



# คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

## คู่มือการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ

### ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

งานการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ นับเป็นส่วนหนึ่งของงานด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้มีนโยบายในการสนับสนุนให้บุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ และเพิ่มคุณวุฒิให้สูงขึ้น โดยเฉพาะบุคลากร ในสายวิชาการ ที่จะต้องพัฒนาคุณวุฒิปริญญาเอกเพิ่มขึ้น ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ไปศึกษาภายในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 โดยอนุโลม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการนี้จึงได้จัดทำคู่มือการขออนุมัติการลาศึกษาภายในประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเรื่องการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

### วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีคำอธิบายของแต่ละขั้นตอน รวมทั้งข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต/และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

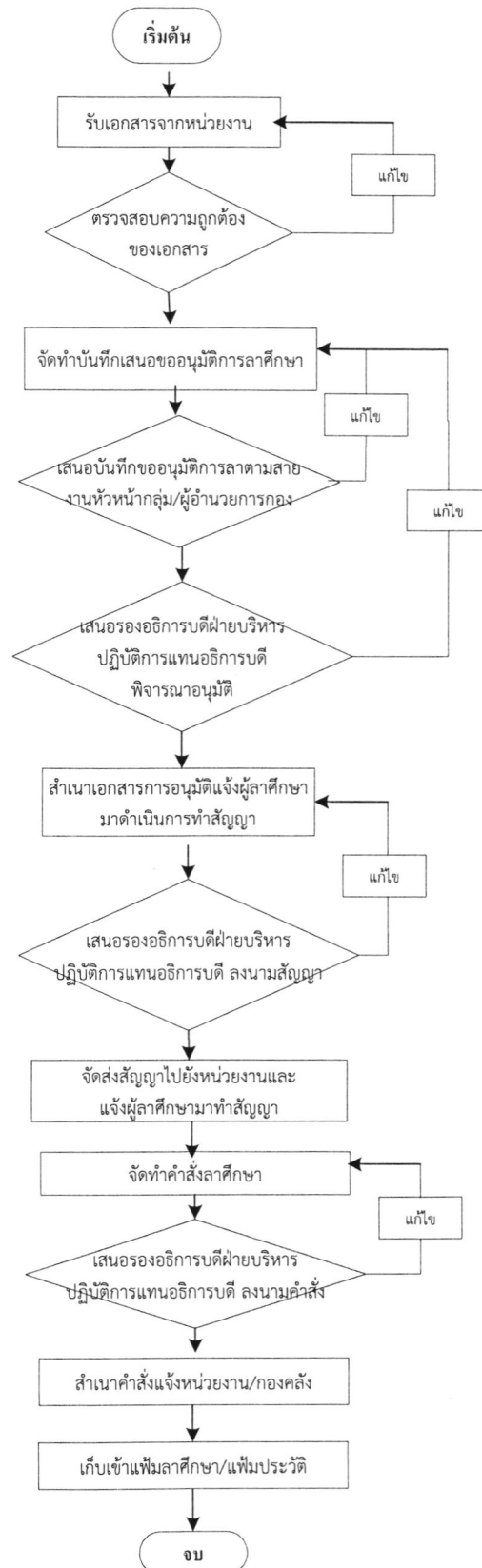
เพื่อเป็นการป้องกันและลดผลกระทบซึ่งอาจเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาศึกษาภายในประเทศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจมีผลกระทบเรื่องเงินเดือน การวางแผนอัตรากำลังบุคลากร แผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นต้น



## ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ

หน้า  
2

ชื่องาน การขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ





ตารางการวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)  
การขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ

หน้า  
3

| ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน<br>(Step of Operation)                                  | ความรู้<br>(Knowledge)                                                                                                             | ทักษะ<br>(SKILL)                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. รับเอกสารจากหน่วยงาน                                                        | 1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ                                                                                               | 1. รับเอกสารได้อย่างถูกต้อง                                                                                                           |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร                                                 | 2. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนภาษาไทย (การพิสูจน์อักษร) / ภาษาราชการ                                                                  | 2.1 เขียนภาษาไทยได้ถูกต้อง<br>2.2 การตรวจสอบเอกสารได้ครบถ้วน                                                                          |
| 3. จัดทำบันทึกขออนุมัติลาศึกษา                                                 | 3.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ<br>3.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษาภายในประเทศ                                          | 3.1 ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการลาศึกษาและระเบียบงานสารบรรณ<br>3.2 ความสามารถด้านการพิมพ์เอกสารได้รวดเร็ว และถูกต้อง |
| 4. เสนอบันทึกขออนุมัติลาศึกษาตามสายการบังคับบัญชา                              | 4.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ<br>4.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษาภายในประเทศ<br>4.3 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล | 4. ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการลาศึกษาและระเบียบงานสารบรรณ                                                           |
| 5. เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายบริหารปฏิบัติการแทนอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ             | 5.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ<br>5.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษาภายในประเทศ<br>5.3 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล | 5. ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการลาศึกษาและระเบียบงานสารบรรณ และความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล                      |
| 6. สำเนาเอกสารการอนุมัติไปยังหน่วยงาน และแจ้งผู้ลาศึกษา มาทำสัญญาที่กองบริหารฯ | 6.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ<br>6.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษาภายในประเทศ<br>6.3 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล | 6. ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการลาศึกษาและระเบียบงานสารบรรณ และความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล                      |



ตารางการวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)  
การขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ

หน้า  
4

| ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน<br>(Step of Operation)                                             | ความรู้<br>(Knowledge)                                                                                                                    | ทักษะ<br>(SKILL)                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. เสนอร่องอริการบดีฝ่ายบริหาร<br>ปฏิบัติการแทนอริการบดี<br>ลงนามสัญญา                    | 7.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ<br>7.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา<br>ภายในประเทศ<br>7.3 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล    | 7. ความเข้าใจเกี่ยวกับ<br>ระเบียบข้อบังคับ<br>ว่าด้วยการลาศึกษา<br>และระเบียบ<br>งานสารบรรณ<br>และความรู้เกี่ยวกับ<br>การบริหารงานบุคคล      |
| 8. จัดส่งสัญญาลาไปยังผู้ลาศึกษา                                                           | 8. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญา<br>ลาศึกษา                                                                                      | 8. สามารถจัดทำสัญญา<br>ได้อย่างถูกต้อง                                                                                                       |
| 9. จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ                                                                  | 9.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ<br>9.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา<br>ภายในประเทศ<br>9.3 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล    | 9. สามารถทำคำสั่งอย่าง<br>ถูกต้อง                                                                                                            |
| 10. เสนอร่องอริการบดี<br>ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน<br>อริการบดีลงนามในคำสั่ง<br>ลาศึกษาต่อ | 10.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ<br>10.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา<br>ภายในประเทศ<br>10.3 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล | ๑๐. สามารถเข้าใจ<br>เกี่ยวกับระเบียบ<br>ข้อบังคับว่าด้วย<br>การลาศึกษา<br>ระเบียบงาน<br>สารบรรณ และ<br>ความรู้เกี่ยวกับการ<br>บริหารงานบุคคล |
| 11. สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงาน<br>และแจ้งกองคลัง                                             | 11.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ<br>11.2 ความรู้เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน<br>ระหว่างลา                                              | 11. สามารถเข้าใจเกี่ยวกับ<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้องเช่น<br>การจ่ายเงินเดือน<br>ระหว่างลาศึกษา                                                  |
| 12. เก็บเรื่องการอนุมัติลาศึกษา<br>และคำสั่ง และสัญญาลาศึกษา<br>เข้าแฟ้มต้นเรื่อง         | -ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร                                                                                                         | 12. สามารถจัดเก็บเอกสาร<br>ได้ถูกต้อง เป็นหมวดหมู่<br>สะดวกในการสืบค้น                                                                       |

|   | <b>คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br><b>การขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           | <b>หน้า</b><br><b>5</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>                                                        | <b>คำอธิบาย</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต</b>                                                                                                                                   |                         |
| 1. รับเอกสารจากหน่วยงาน                                                            | รับเอกสารการขออนุมัติลาศึกษาต่อจากหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ตรวจสอบวันที่รับเอกสาร                                                                                                                                                    |                         |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร                                                     | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติลาศึกษาต่อให้ครบถ้วน ถูกต้องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา หลักสูตร แนวการศึกษา</li> <li>- คุณสมบัติของผู้ที่จะลาศึกษา</li> <li>- การสนับสนุนให้ศึกษาต่อของผู้บังคับบัญชา</li> <li>- การแสดงผลความจำเป็นการไปศึกษาต่อ</li> <li>- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>2. ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                          |                         |
| 3. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ                                   | จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการลาศึกษา พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา , เอกสารการให้ทุนสนับสนุน                                                                                                                                                                                                                         | ตรวจสอบคำถูกผิด ตามระเบียบสารบรรณ                                                                                                                                         |                         |
| 4. นำเสนอบันทึกขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ (เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการกอง) | เสนอบันทึกผู้บังคับบัญชาตรวจพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                 | นำเสนอตามสายการบังคับบัญชา (เช่น นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน แล้วจึงเสนอผู้อำนวยการกอง)                                                                                         |                         |
| 5. เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี พิจารณานุมัติ                | พิจารณาความถูกต้องของเอกสารและกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาการอนุมัติลาศึกษาต่อ                                                                                                                                                                                                                                                               | การสะกดคำ แบบฟอร์ม หนังสือหรือคำสั่ง รวมทั้งกฎ/ระเบียบ ที่อ้างอิงต้องถูกต้อง                                                                                              |                         |
| 6. สำเนาเอกสารการอนุมัติไปยังหน่วยงานและแจ้งผู้ลาศึกษา มาทำสัญญาที่กองบริหารฯ      | สำเนาเอกสารการอนุมัติไปยังหน่วยงานเพื่อทราบและแจ้งผู้ลาศึกษามาทำสัญญาตามระเบียบ โดยจัดทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวน 3 ฉบับ ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ฉบับ และคู่ฉบับ 2 ฉบับ โดยให้มีผู้ค้ำประกันคือบิดาหรือมารดา หรือพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดา โดยไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์การค้ำประกัน                                                               | 1. สำเนาแจ้งให้ครบทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>2. แจ้งผู้ลาศึกษามาทำสัญญาภายในวันที่กำหนด<br>3. ติดอากรแสตมป์ 20 บาท (สัญญาต้นฉบับ ราคา 10 บาท และสัญญาคู่ฉบับ ราคา 5 บาท) |                         |



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ

หน้า  
6

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                    | คำอธิบาย                                                                                                                                    | ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง/<br>ข้อสังเกต                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 7. เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายบริหาร<br>ปฏิบัติการแทนอธิการบดี<br>ลงนามสัญญา                                                  | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน<br>อธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องของ<br>สัญญา และลงนามในสัญญา                                            | ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของสัญญา                                                    |
| 8. จัดส่งสัญญาไปยังผู้ลาศึกษา                                                                                           | ต้นฉบับสัญญาเก็บไว้ที่กองบริหารฯ และคู<br>ฉบับสัญญาเก็บไว้แฟ้มประวัติผู้ลาศึกษา<br>และจัดส่งไปยังผู้ลาศึกษา 1 ฉบับ                          | 1. จัดส่งสัญญาไปยัง<br>ผู้ลาศึกษา<br>2. จัดเก็บสัญญาที่หน่วยงาน<br>และแฟ้มประวัติ |
| 9. จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ                                                                                                | จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ ตามระเบียบการลา<br>โดยต้องตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้<br>ข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน/เลขที่ตำแหน่ง/<br>หน่วยงานที่สังกัด | ความถูกต้องของระเบียบการ<br>ลา ข้อมูลผู้ลาศึกษา<br>เลขที่ตำแหน่ง เงินเดือน        |
| 11. นำเสนอร่องอธิการบดี<br>ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน<br>อธิการบดีลงนามคำสั่ง<br>(ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/<br>ผู้อำนวยการกอง) | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน<br>อธิการบดี ตรวจสอบความ ถูกต้อง และลง<br>นามในคำสั่งลาศึกษาต่อภายในประเทศ                             | ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของคำสั่งลาศึกษาภายใน<br>ประเทศ                             |
| 11. สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงาน<br>และสำเนาแจ้งกองคลัง                                                                      | สำเนาคำสั่งแจ้งไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง<br>และสำเนาคำสั่งแจ้งกองคลัง เก็บเข้าแฟ้ม<br>ประวัติ แฟ้มต้นเรื่องลาศึกษาต่อ                          | สำเนาแจ้งหน่วยงาน<br>ให้ครบ                                                       |
| 12. จัดเก็บเรื่องการอนุมัติลาศึกษา<br>/คำสั่ง/สัญญาลาศึกษา<br>เข้าแฟ้มลาศึกษา และแฟ้ม<br>ประวัติบุคลากร                 | จัดเก็บเรื่องการอนุมัติลาศึกษา และคำสั่ง<br>และสัญญาลาศึกษาเข้าแฟ้มต้นเรื่อง และลง<br>ข้อมูลการลาในแฟ้มประวัติ                              | เก็บเข้าแฟ้มลาศึกษา<br>ภายในประเทศ และ<br>แฟ้มประวัติ                             |



ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน  
การขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ

หน้า  
7

ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. การพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. การสะกดคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน
3. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาต่อภายในประเทศ เช่น อายุ (ต้องมีวันปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามสัญญาลาศึกษาภายในประเทศก่อนครบวันเกษียณอายุราชการ จำนวนวันที่ปฏิบัติงานมาแล้วต้องไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือต้องพ้นทดลองงาน การลาศึกษาต่อต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สาขาวิชาที่ศึกษาต้องตรงกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานได้
4. ต้องแนบหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาต่อ หรือประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก ของมหาวิทยาลัยที่จะเข้าศึกษาต่อ
5. การตรวจสอบบันทึกหรือหนังสือจากหน่วยงาน ว่าได้ผ่านตามสายบังคับบัญชาครบถ้วนหรือไม่ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา และคณบดี)
6. การตรวจสอบหลักสูตรที่ลาศึกษา ว่าเป็นหลักสูตรเต็มเวลา หรือเป็นหลักสูตรพิเศษที่ศึกษานอกเวลาราชการ เพื่อสอดคล้องกับการลาศึกษา ว่าควรเป็นการลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา หรือใช้เวลาราชการบางส่วน หรือใช้เวลานอกเวลาราชการ (เสาร์-อาทิตย์ หรือหลังสี่โมงเย็น)
7. กรณีผู้ลาศึกษามีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ และเป็นการลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา ควรตรวจสอบการได้รับคำสั่งลาศึกษาต่อภายในประเทศกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เนื่องจากผู้ลาศึกษาที่มีตำแหน่งทางวิชาการ จะได้รับค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ไม่เกิน 60 วัน
8. ควรตรวจสอบและรับดำเนินการแจ้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยด่วน กรณีที่ผู้ลาศึกษาลาศึกษาเต็มเวลาราชการครบ 6 ปี เนื่องจากการลาศึกษาจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 6 ปี โดยหลังจากนั้นมหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายเงินเดือน จนกว่าผู้ลาศึกษาจะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
9. การทำสัญญาลาศึกษา ให้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ โดยติดอากรแสตมป์ราคา 10 บาท ที่สัญญาต้นฉบับ และราคา 5 บาท ที่สัญญาฉบับอื่นอีก 2 ฉบับ