



## การลาศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
กองบริหารงานบุคคล



งานพัฒนาบุคลากร

# ลาศึกษา ฝึกรอบรมภายในประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ความหมาย

ศึกษา

ฝึกรอบรม

ดูงาน

ปฏิบัติการวิจัย

ศึกษา

หมายความว่า

การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกรอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

# ลาศึกษา ฝึกรอบรมภายในประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



## ความหมาย

## ศึกษา

## ฝึกรอบรม

### การศึกษาต่อภาคปกติ

หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ  
โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

### การศึกษาต่อภาคนอกเวลา

หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ  
โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

### การศึกษาต่อภาคนอกเวลา

หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ  
โดยไม่ใช้เวลาราชการ



# ลาศึกษา ฝึกรอบรมภายในประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ความหมาย

ศึกษา

ฝึกรอบรม

## ฝึกรอบรม

หมายความว่า

การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญหรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมหรือสัมมนา หรือการทำงานภายในประเทศโดยไม่ได้รับปริญญา และหมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกรอบรมหรือต่อจากการฝึกรอบรมและการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกรอบรมด้วย



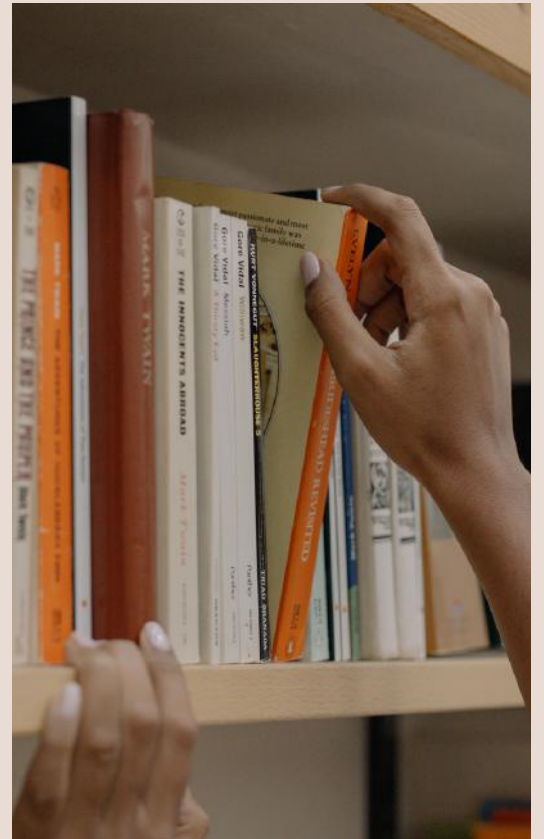
## ระยะเวลาการศึกษาต่อ

- ➔ ระดับปริญญาโท 2 ปี
- ➔ ระดับปริญญาโท-เอก 5 ปี
- ➔ ระดับปริญญาเอก 3 ปี

## คุณสมบัติการลาศึกษาต่อ (สำหรับข้าราชการ)

ข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการที่ยังอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษา กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะรายจากผู้มีอำนาจ
2. เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ต้องรวมระยะเวลาที่ต้องชดใช้เดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย
3. ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาต่อได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาได้เมื่อถูกลงโทษลดเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
4. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ถ้าส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาให้พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป





## พนักงานมหาวิทยาลัย

ลาไปศึกษาศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายแล้วแต่กรณี

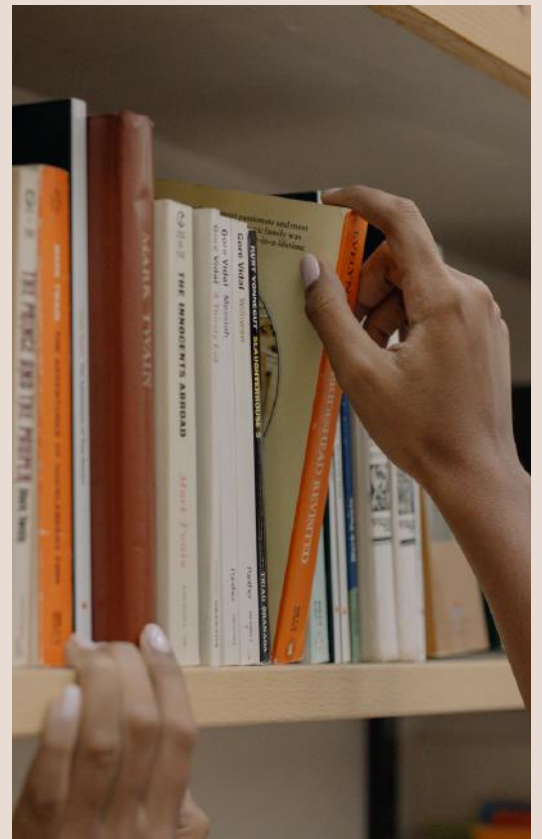
## คุณสมบัติการลาศึกษาต่อ 🌟 (สำหรับพนักงาน)

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษาภายในประเทศต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น
2. บรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. มีอายุไม่เกิน 50 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา
4. ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 2 แต่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี หากประสงค์จะลาไปศึกษาภายในประเทศ ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 3 หากอธิการบดี มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง จะพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษก็ได้ แต่จะต้องมีระยะเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบตามสัญญาจ้างก่อนเกษียณอายุ







## การพิจารณาศึกษาต่อ บุคลากรสายวิชาการ

1. ศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับคุณวุฒิเดิมหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่มหาวิทยาลัย/คณะเปิดสอนหรือมีแผนเตรียมการเปิดหลักสูตรของคณะ

ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุญาตไปศึกษาจะต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน



2. การไปศึกษาต่อต้องไม่เป็นเหตุแห่งการขอตั้งอัตรากำลังเพิ่ม และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานสอน และภาระงานอื่นๆ ของคณะต้นสังกัด
3. ให้พิจารณาอนุญาตได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของบุคลากรในสายงานเดียวกันกับผู้ที่ยขอลาของหน่วยงานนั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษก็ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย
4. การให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศโดยให้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วนให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกินเจ็ดชั่วโมงสามสิบนาทีต่อสัปดาห์
5. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศโดยให้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วนให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกินสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์



6. จะต้องไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ภายในประเทศเป็นลำดับแรก เว้นแต่เป็นสาขาวิชาที่ไม่มี การเปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ให้พิจารณาขอไปศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเป็นลำดับถัดไป

## การพิจารณาศึกษาต่อ

### บุคลากรสายสนับสนุน

1. ศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ตรงหรือสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับผิดชอบในปัจจุบันและภาระงานในอนาคตของหน่วยงานตามความต้องการในการพัฒนาของมหาวิทยาลัยเหมาะสมกับหน้าที่ที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานเป็นการพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ของสายสนับสนุนโดยตรง และเป็นคุณวุฒิที่ตรงกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
2. จะต้องไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ภายในประเทศเป็นลำดับแรก เว้นแต่เป็นสาขาวิชาที่ไม่มี การเปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

หรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐให้พิจารณาขอไปศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเป็นลำดับถัดไป





# ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษา



3. บุคลากรที่ไปสมัครสอบ เมื่อได้รับการตอบรับจาก สถานศึกษาให้เข้าศึกษาต่อ แล้ว ให้เสนอเรื่องขอ อนุญาตลาศึกษาต่อผู้ บังคับบัญชาชั้นต้นตาม ลำดับ



## การขออนุญาต ไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ

1. บุคลากร ที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อ จะต้องเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น เพื่อให้ความเห็นชอบในหลัก การก่อนสมัครสอบเข้าศึกษา เมื่อได้ รับอนุมัติแล้ว จึงไปสมัครสอบได้



2. เอกสารประกอบการขออนุญาตสมัครสอบ ดังนี้
1. แบบขออนุญาตสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ
  2. หลักสูตรที่จะสมัครสอบ
  3. แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

# การขออนุญาตลาศึกษาต่อ ภาคปกติ/ใช้เวลาราชการบางส่วน



1.

- บุคลากรเสนอเรื่องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ จนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

3.

- เมื่อได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



2.

## เอกสารประกอบการพิจารณา

- แบบขออนุญาตลาศึกษาต่อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หนังสือตอบรับเข้าศึกษา หรือประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาจากสถาบันที่จะไปศึกษา
- รายละเอียดของหลักสูตรที่จะไปศึกษา
- โครงการหรือแนวทางการศึกษา พร้อมเหตุผลและความจำเป็น
- หลักฐานการได้รับทุน (หากได้รับทุนสนับสนุน)
- ตารางเรียน กรณีลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

4.

## เอกสารประกอบการทำสัญญา

- สัญญาลาศึกษา จำนวน 3 ฉบับ
- สัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ
- อักษรแสตมป์ ราคา 1 บาท จำนวน 3 ดวง ติดในสัญญาลาศึกษา
- อักษรแสตมป์ ราคา 10 บาท จำนวน 3 ดวง ติดในสัญญาค้ำประกัน
- บัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ และใบทะเบียนบ้านของผู้ให้สัญญา จำนวน 3 ฉบับ
- บัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ และใบทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน (บิดา/มารดา) จำนวน 3 ฉบับ
- ถ้าสถานภาพของผู้ให้สัญญา และผู้ค้ำประกัน หย่า/ตาย ให้แนบหลักฐานใบหย่า/ใบแจ้งตาย จำนวน 3 ฉบับ
- ใบเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกใบ เซ็นต์รับรองสำเนา (สำเนาถูกต้อง) ทุกฉบับ



# การขออนุญาตลาศึกษาต่อ ภาคนอกระยะเวลาราชการ

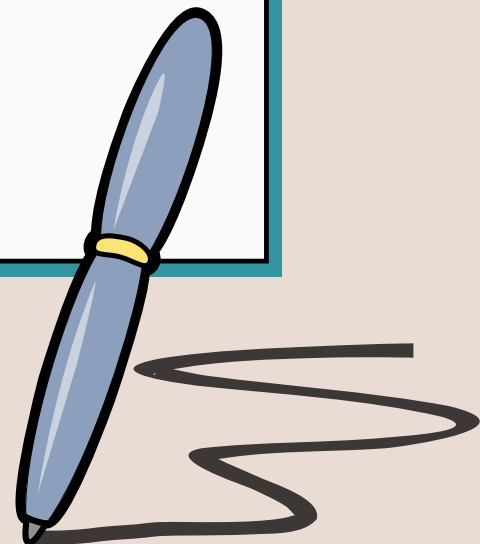


- บุคลากร ที่ได้รับตอบรับเข้าศึกษาต่อภาคนอกระยะเวลา โดยไม่ต้องใช้เวลาราชการไปศึกษา **ไม่ต้องขออนุญาตลาศึกษา** แต่ต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทราบก่อน จึงจะไปศึกษาได้



## เอกสารประกอบการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- แบบรายงานการเข้าศึกษาต่อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หนังสือตอบรับเข้าศึกษา หรือประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาจากสถาบันที่จะไปศึกษา
- รายละเอียดของหลักสูตรที่จะไปศึกษา
- โครงการหรือแนวทางการศึกษา พร้อมเหตุผลและความจำเป็น
- แบบขออนุญาตไปสมัครสอบเข้าศึกษา
- หลักฐานการได้รับทุน (หากได้รับทุนสนับสนุน)





## กรณีเข้าการศึกษาต่อ ก่อนได้รับการบรรจุ



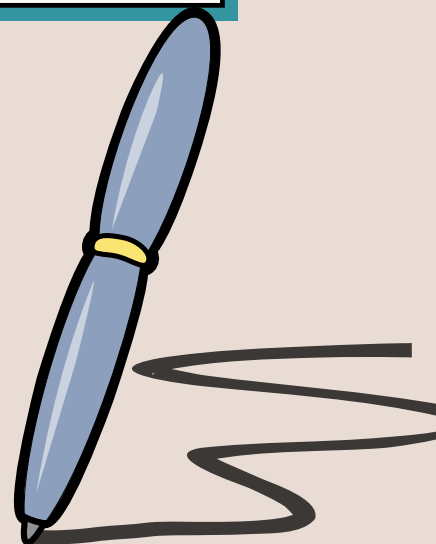
- บุคลากร ที่อยู่ระหว่างการศึกษาต่อก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา **ให้ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยทราบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน**
- เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย



### เอกสารประกอบการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

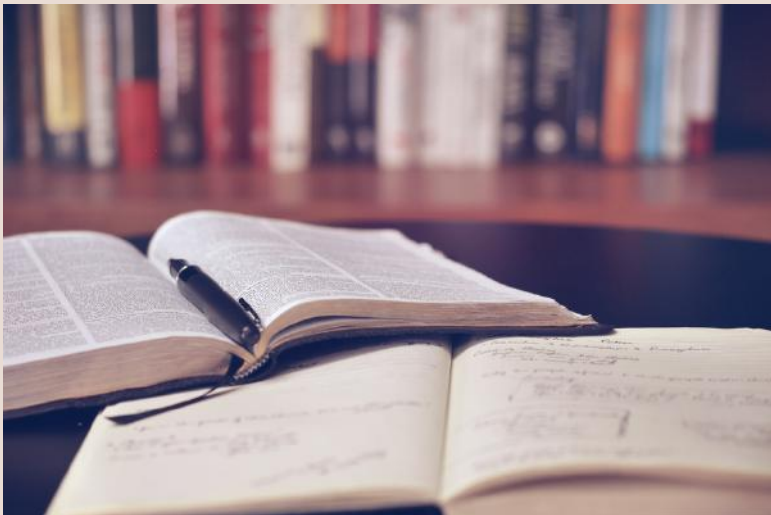
- แบบรายงานการเข้าศึกษาต่อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หนังสือตอบรับเข้าศึกษา หรือประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาจากสถาบันที่จะไปศึกษา
- รายละเอียดของหลักสูตรที่จะไปศึกษา
- หลักฐานการได้รับทุน  
(หากได้รับทุนสนับสนุน)

- **หากไม่ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยทราบตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด เมื่อสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาการเพิ่มวุฒิ หรือการปรับคุณวุฒิการศึกษาในแต่ละกรณี**



# การปฏิบัติระหว่างศึกษา

1. บุคลากร ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจะต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจหรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันควร นอกจากจะถูกตัดสิทธิ์ระงับการลาแล้ว ยังอาจได้รับโทษทางวินัยอีกด้วย
2. บุคลากร ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา หากไม่สามารถศึกษาต่อได้ด้วยเหตุสุดวิสัยก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานทันทีโดยไม่ชักช้า และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ



3. ในระหว่างลาศึกษา หากหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยประสงค์จะให้บุคลากรผู้ใดกลับมาปฏิบัติงาน ให้บุคลากรผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

4. บุคลากร ที่ได้รับอนุญาตลาศึกษา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือเสร็จจากการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้รีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานทันที



5. บุคลากร ที่ได้รับอนุญาตลาศึกษา ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝักอบรม อย่างเคร่งครัด



# การปฏิบัติระหว่างศึกษา

## กำหนดระยะเวลาและแนวทางการศึกษา

1. บุคลากร ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา จะเปลี่ยนกำหนดระยะเวลาหรือแนวทางการศึกษาให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้มิได้
2. เว้นแต่หากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา หรือแนวทางการศึกษา ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต
3. จะต้องดำเนินการเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุญาตแล้ว จึงจะเปลี่ยนแปลงระยะเวลาหรือแนวทางการศึกษาได้



## รายงานผลการศึกษา

1. บุคลากร ที่ได้รับอนุญาตลาศึกษา ต้องรายงานผลการศึกษา หรือความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทราบทุกภาคการศึกษา

2. หากไม่รายงานผลการศึกษาหรือความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติกรรมประวิงเวลาให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามแก่กรณีได้

## เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แบบขอเปลี่ยนกำหนดระยะเวลาและแนวทางการศึกษา
2. หลักสูตรที่ศึกษา/ระบุระยะเวลาที่ศึกษา
3. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา



3. กรณีที่ไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้หน่วยงานรายงานต่ออธิการบดี



# การปฏิบัติระหว่างศึกษา

## »»» เอกสารประกอบการรายงานผลการศึกษา

1. แบบรายงานผลการศึกษา/แบบรายงานความก้าวหน้าการศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ใบแสดงผลการศึกษา
3. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

## »»» การขอยาวเวลาศึกษา

1. กรณีศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอยาวเวลาศึกษาต่อได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 การศึกษา
2. จะต้องยื่นคำขอยาวเวลาศึกษาพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
3. การยื่นคำขอยาวเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม
4. เมื่อได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อได้เป็นระยะเวลาเท่าใด ผู้ที่นั้นจะอยู่ศึกษาต่อได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตนั้น

## »»» เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แบบขอยาวเวลาศึกษาต่อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา
3. เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ
4. หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา



# การจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาศึกษา

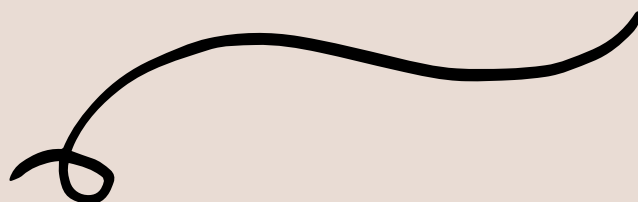
## การรับค่าตอบแทน

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาภายในประเทศให้ได้รับค่าตอบแทนตามระยะเวลาหลักสูตร และผู้ใช้เวลาศึกษาเกินหลักสูตร ไม่ได้รับค่าตอบแทนในส่วนระยะเวลาที่เกิดขึ้น

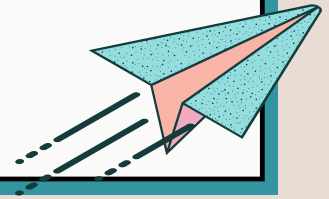


## กรณีขยายเวลาศึกษาต่อ

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต แต่ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่อนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ



# การรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงาน



- เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว **จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน** นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้วแต่กรณี

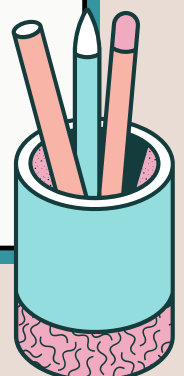


- กรณีศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรคงเหลือวิทยานิพนธ์ จะรายงานตัวกลับก่อนก็ได้

- เมื่อสำเร็จการศึกษาจะกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ต้องส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และจะต้องมอบวิทยานิพนธ์ให้มหาวิทยาลัย

## เอกสารประกอบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

- แบบขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากสถาบันที่จะไปศึกษา
- สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ
- สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- วิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม







### กรณีสำเร็จการศึกษา/ไม่สำเร็จการศึกษา

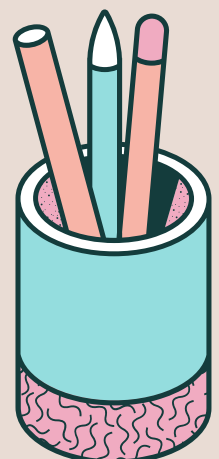
- **ศึกษาต่อภาคปกติ**  
ปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา
- **ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน**  
ปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา

### กรณีไม่กลับเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาลาศึกษา

- **ศึกษาต่อภาคปกติ**  
ให้ชดใช้ค่าตอบแทน และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ระหว่างไปศึกษา และเบี้ยปรับอีก 1 เท่าให้แก่มหาวิทยาลัย
- **ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน**  
ให้ชดใช้ค่าตอบแทน และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ระหว่างไปศึกษา โดยคำนวณตามส่วนของระยะเวลาที่ไปศึกษา และเบี้ยปรับอีก 1 เท่าให้แก่มหาวิทยาลัย



**กรณีกลับเข้าปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญาลาศึกษา ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน**



# การลาฝึกอบรมภายในประเทศ



4.

การอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้พิจารณาเป็นคราวๆไป ทั้งนี้ระยะเวลารวมกันแล้วต้องไม่เกิน 6 เดือนต่อปีงบประมาณ

5.

การอนุญาตให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน และมหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินเป็นค่าฝึกอบรมเกินกว่า 50,000 บาทต่อคน ให้ทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



## แนวทางการพิจารณา

1.

หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่

2.

ต้องเป็นการไปฝึกอบรมในสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ

3.

ผู้ที่จะไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้นๆ กำหนด

# การลาฝีกอบบรมภายในประเทศ



## เอกสารประกอบการพิจารณา

- แบบขออนุญาตไปฝีกอบบรมภายในประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หลักสูตร หรือแนวทางการฝีกอบบรมของสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่ประสงค์จะไปฝีกอบบรม
- บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานที่จะให้ผู้นั้นไปฝีกอบบรม



# การลาฝึกอบรมภายในประเทศ



## การรายงานตัวกลับ

- เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือสำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตร การศึกษาแล้ว **จะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน** นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จจากการฝึกอบรมตามหลักสูตร

## เอกสารประกอบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

- แบบขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- รายงานผลการฝึกอบรม
- ประกาศนียบัตรที่ได้รับจากการฝึกอบรม

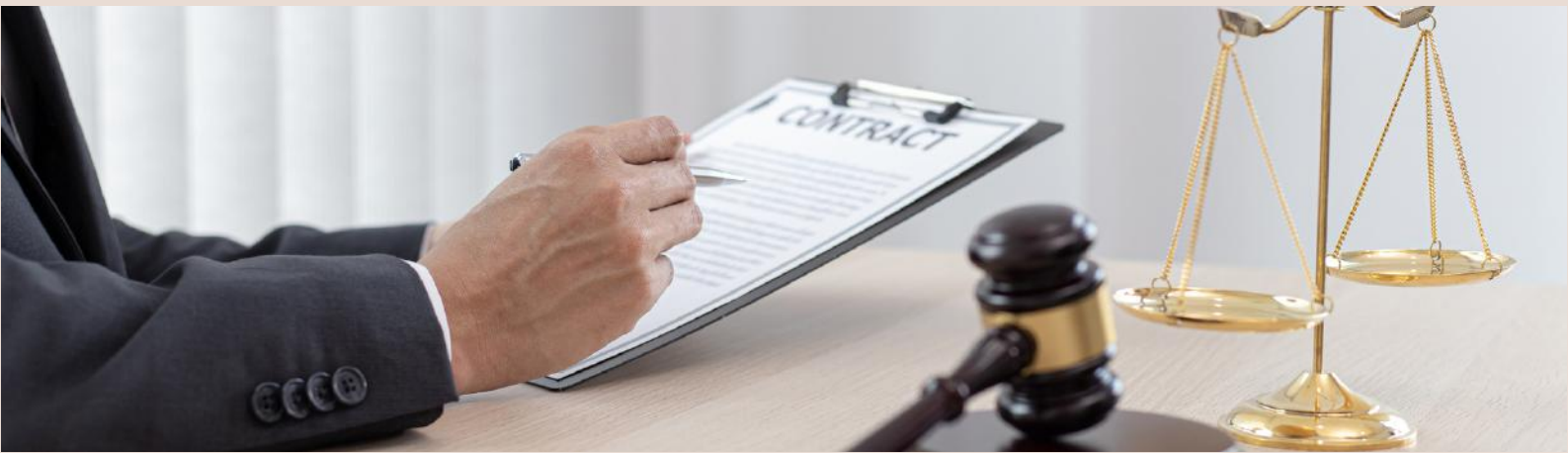
## ข้อผูกพันหลังเข้าปฏิบัติงาน

- การปฏิบัติงานชดใช้**  
ปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ไปฝึกอบรม





# ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



- **ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2559
- **พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**
  1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551
  2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าตอบแทน ระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558



# ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



- **อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ  
(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว.38 ลงวันที่ 26 กันยายน 2549)



# THANK YOU

 0 3835 8145

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กองบริหารงานบุคคล

งานพัฒนาบุคลากร



GOOD LUCK