



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ 1371
ที่ ศธ 0530.1(5.1)/จ 2038 วันที่ 3 เมษายน 2560

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง/โรงเรียนสาธิต มมส
(ฝ่ายมัธยม)/(ฝ่ายประถม)

ด้วย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนความสำเร็จของมหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐานและได้คุณภาพระดับสากล โดยมีนโยบายในการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ที่มีสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีศักยภาพในการแข่งขันก้าวทันการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติในการขออนุมัติให้บุคลากรลาไปศึกษาต่อเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบกำหนด ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่ จึงใคร่ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

ลำดับที่	ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
1.	ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2542
2.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
3.	ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2555
4.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557

ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษาต่อ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
(1) มีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา	(1) ต้องไม่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้างที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน
(2)เป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว	(2)ผู้ที่ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันที่เดินทางไปต่างประเทศ หรือวันที่เข้าศึกษาในประเทศ
(3)เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ	(3)เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพดีพอที่จะไปศึกษาได้
(4)เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน	(4)พนักงานที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย หากจะไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือ

คุณสมบัติ (ต่อ)

ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
ข้าราชการที่ขาดคุณสมบัติตาม (1) แต่มีอายุไม่เกิน 50 ปี หากอธิการบดีเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งจะพิจารณาอนุมัติให้ไปศึกษาต่อเป็นกรณีพิเศษก็ได้ เมื่อศึกษาเสร็จแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ผูกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย	ปฏิบัติการวิจัยอีก จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนให้มหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (5) กรณีที่ลาศึกษาภาษาที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคณะหรือหน่วยงานและจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หากขาดคุณสมบัติตาม (1) ถึง (4) หากมิใช่เหตุผลความจำเป็นให้คณะหรือหน่วยงานเสนอขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีไป

แนวทางการพิจารณา มีดังนี้

ลำดับที่	แนวทางการพิจารณา
1.	ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติไปศึกษานั้นจะต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งบุคลากรผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ
2.	จะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว
3.	จะต้องพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดเสียหายแก่ราชการ และไม่เป็นเหตุให้ตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

แนวทางการดำเนินการขออนุมัติ มีดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1.การสมัครเข้าศึกษา บุคลากรผู้ใดประสงค์จะลาไปศึกษาต่อให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาระดับคณะ/หน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษา	1.1 บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็น 1.2 หลักสูตร โครงการหรือแนวทางการศึกษา รายละเอียดการรับสมัครเข้าศึกษา โดยหลักสูตรที่ศึกษาจะต้องเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่กำหนดของสถาบันการศึกษานั้น 1.3 หลักฐานการศึกษาระดับต่ำกว่าที่ลาศึกษา	ผู้บังคับบัญชาของคณะ/หน่วยงาน
2.การขออนุมัติลาศึกษา ดังนี้ เมื่อสถาบันการศึกษาออกหนังสือรับรองรับเข้าศึกษาแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี บันทึกข้อความขออนุมัติจะต้องระบุรายละเอียดดังนี้	2.1 หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา 2.2 หลักสูตรการศึกษา แนวการศึกษา หรือแผนการศึกษาที่จะเข้าศึกษา โดยหลักสูตรที่ศึกษาจะต้องเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการจัด	1. ภายในประเทศ อนุมัติที่รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย 2. ต่างประเทศ อนุมัติที่อธิการบดี

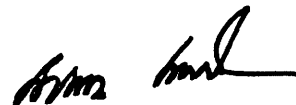
ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<p>(1) ชื่อ - สกุล , ตำแหน่ง - สังกัด</p> <p>(2) ระดับการศึกษา สาขาวิชา สถานศึกษา ประเทศที่ลาไปศึกษา</p> <p>(3) ระยะเวลาการขออนุมัติเบื้องต้น ระดับปริญญาโท 2 ปี ระดับปริญญาเอก 3 ปี โดยระบุตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ (ยกเว้น กรณีรับทุนรัฐบาล ต้องรอการพิจารณาระยะเวลาจากสำนักงาน ก.พ.)</p> <p>(4) ประเภทการลาศึกษา มี 3 แบบ ดังนี้</p> <p>(4.1) การลาศึกษาแบบเต็มเวลาราชการ</p> <p>(4.2) การลาศึกษาแบบใช้เวลาปฏิบัติงาน บางส่วน จะต้องลาไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ (ถ้าเกินให้ถือว่าเรียนเต็มเวลา)</p> <p>(4.3) การลาศึกษาแบบไม่ใช้เวลาราชการ</p> <p>(5) ระบุแหล่งทุน/ค่าใช้จ่าย กรณีลาไปศึกษาต่างประเทศ</p>	<p><u>การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่กำหนดของสถาบันการศึกษานั้น</u></p> <p>2.3 หลักฐานการศึกษา(Transcript) ของผู้ที่จะลาไปศึกษาระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ลาไปศึกษา</p> <p>2.4 หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป รับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>2.5 หนังสือรับรองการรับทุนการศึกษา</p>	
<p>3. จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกัน</p> <p>บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ จะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>หลักฐานการทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามที่ระบุในขั้นตอนการทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p>	<p>อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4. การขออนุมัติออกคำสั่ง</p> <p>4.1 บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อต่างประเทศรายงานวันเดินทางไปต่างประเทศ</p> <p>4.2 ข้าราชการ จะต้องมีการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด</p> <p>4.3 บุคลากรประเภทอื่นหากได้รับทุนรัฐบาลจะต้องแนบผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด</p> <p>4.4 กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ</p>	<p>4.1 แบบรายงานกำหนดวันเดินทางไปต่างประเทศ</p> <p>4.2 รายละเอียดการเดินทาง สำเนาตัวเครื่องบิน</p> <p>4.3 ข้าราชการทุกกรณีจะต้อง แนบรายงานผลการตรวจร่างกาย</p> <p>4.4 บุคลากรประเภทอื่นหากได้รับทุนรัฐบาลจะต้องแนบผลการตรวจร่างกาย</p>	<p>1. ภายในประเทศ อนุมัติที่รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. ต่างประเทศ อนุมัติที่อธิการบดี</p>

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<p>5. การปฏิบัติระหว่างลาศึกษา</p> <p>5.1 การรายงานผลการศึกษา บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการศึกษาครบทุกวิชา</p> <p>5.2 การขออนุมัติ/อนุญาตออกนอกประเทศที่กำลังศึกษา บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาหากมีความจำเป็นและประสงค์จะออกนอกประเทศที่กำลังศึกษาจะต้องขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงอธิการบดี</p> <p>5.3 กรณีมีกิจธุระจำเป็นหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่น บุคลากรไม่อาจศึกษาตามปกติได้จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 วัน จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี</p>	<p>5.1.1 บันทึกรายงานผลการศึกษา</p> <p>5.1.2 สำเนาหลักฐานรายงานผลการศึกษา</p> <p>5.2.1 บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็น</p> <p>5.2.2 หลักฐานประกอบหรือหนังสือรับรองจากสถาบันหรืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>5.3.1 บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็น</p> <p>5.3.2 ใบรับรองแพทย์</p> <p>5.3.3 หลักฐานประกอบหรือหนังสือรับรองจากสถาบันหรืออาจารย์ที่ปรึกษา</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>6. การขยายเวลาศึกษา</p> <p>หากบุคลากรยังศึกษาไม่สำเร็จตามหลักสูตรกำหนด สามารถขยายเวลาศึกษาต่อ ดังนี้</p> <p>1) ภายในประเทศ ได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา การยื่นเรื่องขออนุมัติควรดำเนินการก่อนครบกำหนดภายใน 30 วัน</p> <p>2) ในต่างประเทศ ได้ตามเหตุผลความจำเป็นแต่จะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาตามหลักเกณฑ์การศึกษาของสถาบันนั้น กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร การยื่นเรื่องขออนุมัติควรดำเนินการก่อนครบกำหนดภายใน 60 วัน</p> <p>ทั้งนี้ ให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในระหว่างลาได้ไม่เกิน 4 ปี ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาและอธิการบดีเห็นสมควรอนุมัติให้ลาไปศึกษาเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานใน</p>	<p>6.1 บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็น</p> <p>6.2 หนังสือรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัยหรืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>6.3 รายงานผลการศึกษาดลอดหลักสูตร</p> <p>6.4 หลักสูตรการศึกษาที่ระบุระยะเวลาการศึกษาดลอดหลักสูตร</p>	<p>1. ภายในประเทศ อนุมัติที่รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. ต่างประเทศ อนุมัติที่อธิการบดี</p>

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
ระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี		
<p>7. การรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ/ปฏิบัติงาน</p> <p>เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จจากการศึกษา ก่อนครบกำหนดเวลาจะต้องรีบเดินทางกลับและรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ/ปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ ดังนี้</p> <p>7.1 ศึกษาต่างประเทศ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน เมื่อถึงประเทศไทยแล้วให้รายงานตัวกลับไม่เกินวันที่ 2 นับจากวันที่เดินทางถึงประเทศไทย กรณีต่อเนื่องกับวันหยุดราชการให้รายงานตัวกลับในวันแรกของวันทำการ</p> <p>7.2 ศึกษาภายในประเทศ ต้องไม่เกิน 7 วัน</p>	<p>7.1 บันทึกการรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้ารับราชการ/ปฏิบัติงาน</p> <p>7.2 รายงานความก้าวหน้าการศึกษา หรือ</p> <p>7.3 รายงานผลการสำเร็จการศึกษา</p>	<p>1. ภายในประเทศ อนุมัติที่รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. ต่างประเทศ อนุมัติที่อธิการบดี</p>
<p>พนักงานราชการ</p> <p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ทั้งนี้ จะต้องไม่กระทบกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายตาม TOR ของคณะ/หน่วยงาน</p>	

กรณี บุคลากรลาศึกษาต่อภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโอภาส)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร