

# ขั้นตอนการขออนุมัติกรณีบุคลากรในสังกัดศึกษาต่อ

คณะสำรวจความต้องการศึกษาต่อของบุคลากรในคณะ ที่มีระเบียบรองรับให้ศึกษาต่อ (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ) ตามแบบฟอร์มความต้องการพัฒนาตนเองด้านการศึกษาต่อ ที่กองบริหารงานบุคคลเวียนแจ้งปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ประมาณเดือน พ.ย. ของทุกปี

แบบฟอร์มประกอบด้วย

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอศึกษาต่อ (แนบหลักสูตร์ที่จะขอศึกษาต่อ)
2. ข้อมูลบุคลากรในสาขา / หน่วยงาน
3. ข้อมูลบุคลากรในสาขา / หน่วยงาน ที่อยู่ระหว่างศึกษา
4. อัตราส่วนอาจารย์ : นักศึกษา (จำนวนนักศึกษา คณะต้องแนบจำนวนนักศึกษาที่มีการลงนามความถูกต้องจาก ผอ.สวท.)
5. เหตุผลความจำเป็น ความสอดคล้องสาขาที่เรียนกับภาระงานที่รับผิดชอบ

คณะกรอกแบบฟอร์มและตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วนตอบกลับ  
กองบริหารงานบุคคลให้เสร็จเรียบร้อย ภายในเวลาที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด

กองบริหารงานบุคคลรวบรวมข้อมูล ความต้องการพัฒนาตนเองด้านการศึกษาต่อ เพื่อจัดทำวาระเสนอให้คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา



### มติเห็นชอบ

กบ. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาต่อ  
เสนออธิการบดี เพื่อลงนามอนุมัติแผน



กบ. แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ  
โดยแนบแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการศึกษาต่อ  
และมติคณะกรรมการทุนฯ



หน่วยงาน แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้อยู่ในแผนทราบและถือปฏิบัติในการรายงานผล  
การสอบคัดเลือก ต่อกองบริหารงานบุคคล



### มติไม่เห็นชอบ

แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ



หากหน่วยงานประสงค์  
จะทบทวนให้นำเสนอเรื่องต่อกบ.  
พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

# ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานผลการสอบคัดเลือกมายังกองบริหารงาน

## บุคคล

### กรณีศึกษาต่อภาคปกติ และภาคนอกเวลา

#### ขออนุมัติศึกษาต่อและขออนุมัติทุนการศึกษา

1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติศึกษาต่อและ ขออนุมัติทุนการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน
2. แนบหนังสือรับรองผ่านการสอบคัดเลือก และแนบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร
3. คณะทำบันทึกข้อความเสนอกบ. พร้อมตรวจสอบเอกสารที่แนบให้ครบถ้วนและถูกต้อง
4. อธิการบดีอนุมัติการศึกษาต่อ และคณะกรรมการทุนฯ อนุมัติทุนการศึกษา

#### ศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว

1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติศึกษาต่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน
2. แนบหนังสือรับรองผ่านการสอบคัดเลือก
3. คณะทำบันทึกข้อความเสนอกบ. พร้อมตรวจสอบเอกสารที่แนบให้ครบถ้วนและถูกต้อง
4. อธิการบดีอนุมัติการศึกษาต่อ

กรณีศึกษาต่อภาคปกติ คณะต้องดูแล ตรวจสอบ หากมหาวิทยาลัยยังไม่อนุมัติให้บุคลากร  
ลาศึกษาต่อ และบุคลากรยังไม่ได้ทำสัญญาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ บุคลากรยังต้องลงนาม  
ปฏิบัติราชการ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดราชการ

- มหาวิทยาลัยให้ทุนบุคลากรสายวิชา ศึกษาต่อหลักสูตรภาคปกติ  
และในสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- มหาวิทยาลัยให้ทุนบุคลากรสายสนับสนุน ศึกษาต่อหลักสูตรภาคนอกเวลา  
และในสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ

▶ หน่วยงานแจ้งบุคลากรที่ได้รับอนุมัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ ล่วงหน้าก่อนศึกษาต่อ  
ประมาณ 1 เดือน

2. กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ

- ตรวจสอบสุขภาพกายและสุขภาพจิตก่อนออกเดินทาง

- รายงานตัวต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ  
ก่อนเดินทางไปศึกษาต่อ

- ติดต่อกองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคคล เพื่อกรอกเอกสารประกอบการ  
การลาศึกษาต่อต่างประเทศ เช่น แบบใบลาไปศึกษา ฝีกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

กบ. ส่งคำสั่งและสัญญาไปยังหน่วยงาน

หน่วยงานเก็บสัญญาและคำสั่ง  
ไว้ในแฟ้มประวัติอย่างละ 1 ชุด

หน่วยงานส่งสัญญาและคำสั่งให้  
บุคลากรศึกษาต่ออย่างละ 1 ชุด