อขอออกหนังสือเดินทางราชการได้ โดยไม่ต้องรอวันเดินทางที่แน่นอน เนื่องจากหากรอกำหนดเดินทางที่แน่นอน จะทำให้ขั้นตอนการขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ซึ่งใช้เวลานาน ล่าช้าออกไป เพราะต้องรอการออกหนังสือเดินทางราชการก่อน โดย ขั้นตอนนี้ ต้องดำเนินการผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังภาพ 8

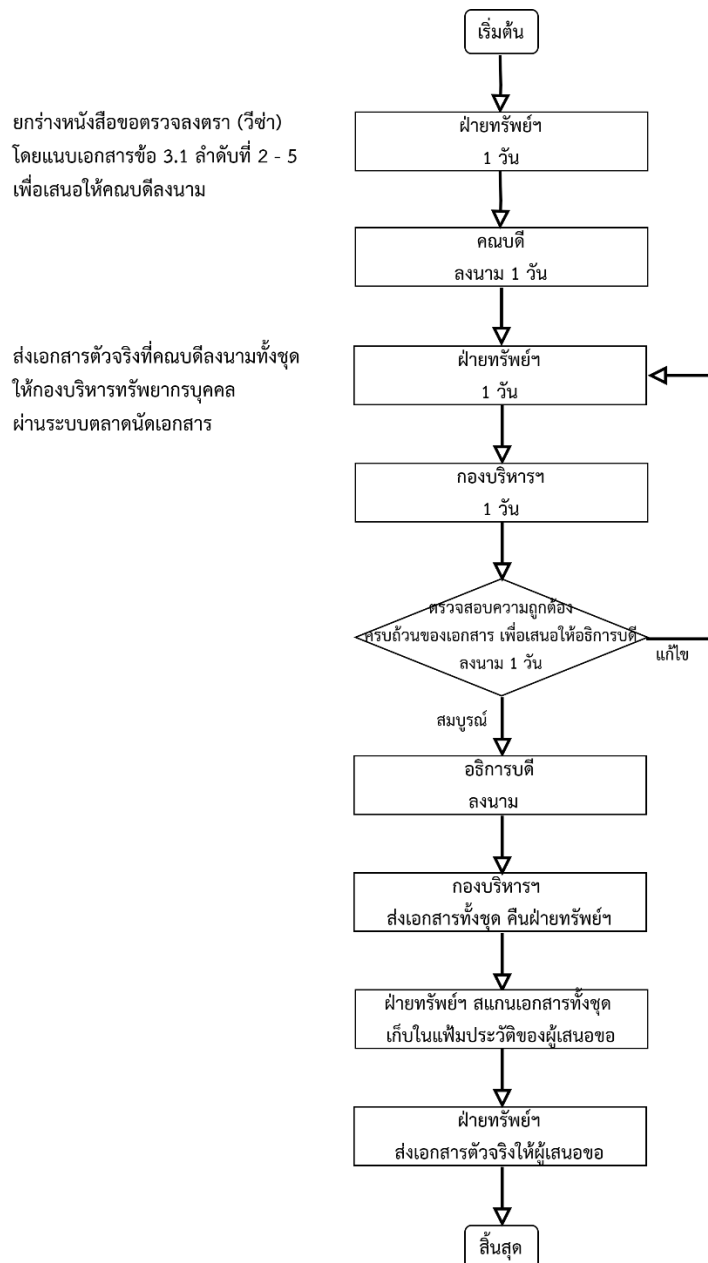


ภาพ 8 การขอหนังสือรับรองเพื่อขอออกหนังสือเดินทางราชการ

3. การแจ้งวันเดินทางที่แน่นอน

เมื่อผู้เสนอขอจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและสามารถกำหนดวันเดินทางที่แน่นอนได้แล้ว ซึ่งมี 3 กรณี คือ 3.1) กรณีวันเดินทางเดิมตามหลักการที่ได้รับอนุมัติ 3.2) กรณีเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง โดยไม่เปลี่ยนแปลงระยะเวลารวม 3.3) กรณีเปลี่ยนแปลงวันเดินทางและมีผลต่อระยะเวลารวม

3.1 กรณีวันเดินทางเดิมตามหลักการที่ได้รับอนุมัติ และต้องการการตรวจลงตรา (วีซ่า) สามารถขอหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ตามตัวอย่าง (ภาคผนวก 5) โดยมีเอกสารประกอบดังนี้ 1) หนังสือขออนุญาตหนังสือนำเพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ลงนามโดยคณบดี 2) หนังสือจากสาขาวิชาที่ยืนยันวันเดินทางเดิม และได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว 3) มติที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชา 4) หนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ 5) สำเนาหน้าแรกของหนังสือเดินทางราชการที่มีวันหมดอายุนับจากวันสิ้นสุดการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 6 เดือน (กรณีใช้หนังสือเดินทางส่วนตัว มหาวิทยาลัยจะไม่ออกหนังสือนำส่วนนี้ให้) รายละเอียดดังภาพ 9



ภาพ 9 การขอหนังสือรับรองเพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า)

3.2 กรณีเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง โดยไม่เปลี่ยนแปลงระยะเวลารวม ผู้เสนอขอต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลง วันเดินทางจากคณบดีก่อน แล้วจึงดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า) โดยมีเอกสารที่ประกอบคือ 1) บันทึกข้อความจากสาขาวิชาเพื่อแจ้งวันเดินทางใหม่ และ 2) มติที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชาที่อนุมัติหลักการเดิม โดยการขออนุมัติจากคณบดี ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยงานที่ขออนุมัติ
- ชื่อหลักสูตร สถาบัน ประเทศ
- ชื่อ ตำแหน่งวิชาการ ของผู้เสนอขอลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม
- แหล่งทุน
- ระยะเวลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ที่ได้รับอนุมัติตามหลักการเดิม
- ระยะเวลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ใหม่
- ระบุข้อความ “อนุมัติค่าใช้จ่ายตามระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลง”

เมื่อได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงวันเดินทางจากคณบดีแล้ว สามารถดำเนินการขอหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ได้ตามขั้นตอน 3.1

3.3 กรณีเปลี่ยนแปลงวันเดินทางและระยะเวลารวมเพิ่มขึ้น ผู้เสนอขอต้องขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงจากที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชา แล้วจึงดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า) โดยมีเอกสารที่ประกอบคือ 1) บันทึกข้อความจากสาขาวิชา ระบุความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงและวงเงินทุนสนับสนุนที่เปลี่ยนแปลง 2) มติที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชาที่อนุมัติหลักการเดิม และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติหลักการและทุนสนับสนุน เมื่อได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้ว สามารถดำเนินการขอหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ได้ตามขั้นตอน 3.1

4. การทำสัญญาอนุญาต สัญญารับทุน และคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม

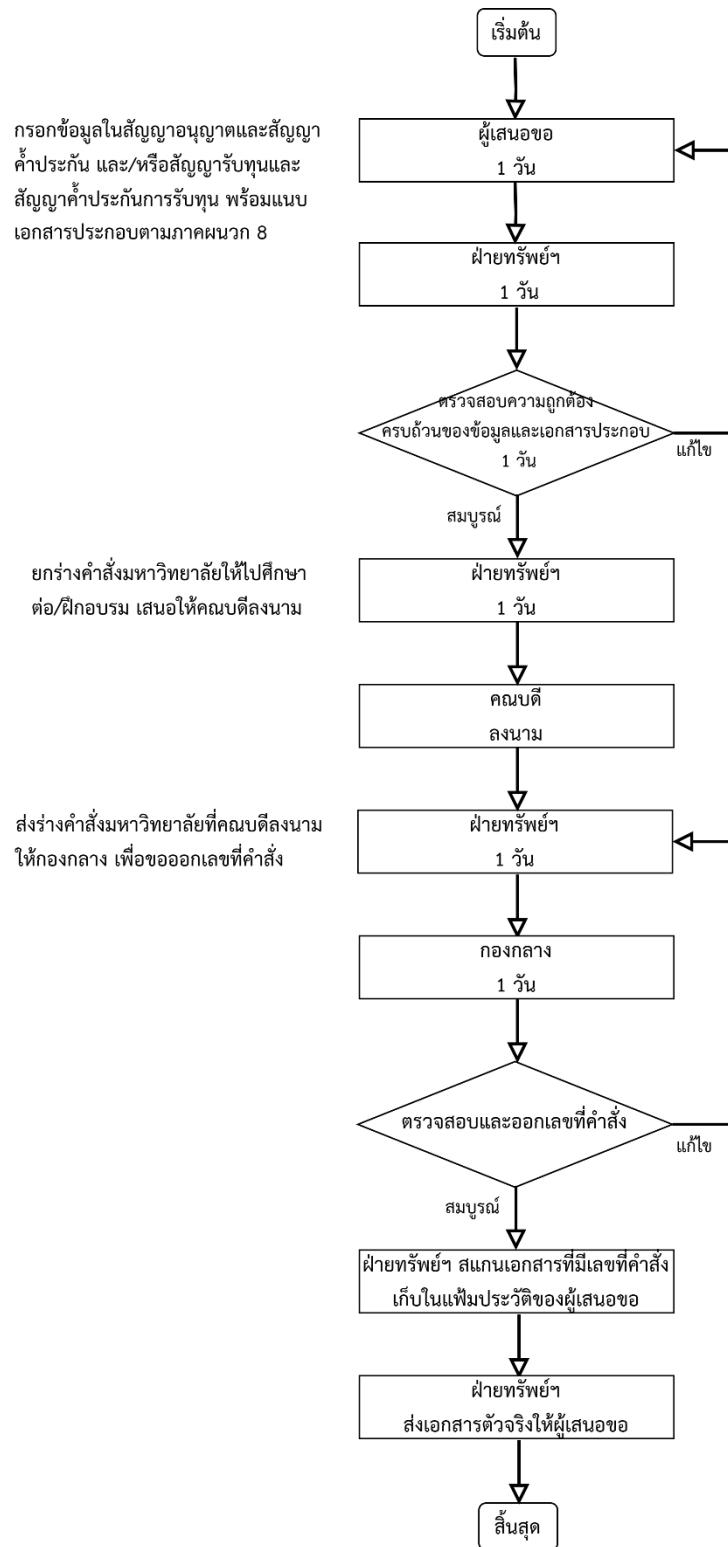
เมื่อทราบวันเดินทางที่แน่นอน ผู้เสนอขอจะต้องดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุน โดยมีรายการเอกสารดังนี้

4.1 การทำสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุน

- สัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกันให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ จำนวน 2 ฉบับ ตามตัวอย่างในภาคผนวก 6
- สัญญารับทุนอุดหนุนที่ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามตัวอย่างในภาคผนวก 7
- สัญญาค้ำประกัน สัญญารับทุนอุดหนุนที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามตัวอย่างในภาคผนวก 7
- เอกสารประกอบการทำสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุน ตามรายการเอกสารที่ผู้เขียน ได้จัดทำสรุปไว้ในภาคผนวก 8

4.2 การทำคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

เมื่อผู้เสนอขอส่งสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน และ/หรือสัญญารับประกันและสัญญาค้ำประกัน อย่างละ 2 ชุด และเอกสารประกอบแล้ว ฝ่ายทรัพย์สินฯ จะจัดทำร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยวันเริ่มต้นในคำสั่งคือวันที่เริ่มต้นการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ไม่รวมวันเดินทาง ตามตัวอย่างในภาคผนวก 9 และเสนอให้คณบดีลงนามในสัญญาและคำสั่งมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังภาพ 10

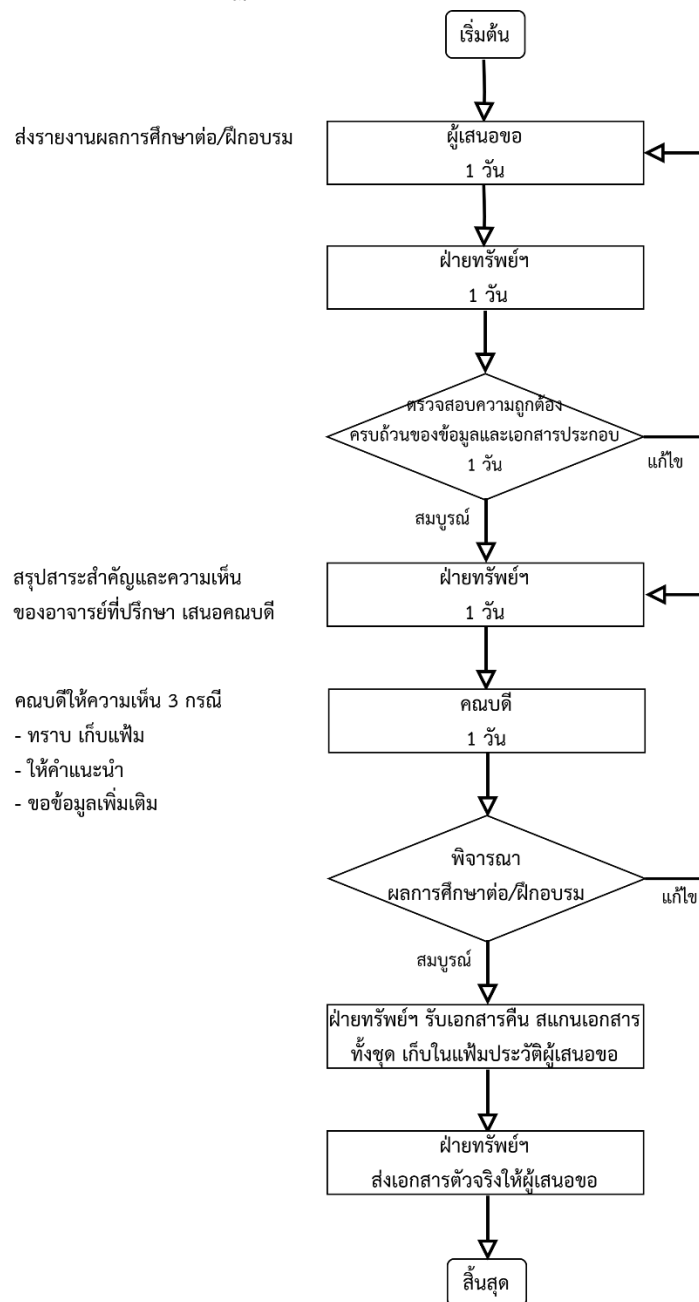


ภาพ 10 การทำคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

5. การรายงานผลการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม

เมื่อผู้เสนอขอเดินทางไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ แล้ว ต้องรายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการศึกษา (แบบฟอร์มของฝ่ายวิจัยในภาคผนวก 10) ทุกภาคการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยดำเนินการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด กรณีมีปัญหา อุปสรรค ไม่สามารถรายงานผลการศึกษา ให้แจ้งฝ่ายทรัพยากรฯ ทราบโดยเร็ว หากเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวและไม่ดำเนินการใดๆ ฝ่ายทรัพยากรฯ จะดำเนินการแจ้งผู้เสนอขอให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และแจ้งฝ่ายการคลังทราบเพื่อดำเนินการชะลอการจ่ายเงินเดือนทุนการศึกษาและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะรายงานผลการศึกษา รายละเอียดดังภาพ 11

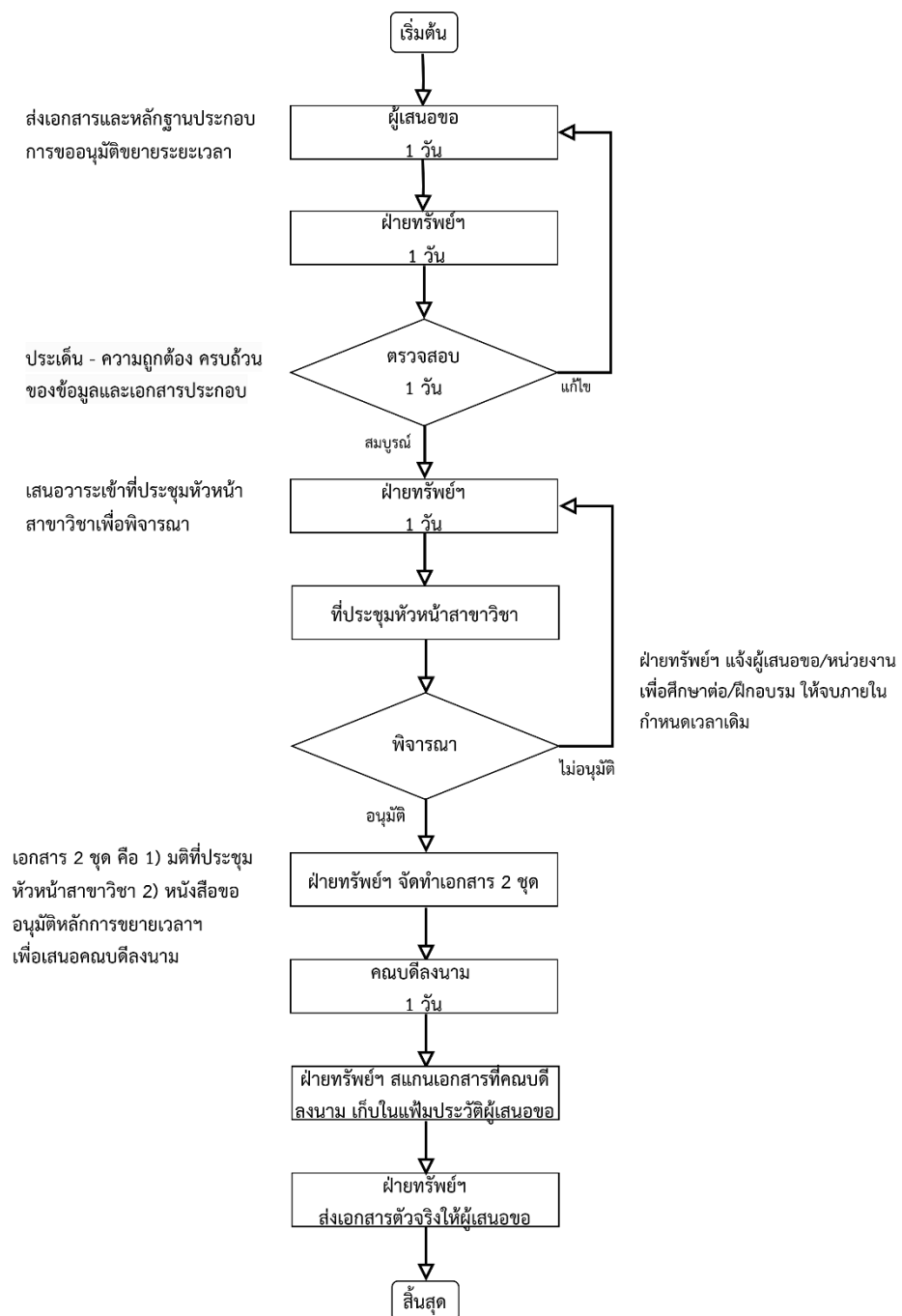
กรณีไม่รายงานผลการศึกษาติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ฝ่ายทรัพยากรฯ จะเสนอเรื่องให้คณบดีสั่งยุติการศึกษาและให้กลับเข้าปฏิบัติงานทันที



ภาพ 11 การรายงานผลการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม

6. การขอขยายเวลาศึกษาต่อ

กรณีมีเหตุจำเป็นให้ผู้เสนอขอ ไม่สามารถสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม ตามระยะเวลาของหลักสูตร ผู้เสนอขอสามารถขอขยายระยะเวลาในแต่ละระดับการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน โดยให้ได้รับเงินเดือน ใน 6 เดือนแรก ทั้งนี้ จะขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 2 ปี และจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ และต้องดำเนินการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยต้องแนบเอกสาร คือ 1) รายงานผลการศึกษาที่ ผ่านมา 2) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษา โดยให้มีความก้าวหน้าไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 3) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขยายระยะเวลาและกำหนดที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม รายละเอียดดังภาพ 12



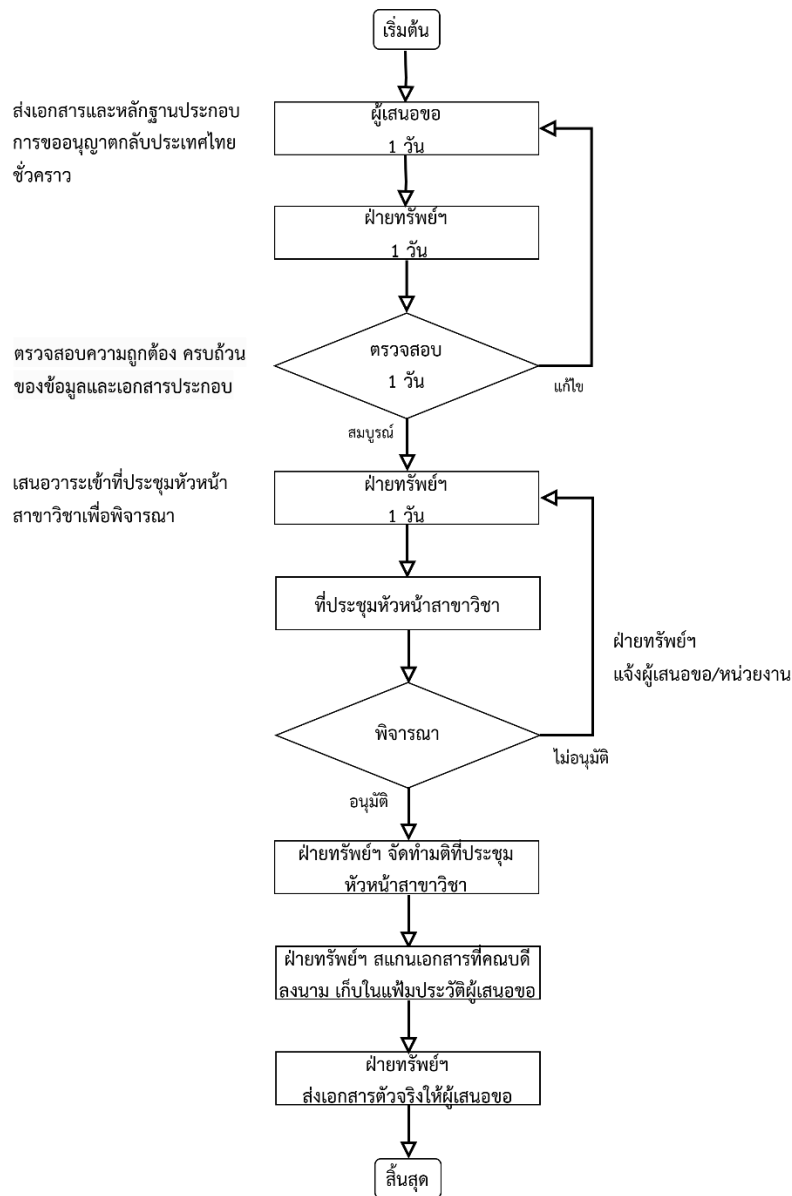
ภาพ 12 การขอขยายเวลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม

7. การขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว

ระหว่างการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ผู้เสนอขอที่มีความจำเป็นต้องเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว สามารถดำเนินการขออนุญาตผ่านหน่วยงานต้นสังกัด รายละเอียดดังภาพ 13 ซึ่งส่งผลต่อการนับระยะเวลาในการชดใช้ทุน ดังนี้

1. กรณีเดินทางกลับชั่วคราวเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ ให้นับเวลาต่อเนื่องและได้รับค่าใช้จ่ายสนับสนุนเสมือนยังคงศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และไม่จำเป็นต้องทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

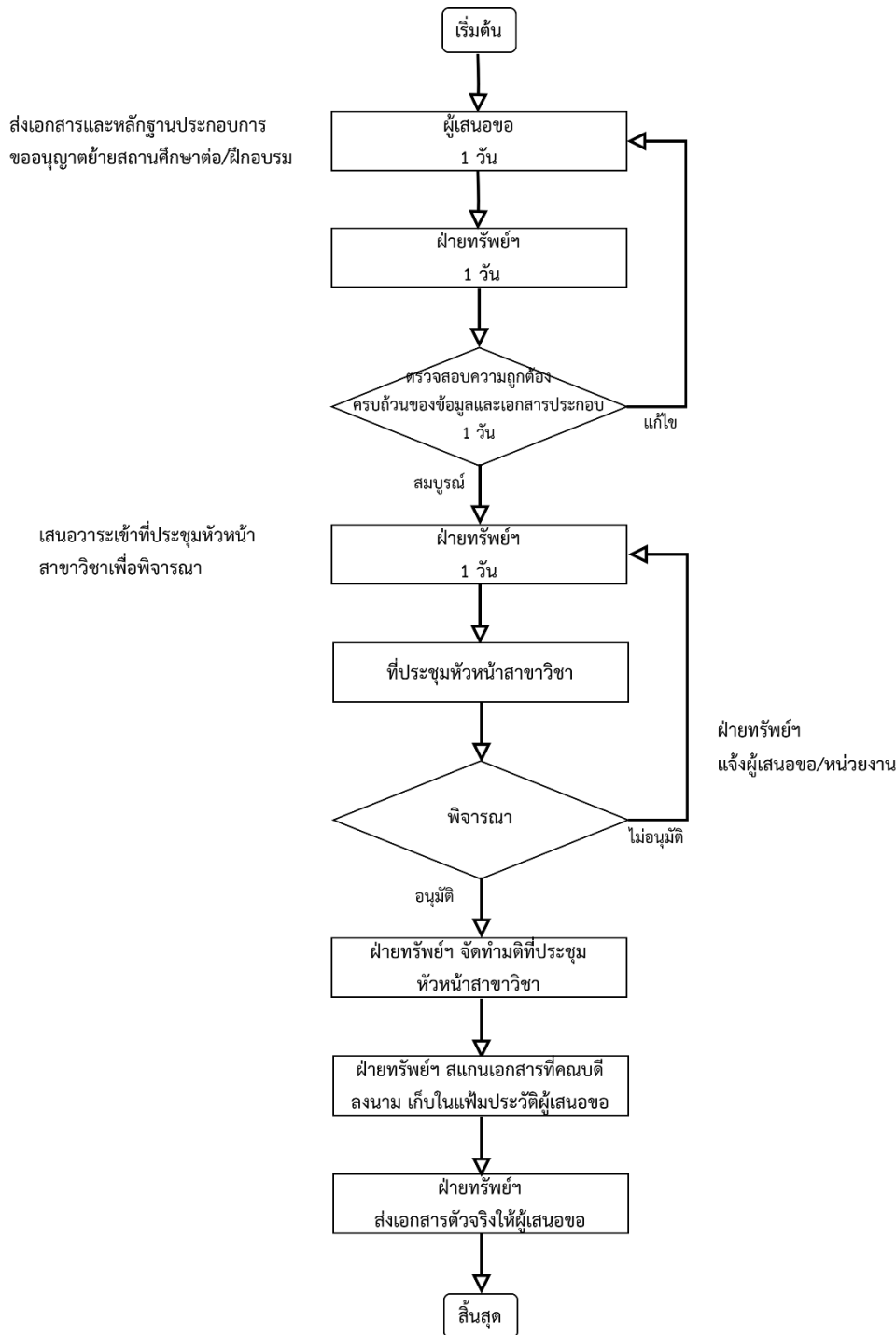
2. กรณีเหตุผลส่วนตัว เช่น คูแลบิดา มารดา ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและฝ่ายทรัพยากรฯ ต้องทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้นับรวมเวลาตามหลักการที่ได้รับอนุมัติ โดยจะเริ่มนับเวลาต่อเนื่องอีกครั้งเมื่อแจ้งวันเดินทางกลับไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม และฝ่ายทรัพยากรฯ ต้องทำคำสั่งให้กลับไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรมเมื่อได้กำหนดวันเดินทางกลับที่แน่นอนแล้ว



ภาพ 13 การขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว

8. การย้ายสถานศึกษาต่อ/ฝึกอบรม

ผู้เสนอขอที่ประสงค์ย้ายสถานศึกษาหรือฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชา ก่อนจึงจะย้ายได้ โดยจัดส่งคำขอพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประกอบการ พิจารณา ไม่น้อยกว่า 30 วัน ทั้งนี้ในการย้ายสถานศึกษาหรือฝึกอบรม จะต้องไม่ทำให้ใช้เวลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม เพิ่มขึ้น และสถานศึกษา/ฝึกอบรมแห่งใหม่ต้องมีมาตรฐานไม่ด้อยกว่าสถานศึกษาเดิม โดยต้องแนบเอกสาร ดังนี้ 1) รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา 2) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษา 3) คำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องขยายระยะเวลาและกำหนดที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม รายละเอียดดังภาพ 14



ภาพ 14 การย้ายสถานศึกษาต่อ/ฝึกอบรม

9. การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาต่อ/ฝึกอบรมก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ผู้เสนอขอจะต้องรีบเดินทางกลับประเทศไทยโดยเร็วและให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อฝ่ายทรัพยากรฯ (แบบฟอร์ม ในภาคผนวก 11) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- 1) ภายใน 20 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปต่างประเทศเกิน 1 ปี
- 2) ภายใน 10 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปต่างประเทศเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี

เมื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาข้างต้นแล้ว ให้รายงานผลการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

3) การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน เมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทย

- กรณีไปรายงานตัวที่งานประสานงาน มหาวิทยาลัยฯ (อาคาร 1 ชั้น 11 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 328 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400) แล้ว ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานที่ส่วนงานภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวที่งานประสานงาน (กรุงเทพฯ) โดยให้ถือวันรายงานตัวที่งานประสานงานฯ เป็นวันกลับเข้าปฏิบัติงาน

- กรณีไม่ไปรายงานตัวที่งานประสานงานฯ ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานที่ส่วนงานภายใน 2 วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางถึงประเทศไทย และให้ถือวันรายงานตัวที่ส่วนงานเป็นวันกลับเข้าปฏิบัติงาน

- กรณีไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ส่วนงานอาจให้ใช้สิทธิ์การลาประเภทใดประเภทหนึ่ง พร้อมเหตุผลประกอบการลา แต่ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดีด้วย

4) ผู้เสนอขอที่กลับจากศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะต้องมิวันปฏิบัติงานครบ 1 ปีก่อน จึงจะไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ครั้งใหม่ได้ ยกเว้น

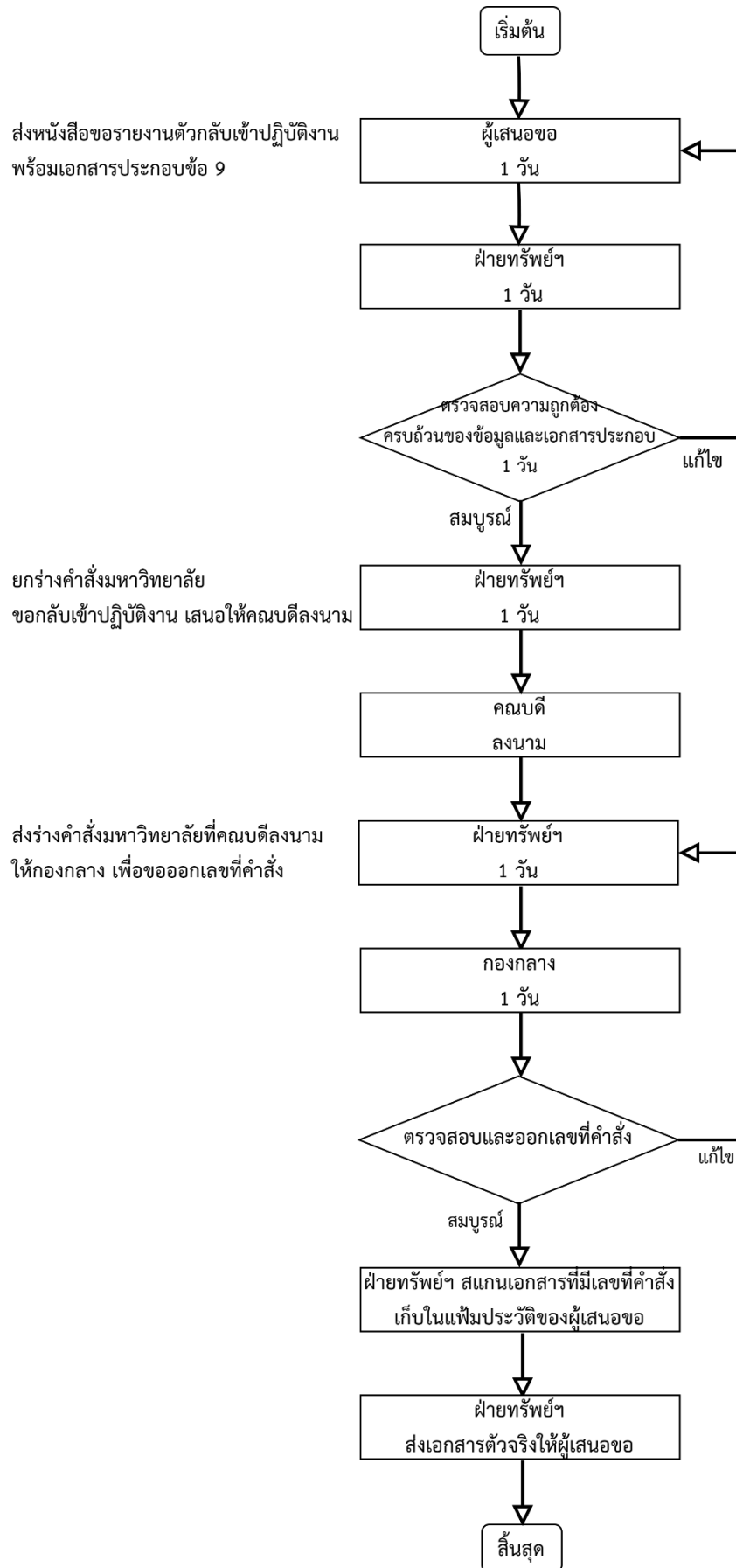
- การไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ในครั้งที่แล้วมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หรือ
- การไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ครั้งใหม่มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือ
- เป็นการไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรมต่อเนื่องในระดับและสาขาวิชาเดิมที่เคยลาครั้งที่แล้ว หรือ
- เป็นการไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นในสาขาวิชาเดิมหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องที่ลาครั้งที่แล้ว
- กรณีได้รับทุนสนับสนุนจากส่วนงานให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ระยะเวลาในต่างประเทศ ต้องกลับจากการศึกษาต่อ/ฝึกอบรมระยะยาว ครึ่งสุดท้ายไม่น้อยกว่า 4 ปี

5) ในระหว่างการไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้กลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่ากรณีใดๆ ให้บุคลากรผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6) เอกสารหลักฐาน ประกอบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

- สำเนาผลการศึกษาที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา หรือ หนังสือส่งตัวกลับจากสถานศึกษา 1 ฉบับ
- หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว 1 ฉบับ

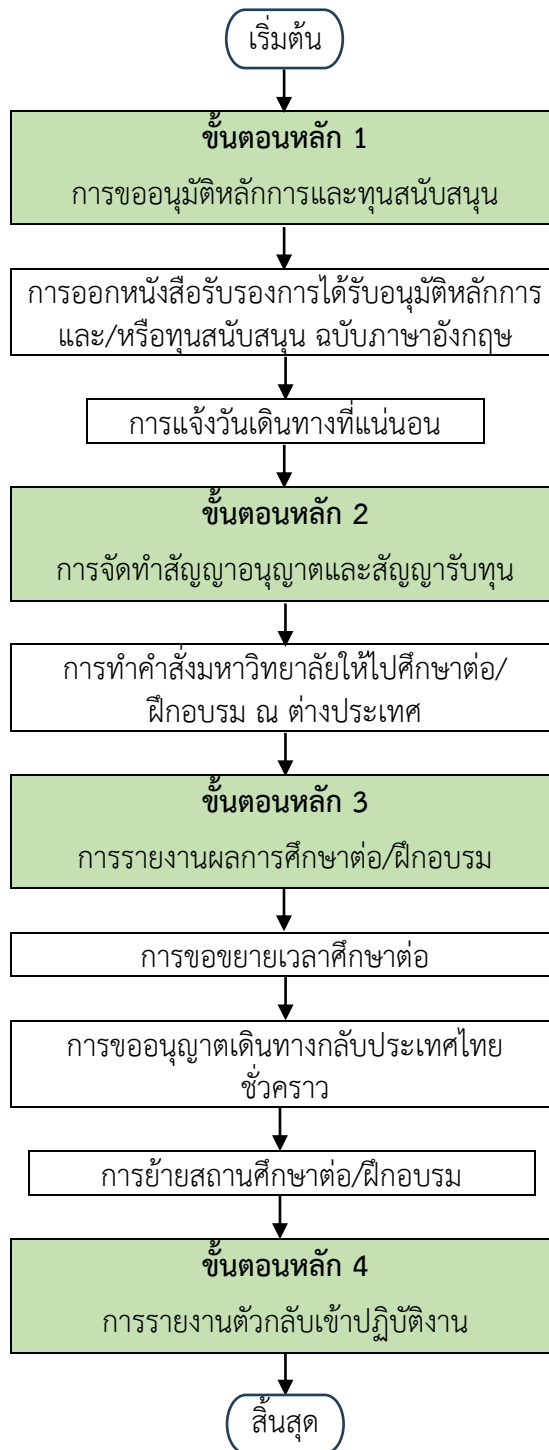
รายละเอียดการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ดังภาพ 15



ภาพ 15 การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

สรุปขั้นตอนการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ได้จัดทำสรุปขั้นตอนการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ดังภาพ 16



ภาพ 16 สรุปขั้นตอนการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเรื่องการขออนุมัติศึกษาต่อ/ฝึกอบรม มีกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ที่ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาให้เข้าใจ เพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา เนื่องจากหากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง จะส่งผลกระทบต่อขั้นตอนต่อไปและความน่าเชื่อถือขององค์กร จึงได้ทบทวนและกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของทุกขั้นตอน ดังตาราง 2

ตาราง 2 การติดตามและผลลัพธ์

กระบวนการ	การติดตาม	ผลลัพธ์
ขั้นตอนหลัก 1		
1. การขออนุมัติหลักการและทุน	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	- หน่วยงานส่งเอกสารขออนุมัติหลักการและทุน โดยมีเอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง 100% และส่งวาระมาก่อนวันประชุมหัวหน้าสาขาวิชา 5 วันทำการ ทุกสาย
2. การทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ	5 วันทำการ	- ไม่มีเอกสารส่งคืนเพื่อแก้ไขคำผิด - ผู้เสนอขอได้รับเอกสารภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่เอกสารหลักฐานครบถ้วน
3. การแจ้งวันเดินทางที่แน่นอน	ก่อนวันเดินทางตามหลักการ 30 วัน	- ไม่พบการเดินทางจริงที่ไม่ตรงกับวันที่ได้รับอนุมัติหลักการจากที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชา
ขั้นตอนหลัก 2		
4. การทำสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุน / การออกคำสั่งให้ไป	ก่อนวันเดินทางจริง 30 วัน	- ผู้เสนอขอกรอกข้อมูลและส่งเอกสารหลักฐานประกอบได้ครบถ้วนทุกรายในครั้งเดียว - ผู้เสนอขอได้คำสั่งให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ภายใน 5 วันทำการ
ขั้นตอนหลัก 3		
5. การรายงานผลการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม	ก่อนครบกำหนด 14 วันทำการ	- ผู้เสนอขอรายงานผลการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ทุก 6 เดือนหรือตามกำหนดของสถาบัน ครบทุกราย
6. การขอขยายระยะเวลา	ก่อนครบกำหนดตามหลักการ 30 วัน	- หน่วยงานส่งเอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลา โดยมีเอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง 100% และส่งวาระมาก่อนวันประชุมหัวหน้าสาขาวิชา 5 วันทำการ ทุกสาย
7. การขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว	ก่อนวันเดินทางกลับ 30 วัน	- หน่วยงานส่งเอกสารขออนุญาตเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว โดยมีเอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้องทุกรายและส่งวาระก่อนวันประชุมหัวหน้าสาขาวิชา 5 วันทำการ ทุกสาย

กระบวนการ	การติดตาม	ผลลัพธ์
8. การย้ายสถานที่ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม	ก่อนครบกำหนดตามหลักการ 30 วัน	- หน่วยงานส่งเอกสารขออนุมัติย้ายสถานที่ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม โดยมีเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง 100% และส่งวาระมาก่อนวันประชุมหัวหน้าสาขาวิชา 5 วันทำการ ทุกสาย
ขั้นตอนหลัก 4		
9. การรายงานตัวกลับ/การออกคำสั่งให้กลับ	ภายใน 14 วันทำการ ตั้งแต่กลับถึงประเทศไทย	- หน่วยงานส่งเอกสารขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยมีเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง 100% และส่งวาระมาก่อนวันประชุมหัวหน้าสาขาวิชา 5 วันทำการ ทุกสาย - ผู้เสนอขอได้คำสั่งให้กลับ ภายใน 5 วันทำการ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ต้องคำนึงถึงจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม ที่สำคัญอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้เสนอขอ หน่วยงานและเป็นการสร้างความมั่นใจด้านความปลอดภัยในการทำงาน (Personnel Safety) ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เสนอขอทุกท่านอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย
3. ปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับและหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลที่อาจจะส่งผลกระทบต่อผู้เสนอขอ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตอย่างเคร่งครัดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง เป็นธรรม ให้เกียรติและรับผิดชอบต่อองค์กร
6. ไม่เจตนาสื่อสารข้อมูลที่เท็จหรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน ซึ่งอาจกระทบต่อผู้เสนอขอและองค์กร

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ด้านการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. เอกสารยื่นขออนุมัติหลักการ ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีหนังสือตอบรับจากสถาบันในต่างประเทศ	- จัดทำ checklist ของเอกสารที่ต้องยื่นประกอบการขออนุมัติหลักการ - กำหนดให้หน่วยงาน/สาขาวิชา ต้องแสดงใบ checklist ประกอบการยื่นขออนุมัติหลักการทุกครั้ง
2. เอกสารประกอบการขอออกหนังสือเดินทางราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีบัตรบุคลากรมหาวิทยาลัย	- จัดทำ checklist ของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอออกหนังสือเดินทางราชการ ซึ่งระบุขั้นตอนและวิธีการของการขอทำบัตรบุคลากรมหาวิทยาลัย - แนะนำให้ทำบัตรบุคลากรมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับอนุมัติหลักการจากที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชา หรือก่อนติดต่อกับสำนักงานหนังสือเดินทาง
3. คะแนนภาษาอังกฤษไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	- ร่วมกับงานวิเทศสัมพันธ์ในการจัดสอบ IELTS หรือ Survival Course ให้เป็นรอบเวลาที่แน่นอน เช่น ปีละ 3 ครั้ง เพื่อให้ผู้เสนอขอสามารถเข้าร่วมการทดสอบได้ทันต่อการยื่นขออนุมัติหลักการ

ด้านผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้ของหน่วยงานหรือสาขาวิชา มีการลาออก โอนย้าย	- จัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งภาพรวมและบางขั้นตอนที่สำคัญหรือมีความผิดพลาดบ่อยครั้ง - กรณีไม่อยู่ในรอบการจัดอบรม ให้ศึกษาจาก workflow (ภาพ 6 – 16) โดยสามารถปรึกษาผู้เรียงเรียงคู่มือได้โดยตรง
2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้ มีความคุ้นชินต่อกระบวนการ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เดิม	- ให้ข้อมูล กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ใหม่แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายใน 30 วัน หลังมีการเปลี่ยนแปลง - ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำตัวอย่างเอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้รวดเร็ว

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
3. กระบวนการจัดการภายในหน่วยงานหรือสาขาวิชา มีความหลากหลายแตกต่างกัน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำที่เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานหรือสาขาวิชา - เมื่อเกิดปัญหา ต้องประสานงานกับหน่วยงานหรือสาขาวิชา เพื่อสอบถามข้อมูลให้ตรงกันและร่วมกันแก้ปัญหาอย่างรวดเร็ว

แนวทางในการพัฒนา

1. เอกสารประกอบแผนพัฒนาที่ยื่นขออนุมัติหลักการ ควรมีข้อมูลความพร้อมด้านเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง (จัดซื้อแล้ว/อยู่ระหว่างจัดซื้อ) เพื่อพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการกลับมาประยุกต์ใช้ความรู้
2. การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ควรแสดงผลการศึกษา/การวิจัย ตลอดหลักสูตร และข้อมูลด้านการเงินที่ใช้ในการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม เพื่อใช้ติดตามผลตอบแทนจากการลงทุน (Return on Investment)
3. การติดตามผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาที่เสนอไว้ก่อนเดินทาง เช่น รายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน ให้ที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชารับทราบ เพื่อพิจารณาจัดสรรกลไกสนับสนุนเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ

1. การพัฒนาโปรแกรม HRIS ให้มีระบบเตือน (warning) การรายงานผลการศึกษาระหว่างศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
2. การพัฒนาโปรแกรมคำนวณการชดใช้เงินทุน กรณีไม่ประสงค์จะชดใช้ทุนได้ตามเวลาและวงเงินตามสัญญาอนุญาตและสัญญาเงินทุนสนับสนุน
3. การพิจารณาคะแนนภาษาอังกฤษ สำหรับประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2555). คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0995/2555 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ศูนย์ สถาบัน วิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ 8. สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2555.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2560). แผนพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579). มหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2565. ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2565.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565. ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2565.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. คณะแพทยศาสตร์. (2563). ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2563. ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2562.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. คณะแพทยศาสตร์. (2563). ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563. ประกาศ ณ 23 กันยายน 2563.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. คณะแพทยศาสตร์. (2560). รายงานการประเมินตนเองตามการดำเนินงานด้วยเกณฑ์ EdPEX พ.ศ. 2560. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย.
- มารวย ส่งทานินทร์. (2557). การนำแนวคิดเรื่อง Lean มาใช้ในสำนักงาน. <https://www.gotoknow.org/posts/579791>
- วิสิทธิ์นันท์ เจียมสกุล. (2555) รายชื่อประเทศเป็นทางการและมีความตกลงยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า) กับราชอาณาจักรไทย ในหนังสือเดินทางทูต, ราชการ และธรรมดา (ส่วนตัว). <https://hr.psu.ac.th/file/pdf//9.140.pdf>
- สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ. (2564). เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ ปี 2565 – 2566. โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน).
- สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ, และ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2562). นโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 – 2570 และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 – 2565. สำนักงาน.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2563). ค่าใช้จ่ายรายประเทศ. <https://www.ocsc.go.th/education/budget>
- สุทัสสา พุทธนุกูล. (2547). คู่มือการลาศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- PDCA. (2551, 5 ตุลาคม). ใน *วิกิพีเดีย*. <https://th.wikipedia.org/wiki/PDCA>
- Tapping, D., & Dunn, A. (2006). *Lean Office Demystified*. MCS Media.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

รายชื่อประเทศเป็นทางการ และมีความตกลงยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า)
กับราชอาณาจักรไทย ในหนังสือเดินทางทูต, ราชการ และธรรมดา (ส่วนตัว)

รายชื่อประเทศเป็นทางการ และมีความตกลงยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า) กับราชอาณาจักรไทย
ในหนังสือเดินทางทูต, ราชการ และธรรมดา (ส่วนตัว)

ก. หนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ พ่านักได้ไม่เกิน 90 วัน

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรภูฏาน
3. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
4. ราชอาณาจักรเนปาล
5. ราชอาณาจักรปานามา
6. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
7. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
8. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
9. สาธารณรัฐชิลี
10. สาธารณรัฐโครเอเชีย
11. สาธารณรัฐเช็ก
12. สาธารณรัฐคอสตาริกา
13. สาธารณรัฐฮังการี
14. สาธารณรัฐอินเดีย
15. สาธารณรัฐอิตาลี
16. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
17. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
18. สาธารณรัฐโปแลนด์
19. สาธารณรัฐโรมาเนีย
20. สาธารณรัฐสิงคโปร์
21. สาธารณรัฐสโลวัก
22. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
23. สาธารณรัฐยูเครน
24. สาธารณรัฐตูนิเซีย
25. สาธารณรัฐตุรกี
26. สาธารณรัฐเปรู
27. สาธารณรัฐเอกวาดอร์
28. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
29. สาธารณรัฐบุรพาอูรุกวัย

- 30.สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- 31.สหพันธรัฐรัสเซีย
- 32.สมาพันธรัฐสวิส
- 33.สหรัฐเม็กซิโก
34. รัฐอิสราเอล
35. ราชอาณาจักรเบลเยียม
36. ประเทศญี่ปุ่น (ยกเว้นไปด้วยทุน JIGA ต้อง VISA ทุกกรณี)
37. ประเทศมาเลเซีย

ข. หนังสือเดินทางทูต และหนังสือเดินทางราชการ ทำนั้กได้ไม่เกิน 30 วัน

1. ราชอาณาจักรกัมพูชา
2. สาธารณรัฐมองโกเลีย
3. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
4. สาธารณรัฐประชาชนจีน
(ได้หวั้นไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับราชอาณาจักรไทย สามารถขอวีซ่าทางออนไลน์ได้)
5. สาธารณรัฐสหภาพแห่งเมียนมา (พม่า)
6. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
7. รัฐสุลต่านโอมาน
8. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
9. เขตบริหารพิเศษมาเก๊า
10. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ค. หนังสือเดินทางธรรมดา (ส่วนตัว) ทำนั้กได้ไม่เกิน 90 วัน

1. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
2. สาธารณรัฐเกาหลี
3. สาธารณรัฐชิลี
4. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
5. สาธารณรัฐเปรู

ง. หนังสือเดินทางธรรมดา (ส่วนตัว) ทำนั้กได้ไม่เกิน 60 วัน

1. สาธารณรัฐสิงคโปร์
2. สาธารณรัฐเกาหลี
3. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
4. สาธารณรัฐตูนิเซีย
5. ประเทศมาเลเซีย

จ. หนังสือเดินทางธรรมดา (ส่วนตัว) ทำนั้กได้ไม่เกิน 30 วัน

1. สาธารณรัฐมองโกเลีย
2. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
3. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
4. สหพันธรัฐรัสเซีย
5. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
6. เขตบริหารพิเศษมาเก๊า

ฉ. หนังสือเดินทางธรรมดา ทำนั้กได้ไม่เกิน 14 วัน

- 1 . ราชอาณาจักรกัมพูชา

ภาคผนวก 2

แบบฟอร์มการขออนุมัติไปศึกษาต่อ/อบรม ณ ต่างประเทศ

แบบฟอร์มการขออนุมัติไปศึกษาต่อ/อบรม ณ ต่างประเทศ (Form_Inter_6507)

1. ชื่อ หน่วยงาน
- ปฏิบัติงานตำแหน่งอาจารย์เมื่อ
2. ลักษณะการศึกษา

<input type="checkbox"/> ระดับปริญญาโท	<input type="checkbox"/> ระดับปริญญา เอก	<input type="checkbox"/> Clinical fellow
<input type="checkbox"/> Research fellow	<input type="checkbox"/> อื่นๆ	
3. หลักการและเหตุผล
(ประโยชน์และความสำคัญของเรื่องที่จะไปศึกษา/ฝึกอบรม ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาภาควิชาและคณะ และข้อตกลงในการรับเป็นอาจารย์)
4. สถานที่ ประเทศ
(ระบุชื่อสถาบัน ประเทศ และแนบเอกสารตอบรับอย่างเป็นทางการ)
5. ระยะเวลาการศึกษา
6. กิจกรรม/ course outline
(แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่อยู่ต่างประเทศ)
7. ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และ แหล่งทุน
(ค่าเรียนและอื่นๆ)
8. แผนการนำความรู้มาพัฒนาตนเองและสาขาวิชา/คณะ ที่เป็นรูปธรรม
(3 ด้าน คือ การเรียนการสอน การรักษาพยาบาล การวิจัย ที่เชื่อมโยงกับการรักษาผู้ป่วยโรคร้ายซับซ้อน/การขอรับรองรายโรค (DSC)/ศูนย์ความเป็นเลิศ/Advanced HA/อื่นๆ ตามความมุ่งเน้นของคณะฯ)
9. ผลการสอบภาษาอังกฤษ
 - a. คะแนนภาษาอังกฤษ สอบเมื่อวันที่(เกณฑ์คณะ IBT≥81, IELTS≥6.5)
 - b. หากคะแนนไม่ถึงตามเกณฑ์คณะ ติดต่องานวิเทศสัมพันธ์เพื่อเรียนหลักสูตร Survival course

<input type="checkbox"/> ผ่านหลักสูตร Survival course แล้ว (แนบหนังสือรับรอง)	<input type="checkbox"/> กำลังเรียน
<input type="checkbox"/> ยังไม่เรียน เนื่องจาก	

ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา
 วันที่.....

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- จดหมายตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบัน
- เนื้อหาหลักสูตร (Course outline) (กรณีศึกษาต่อระดับปริญญาโท/เอก)
- ผลสอบภาษาอังกฤษ
- แผนการนำความรู้มาพัฒนาตนเองและสาขาวิชา/คณะ ที่เป็นรูปธรรม 3 ด้าน

กรุณาส่งเอกสารข้างต้น มายังฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ 5 ของเดือน เพื่อนำเข้าหารือในที่ประชุมหัวหน้าสาขาวิชา

ภาคผนวก 3
ตัวอย่างหนังสือรับรองการได้รับอนุมัติหลักการ
และทุนสนับสนุน



ตัวอย่าง

MHESI 68104.1.2/65-00630
Faculty of Medicine
Prince of Songkla University
Hat Yai, Songkhla 90110, Thailand
Tel. 66 74 45 1143, Fax: 66 74 28 1103

May 23, 2022

To whom it may concern:

This letter is to certify that KAMALA JAIDEE, MD, received a grant from Faculty of Medicine to attend the Research Fellowship training in Food allergy at the Department of Allergy, Clinical Research Center for Allergy and Rheumatology, NHO Sagamihara National Hospital, Sagamihara, Japan: from July 1, 2022 to June 30, 2023.

Faculty of Medicine, Prince of Songkla University will support her living expenses 327,929 JPY per month, tuition fees and other expenses related to training, round-trip travel expenses, medical hospital insurance, settlement costs throughout the program. After which, she will resume her duties within this organization upon completion of this training.

Should you have any queries and/or need additional documentation, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely,

Assoc.Prof.Roengsak Leetanaporn, MD.
Dean of Faculty of Medicine,
Prince of Songkla University,

ภาคผนวก 4

ตัวอย่างหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
เพื่อขอออกหนังสือเดินทางราชการ



ตัวอย่าง

ที่ อว 68001/

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
15 ถนนกาญจนวนิชย์
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

พฤษภาคม 2565

เรื่อง ขออออกหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ด้วย นางสาวกมล ใจดี (MISS KAMALA JAIDEE) พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรมระดับ Research Fellow สาขา Food allergy ณ Department of Allergy, Clinical Research Center for Allergy and Rheumatology, NHO Sagamiara National Hospital, Sagamiara ประเทศญี่ปุ่น ด้วยทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีกำหนด 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 – 30 มิถุนายน 2566

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากกระทรวงการต่างประเทศ ได้โปรดอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ ให้แก่พนักงานผู้นี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร.หาดใหญ่ 099 3583426

โทร.กรุงเทพฯ 2 2354 5558-60

โทรสาร 0 7455 8941

E-mail : personnel@group.psu.ac.th



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ โทร 1143

ที่ มอ.104.0135120/65-

วันที่ เมษายน 2565

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้อนุมัติให้ นางสาวกมล ใจดี (MISS KAMALA JAIDEE) พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ลาฝึกอบรมระดับ Research Fellow สาขา Food allergy ณ Department of Allergy, Clinical Research Center for Allergy and Rheumatology, NHO Sagamihara National Hospital, Sagamihara ประเทศญี่ปุ่น กำหนด 1 ปี เริ่มตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2565 – 30 มิถุนายน 2566 ด้วยทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ในการนี้ คณะแพทยศาสตร์ จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือขอร่างถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อออกหนังสือเดินทางราชการ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ด้วย

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์เรืองศักดิ์ ลีธนาภรณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ภาคผนวก 5

ตัวอย่างหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
เพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า)



ตัวอย่าง

ที่ อว 68001/

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
15 ถนนกาญจนวนิชย์
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

เมษายน 2565

เรื่อง ขออออกและลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ด้วย นางสาวกมล ใจดี (MISS KAMALA JAIDEE) พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรมระดับ Research Fellow สาขา Food allergy ณ Department of Allergy, Clinical Research Center for Allergy and Rheumatology, NHO Sagamiara National Hospital, Sagamiara ประเทศญี่ปุ่น ด้วยทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีกำหนด 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 – 30 มิถุนายน 2566

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากกระทรวงการต่างประเทศ ได้โปรดอำนวยความสะดวกในการออกและลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ ให้แก่พนักงานผู้นี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร.หาดใหญ่ 062 0574606,099 3583426

โทร.กรุงเทพฯ 2 2354 5558-60

โทรสาร 0 7455 8903

E-mail : personnel@group.psu.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ โทร 1143

ที่ มอ.104.0135120/65-

วันที่ เมษายน 2565

เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้อนุมัติให้ นางสาวกมลลา ใจดี (MISS KAMALA JAIDEE) พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ลาฝึกอบรมระดับ Research Fellow สาขา Food allergy ณ Department of Allergy, Clinical Research Center for Allergy and Rheumatology, NHO Sagamihara National Hospital, Sagamihara ประเทศญี่ปุ่น กำหนด 1 ปี เริ่มตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2565 – 30 มิถุนายน 2566 ด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ในการนี้ คณะแพทยศาสตร์ จึงเรียนมาเพื่อขออนุเคราะห์ลงนามในหนังสือร่างถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อออกและลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ด้วย

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์เรืองศักดิ์ ลีธนาภรณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ภาคผนวก 6
แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน

สัญญาเลขที่ /

สัญญาอนุญาตให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เมื่อวันที่.....เดือน
.....พ.ศ. ระหว่างมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์
เทอดพงศ์ ทองศรีราช ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ผู้รับมอบอำนาจจากคณบดีคณะแพทยศาสตร์
ตามคำสั่งคณะแพทยศาสตร์ ที่ 361/2563 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2563 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....
พนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตำแหน่งสังกัดส่วน งาน
.....อยู่บ้านเลขที่..... ซอย.....ถนน
..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต
..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไป.....
ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ระดับ
.....สาขาวิชา..... ณ
มหาวิทยาลัย/สถาบัน..... ประเทศ..... มีกำหนด
.....ปีเดือนวัน นับตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.
จนถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ตาม แผนซึ่งปรากฏตาม
เอกสารแนบท้ายสัญญานี้

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้
ขยายดังกล่าวด้วย

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ผู้ให้สัญญา
จะ ต้อง รักษา วินัย และ ประพฤติ ปฏิบัติ ตาม ข้อ บังคับ ระ เเบียบ ประ กาศ
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือคำสั่งของผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญา
ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และกฎหมาย ข้อบังคับ ระ เเบียบ ประ กาศ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และ
ที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยให้ถือว่าข้อบังคับ ระ เเบียบ ประ กาศ และคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของ
สัญญานี้

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และ จะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยโดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้ สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือเสร็จสิ้นฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญา มีความ จำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิ ระวังซึ่งเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่มอื่นใดในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยตามสัญญานี้ และผู้ให้ สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้ สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับ ระยะเวลาที่ใช้ใน การศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

3.3 ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากที่ ผู้ให้ สัญญาไม่ปฏิบัติ ตามข้อ 3.1 และ ข้อ 3.2 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือ สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมา ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ทันที และปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หรือมีพันธะผูกพันที่ จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติงานชดใช้ตาม สัญญานี้ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ 5 กรณีที่ไปศึกษา หากผู้ให้สัญญารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและคาดว่าจะ สำเร็จการศึกษาได้ ผู้ให้ สัญญา จะต้องทำแผนการสำเร็จการศึกษาเสนอต่อส่วนงาน ต้นสังกัดและรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาให้ทราบทุกภาคการศึกษา

การรายงานตัวกลับตามวรรคหนึ่งยังไม่เริ่มนับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานชดใช้เงินเดือน

ข้อ 6 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาอนุญาตให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ใน ประเทศหรือต่างประเทศ ในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้อง ชดใช้เงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่มอื่นใดที่ผู้รับสัญญาจ่ายให้ผู้ให้สัญญาในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติ งานวิจัยคืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินเพิ่ม อื่นใดที่ผู้รับสัญญาจ่ายให้เป็นเบี้ยปรับแก่ผู้รับสัญญาอีกด้วย

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงานบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าว ในข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 เงินเดือนรวมทั้งเงินเพิ่มอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาได้รับระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 7 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามข้อ 6 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญา ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของ ผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิติดนัดในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระ นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินชดเชยและเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากผู้รับสัญญา เพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกหรือออกจากงาน เนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ถึงแก่ความตาย หรือผู้รับสัญญาใช้ดุลพินิจพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลอันสมควรให้ผู้ให้สัญญาพ้นความรับผิดชอบหรือกรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กำหนด ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามข้อ 6

ข้อ 10 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านละเอียดเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(..ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทอดพงศ์ ทองศรีราช..)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

กรณีมีคู่สมรส

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ..... ได้รับ
ทราบข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว ยินยอมให้ ทำสัญญาฉบับ
นี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

กรณีไม่มีคู่สมรส

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ)

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้

สัญญา” ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์เทอดพงศ์ ทองศรีราช ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ผู้รับมอบอำนาจจากคณบดีคณะแพทยศาสตร์ ตามคำสั่งคณะแพทยศาสตร์ ที่ 361/2563 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2563 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ..... ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ

.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่

.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ดังปรากฏตามสำเนา

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งด้วยประการใด ๆ และต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกันจำนวน.....บาท (.....) และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสาม และ/หรือวรรคสี่ ก็ให้ถือปฏิบัติตามบทบัญญัติดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการผิดนัดของผู้ให้สัญญาจะไปถึงผู้ค้ำประกันมิได้ แต่ไม่ตัดสิทธิผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้ดังกล่าวเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระแล้ว

ในกรณีที่ ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต่อ ด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาดังนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน

สาขาวิชา ระดับการศึกษาหรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้าประกันตกลงรับเป็นผู้ค้าประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย แต่ไม่เกินระยะเวลาในการก่อกำหนดผู้ค้าประกันที่กำหนดไว้ในข้อ 5

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต ให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบ และผู้ค้าประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าผู้ค้าประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้าประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้าประกันตามสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้าประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้าประกัน และปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้าประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาดังนี้

ที่ดิน

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

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

(3)

.....

หลักทรัพย์อื่น

1)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

2)
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้ค้าประกันสัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินของผู้ค้าประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาการค้าประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันผู้ค้าประกันอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญาก่อน

ลงชื่อ ผู้ค้าประกัน

ข้อ 5 ระยะเวลาในการก่อกำหนดผู้ค้ำประกัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. และผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน

(1) ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้ พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกัน ไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

(2) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (1) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้ เว้นแต่ ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

(3) ถ้าไม่มีบุคคล ตาม (1) และ (2) ให้ส่วนงานตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงหากผลตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าว ตาม (1) และ (2) จึงให้ทำสัญญาโดย ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

ภาคผนวก 7
แบบฟอร์มสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกัน

สัญญาเลขที่.....

สัญญารับทุนอุดหนุนที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ทำที่ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....เกิดเมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งตำแหน่งเลขที่.....อัตราค่าจ้าง

เดือนละ.....บาท หน่วยงาน..... คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คู่สมรสชื่อ.....

เป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้รับเงินทุนอุดหนุนเพื่อไป.....ศึกษา./ฝึกอบรม.....ณ ต่างประเทศ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทอดพงศ์ ทองศรีราช ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ผู้รับมอบอำนาจจากคณบดีคณะแพทยศาสตร์ ตามคำสั่งคณะแพทยศาสตร์ ที่ 361/2563 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2563 และรับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0995/2555 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้สัญญาตกลงรับเงินทุนอุดหนุนจากผู้รับสัญญาเพื่อไป.....ศึกษา./ฝึกอบรม..... สาขาวิชา.....
.....ณ ประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้อ 2. ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญา.....ศึกษา./ฝึกอบรม..... ตามสัญญานั้น ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้รับสัญญาและระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันที่ผู้ให้สัญญาลงนามในสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่าระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

หากผู้ให้สัญญาประสงค์จะขอต่อเวลาการ.....ศึกษา./ฝึกอบรม..... หรือประสงค์จะเปลี่ยนสถานที่หรือเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ผู้ให้สัญญาจะต้องขออนุญาตต่อผู้รับสัญญาและผู้ค้ำประกันก่อน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากทั้งผู้รับสัญญาและผู้ค้ำประกันแล้ว จึงจะดำเนินการดังกล่าวได้

เพื่อให้การ.....ศึกษา./ฝึกอบรม..... ณ ต่างประเทศ สำเร็จไปโดยเร็ว ผู้ให้สัญญาจะต้องตั้งใจและเพียรพยายามอย่างเต็มความสามารถ จะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย เพิกเฉย ทอดทิ้ง ยุติ ก่อนสำเร็จการ.....ศึกษา./ฝึกอบรม.....ที่กำหนดไว้ และจะไม่ประพฤติตัวในทางใดๆ ที่เป็นปฏิปักษ์ต่อการ.....ศึกษา./ฝึกอบรม.....

ข้อ 3. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติดังกล่าวในข้อ 2. หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่าผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จ.....ศึกษา./ฝึกอบรม..... ได้ภายในเวลาที่กำหนด หรือผู้รับสัญญามีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้

สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้รับสัญญามีสิทธิระงับการให้เงินอุดหนุนดังกล่าวได้ทันที ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องเดินทางกลับและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญา หรือผู้บังคับชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามวรรคก่อน ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามสัญญานี้ให้คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เท่าของระยะเวลาที่ไป.....ศึกษา./ฝึกอบรม.....และเพิ่มเติมตามข้อ 8 ทั้งนี้ไม่ว่าการ.....ศึกษา./ฝึกอบรม.....จะสำเร็จหรือไม่ หรือผู้ให้สัญญาถูกเรียกตัวกลับตามข้อ 3. ระยะเวลาของการชดใช้ทุนตามสัญญานี้ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ผู้ให้สัญญาเริ่มกลับมาปฏิบัติงานในคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้อ 5. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 4. หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติงานด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินคืนให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวน 2 เท่า ของเงินอุดหนุนที่ผู้ให้สัญญาได้รับจากผู้รับสัญญาในระหว่างเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไป.....ศึกษา./ฝึกอบรม.....และ.....เพิ่มเติม ณ ต่างประเทศตามสัญญานี้อีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานบ้าง แต่ไม่ครบเวลาดังกล่าวในข้อ 4. เงินที่จะชดใช้คืนตามวรรคก่อนจะลดลงตามส่วนของเวลาที่ผู้ให้สัญญารับราชการตามข้อ 4. ไปบ้างแล้ว

ข้อ 6. เงินที่จะชดใช้คืนและค่าเสียหายตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ ผู้รับสัญญาให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระให้ภายในกำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญายินยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันที่ครบกำหนดชำระจนถึงวันที่ชำระครบถ้วน

ข้อ 7. ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) ตายในระหว่างรับเงินอุดหนุนหรือในระหว่างรับราชการชดใช้เงินอุดหนุนตามสัญญานี้
- (2) ผู้รับสัญญาพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุมัติจากผู้รับสัญญาให้ทำการ.....เพิ่มเติมต่อไปอีก ภายหลังจากที่สำเร็จการ.....ศึกษา./ฝึกอบรม.....ตามโครงการที่กำหนดไว้แล้ว ผู้ให้สัญญายินยอมผูกพันและยินยอมให้ใช้เงื่อนไขในสัญญานี้บังคับแก่ผู้ให้สัญญาต่อไปทุกประการ

ข้อ 9. ผู้ให้สัญญาที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม ต้องดำเนินการตีพิมพ์ผลงานวิจัยที่ร่วมกับที่ปรึกษาต่างประเทศใน Journal of Health Science and Medical Research (JHSMR) (เป็น review article หรือ original article) 1 เรื่อง ภายใน 1 ปี หลังสำเร็จการฝึกอบรม

ข้อ 10. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายินยอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากผู้รับสัญญาหรือจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 11. ในวันที่ทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำ

พิพากษาให้ล้มละลายหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนสัญญานี้ได้ โดยผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบใช้เงินคืนให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวน 2 เท่าของเงินทุนอุดหนุนตามสัญญาข้อ 5.

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทอดพงศ์ ทองศรีราช)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญานับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

สัญญารับทุนอุดหนุนที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ทำที่ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....เกิดเมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....
อาชีพ.....สังกัด.....

ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบท้ายสัญญานี้ ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ได้แก่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ ผู้รับสัญญา ” ดังมีข้อความต่อไปนี้คือ

ข้อ 1.ตามที.....ซึ่งผู้ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ ผู้รับทุน ” ได้ทำสัญญารับทุนจากคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อศึกษา ฝึกอบรม สัญญาเลขที่ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. กับ ผู้รับสัญญา ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ สัญญา ” นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อผู้รับสัญญา ว่า ถ้าผู้รับทุนกระทำความผิดสัญญาดังกล่าวไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ก็ดี และจะต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ไม่เกินจำนวนเงินที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกันจำนวน.....บาท (.....) และข้าพเจ้าจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสาม/หรือวรรคสี่ ก็ให้ถือปฏิบัติตามที่บัญญัติดังกล่าวกำหนดแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญา จะเรียกให้ข้าพเจ้าชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการผิดนัดของผู้รับทุนจะไปถึงข้าพเจ้าไม่ได้ แต่ไม่ตัดสิทธิข้าพเจ้าที่จะชำระหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระ

ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ด้วยทุนของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทุนส่วนตัว หรือทุนอื่นใด แม้การขยายเวลาศึกษาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา สถานศึกษา หรือประเทศที่ศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญา ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว ให้ถือว่าข้าพเจ้าตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับทุนต่อไปตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อด้วยทุนของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทุนส่วนตัว หรือทุนอื่นใด แต่ไม่เกินกว่าระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 5. ของสัญญาค้ำประกันนี้

ในกรณีที่การพิจารณาอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อของผู้รับทุนจะทำให้ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่จะค้ำประกันเกินกว่าระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 5. ของสัญญาค้ำประกันนี้ นั้น เมื่อผู้รับสัญญาได้แจ้งและข้าพเจ้าได้ยินยอมด้วยแล้ว ข้าพเจ้าตกลงว่าจะมาทำสัญญาค้ำประกันฉบับใหม่ เพื่อให้การค้ำประกันของข้าพเจ้าครอบคลุมระยะเวลาในการก่อหนี้ที่จะค้ำประกันตามที่ผู้รับทุนจะได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อด้วย

ข้อ 2. ในกรณีที่ผู้รับสัญญา ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ให้แก่ผู้รับทุนไม่ว่าในกรณีใดๆ โดยแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบและข้าพเจ้าตกลงยินยอมด้วยในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมว่าการผ่อนเวลา หรือจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว ไม่เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของข้าพเจ้าตามสัญญา และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3. ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้าและปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนี้เสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักประกันในการค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

ที่ดิน

ก. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา
อยู่ที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ราคาประมาณ.....บาท

ข. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา
อยู่ที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ราคาประมาณ.....บาท

หลักทรัพย์อื่นๆ

ก.

ข.

ข้อ 4. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่จำหน่ายจ่ายโอนหรือก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในข้อ 3. แห่งสัญญานี้ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันข้าพเจ้าอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ก่อน

ข้อ 5. ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่ค้ำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนทำสัญญารับทุนเพื่อไป.....ศึกษา/ฝึกอบรมจนถึงวันที่ผู้รับทุนได้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานชดใช้ทุนครบถ้วนตามสัญญาแต่ไม่เกิน.....ปี.....เดือน.....วัน (โดยคำนวณจากรยะเวลารับทุน.....ปี.....เดือน.....วัน X เงื่อนไข.....เท่า ตามสัญญารับทุน แล้วแต่กรณี) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนเริ่มปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานชดใช้ทุน

ข้อ 6. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันข้าพเจ้าอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ก่อน

ข้อ 7. ผู้ค้ำประกันสัญญาว่า จะแจ้งให้ผู้รับสัญญาทราบถึงตำบลที่อยู่ใหม่ทันทีที่ย้ายภูมิลำเนาที่กล่าวไว้ข้างต้นในสัญญานี้ มิฉะนั้นผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่ผู้รับสัญญาเนื่องจากการไม่แจ้งนั้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ผู้ค้ำประกัน ได้ทราบข้อความในสัญญาค้ำประกันแล้ว ยินยอมให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน

(1) ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้ พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกัน ไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

(2) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (1) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้ เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

(3) ถ้าไม่มีบุคคล ตาม (1) และ (2) ให้ส่วนงานตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงหากผลตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าว ตาม (1) และ (2) จึงให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

ภาคผนวก 8
รายการเอกสาร (Checklist) ประกอบ
การทำสัญญาอนุญาตและสัญญารับทุน

Checklist เอกสารการทำสัญญา "รับทุน" และ "สัญญาอนุญาต"

เอกสารประกอบการทำ "สัญญารับทุน"

1. สัญญารับทุน - พยานลงนาม 1 ท่าน
2. สัญญาค้ำประกันการรับทุน - พยานลงนาม 1 ท่าน
3. สำเนาบัตรประชาชน **ผู้รับทุน**
4. สำเนาทะเบียนบ้าน **ผู้รับทุน**
5. สำเนาบัตรประชาชน **ผู้ค้ำประกัน**
6. สำเนาทะเบียนบ้าน **ผู้ค้ำประกัน**

เอกสารประกอบการทำ "สัญญาอนุญาต"

1. สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม - พยานลงนาม 1 ท่าน
2. สัญญาค้ำประกันการได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม - พยานลงนาม 1 ท่าน
3. สำเนาบัตรประชาชน **ผู้ได้รับอนุญาต**
4. สำเนาทะเบียนบ้าน **ผู้ได้รับอนุญาต**
5. สำเนาบัตรประชาชน **ผู้ค้ำประกัน**
6. สำเนาทะเบียนบ้าน **ผู้ค้ำประกัน**

ภาคผนวก 9

ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ /๒๕๖๕
เรื่อง ให้นักงนงานมหาวิทยาลัยลาไปฝีกอบรม ณ ต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ ๐๙๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี และคำสั่งคณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๓๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ มอบอำนาจให้รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการแทนคณบดี จึงให้ นางสาวกมล ใจดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๙๙ สาขาวิชากุมารเวชศาสตร์ ลาไปฝีกอบรมระดับ Research Fellow สาขา Food allergy ณ Department of Allergy, Clinical Research Center for Allergy and Rheumatology, NHO Sagamihara National Hospital, Sagamihara ประเทศญี่ปุ่น ด้วยทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีกำหนด ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ด้วยทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์เทอดพงศ์ ทองศรีราช)

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ ๐๙๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี และคำสั่งคณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๓๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ มอบอำนาจให้รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการแทนคณบดี จึงให้ นางสาวกมล ใจดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๙๙ สาขาวิชากุมารเวชศาสตร์ ลาไปฝึกอบรมระดับ Research Fellow สาขา Food allergy ณ Department of Allergy, Clinical Research Center for Allergy and Rheumatology, NHO Sagamihara National Hospital, Sagamihara ประเทศญี่ปุ่น ด้วยทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีกำหนด ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ด้วยทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

เทอดพงศ์ ทองศรีราช

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์เทอดพงศ์ ทองศรีราช)

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

(นางอรุณ หนูนอนันต์)

บุคลากร ปฏิบัติการ

อรุณ/ร่าง/พิมพ์/ทาน

ภาคผนวก 10
แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (ฝ่ายวิจัย)

PERFORMANCE EVALUATION OF POSTGRADUATION TRAINING IN ABROADS**PART 1**

1.1 NAME-SURNAME

1.2 NAME OF INSTITUTE/UNIVERSITY (COUNTRY.....MAJOR.....)

1.3 STUDY/TRAINING PERIOD FROMTO.....

1.4 PROGRESSION IN STUDY/TRAINING

(EVALUATION NO..... PERIOD: FORM.....TO.....)

1.5 PROBLEMS AND OBSTRACLES IN STUDY/TRAINING

PART 2

2.1 ADVISOR'S NAME

2.2 ADDRESS

PERFORMANCE EVALUATION OF CLINICAL FELLOW (RESIDENT)
FROM THE FACULTY OF MEDICINE, PRINCE OF SONGKLA UNIVERSITY
HAT YAI, SONGKLA 90110, THAILAND
FAX: (074)-212900, 212903; TEL. (074)-451157

Name:

Training institute.....

Evaluation period: fromto
(Day/Month/Year) (Day/Month/Year)

Clinical skill and performance:

- Excellent Good Average Poor

Clinical responsibility:

- Excellent Good Average Poor

Communication, presentation and discussion ability:

- Excellent Good Average Poor

Does he/she participate in any clinical research project?

- Yes (name of project)
:
- No, because
:

Do you have any comments or suggestions?

:
:

Will he/she finish the training or the work in his/her project in the time that is allowed?

- Yes no, because

:
:

General comments: (please feel free to give comments, all aspects of your comments and suggestions are very much appreciated)

:
:

Signature
(.....)

Position
(Day/Month/Year)

PERFORMANCE EVALUATION OF M.Sc/Ph.D CANDIDATE
FROM THE FACULTY OF MEDICINE, PRINCE OF SONGKLA UNIVERSITY
HAT YAI, SONGKLA 90110, THAILAND
FAX: (074)-212900, 212903; TEL. (074)-451157

Name of candidate:

Enrollment at:

Evaluation period: fromto
(Day/Month/Year) (Day/Month/Year)

Progression of his/her study for the M.Sc/Ph.d degree level:

- Below average average above average

Title of his/her M.Sc/Ph.D thesis project
.....Total number of credits required.....;
earned.....; GPA

Project title of his/her thesis:
.....

Current status of the work in his/her M. Sc/Ph.D. thesis project:

- No problems having problems (please specify)

:
:

Do you have my any suggestion for his/her work or studying?

:
:

In your opinion, the level of his/her performance is:

- Below average average above average

Will he/she finish all the work in his/her project in time?

- Yes no, (please specify and give reasons)

:
:

In your opinion will he/she successfully fulfill the requirements of a M.Sc/Ph.D candidate?

- Certainly unlikely, because

:
:

General comments: (please feel free to give comments, all aspects of your comment and suggestions are very much appreciated).

:

:

Signature

(.....)

Position

(Day/Month/Year)

ภาคผนวก 11
แบบฟอร์มรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการกรณีกลับจากต่างประเทศ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ ชั้น บาท ภาควิชา..... คณะ.....

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาไป ศึกษา ระดับ

ฝึกอบรม ดูงาน สาขาวิชา/เรื่อง

ณ สถาบัน..... ประเทศ.....

ด้วยทุน..... (ทุนประเภท))

มีกำหนดปีเดือนวัน ตั้งแต่วันที่ นั้น

- สำเร็จตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่
- ยังไม่สำเร็จ เนื่องจากออกเดินทางจากประเทศไทย
- ออกเดินทางจากต่างประเทศ เมื่อวันที่ โดยเที่ยวบิน..... เวลา..... น. ถึงประเทศไทย เมื่อวันที่ เวลา น.

จึงขอรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการที่คณะ/หน่วยงาน ตั้งแต่วันที่.....โดยข้าพเจ้า

- รายงานตัวที่ สำนักงาน ก.พ. เมื่อวันที่
- รายงานตัวที่ งานประสานงาน (กรุงเทพฯ) เมื่อวันที่
- รายงานตัวที่ คณะ/หน่วยงาน เมื่อวันที่
- ข้าพเจ้าจะดำเนินการขอปรับวุฒิภายในกำหนด 120 วันนับแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ * ไม่เกินวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

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

* ตามมติ อ.ก.ม. ครั้งที่ 13/2547 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2547

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....
(.....) (.....)
หัวหน้าภาควิชา..... คณะบดีคณะ.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางอรุพิน หนูนอนันต์
วันเดือนปีเกิด	21 สิงหาคม 2518
โทร	0815414121
E-mail	nurapin@medicine.psu.ac.th, ch_urapin@yahoo.com
สถานที่ทำงาน	งานนโยบายและแผน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ประวัติการศึกษา/คุณวุฒิ

ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ	นักบริหารงานบุคคล ชั้น 4 สาขาการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันรับรองคุณวุฒิวิชาชีพทรัพยากรบุคคลแห่งประเทศไทย (ณ 21 เม.ย. 65)
ป.บัณฑิตชั้นสูง	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล
ปริญญาโท	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ บริหารธุรกิจบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประสบการณ์ทำงาน (ณ ปัจจุบัน)

- ผู้ตรวจประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award Assessor)
- ผู้ตรวจประเมินคุณภาพองค์การทางการศึกษาด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence)
- วิทยากรบรรยายหัวข้อ เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ หมวด 5 บุคลากร และหมวด 7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร
- วิทยากรกระบวนการด้านการจัดการความรู้

ผลงาน

- 2565: เกียรติบัตรการนำเสนอแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ แบบ Poster Presentation เรื่อง การบริหารจัดการแผนพัฒนาบุคลากร ระยะที่ 1 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในงานเวทีคุณภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ณ 2 กันยายน 2565)
- 2562 - 2565: การพัฒนาโมดูลการพัฒนาบุคลากร (HRD) ในระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Information System - HRIS)
- 2562 - 2563: การปรับระบบการสำรวจความผูกพันด้วยเครื่องมือ EMO-Meter ให้เป็นระบบออนไลน์
- 2559 - 2563: ที่ปรึกษาการส่งผลงานเข้าประกวดในเวที Thailand Kaizen Award และ TQM Forum ร่วมกับคณะกรรมการอำนวยการส่งเสริมกิจกรรมคุณภาพ
- 2558 - 2565: ที่ปรึกษาการฝึกนิสิตสหกิจศึกษา สาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
Prince of Songkla University
15 Karnchanavanich Road, Hat Yai,
Songkhla 90110 Thailand