



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร.๓๒๓๓๗

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๓/ว ๕๙๖

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ขรก.)/ปฏิบัติงาน (พงง.)

กรณีบุคลากรได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติราชการบางส่วน

เรียน ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติราชการบางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์) เพื่อให้บุคลากรได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้บุคลากรของท่านทราบเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

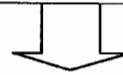
(อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.

**แนวปฏิบัติในการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ชรก.) / ปฏิบัติงาน (พนง.)
กรณีบุคลากรได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติราชการบางส่วน**

๑. การกำหนดระยะเวลาลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะแบบเต็มเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติราชการบางส่วน) จะกำหนดระยะเวลาลาศึกษาต่อ “ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาต่อ” ซึ่งบุคลากรจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

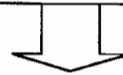


๒. กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอกแล้ว ให้แนบเอกสารเสนอต่อ ก.บ.ม.เพื่อพิจารณาตามเอกสาร ดังนี้

๑. บันทึกข้อความรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน
๒. หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา / หลักฐานการจบการศึกษาที่แน่นอน หรือหนังสือรับรองว่าอยู่กระบวนการรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย
๓. ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT)
๔. หนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน จากสถานศึกษา (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ภายในประเทศ = ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี

ต่างประเทศ = ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี



๓. กรณีครบกำหนดระยะเวลาตามหลักสูตรที่สถานศึกษากำหนด (ทั้งระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก) แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

๓.๑ กรณีประสงค์ขอขยายระยะเวลาการศึกษา

กรณีศึกษาครบตามหลักสูตรที่สถานศึกษากำหนดแล้ว ยังไม่สำเร็จการศึกษา และมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องขยายระยะเวลา เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฯ สามารถทำเรื่องขออนุมัติขยายระยะเวลาเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๑ ปี และให้แสดงแผนการศึกษาด้วย โดย ก.บ.ม. จะพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็นของแต่ละบุคคล และหากมีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาหลังจากลาศึกษาครบ ๖ ปี การลาศึกษาต่อที่เกินระยะเวลา ๖ ปี จะเป็นการลาศึกษาต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง

๓.๒ กรณีไม่ประสงค์ขอขยายระยะเวลาการศึกษา และประสงค์จะขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน เอกสารที่ต้องนำเสนอต่อ ก.บ.ม. มีดังนี้

๑. บันทึกข้อความรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของแต่ละบุคคล/หน่วยงาน ซึ่งประสงค์จะรายงานตัวกลับฯ

๒. หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือหนังสือรับรองการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยให้แนบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษา พร้อมทั้ง ชี้แจงปัญหาและอุปสรรค

๓. ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ล่าสุด

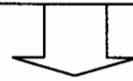
๔. แผนการดำเนินการศึกษาให้แล้วเสร็จ

(ระบุระยะเวลา ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ควรเกิน ๑ ปี)

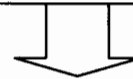
๔. หากประสงค์จะขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงานในขณะที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้ระบุเหตุผลที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา โดยผ่านการรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา เช่น

- หลักฐานและระยะเวลาชั้นตอนการตีพิมพ์ลงในวารสารระดับนานาชาติ
- หลักฐานการจัดส่งวิทยานิพนธ์ที่เสร็จสมบูรณ์
- หลักฐานการรอมผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
- หลักฐานการรอมการตอบรับการตีพิมพ์การได้รับการแก้ไขการตอบรับการตีพิมพ์ หรือ
- หลักฐานระบุวันที่สภามหาวิทยาลัยจะอนุมัติการสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

หากเป็นต่างประเทศบางประเทศเช่น ประเทศออสเตรเลีย อังกฤษ หากมีการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว หรือวิทยานิพนธ์อาจจะมีการแก้ไขเล็กน้อย สามารถเดินทางกลับมายังประเทศไทยก่อนได้ และอาจจะมีการจัดส่งเอกสารทาง electronic หรืออาจจะมีการเดินทางเพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าวในภายหลังได้ เป็นต้น



๕. กรณีที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน ในขณะที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ภายหลังที่ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติให้รายงานตัวกลับฯ ดังกล่าวแล้ว บุคลากรควรดำเนินการเร่งรัดให้เป็นไปตามแผนการสำเร็จการศึกษา หรือเร่งรัดให้เกิดโอกาสให้สำเร็จการศึกษาโดยเร็ว และให้รายงานความก้าวหน้าทุก ๖ เดือน มาให้ ก.บ.ม.ทราบ ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ควรมีการติดตามการสำเร็จการศึกษาของบุคลากรดังกล่าว หากสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาข้างต้นแล้ว ให้บุคลากรแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาแจ้งมายัง ก.บ.ม.เพื่อทราบอีกครั้งหนึ่ง



๖. หากไม่สำเร็จการศึกษาให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นของบุคคล หรือเป็นความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัดอาจขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงานก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือชี้แจงต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นรายๆ ไป

อนึ่ง กรณีบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศโดยไม่ใช้เวลาราชการ หากบุคลากรสำเร็จการศึกษาแล้วให้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการสำเร็จการศึกษาโดยแนบใบปริญญาบัตรและ (TRANSCRIPT) อย่างละ ๑ ชุด มายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อการจัดทำคำสั่งการสำเร็จการศึกษา ของบุคลากรดังกล่าวต่อไป

และหากบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาแล้วทุกกรณี ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ทำเรื่องขอเพิ่มวุฒิการศึกษา โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและดูรายละเอียดการเพิ่มวุฒิการศึกษาได้ที่ www.personnel.mju.ac.th (ผู้รับผิดชอบคือ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี)

๒. ในกรณีที่อัตราเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นค่าของคุณวุฒิที่ได้รับ ให้ทำเรื่องขอปรับวุฒิการศึกษา โดยต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิตรงกับลักษณะงานในตำแหน่งที่ครองอยู่ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและดูรายละเอียดการปรับวุฒิการศึกษาได้ที่ www.personnel.mju.ac.th (ผู้รับผิดชอบคือ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี)
