

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตลาศึกษาต่อและการขอรับการจัดสรรทุนการศึกษา (ภายในประเทศ/ต่างประเทศ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

- ผู้ประสงค์ขออนุญาตลาศึกษาต่อ ให้ยื่นความประสงค์ที่กองบริหารทรัพยากรมนุษย์/คณะ โดยกองฯ/คณะ จะดำเนินการสำรวจภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑ สำรวจในเดือนมกราคม และภาคเรียนที่ ๒ สำรวจในเดือนมิถุนายน) พร้อมกับกรอกแบบฟอร์มผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อ ของแต่ละภาคการศึกษา โดยให้พื้นที่และคณะตรวจสอบและกลับกรอกคุณสมบัติ ผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อเบื้องต้น ดังนี้

๑.๑ การลาศึกษาต่อภาคปกติ

| การลาศึกษาภาคปกติ | | | | | | |
|--|---------------------------|------------|--------------|-----------------------------------|--|--|
| ระเบียบที่ใช้บังคับ | คุณสมบัติของผู้ลาศึกษาต่อ | | | | เงื่อนไข | หมายเหตุ |
| | อายุ(ปี) | | | อายุราชการ | | |
| | ต่ำกว่าป.ตรี | ป.ตรี | สูงกว่าป.ตรี | | | |
| ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพิ่มเติมฉบับที่ ๒, ๓, ๔ ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒, ๓ | ไม่เกิน ๓๕ | ไม่เกิน ๔๐ | ไม่เกิน ๔๕ | ๑ ปี ไม่นับรวมระยะเวลาทดลองงาน | ๑. คณบดีหรือผู้บังคับบัญชารับรองความประพฤติ ๒. ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย ๓. ไม่เคยได้รับปริญญาในระดับและสาขาวิชานั้นมาก่อน | คณะกรรมการฯ เห็นชอบให้ไปศึกษาในมหาวิทยาลัยของรัฐเป็นลำดับต้นก่อน |

๑.๒ การลาศึกษานอกภาคเวลาราชการ / นอกเวลาราชการโดยใช้เวลาบางส่วน

| การลาศึกษานอกภาคเวลา / นอกเวลาโดยใช้เวลาบางส่วน | | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------|---|--|
| ระเบียบที่ใช้บังคับ | คุณสมบัติของผู้ขอลาศึกษาต่อ | | เงื่อนไข | หมายเหตุ |
| | อายุ(ปี) | อายุราชการ | | |
| ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพิ่มเติมฉบับที่ ๒, ๓, ๔ | ไม่เกิน ๕๐ ปี | ๑ ปี ไม่นับรวมระยะเวลาทดลองงาน | ๑. นอกเวลาโดยใช้เวลาบางส่วนต้องไม่เกิน ๑ ชม. ๓๐ นาที/วัน หรือ ๗ ชม. ๓๐ นาที/สัปดาห์ ๒. คณบดีหรือผู้บังคับบัญชารับรองความประพฤติ ๓. ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย ๔. ไม่เคยได้รับปริญญาในระดับและสาขาวิชานั้นมาก่อน | คณะกรรมการฯ เห็นชอบให้ไปศึกษาในมหาวิทยาลัยของรัฐเป็นลำดับต้นก่อน |

๒. กองบริหารงานบุคคลนำรายชื่อผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่ออนุญาตและรับรองบัญชีรายชื่อผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อของแต่ละภาคการศึกษา
๓. เมื่อคณะกรรมการฯ อนุญาตลาศึกษาต่อจะได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อตามสาขาวิชาและมหาวิทยาลัยที่คณะกรรมการฯ อนุญาต (สาขาวิชาที่จะศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของคณะ และตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ)

การขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษา

๑. เมื่อผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อได้รับอนุญาตให้ไปสอบและสามารถสอบแข่งขันได้ ให้ทำบันทึกขออนุญาตลาศึกษาต่อพร้อมกับแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา แยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้
 - ๑.๑ กรณีศึกษาต่อโดยขอรับทุนการศึกษา ให้แนบเอกสาร
 - หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ
 - แบบฟอร์มการขอรับทุนการศึกษา (ประมาณการต่อหลักสูตร)
 - หลักสูตรวิชาที่จะศึกษา
 - โครงการหรือแนวการศึกษา และเหตุผลความจำเป็นในการขอรับทุน
 - โครงการที่กลับมาปฏิบัติราชการ ภายหลังสำเร็จการศึกษา

ต่างประเทศ

 - ผลคะแนนภาษาอังกฤษ (ระดับป.โท IELTS ๖.๐ ขึ้นไป, ระดับป.เอก IELTS ๖.๕ ขึ้นไป) โดยหลักฐานต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี
 - ผลตรวจร่างกายและการตรวจทางจิตวิทยาจากคณะกรรมการแพทย์ ก.พ.
 - ๑.๒ กรณีศึกษาต่อโดยไม่ขอรับทุนการศึกษา ให้แนบเอกสาร
 - หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ
 - หลักสูตรวิชาที่จะศึกษา
 - โครงการหรือแนวการศึกษา
 - โครงการที่กลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา
๒. กองบริหารงานบุคคล นำเข้าวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา โดย คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเป็นรายคณะ(สายวิชาการ) และพิจารณาตามหน่วยงานที่สังกัด (สายสนับสนุน)
๓. เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุญาตการศึกษาต่อ และอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำสัญญารายละเอียด ดังนี้
 - ๓.๑ กรณีขอลาศึกษาต่อภาคปกติเต็มเวลาโดยไม่ขอรับทุนการศึกษา ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ พร้อมสัญญาค้ำประกัน
 - ๓.๒ กรณีขอลาศึกษาต่อภาคปกติเต็มเวลาโดยขอรับทุนการศึกษา ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ, ต่างประเทศ และสัญญารับประกันไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ พร้อมสัญญาค้ำประกัน
 - ๓.๓ กรณีศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ขอรับทุนการศึกษา ไม่ต้องดำเนินการจัดทำสัญญา ให้ทำบันทึกขออนุญาตผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๓.๔ กรณีศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการและขอรับทุนการศึกษา ให้ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนการศึกษา (ภาคนอกเวลาราชการ) พร้อมสัญญาค้ำประกัน
 - ๓.๕ กรณีศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการโดยใช้เวลาบางส่วนและไม่ขอรับทุนการศึกษา ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ (ภาคนอกเวลา) พร้อมสัญญาค้ำประกัน

๓.๖ กรณีศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการโดยใช้เวลาบางส่วนและขอรับทุนการศึกษา ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ (ภาคนอกเวลา) และสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ (ภาคนอกเวลา) พร้อมสัญญาค้ำประกัน

หมายเหตุ เฉพาะระดับปริญญาเอก หากประสงค์ขอรับทุน ต้องลาศึกษาต่อเต็มเวลาย่านนั้น

การจัดทำสัญญาทุกประเภท ต้องแนบหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญาให้ครบถ้วน ดังนี้

- แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย (เฉพาะกรณีศึกษาภาคปกติ)
- สัญญาอนุญาตฯ, สัญญารับทุนฯ และสัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตฯ ใช้ ๒ ชุด / สัญญารับทุนฯ ใช้ ๓ ชุด)
- สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว
- อากรแสดมภ์ ๑ บาท ติดสัญญาอนุญาตฯ , อากรแสดมภ์ ๑๐ บาท ติดสัญญาค้ำประกัน
- สำเนาทะเบียนสมรส กรณี ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส
- กรณี หย่าร้างให้แนบใบสำคัญการหย่า
- กรณี ผู้ทำสัญญาหรือคู่สมรสเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- สำเนาใบมรณบัตร กรณี บิดาหรือมารดา เสียชีวิต
- กรณี บิดา มารดาเสียชีวิต ให้พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน เป็นผู้ค้ำประกัน
- กรณีไม่มีพี่น้อง ให้ต้นสังกัดจัดตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ ราย เพื่อแต่งตั้งบุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันแทน

การรายงานผลการศึกษา ผู้ลาศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาให้ทราบทุกภาคเรียน ตามสายงานการบังคับบัญชา

การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑. ผู้ลาศึกษาต่อ หากครบกำหนดสัญญาลาศึกษาต่อแล้ว ประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ยื่นเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งการขยายเวลาศึกษาต่อ สามารถขยายเวลาได้ ๑ ปีการศึกษา โดยให้ยื่นคราวละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา แต่หากมีความจำเป็นก็สามารถยื่นเสนอต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาได้ ทั้งนี้ไม่เกิน ๔ ปี หรือหากมีความจำเป็นเกิน ๔ ปี ก็สามารถรับเงินเดือนได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖ ปี โดยเมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ หรืออนุมัติขยายเวลาการรับทุนแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดดังนี้

๑.๑ **ระดับปริญญาโท** กรณีครบกำหนดสัญญา หากประสงค์ขยายเวลาศึกษาต่อให้ทำบันทึกส่งเรื่องก่อนวันสิ้นสุดตามกำหนดสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๑. บันทึกข้อความขอขยายเวลาการศึกษาต่อ
๒. หนังสือรับรองการขยายเวลาจากมหาวิทยาลัย/คณะวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา
๓. แผนการศึกษาในระหว่างการขอขยายเวลาศึกษาต่อ
๔. แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษาต่อ

(ระดับปริญญาโท ให้ขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว เท่านั้น)

๑.๒ **ระดับปริญญาเอก** กรณีครบกำหนดสัญญา หากประสงค์ขยายเวลาศึกษาต่อ/ขยายเวลารับทุนให้ทำบันทึกยื่นเรื่องก่อนสิ้นสุดตามกำหนดสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ในประเทศ) และไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน (ต่างประเทศ) โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้

๒. บันทึกข้อความขอขยายเวลาการศึกษาต่อ
๓. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาว่าจะสามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายใน ๑ ปี หลังสิ้นสุดทุนเดิม
๔. แผนการศึกษาในระหว่างการขอขยายเวลาศึกษาต่อ
๕. แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษาต่อ

๖. สัญญาอนุญาตฯ พร้อมสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด (ระยะเวลาสัญญาเท่ากับระยะเวลาที่ขอขยาย
คราวละ ๑ ภาคการศึกษา /๑ ปี)

กรณีขยายเวลารับทุนให้แนบเอกสารเพิ่มเติมอีก ดังนี้

๗. รายงานความคืบหน้างานวิทยานิพนธ์ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

๘. รายงานผลการศึกษา (เกรดเฉลี่ยครั้งล่าสุด) ต้องมีเกรดเฉลี่ย ๓.๒๕ ขึ้นไป

๙. สัญญารับทุนฯ พร้อมสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๓ ชุด (มหาวิทยาลัยฯ จะอนุมัติขยายเวลารับทุนอีก ๑ ปี
การศึกษา เฉพาะค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าเล่าเรียน เท่านั้น)

การขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

หากประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ยื่นเรื่องภายใน ๕ วันหลังครบกำหนดสัญญา หรือวันที่สำเร็จ
การศึกษา โดยกรอกแบบฟอร์มแบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

กรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

๑. หนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการจากมหาวิทยาลัยที่ศึกษา หรือ
๒. หนังสือการรับทราบ/อนุญาต ให้กลับเข้าปฏิบัติราชการจากอาจารย์ที่ปรึกษา

กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว

๑. ใบ Transcript หรือ
๒. ใบอนุมัติปริญญาบัตร

หมายเหตุ กรณีศึกษาต่อต่างประเทศต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยให้เร็วที่สุด และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
โดยเร็วภายใน ๒๐ วัน หลังครบกำหนดสัญญา หรือวันที่สำเร็จการศึกษา

การขอปรับวุฒิในทะเบียนประวัติ

เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ประสงค์ขอปรับวุฒิ ให้ทำบันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา และขอปรับวุฒิในทะเบียนประวัติ
ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมกับแนบสำเนาใบปริญญาบัตร และใบ Transcript พร้อมคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตการลาศึกษา
ต่อจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตการลาศึกษาต่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

การรายงานตัวกลับจากต่างประเทศชั่วคราว

กรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องกลับประเทศชั่วคราว เพื่อเยี่ยมครอบครัว หรือมาเก็บข้อมูลเพื่อทำวิจัย จะต้องดำเนินการ
แจ้งต้นสังกัดก่อนเดินทางกลับ หรือแจ้งทางต้นสังกัดทันทีที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งมายัง
กองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบบแบบฟอร์มขออนุญาตกลับประเทศไทยชั่วคราว และใบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ
(สำหรับข้าราชการที่กลับชั่วคราว)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

๑. ค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
 - ๑.๑ ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา เท่าที่จ่ายจริงตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษา หรือ
 - ๑.๒ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ค่าธรรมเนียมวิจัยเพื่อ
วิทยานิพนธ์ทุกหลักสูตร ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๖๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อปี
๒. ค่าหนังสือ ๑๐,๐๐๐ บาท/ปี (ภาคการศึกษาละ ๕,๐๐๐ บาท)
๓. ค่าสืบค้นวิทยานิพนธ์ ๑๐,๐๐๐ บาท/ปี (ภาคการศึกษาละ ๕,๐๐๐ บาท)
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยงประจำเดือน
 - ๔.๑ ทุนระดับปริญญาโท เดือนละ ๗,๒๐๐ บาท
 - ๔.๒ ทุนระดับปริญญาเอก เดือนละ ๘,๘๐๐ บาท

หมายเหตุ เบี้ยเลี้ยงประจำเดือนให้ได้รับครึ่งหนึ่งสำหรับบุคลากรในสังกัดที่ลาศึกษาต่ออยู่ต่างประเทศที่ปฏิบัติงานประจำ

๕. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้เบิกจ่ายตามระเบียบราชการที่กำหนด

๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้เบิกจ่ายได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา

หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลดได้ตามเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล www.rmutl.ac.th **คลิก** ที่หน่วยงานภายใน กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th/page/download> และการยื่นเรื่องทุกครั้ง ต้องยื่นผ่านกองทรัพยากรมนุษย์ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะ

ข้าพเจ้า ได้อ่านข้อความข้างต้น รวมถึงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจและจะปฏิบัติตาม หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตาม ข้าพเจ้ายินดีรับผลการตัดสินใจจากคณะกรรมการฯ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทุกประการ (ให้กรอกเอกสารฉบับนี้ เมื่อได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ และอนุมัติทุนการศึกษา จากมหาวิทยาลัยฯเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ลาศึกษาต่อ/ผู้ขอรับทุน
(.....)

ลงชื่อ.....คณบดีคณะ/ผอ.....
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
(.....)

หมายเหตุ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อและการจัดสรรทุนการศึกษา

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๗
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑ และเพิ่มเติมฉบับที่ ๒, ฉบับที่ ๓, ฉบับที่ ๔
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไป ศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒, ฉบับที่ ๓
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕