



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร.๓๒๓๓๗

ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๗.๓/ว ๑๗๑

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งเวียนมติ ก.บ.ม. เรื่อง การลาศึกษาต่อโดยไม่ได้ผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.

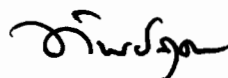
เรียน ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๓/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๓/ว ๗๐๔ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานให้ตรวจสอบบุคลากรในสังกัด ว่ามีบุคลากรที่ลาศึกษาต่อภายในประเทศโดยไม่ใช่เวลาราชการก่อนการได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม.หรือไม่ หากมี ให้แจ้งรายชื่อพร้อมทั้งเสนอขออนุมัติต่อ ก.บ.ม.เป็นกรณีพิเศษ โดยให้ดำเนินการภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ และตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป หากยังมีบุคลากรที่ยังมีความประสงค์จะขอให้ ก.บ.ม.เพื่อพิจารณาในเรื่องดังกล่าวอีกจะไม่มีการอนุมัติใดๆ ทั้งสิ้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวอาจจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การขอชำนานุการ ชำนานุการพิเศษ เชี่ยวชาญ และสิทธิประโยชน์อื่นใด ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยพบว่า ยังมีบุคลากรที่ลาศึกษาต่อโดยไม่ได้ผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.อีกหลายราย และมหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงทันที หากได้รับทราบเรื่องดังกล่าว และเหตุการณ์เกิดขึ้นบ่อยครั้งตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นมา ที่ประชุมในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๕ และครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ จึงมีมติให้ทุกหน่วยงานสำรวจตรวจสอบบุคลากรในสังกัดอีกครั้งหนึ่ง ว่ามีบุคลากรที่ลาศึกษาต่อโดยไม่ได้ขออนุมัติจาก ก.บ.ม. อีกหรือไม่ และจะเป็นการดำเนินการครั้งสุดท้าย ทั้งนี้ การลาศึกษาต่อดังกล่าว ให้รวมถึงการลาศึกษาต่อทุกกรณี (ภายในประเทศและต่างประเทศ, แบบเต็มเวลา, โดยใช้เวลาราชการเพียงบางส่วน และไม่ใช่เวลาราชการ) ทั้งนี้ ให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ลาศึกษาต่อฯ แต่ยังไม่ได้ขอความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. พร้อมทั้ง แนบแบบฟอร์มการขออนุมัติลาศึกษาต่อกรณีศึกษามาก่อนได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม. โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมประจำคณะ/หน่วยงาน และให้ชี้แจงเหตุผลด้วย ว่าเหตุใดไม่ได้ขออนุมัติตามหลักเกณฑ์ของ ก.บ.ม. ดังกล่าว และให้กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมรายชื่อของบุคลากรเพื่อนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาต่อไป ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จึงขอความร่วมมือจากท่านดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และให้จัดส่งรายละเอียดข้อมูล พร้อมทั้ง การลงนามรับทราบเรื่องดังกล่าวของบุคลากรในสังกัดตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายนี้ มายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๕ อนึ่ง หากการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นแล้ว ยังมีบุคลากรไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม.กำหนดในครั้งต่อไปอีก มหาวิทยาลัยจะปฏิบัติ

ตามหลักเกณฑ์ยังเคร่งครัด และจะไม่มีอนุโลมใดๆ ทั้งสิ้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวอาจจะมีผลต่อการเปลี่ยนตำแหน่ง การขอชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และสิทธิประโยชน์อื่นใด รวมถึงไม่ให้มีการเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิการศึกษาอีกด้วย อีกทั้ง มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงทันทีหากได้รับทราบเรื่อง และอาจส่งผลไปยังการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผน ของทางมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

เลขาธิการ ก.บ.ม.





## บันทึกข้อความ

### ส่วนราชการ

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อกรณีที่ได้ศึกษาก่อนได้รับการอนุมัติ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล).....ประเภท (ขรก./พนง./พนง.ที่ได้รับค่าจ้าง  
จากเงินรายได้/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ).....ตำแหน่ง.....  
สังกัดงาน.....กอง/ฝ่าย/สำนักงาน.....คณะ/สำนัก  
..... วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่  
..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน

วุฒิการศึกษาเดิม

- ( ) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....  
ปี พ.ศ.....
- ( ) ประกาศนียบัตรชั้นสูง สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....  
ปี พ.ศ.....
- ( ) ปริญญาตรี สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....  
ปี พ.ศ.....
- ( ) ปริญญาโท สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....  
ปี พ.ศ.....
- ( ) อื่นๆ ระบุ สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....  
ปี พ.ศ.....

มีความประสงค์ขออนุมัติลาศึกษา

- ( ) ภายในประเทศ (เต็มเวลา)
- ( ) ภายในประเทศ (ใช้เวลาราชการเพียงบางส่วน ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์)
- ( ) ภายในประเทศ (ไม่ใช้เวลาราชการ ตอนเย็นวันจันทร์-ศุกร์ , เสาร์-อาทิตย์)
- ( ) ต่างประเทศ

ระดับการศึกษา

- ( ) ประกาศนียบัตรชั้นสูง สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....  
ปี พ.ศ.....
- ( )ปริญญาตรี สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
- ( )ปริญญาโท สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
- ( )ปริญญาเอก สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
- ( )อื่นๆ ระบุ สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....  
ปี พ.ศ.....

ลักษณะการเรียนการสอน ( ) course work ( ) ทำวิจัย

ลักษณะเนื้อหาวิชา เกี่ยวกับ/เน้นทางด้าน.....

ด้วยทุน.....มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

การชี้แจงเหตุผลกรณีศึกษามาก่อนได้รับอนุมัติ

-----

-----

-----

-----

-----

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑. หลักฐานการเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก (หนังสือรับรอง หรือสำเนาประกาศของสถานศึกษานั้นๆ (รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)
- ๒. หลักสูตรการศึกษา
- ๓. หลักฐานการได้รับทุนการศึกษา (กรณีได้รับทุน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.พิจารณาต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลายมือชื่อ).....(ผู้ขออนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี.....

(ลายมือชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี.....

(ลายมือชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี.....

แบบคำรับรองของผู้บังคับบัญชา  
ในการพิจารณาให้บุคลากรลาศึกษาต่อ (สายสนับสนุนวิชาการ)  
(โปรดพิมพ์ หรือเขียนตัวบรรจง)

.....

เหตุผลความจำเป็นในการให้ ชื่อ.....นามสกุล.....  
ชรก./พนง./พนง.ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้/พนง.ราชการ/ลูกจ้างประจำ สังกัด.....  
ลาศึกษาต่อ.....ระดับ ( ) ประกาศนียบัตรชั้นสูง ( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท  
( ) ปริญญาเอก สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....ด้วยทุน.....  
มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

คำชี้แจงของหน่วยงาน (การให้ข้อมูลร่วมกันระหว่างผู้สมัคร ประธานหลักสูตร และผู้บังคับบัญชา  
โดยประธานหลักสูตรเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. เหตุผลและความจำเป็นในการให้บุคลากรลาศึกษาต่อ (ก.บ.ม.พิจารณาตามหัวข้อที่สำคัญ (\*\*

ดังนี้

- ( ) สาขาวิชาที่ลาศึกษาต่อสอดคล้องกับสาขาวิชาที่จะมาเป็นอาจารย์ประจำ  
หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (สายวิชาการ) \*\*
- ( ) สาขาวิชาที่ลาศึกษาต่อสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่และ  
มีความจำเป็น (สายสนับสนุน) \*\*
- ( ) สอดคล้องกับแผน IDP ของบุคลากร\*\* (แนบแผน IDP ของบุคลากรมาด้วย)
- ( ) มีแหล่งทุนสนับสนุนในการศึกษาต่อ\*\*
- ( ) สาขาวิชาที่ลาศึกษาต่อมีความจำเป็นซึ่งเป็นสาขาวิชาที่ขาดแคลน และมีอาจารย์  
สอนไม่เพียงพอ
- ( ) กรอบอัตรากำลังปัจจุบันเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
- ( ) อื่นๆ (ถ้ามี).....

.....

๒. หน่วยงานได้ตรวจสอบข้อมูลสถานะและการรับรองคุณวุฒิ ดังนี้

- ( ) เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- ( ) เป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- ( ) ได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ.

- ( ) ไม่ได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ.
- ( ) อื่นๆ (ถ้ามี).....  
.....

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหากบุคลากรสำเร็จการศึกษา

- ( ) นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาความรู้ความสามารถให้ตรงกับตำแหน่ง และหน้าที่ การปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีศักยภาพที่สูงขึ้น
- ( ) เพิ่มตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากรให้กับมหาวิทยาลัย
- ( ) เพิ่มสัดส่วนอาจารย์ระดับปริญญาเอกที่สูงขึ้น (ค.๒ สู่ ค.๑)
- ( ) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถกลับมาเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษาได้
- ( ) บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่
- ( ) บุคลากรสามารถนำความรู้มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากขึ้น
- ( ) อื่นๆ (ถ้ามี).....  
.....

๔. การแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

(ลายมือชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันเดือนปี.....

๕. ผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่าที่มีการ  
เรียนการสอน ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....  
พิจารณาเห็นชอบแล้ว ตามรายงานการประชุม หรือแบบขอความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ/  
หน่วยงานที่แนบมาพร้อมนี้



๖. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับ

มอบหมาย

- ( ) อนุญาตให้ลาศึกษาต่อได้
- ( ) ไม่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี.....

**แบบขอความเห็นชอบของคณะกรรมการ**

ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

ในการพิจารณาการลาศึกษาต่อระดับ.....ของ.....  
ประเภท (ขรก./พงง./พงง.ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้/พงง.ราชการ/ลูกจ้างประจำ).....  
ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	รายชื่อคณะกรรมการ	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

**การให้ข้อมูลเพิ่มเติม**

.....  
.....  
.....  
.....

**หมายเหตุ :**

๑. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) จะพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็นในแต่ละหัวข้อดังกล่าวข้างต้น ขอให้ประธานหลักสูตรหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาอย่างรอบคอบ ตามจริง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และ ก.บ.ม.จะถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาโดยตรง

๒. เพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของ ก.บ.ม.ให้แต่ละหน่วยงานแนบรายงานการประชุมของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือในกรณีเร่งด่วนอาจใช้แบบขอความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน