



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

คู่มือการขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

งานการขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ นับเป็นส่วนหนึ่งของงานด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้มีนโยบายในการสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยมีคุณวุฒิปริญญาเอกเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของคณาจารย์และมหาวิทยาลัย จึงนับเป็นงานที่สำคัญยิ่งงานหนึ่ง ประกอบกับการลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เป็นการลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา และใช้เวลาศึกษาประมาณ 3 – 7 ปี โดยประมาณ ซึ่งทำให้มีผลกระทบในเรื่องการได้รับเงินเดือนในระหว่างลา อีกทั้ง การลาไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ มักเป็นการลาศึกษาต่อด้วยทุนรัฐบาล เช่น สำนักงาน ก.พ. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ฯลฯ หรือทุนจากรัฐบาลในต่างประเทศ เช่น ทุนรัฐบาลฝรั่งเศส ทุน DAAD จากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ทุนรัฐบาลเครือรัฐออสเตรเลีย ฯลฯ ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม) และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการนี้ จึงได้จัดทำคู่มือการขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเรื่องการขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีคำอธิบายของแต่ละขั้นตอน รวมทั้งข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต/และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

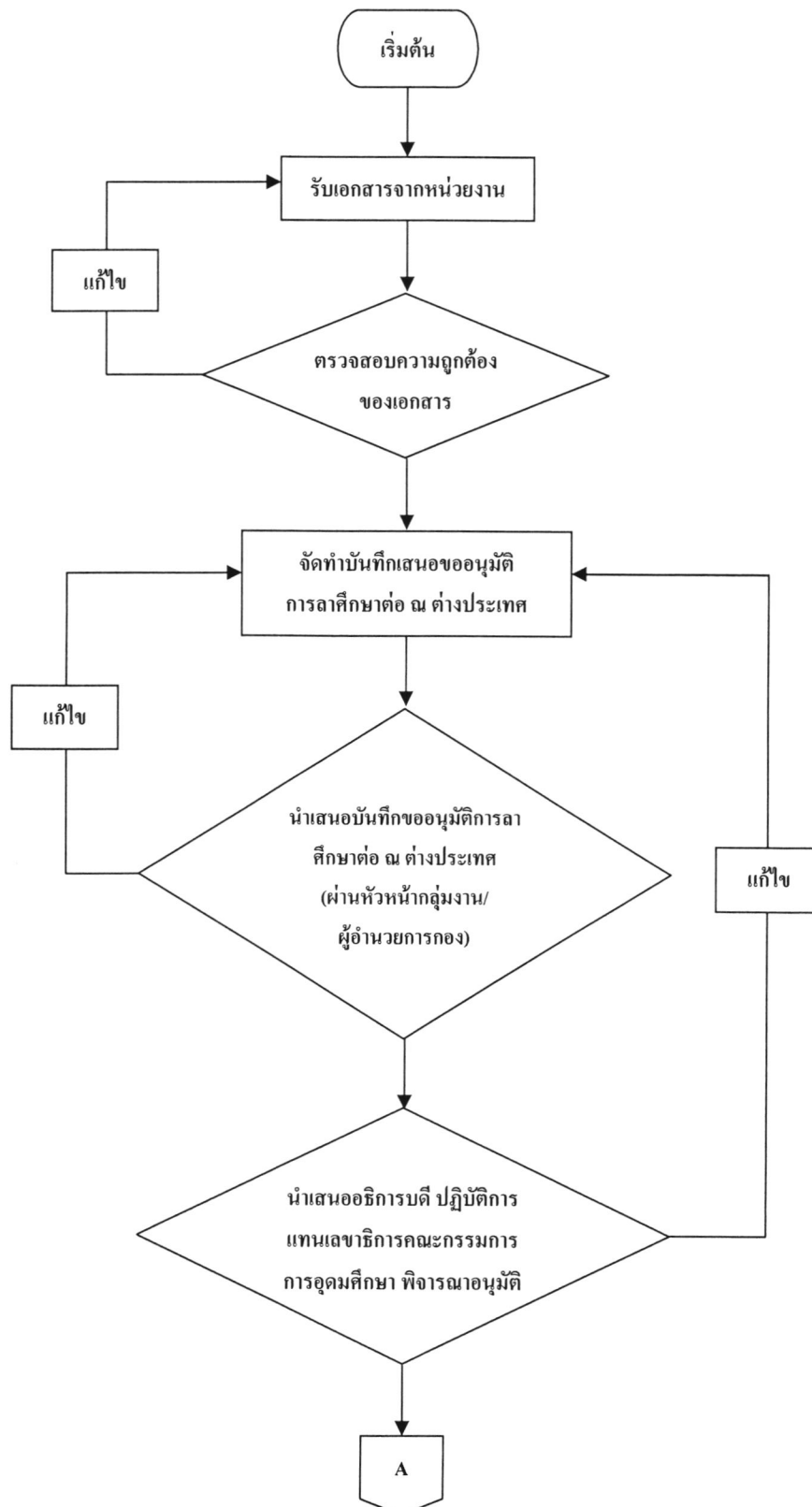
เพื่อเป็นการป้องกันและลดผลกระทบซึ่งอาจเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจมีผลกระทบเรื่องเงินเดือน การวางแผนอัตรากำลังบุคลากร แผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นต้น



ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
2

ชื่องาน การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

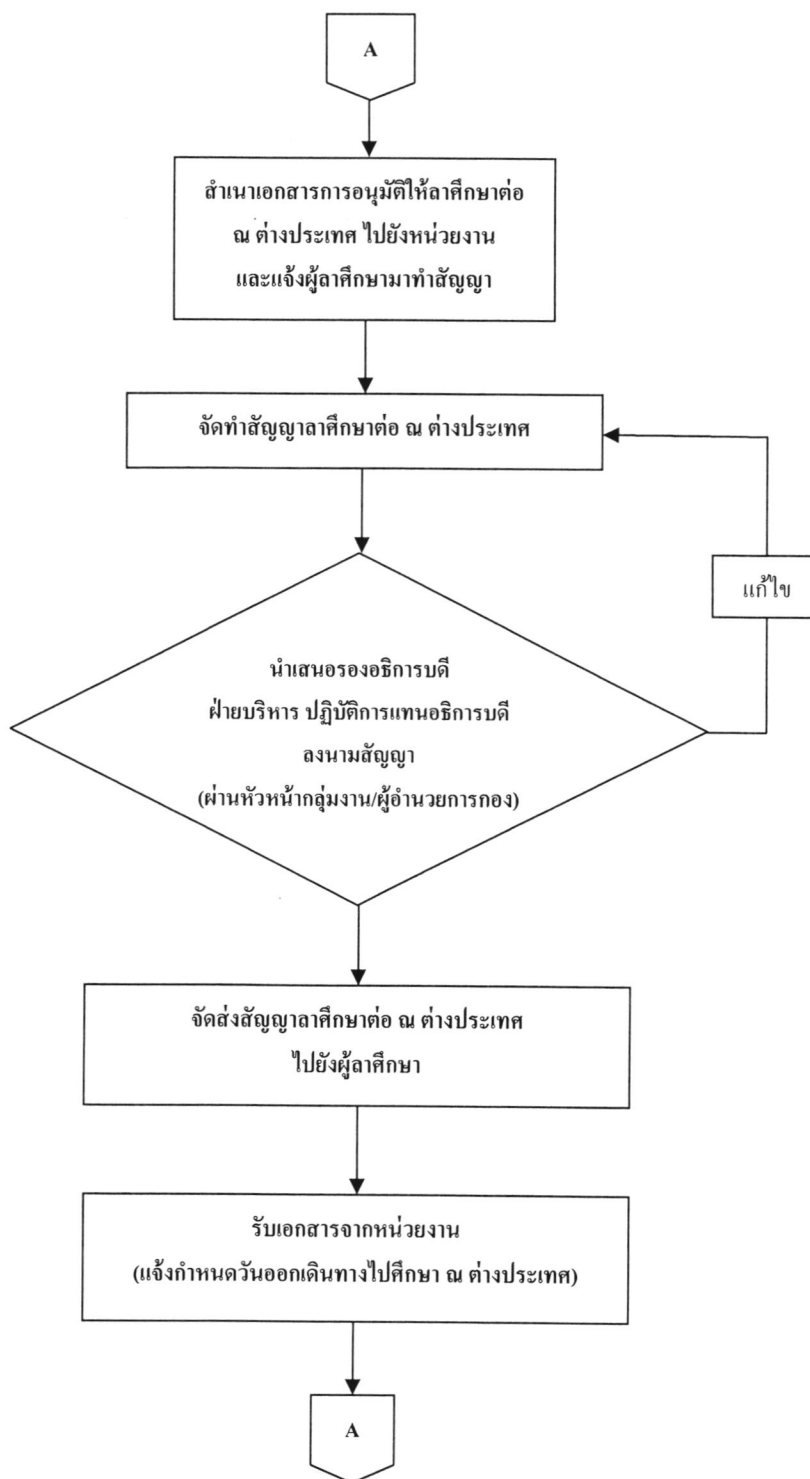




ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
3

ชื่องาน การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

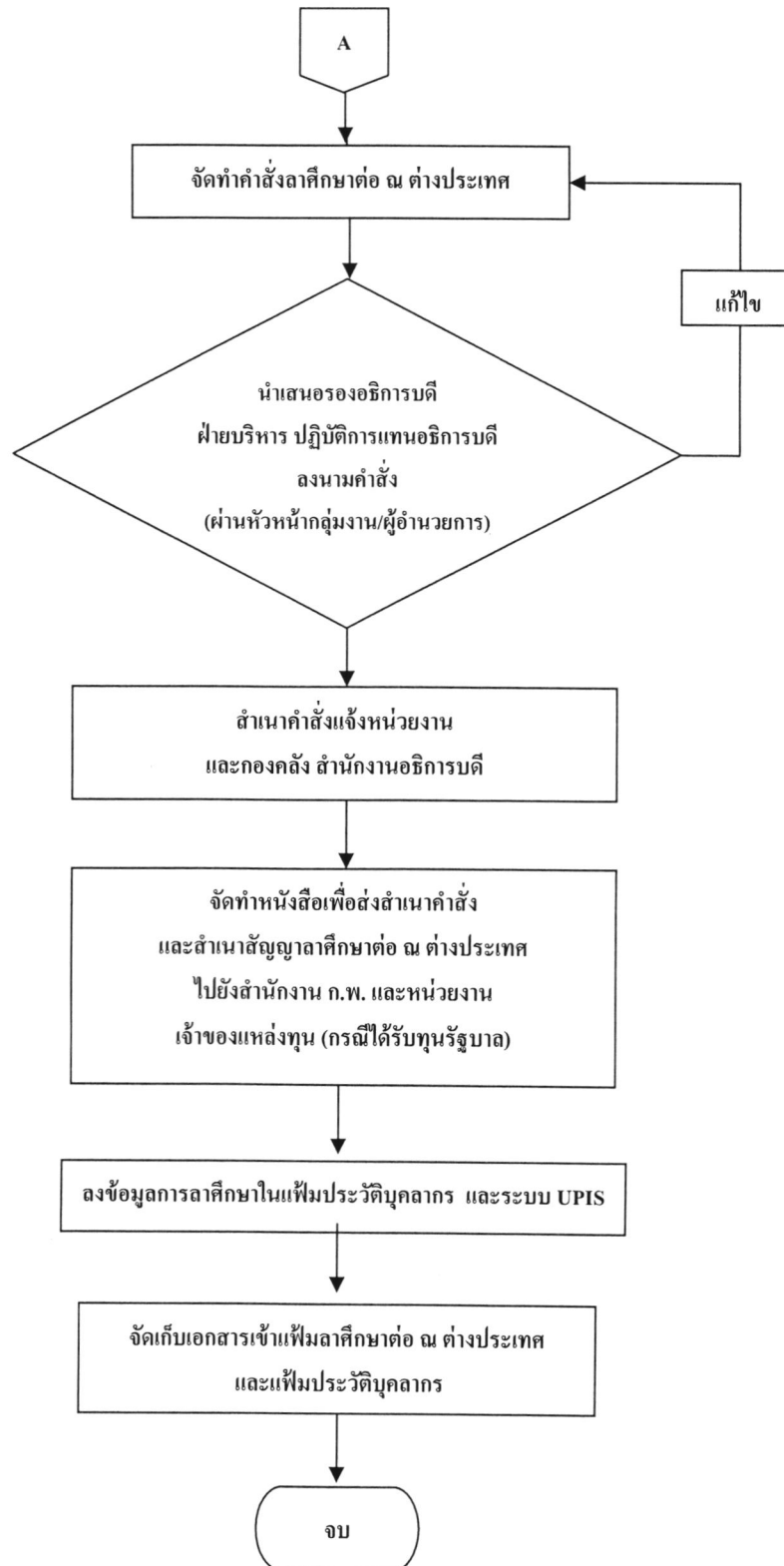




ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
4

ชื่องาน การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ





ตารางการวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
5

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Step of Operation)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (SKILL)
1. รับเอกสารจากหน่วยงาน	1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	1. รับเอกสารได้ถูกต้อง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2.1 ความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการขอลาศึกษา ณ ต่างประเทศ 2.2 ความรู้เกี่ยวกับการสะกดคำได้อย่างถูกต้อง (การพิสูจน์อักษร) 2.3 ความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ (ต้องอ่านและทำความเข้าใจในหนังสือตอบรับการเข้าศึกษา จากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ)	2.1 ทักษะในการพิสูจน์อักษร 2.2 ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ 2.3 ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	3.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ 3.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549)	3.1 ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ/ระเบียบงานสารบรรณและระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ 3.2 ความสามารถในการพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
4. นำเสนอบันทึกขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการกอง)	4.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ 4.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ 4.3 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	4.1 ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ/ระเบียบงานสารบรรณและความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 4.2 ความสามารถในการพิสูจน์อักษร



ตารางการวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
6

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Step of Operation)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (SKILL)
5. นำเสนออธิการบดี ปฏิบัติการแทนเลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณาอนุมัติการลา ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	5.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ 5.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ 5.3 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	5.1 ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ/ ระเบียบงานสารบรรณ และความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล 5.2 ความสามารถในการ พิสูจน์อักษร
6. สำนัเอกสารการอนุมัติให้ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ไปยังหน่วยงาน และแจ้ง ผู้ลาศึกษามาทำสัญญา	6.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ 6.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ 6.3 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	6.1 ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ ระเบียบงานสารบรรณ และความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล
7. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	7.1 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาลาศึกษา ณ ต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา กรณี กรณีลาศึกษาฯ ของกระทรวงการคลัง 7.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	7.1 ความสามารถในการ จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ โดยมี ความละเอียด รอบคอบ ในการจัดทำสัญญาให้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด 7.2 ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ
8. นำเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน อธิการบดี ลงนามสัญญา ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการกอง)	8.1 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาลาศึกษา ณ ต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์การจัดทำ สัญญาของกระทรวงการคลัง 8.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	8.1 ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดทำสัญญา ลาศึกษา ณ ต่างประเทศ 8.2 ความเข้าใจเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล



ตารางการวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
7

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Step of Operation)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (SKILL)
9. จัดส่งสัญญาลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ไปยัง ผู้ลาศึกษา	9. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญา ลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	9. ความสามารถในการ จัดส่งสัญญาฯ ไปยัง ผู้ลาศึกษาต่อ ด้วยความ รอบคอบ โดยการมี หลักฐานการส่งสัญญาฯ
10. รับเอกสารจากหน่วยงาน (แจ้งกำหนดวันออกเดินทาง)	10.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	10. ความละเอียดรอบคอบ ในการรับและตรวจ เอกสาร
11. จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	11.1 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาลาศึกษา ณ ต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์การ จัดทำสัญญาของกระทรวงการคลัง 11.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	11. ความสามารถในการ จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบ การลาศึกษา ณ ต่างประเทศ
12. นำเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน อธิการบดีลงนามคำสั่ง ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการกอง)	12.1 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาลาศึกษา ณ ต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์การ จัดทำสัญญาของกระทรวงการคลัง 12.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	12. ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ/ ระเบียบงานสารบรรณ และความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล
13. สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงาน และกองคลัง สำนักงาน อธิการบดี	13.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ 13.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ 13.3 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 13.4 ความรู้เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน ระหว่างลา	13. สามารถเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดส่งเอกสารให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ลาศึกษา และ กองคลังซึ่งเป็น หน่วยงานที่ดูแลเรื่อง การจ่ายเงินเดือนของ บุคลากร



ตารางการวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
8

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Step of Operation)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (SKILL)
14. จัดส่งคำสั่ง และสำเนาสัญญา ลาศึกษา/สัญญารับทุน ไปยัง สำนักงาน ก.พ. และ หน่วยงานเจ้าของแหล่งทุน (จัดทำในกรณีที่ผู้ลาศึกษาต่อ ได้รับทุนรัฐบาล)	14.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ 14.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ 14.3 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	14. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการ การจัดส่งเอกสารให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแล นักเรียนทุนรัฐบาล หรือ บุคลากรที่ลาศึกษาต่อ ด้วยทุนรัฐบาล
15. ลงข้อมูลการลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ในแฟ้มประวัติบุคลากร และในระบบ UPIS	15.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ 15.2 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 15.3 ความรู้เกี่ยวกับการลงฐานข้อมูลระบบ UPIS	15. สามารถลงข้อมูลการลา ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ในแฟ้มประวัติบุคลากร และระบบ UPIS ได้อย่างถูกต้อง และ ครบถ้วน
16. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และแฟ้มประวัติบุคลากร	16. ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ ได้อย่างเป็น ระบบ และสะดวกในการสืบค้น	16. สามารถจัดเก็บเอกสาร ได้อย่างเป็นระบบ และ สะดวกในการสืบค้นหา ข้อมูล



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต
1. รับเอกสารจากหน่วยงาน	การรับเอกสารการขออนุมัติลาศึกษาต่อ จากหน่วยงาน	ตรวจสอบวันที่รับเอกสารและ วันที่ขออนุมัติลาศึกษา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ว่าถูกต้องและ ครบถ้วน ดังนี้ - หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ในต่างประเทศ สาขาวิชาหรือ หลักสูตรที่ศึกษา ระยะเวลาของ หลักสูตรที่ศึกษา - มหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษาควรเป็น มหาวิทยาลัยที่สำนักงาน ก.พ. ให้การรับรอง - ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL ไม่น้อยกว่า 500 คะแนน (ไม่น้อยกว่า 173 คะแนน ในระบบ Computer based หรือ ไม่น้อยกว่า 61 คะแนน ในระบบ Internet based) หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5 คะแนน - คุณสมบัติของผู้ลาศึกษาต้องเป็นไป ตามเกณฑ์การลาศึกษา ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 โดยอนุโลม - บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น ในการสนับสนุนให้ศึกษาต่อจาก ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร 2. ตรวจสอบระเบียบเกี่ยวกับการ การลาศึกษา ณ ต่างประเทศ รวมถึงระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ ลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมแนบเอกสารประกอบ การพิจารณา เช่น หนังสือตอบรับจาก สถานศึกษาในต่างประเทศ ผลคะแนน ภาษาอังกฤษ เอกสารการได้รับทุน- สนับสนุนการศึกษา	ตรวจสอบคำสะกดให้ถูกต้อง และพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องตาม แบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในระเบียบ งานสารบรรณ



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต
4. นำเสนอบันทึกขออนุมัติ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการกอง)	การนำเสนอบันทึกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ ตรวจพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร และกฎ/ระเบียบที่อ้างอิง	นำเสนอตามสายการบังคับ- บัญชา เช่น นำเสนอต่อหัวหน้า กลุ่มงาน แล้วจึงนำเสนอ ผู้อำนวยการกอง
5. นำเสนออธิการบดี ปฏิบัติการแทนเลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณาอนุมัติการลา ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	พิจารณาความถูกต้องของเอกสาร และ กฎ/ระเบียบที่อ้างอิง และพิจารณาการ พิจารณาอนุมัติการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	การสะกดคำ แบบฟอร์ม หนังสือหรือคำสั่ง รวมทั้งกฎ/ ระเบียบที่อ้างอิงต้องถูกต้อง
6. สำเนาเอกสารการอนุมัติให้ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ไปยังหน่วยงาน และแจ้ง ผู้ลาศึกษามาทำสัญญา	สำเนาเอกสารการอนุมัติไปยังหน่วยงาน เพื่อทราบและแจ้งผู้ลาศึกษามาทำสัญญา ตามระเบียบ โดยจัดทำสัญญาตามแบบ ที่กระทรวงการคลัง ได้กำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ฉบับ ซึ่งจะเก็บไว้ที่กองบริหารและจัดการ- ทรัพยากรมนุษย์ และคู่ฉบับ จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งจะมอบให้กับผู้ลาศึกษา 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่แฟ้มประวัติบุคลากร 1 ฉบับ โดยการทำสัญญา ให้ผู้ลาศึกษาจัดหาผู้ค้ำ ประกัน ซึ่งเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ลา ศึกษา หรือพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดา เป็นผู้ค้ำประกัน โดยมีต้องนำหลักทรัพย์ มาแสดงเพื่อการค้ำประกัน	1. สำเนาเอกสารไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา 2. ควรประสานให้ผู้ลาศึกษา มาทำสัญญาภายในเวลาที่ กำหนด 3.. การทำสัญญา ให้จัดทำ สัญญาต้นฉบับ 1 ฉบับ และสัญญาคู่ฉบับอีก 2 ฉบับ โดยให้ติดอากรแสตมป์ ราคา 10 บาท ที่สัญญา ต้นฉบับ และราคา 5 บาท ที่สัญญาคู่ฉบับ
7. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	จัดทำสัญญาการลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดทำ สัญญาที่กระทรวงการคลังกำหนด	ความถูกต้องของสัญญา และ ให้ผู้ลาศึกษาและผู้ค้ำประกัน ลงลายมือชื่อในสัญญา ต่อหน้า เจ้าหน้าที่กองบริหารและ จัดการทรัพยากรมนุษย์



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต
8. นำเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน อธิการบดี ลงนามสัญญา ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการกอง)	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน อธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้อง ของสัญญา และลงนามในสัญญา	1. ความถูกต้องของสัญญา ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ 2. การลงลายมือชื่อของ ผู้ลาศึกษา และผู้ค้ำประกัน ถูกต้องและครบถ้วน
9. จัดส่งสัญญาลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ไปยัง ผู้ลาศึกษา	จัดส่งสัญญาที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ได้ลงนามแล้ว ไปยังผู้ลาศึกษาและผู้ค้ำ ประกัน ตามหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญา ลาศึกษาของกระทรวงการคลัง ซึ่งกำหนด ให้ต้องจัดส่งสัญญาไปยังผู้ลาศึกษา และ ผู้ค้ำประกัน คนละ 1 ฉบับ	1. การจัดส่งสัญญาไปยัง ผู้ลาศึกษา ควรมีหลักฐาน ควรมีหลักฐานในการจัดส่ง และเอกสารยืนยันการได้รับ เอกสารของผู้ลาศึกษา 2. ให้จัดเก็บสัญญาต้นฉบับ ไว้ที่ส่วนกลางของ มหาวิทยาลัย และคู่ฉบับในแฟ้มประวัติ บุคลากร 1 ฉบับ
10. รับเอกสารจากหน่วยงาน (แจ้งกำหนดวันออกเดินทาง)	หน่วยงานจัดส่งหนังสือแจ้งกำหนด วันออกเดินทางของผู้ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมทั้งแนบรายละเอียด กำหนดการเดินทาง (แบบสำเนา e-ticket) เพื่อยืนยันวันออกเดินทางที่แท้จริง	ตรวจสอบวันที่ และเวลา ที่ออกเดินทาง เพื่อเป็นข้อมูลใน การจัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
11. จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยต้องตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของ ผู้ลาศึกษาดังนี้ - ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/เงินเดือน/ หน่วยงานที่สังกัด - หนังสือแจ้งกำหนดวันออกเดินทาง จากหน่วยงาน - กรณีที่ได้รับทุน ต้องมีการตรวจสอบ หนังสือจากสำนักงาน ก.พ. ด้วย	ความถูกต้องของระเบียบ เกี่ยวกับการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ ข้อมูลประกอบ การจัดทำคำสั่ง เช่น ชื่อตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง/เงินเดือน/ หน่วยงานที่สังกัด หนังสือแจ้ง วันออกเดินทางจากหน่วยงาน (และหนังสือจากสำนักงาน ก.พ. สำหรับกรณีที่ได้รับทุนรัฐบาล)



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
12

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต
12. นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทนอธิการบดีลงนามคำสั่งลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการกอง)	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และกฎ/ระเบียบที่อ้างอิง
13. สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานและกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	การสำเนาคำสั่งแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลา และสำเนาแจ้งกองคลังเพื่อควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนของผู้ลาศึกษา	สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และกองคลัง รวมทั้งการเก็บเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร/แฟ้มต้นเรื่องลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
14. จัดส่งคำสั่ง และสำเนาสัญญาลาศึกษา/สัญญาการรับทุน ไปยังสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานเจ้าของแหล่งทุน (จัดทำในกรณีที่ผู้ลาศึกษาต่อได้รับทุนรัฐบาล)	กรณีผู้ลาศึกษาได้รับทุนรัฐบาล จะต้องจัดส่งคำสั่งลาศึกษา และสัญญาการรับทุนไปยังสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานเจ้าของแหล่งทุน ตามระเบียบการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	ควรมีหลักฐานการเซ็นรับเอกสารจากสำนักงาน ก.พ. หรือเอกสารการลงทะเบียนและใบตอบรับจากไปรษณีย์
15. ลงข้อมูลการลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ในแฟ้มประวัติบุคลากร และในระบบ UPIS	เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ จึงมีการบันทึกการลาศึกษา โดยการลงข้อมูลการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ ในแฟ้มประวัติบุคลากร ประกอบด้วย - สาขาวิชา/สถานศึกษา/ประเทศ/แหล่งทุน (ทุนรัฐบาล หรือทุนส่วนตัว ฯลฯ) ระยะเวลาที่ไปศึกษา/ลาโดยได้รับเงินเดือน หรือลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน และเพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ควรลงในระบบ UPIS ซึ่งเป็นฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย	การลงข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ควรแจ้งว่าเป็นการลาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาหรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ทั้งนี้ หากเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน จะต้องรับแจ้งกองคลังให้ระงับการจ่ายเงินเดือน



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต
16. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และแฟ้มประวัติบุคลากร	การจัดเก็บเอกสารการอนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ/คำสั่ง/สัญญาลาศึกษา เข้าแฟ้มต้นเรื่องลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และในแฟ้มประวัติบุคลากร โดยจัดเก็บ ให้เป็นระบบ เพื่อความเป็นระเบียบ และ สะดวกในการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการ ลาศึกษาดังกล่าว	1. การจัดเก็บเข้าแฟ้มต้นเรื่อง ควรเก็บเป็นปีปฏิทิน หรือ ปีงบประมาณ เพื่อความ สะดวกในการจัดเก็บและ การสืบค้นข้อมูล 2. จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ บุคลากรให้ตรงกับแฟ้ม ประวัติของผู้ลาศึกษา ไม่ใช่แฟ้มประวัติผิดคน



ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

หน้า
14

ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. การพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
2. การสะกิดคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน
3. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ควรตรวจสอบโดยละเอียดดังนี้
 - ต้องมีเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนครบถ้วนก่อนวันเกษียณอายุราชการ 60 ปี และไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
 - ต้องมีอายุราชการครบตามระเบียบที่กำหนดไว้คือ 1 ปี และต้องพ้นทดลองการปฏิบัติงาน ยกเว้น กรณีผู้ลาศึกษาได้รับทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาต่อ สามารถนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติยกเว้นคุณสมบัติเป็นกรณีพิเศษ โดยให้กลับมาทดลองปฏิบัติงานต่อภายหลังจากรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
 - การลาศึกษาต้องไม่มีผลกระทบต่อการะงานของหน่วยงาน หรือไม่เกิดความเสียหายต่อการะงานที่ผู้ลาศึกษาต้องรับผิดชอบอยู่
 - สาขาวิชาที่ไปศึกษาจะต้องตรงกับภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยงานได้
4. การเสนอขออนุมัติลาศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องแนบหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาจากสถานศึกษาในต่างประเทศ โดยให้ตรวจสอบชื่อ-สกุล สาขาวิชา ระยะเวลาของหลักสูตร เพื่อตรวจสอบว่าสาขาวิชาที่ไปศึกษาสอดคล้องกับความต้องการและการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานหรือไม่
5. การตรวจสอบบันทึกหรือหนังสือนำจากหน่วยงาน ว่าได้ผ่านตามสายบังคับบัญชาครบถ้วนหรือไม่ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา และคณบดี)
6. การตรวจสอบหลักสูตรที่ลาศึกษา ว่าเป็นหลักสูตรกี่ปี (3 ปี หรือ 4 ปี หรือ 4.5 ปี) เพื่อความถูกต้องเกี่ยวกับการอนุมัติระยะเวลาในการศึกษา ณ ต่างประเทศ และการออกคำสั่งลาศึกษา
กรณีที่ผู้ลาศึกษาได้รับทุนรัฐบาล จะต้องตรวจสอบหนังสืออนุมัติทุนจากสำนักงาน ก.พ. ประกอบการพิจารณาในการออกคำสั่งลาศึกษา ณ ต่างประเทศด้วย ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องในเรื่องวันออกเดินทาง แหล่งทุน ระยะเวลาที่ได้รับทุน สาขาวิชาและหลักสูตรที่ศึกษา
7. การเดินทางไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ สามารถออกเดินทางก่อนเปิดภาคเรียนได้ไม่เกิน 10 วัน
8. กรณีผู้ลาศึกษามีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ และเป็นการลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา ควรตรวจสอบกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ว่าได้รับคำสั่งลาศึกษาเรียบร้อยแล้วหรือไม่ เนื่องจากผู้ลาศึกษาที่มีตำแหน่งทางวิชาการ จะได้รับค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการไม่เกิน 60 วัน
9. ควรตรวจสอบและรีบดำเนินการแจ้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยด่วน กรณีที่ผู้ลาศึกษาได้ใช้เวลาศึกษาครบ 6 ปี เพื่อให้กองคลังระงับการจ่ายเงินเดือน จนกว่าผู้ลาศึกษาจะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เนื่องจากการลาศึกษาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 6 ปี
10. การทำสัญญาลาศึกษาฯ ให้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ โดยติดอากรแสตมป์ราคา 10 บาท ที่สัญญาต้นฉบับ และราคา 5 บาท ที่สัญญาฉบับอื่นอีก 2 ฉบับ