



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคคล โทร. ๒๑๕๔

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๕/ ๑๙๕๘

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อในประเทศ/ต่างประเทศ และขอสนับสนุนทุนการศึกษา
ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการเรื่องการขออนุญาตไปศึกษาต่อ และขอสนับสนุน
ทุนการศึกษา ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์ ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการ
ดำเนินการไปศึกษาต่อและขอสนับสนุนทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนว
ปฏิบัติการไปศึกษาต่อในประเทศ/ต่างประเทศ และขอสนับสนุนทุนการศึกษา ของข้าราชการและพนักงาน
มหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ รายละเอียดดังเอกสารแนบ ทั้งนี้
สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์ <http://hr2.mutr.ac.th/งานพัฒนาบุคคล/งานทุนการศึกษา>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป

(นางสุรณี วรรณบุรณ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการไปศึกษาต่อในประเทศ/ต่างประเทศ และขอสนับสนุนทุนการศึกษา
ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ	
๑.๑ คุณสมบัติของผู้ที่จะขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ	
ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑. มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษาที่จะเข้าศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาการกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ภายหลังสำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องอยู่ภายในระยะเวลาก่อนเกษียณอายุราชการ	๑. มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับแต่วันลาศึกษา
๒. ต้องมีเวลารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ทั้งนี้ นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา กรณีมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการ ที่มีเวลารับราชการติดต่อกันน้อยกว่า ๑๒ เดือน และเป็นผู้ที่พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการไปศึกษาต่อ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายๆ ไป	๒. ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย อธิการบดีจะให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีวันทำงานไม่ครบ ๑ ปี ไปศึกษาต่อก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติ งานแล้วหรือได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และได้รับทุน การศึกษาจากหน่วยงานภายนอกโดยไม่มีภาระผูกพัน
๓. มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามระเบียบที่สถาน ศึกษา นั้นๆ กำหนด	๓. เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา
๔. ข้าราชการที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติแล้วจะศึกษาต่ออีกต้องกลับมาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน	๔. พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อมาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิขออนุญาตได้ เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องกับสาขาวิชาที่เคยได้รับอนุญาตเดิม
๕. ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ กรณีข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาต่อได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้เมื่อถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ข้าราชการที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อภายใน ประเทศภาคปกติ จะสมัครสอบหรือสอบคัดเลือก เพื่อไปศึกษาอื่นใดมิได้	

๑.๒ คุณสมบัติของผู้ที่จะขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑. มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษาที่จะเข้าศึกษา แต่ถ้ากรมเจ้าสังกัดเห็นสมควรหรือมีความจำเป็นจะให้ผู้มีอายุเกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ไปศึกษาก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรมเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ	๑. มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับแต่วันลาศึกษา
๒. เป็นผู้ที่พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว	๒. ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย อธิการบดีจะให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีวันทำงานไม่ครบ ๑ ปี ไปศึกษาต่อก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว หรือได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และได้รับทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกโดยไม่มีภาระผูกพัน
	๓. เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา
	๔. พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อมาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิขออนุญาตได้ เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องกับสาขาวิชาที่เคยได้รับอนุญาตเดิม

๑.๓ คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา

๑.๓.๑ มีเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓.๒ ผู้ศึกษาต่อภาคปกติ ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี และภาคนอกเวลาที่ใช้เวลาราชการบางส่วน ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา และต้องมีเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนก่อนเกษียณอายุราชการ

๑.๓.๓ ศึกษาต่อสายตรงในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือสถาบันในกำกับของรัฐและเป็นหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

๑.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย มีผลงานและมีความตั้งใจทำงานอยู่ในระดับดี

๑.๓.๕ ไม่เคยได้รับปริญญาในระดับและสาขาวิชานั้นมาก่อน

๑.๓.๖ ผู้ที่ไปศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนจะออกเดินทางจากสถานศึกษาหรือสำนักงานที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที หรือไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ๓๐ นาทีต่อสัปดาห์

๑.๓.๗ ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนชั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ./ก.ค.

๑.๓.๘ กรณีที่เคยได้รับทุนแล้ว จะขอรับทุนการศึกษาอีกต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหลังกลับจากศึกษาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิได้รับทุนอีก

๑.๓.๙ กรณีที่ได้รับทุนไปศึกษาต่อภาคปกติ หากไม่สามารถศึกษาสำเร็จตามหลักสูตรและประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาอีก ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหลังกลับจากศึกษาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

๑.๓.๑๐ ผู้ที่ได้รับทุนไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยไม่ใช้เวลาราชการไม่ต้องมีคุณสมบัติตาม (๑) และ (๒) แต่หากไม่สามารถศึกษาสำเร็จตามหลักสูตรจะต้องขอคืนทุนที่ได้รับคืนต่อมหาวิทยาลัย

๑.๔ เอกสารประกอบการขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ และขอสนับสนุนทุนการศึกษา

ก. หนังสือบันทึกจากหน่วยงาน เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อ (ภาคปกติ/ภาคนอกเวลา/ใช้เวลาราชการบางส่วน) และขอสนับสนุนทุนการศึกษา

ข. บันทึกข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคปกติ/ภาคนอกเวลา/ใช้เวลาราชการบางส่วน

ค. แบบใบลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ (กรณีลาศึกษาต่อภาคปกติ และใช้เวลาราชการบางส่วน)

ง. หนังสือรับรองการอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษาต่อในประเทศ (ภาคปกติ/ภาคนอกเวลา/ใช้เวลาราชการบางส่วน) โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

จ. หนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยที่ผู้ขอไปศึกษาต่อ ได้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา

ฉ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ

ช. รายละเอียดหลักสูตร

ซ. ตารางรายชื่อผู้เข้าแผนพัฒนาบุคลากรไปศึกษาต่อของหน่วยงาน

ณ. ตารางรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

ญ. แบบกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายและรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรที่ศึกษาต่อ

๑.๕ ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ

๑.๕.๑ ให้หน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินการให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ โดยผ่านการพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองจากคณะกรรมการหน่วยงาน ในรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๕.๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดและจัดลำดับความสำคัญของคุณวุฒิและสาขาวิชาที่จะให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อตามแผนงาน

๑.๕.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะไปศึกษาต่อ และขอสนับสนุนทุนการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์กำหนด สำหรับกรณีที่ลาศึกษาต่อต้องไม่กระทบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ รวมทั้งไม่เป็นการเพิ่มภาระแก่หน่วยงานด้านการจ้างอาจารย์สอนพิเศษ สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ประสงค์ขออนุญาตลาศึกษาต่อภาคปกติ ต้องไม่มีผลกระทบต่อการงานและอัตรากำลังของหน่วยงานในการตั้งอัตรากำลังเพิ่ม และจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทน

๑.๕.๑.๓ ศึกษาต่อในหลักสูตรและสาขาวิชาที่เป็นสายตรงกับคุณวุฒิเดิม และเป็นหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ต้องศึกษาต่อสายตรง โดยสาขาวิชาที่ศึกษาจะต้องสอดคล้องกับภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือคุณสมบัติของตำแหน่งงานนั้นๆ

๑.๕.๑.๔ ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นลำดับแรกก่อน หากมหาวิทยาลัยของรัฐไม่เปิดสอนในหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่ศึกษา จึงเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเอกชนเป็นลำดับที่สอง

กรณีข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ไม่มีรายชื่อแจ้งเข้าแผนพัฒนาบุคลากรไปศึกษาต่อของหน่วยงาน หากประสงค์จะขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ให้หน่วยงานจัดทำเหตุผลความจำเป็นในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ไม่มีรายชื่อแจ้งเข้าแผนพัฒนาบุคลากรไปศึกษาต่อของหน่วยงาน สามารถไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อได้ พร้อมรับรองว่าจะไม่มีผลกระทบกับการเรียนการสอนของหน่วยงาน และไม่กระทบกับผู้ที่มีรายชื่อแจ้งเข้าแผนพัฒนาบุคลากรไปศึกษาต่อเดิมของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ และพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

๑.๕.๒ ดำเนินการศึกษาต่อในประเทศ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ ดำเนินการ
๑. การสมัครสอบคัดเลือก ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ขอ อนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๑. บันทึกขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ๒. บันทึกจากหน่วยงานแจ้งข้าราชการ/พนักงาน มหาวิทยาลัยขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก	อธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบ
๒. ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ๒.๑ ศึกษาต่อภาคปกติ / ใช้เวลา ราชการบางส่วน ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ทำ บันทึกแจ้งขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคปกติ หรือ ใช้เวลาราชการบางส่วน ๒.๒ ศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ มหาวิทยาลัยทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อ ภาคนอกเวลาได้	แนบเอกสารตามข้อ ๑.๓ แนบเอกสารตามข้อ ๑.๓	อธิการบดีพิจารณาอนุญาต อธิการบดีทราบการไปศึกษาต่อ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ ดำเนินการ
๓. ดำเนินการจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน (ศึกษาต่อภาคปกติ /ใช้เวลาราชการบางส่วน) ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ค้ำประกัน ดำเนินการจัดทำสัญญาให้กับมหาวิทยาลัย ที่กองบริหารงานบุคคล	เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาดังแนบ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามสัญญา
ดำเนินการจัดทำสัญญา รับทุน และสัญญาค้ำประกัน กรณีได้รับจัดสรรทุน ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ค้ำประกัน ดำเนินการจัดทำสัญญาให้กับมหาวิทยาลัย ที่กองบริหารงานบุคคล	เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาดังแนบ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามสัญญา
๔. รายงานผลการศึกษา ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งรายงานผลการศึกษา	๑. แบบรายงานผลการศึกษาสำหรับบุคลากรในสังกัด ๒. ใบรายงานผลการศึกษา	อธิการบดีทราบ
๕. ขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ขอขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ	๑. หนังสือรับรองจากสถานศึกษา ๒. ใบรายงานผลการศึกษา	อธิการบดีพิจารณาอนุญาต
๖. ดำเนินการจัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำสัญญาให้กับมหาวิทยาลัย ที่กองบริหารงานบุคคล	เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาดังแนบ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามสัญญา
๗. รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ๗.๑ กรณีศึกษารายวิชาครบคงเหลือวิทยานิพนธ์ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งขออนุญาตรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม	๑. หนังสือรับรองจากสถานศึกษา ๒. ใบรายงานผลการศึกษา	อธิการบดีพิจารณาอนุญาต
๗.๒ กรณีสำเร็จการศึกษา/ไม่สำเร็จการศึกษา ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งสำเร็จการศึกษา/ไม่สำเร็จการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยทราบ	<u>กรณีสำเร็จการศึกษา</u> ๑. ใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา ๒. ใบรายงานผลการศึกษา <u>กรณีไม่สำเร็จการศึกษา</u> - หนังสือจากสถานศึกษาแจ้งพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา	อธิการบดีทราบ อธิการบดีพิจารณา

๒. การศึกษาต่อต่างประเทศ

๒.๑ คุณสมบัติของผู้ที่จะขออนุญาตลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑. ต้องเป็นผู้ที่กลับมาปฏิบัติราชการได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ	๑. มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับแต่วันลาศึกษา
๒. ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการอาจให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบ ๑ ปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว	๒. ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอธิการบดีจะให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีวันทำงานไม่ครบ ๑ ปี ไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้วหรือได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วและได้รับทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกโดยไม่มีภาระผูกพัน
๓. มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ข) ให้เป็นไปตามสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด	๓. มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ข) ให้เป็นไปตามสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด
๔. เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑(ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกายต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด	๔. เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกายต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด
๕. เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา	๕. เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา

๒.๒ คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา

๒.๒.๑ เป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ และมีเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๒ ผู้ไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี

๒.๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษตามที่ ก.พ. กำหนดโดยให้ผู้ไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และแคนาดา ต้องมีคะแนน TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๕ ส่วนประเทศอื่นๆ พิจารณาตามข้อกำหนดของสถานศึกษา และเงื่อนไขการตอบรับของสถานศึกษานั้นๆ

๒.๒.๔ มีร่างกายสมบูรณ์ และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

๒.๒.๕ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ศึกษาต่อต่างประเทศ ต้องเป็นสาขาวิชาที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

๒.๒.๖ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ที่กลับจากศึกษาหรือฝึกอบรมจะต้องปฏิบัติราชการครบ ๑ ปีก่อน จึงจะไปศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งใหม่ได้ ยกเว้น การไปศึกษาครั้งที่แล้วไม่ถึง ๑ ปี หรือการไปศึกษาครั้งใหม่มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน

๒.๓ เอกสารประกอบการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และขอสนับสนุนทุนการศึกษา

๑. หนังสือบันทึกจากหน่วยงาน เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และขอสนับสนุนทุนการศึกษา

๒. บันทึกข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๓. หนังสือรับรองการอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. หนังสือตอบรับจากมหาวิทยาลัยที่ศึกษา โดยระบุข้อมูลดังนี้

- ศึกษา ระดับการศึกษา สาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่ศึกษา เงื่อนไขการตอบรับ ระยะเวลาในการศึกษา วันเริ่มเปิดภาคการศึกษา ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร

๕. โครงการ หรือแนวทางการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๖. แบบใบลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๗. เหตุผลความจำเป็น และโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

๘. ผลสอบภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ IELTS (เฉพาะกรณีไปศึกษาในประเทศที่ ก.พ. กำหนดคะแนนภาษาอังกฤษ)

๙. ผลตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. (เฉพาะกรณีไปศึกษา) ให้แนบเสนอมหาวิทยาลัยภายหลังจากที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแล้ว โดยกองบริหารงานบุคคลจะมีหนังสือส่งตัวไป

๑๐. หลักฐานการได้รับทุน (เฉพาะกรณีที่ได้รับทุน)

๑๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร (กรณีที่ขอสนับสนุนทุนการศึกษา)

๑๒. ตารางรายชื่อผู้เข้าแผนพัฒนาบุคลากรลาศึกษาต่อของหน่วยงาน

๑๓. ตารางรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและขอสนับสนุนทุนการศึกษา

๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๒.๔.๑ ให้หน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินการให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ โดยผ่านการพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองจากคณะกรรมการหน่วยงาน ในรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๔.๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดและจัดลำดับความสำคัญของคุณวุฒิและสาขาวิชาที่จะให้ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อตามแผนงาน

๒.๔.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะไปศึกษาต่อ และขอสนับสนุนทุนการศึกษา ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์กำหนด และการลาไปศึกษาต่อต้องไม่ กระทบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ รวมทั้งไม่เป็นการเพิ่มภาระแก่หน่วยงานด้านการจ้างอาจารย์สอนพิเศษ

๒.๔.๑.๓ ศึกษาต่อในหลักสูตรและสาขาวิชาที่เป็นสายตรงกับคุณวุฒิเดิม และเป็น หลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

๒.๔.๑.๔ ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

๒.๔.๒ ดำเนินการศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ ดำเนินการ
๑. ขออนุญาตไปศึกษาต่อต่างประเทศ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ขอ อนุญาตไปศึกษาต่อ	แนบเอกสารตามข้อ ๒.๓	อธิการบดีพิจารณาอนุญาต
๒. ดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ ค้ำประกัน ดำเนินการจัดทำสัญญาให้กับ มหาวิทยาลัย ที่กองบริหารงานบุคคล	เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาดังแนบ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย ลงนามสัญญา
ดำเนินการจัดทำสัญญาประกัน และ สัญญาค้ำประกัน กรณีได้รับจัดสรรทุน ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ค้ำ ประกัน ดำเนินการจัดทำสัญญาให้กับ มหาวิทยาลัย ที่กองบริหารงานบุคคล	เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาดังแนบ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย ลงนามสัญญา
๓. รายงานผลการศึกษา ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยแจ้ง รายงานผลการศึกษา	๑. แบบรายงานผลการศึกษาสำหรับบุคลากรในสังกัด ๒. ใบรายงานผลการศึกษา	อธิการบดีทราบ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ ดำเนินการ
๔. ขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ขอ อนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ	๑. หนังสือรับรองจากสถานศึกษา ๒. ใบรายงานผลการศึกษา	อธิการบดีพิจารณาอนุญาต
๕. ดำเนินการจัดทำสัญญาขยายเวลา ศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำสัญญาให้กับมหาวิทยาลัย ที่กองบริหารงานบุคคล	เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาดังแนบ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย ลงนามสัญญา
๖. รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิม ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งขอ อนุญาตรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิม	๑. หนังสือรับรองจากสถานศึกษา ๒. ใบรายงานผลการศึกษา	อธิการบดีพิจารณาอนุญาต
๗. แจ้งสำเร็จการศึกษา/ไม่สำเร็จ การศึกษา ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย แจ้ง สำเร็จการศึกษา/ไม่สำเร็จการศึกษา ให้ มหาวิทยาลัยทราบ	<u>กรณีสำเร็จการศึกษา</u> ๑. ใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา ๒. ใบรายงานผลการศึกษา <u>กรณีไม่สำเร็จการศึกษา</u> - หนังสือจากสถานศึกษาแจ้งพ้นสถานภาพการเป็น นักศึกษา	อธิการบดีทราบ อธิการบดีพิจารณา

เอกสารหลักฐานในการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ / สัญญารับทุน / และสัญญาค้ำประกัน

๑. ผู้ลาศึกษาต่อ / ผู้รับทุน / ผู้ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตร
พนักงานมหาวิทยาลัย ๓ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๓ ชุด
- อกรแสดงම් (ดวงละ ๕ บาท) ๖ ดวง

กรณีมีคู่สมรส

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส ๓ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส ๓ ชุด
- สำเนาทะเบียนสมรส ๓ ชุด

กรณีหย่า/คู่สมรสถึงแก่ความตาย

- สำเนาทะเบียนหย่า ๓ ชุด
- สำเนาใบมรณะบัตร ๓ ชุด

๒. ผู้ค้ำประกัน (จะต้องเป็นบิดา/หรือมารดา)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ คู่สมรส ๓ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส คนละ ๓ ชุด
- สำเนาทะเบียนสมรส ๓ ชุด

กรณี (หย่า/คู่สมรสถึงแก่ความตาย)

- สำเนาทะเบียนหย่า ๓ ชุด
- สำเนาใบมรณะบัตร ๓ ชุด

กรณี บิดาและมารดาเสียชีวิตทั้งคู่ มหาวิทยาลัยฯ อนุญาตให้พี่หรือน้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน เป็นผู้ค้ำประกันได้ แต่ทั้งนี้ต้องนำใบมรณะบัตรของบิดาและมารดามาเป็นหลักฐานด้วย

หมายเหตุ

๑. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. ผู้ลาศึกษาต่อ / ผู้รับทุน / ผู้ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส จะต้องเดินทางมาเซ็นสัญญาลาศึกษาต่อ / สัญญารับทุน / สัญญาลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และสัญญาค้ำประกัน ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ที่กองบริหารงานบุคคล

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา และฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุนให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ ฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒