



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร.๓๒๓๓๗

ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๗.๓/ว ๓๕๖

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตและขออนุมัติลาศึกษาต่อ

เรียน ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความงานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๓/ว ๖๑๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ บันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๓/ว ๗/๐๔ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ และบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๓/๑๙๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานให้ตรวจสอบบุคลากรในสังกัด ว่ามีบุคลากรที่ลาศึกษาต่อก่อนได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม.หรือไม่ หากมี ให้แจ้งรายชื่อพร้อมทั้งเสนอขออนุมัติต่อ ก.บ.ม.เป็นกรณีพิเศษ โดยให้ดำเนินการภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๕ เป็นครั้งสุดท้าย และตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป หากยังมีบุคลากรที่ยังมิได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา และมีความประสงค์จะขอให้ ก.บ.ม. พิจารณาในเรื่องดังกล่าวอีกจะไม่มีกรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวอาจจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การขอชานาญการ ชานาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และสิทธิประโยชน์ อื่นใด รวมถึง ไม่ให้มีการเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิการศึกษา และมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงทันที หากได้ทราบเรื่อง และอาจส่งผลไปยังการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผน ของทางมหาวิทยาลัย รวมถึงการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้พิจารณาการขออนุมัติลาศึกษาต่อกรณีศึกษา มาก่อนได้รับอนุมัติของบุคลากรกลุ่มสุดท้าย โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติให้บุคลากรลาศึกษาต่อตามที่เสนอขอได้โดยอนุมัติ เนื่องจากเหตุผลส่วนใหญ่คือความไม่เข้าใจขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว รวมถึงการขาดการประชาสัมพันธ์ หรือการไม่ได้รับทราบเรื่องจากการแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบ ที่ประชุมจึงมีมติให้กองการเจ้าหน้าที่ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตและขออนุมัติลาศึกษาให้แก่บุคลากรอีกครั้งหนึ่ง ตามประเด็นดังต่อไปนี้

๑. บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ (ยกเว้นประเภทลูกจ้างชั่วคราว) ที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อทุกประเภท (ลาศึกษาแบบเต็มเวลาทั้งในประเทศและต่างประเทศ , ลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการเพียงบางส่วน , ลาศึกษาต่อภายในประเทศโดยไม่ใช้เวลาราชการ) จะต้องเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณา ก่อนนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา ตามลำดับ ก่อนนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณา (แบบฟอร์ม ลศ.๐๑ และ แบบฟอร์ม ลศ.๐๓)

๒. การขออนุญาตลาศึกษาต่อทุกประเภท ให้สามารถดำเนินการได้ ๒ ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี (สำหรับการลาศึกษาต่อในภาคเรียนที่ ๑ = เดือนมิถุนายน ปีถัดไป)

ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี (สำหรับการลาศึกษาต่อในภาคเรียนที่ ๒ = เดือนตุลาคม ของปีนั้นๆ)

ทั้งนี้ การขออนุญาตลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา และลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเพียงบางส่วน ถือเป็น การขออนุญาตจัดลำดับสิทธิ์ ลาศึกษาต่อฯ ในแต่ละปี หน่วยงานที่มีบุคลากรประสงค์จะลาศึกษาต่อ ให้รวบรวมข้อมูลของบุคลากรที่แจ้งความประสงค์ลาศึกษาต่อฯ มายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ที่ประชุม ก.บ.ม.พิจารณา โดยให้ส่งเรื่องมาเป็นภาพรวมแต่ละปีของหน่วยงาน

ตัวอย่างเช่น

การดำเนินการ	ขออนุญาตลาศึกษาต่อ	ขออนุมัติลาศึกษาต่อ
ครั้งที่ ๑	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔	เพื่อลาศึกษาต่อในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๔
ครั้งที่ ๒	ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕	เพื่อลาศึกษาต่อในเดือนตุลาคม ๒๕๕๔

๓. เมื่อ ก.บ.ม.อนุญาตให้ลาศึกษาแล้ว จึงจะไปสมัครสอบได้ และเมื่อผ่านการสอบคัดเลือกแล้ว ให้นำเสนอ ก.บ.ม.เพื่อขออนุมัติอีกครั้งหนึ่ง (แบบฟอร์ม ลศ.๐๒ และ ลศ.๐๔) ทั้งนี้ ให้คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการรวบรวม และทำเรื่องถึง ก.บ.ม.เป็นคราวๆ ไป โดยต้องให้ ก.บ.ม.อนุมัติก่อนวันลาศึกษาต่อ

๔. กรณีที่บุคลากรได้รับทุนการศึกษาแบบ full-time ซึ่งเป็นทุนที่สนับสนุนค่าเล่าเรียนค่าที่พัก เช่น ทุนกระทรวงวิทย์ฯ, ทุน คปก., ทุน สกอ., ทุนต่างประเทศ เป็นต้น โดยไม่รวมถึงทุนจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในขณะที่บุคลากรไม่ได้ทำเรื่องเพื่อขออนุญาตลาศึกษาต่อ ให้บุคลากรทำเรื่องเพื่อขออนุมัติลาศึกษาต่อเป็นกรณีพิเศษ (แบบฟอร์ม ลศ.๐๕)

๕. กรณีที่บุคลากรได้ศึกษามาก่อนได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้ทำเรื่องเพื่อขออนุมัติลาศึกษาต่อเป็นกรณีพิเศษ (แบบฟอร์ม ลศ.๐๖)

สรุปแบบฟอร์มทั้งหมด

แบบฟอร์ม	รายละเอียด
แบบ ลศ.๐๑	บุคลากรสายวิชาการขออนุญาตลาศึกษาต่อ
แบบ ลศ.๐๒	บุคลากรสายวิชาการขออนุมัติลาศึกษาต่อ
แบบ ลศ.๐๓	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการขออนุญาตลาศึกษาต่อ
แบบ ลศ.๐๔	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการขออนุมัติลาศึกษาต่อ
แบบ ลศ.๐๕	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการขออนุมัติลาศึกษาต่อเป็นกรณีพิเศษ (กรณีได้รับทุน)
แบบ ลศ.๐๖	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการขออนุมัติลาศึกษาต่อเป็นกรณีพิเศษ (กรณีศึกษามาก่อนได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้)


๖. ขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละหน่วยงานได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกรายเซ็นรับทราบการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยแต่ละหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดบัญชีรายชื่อของบุคลากรในสังกัดผ่านทางเว็บไซต์ http://personnel.mju.ac.th/news_detail.php?sid=๒&nid=๖๐๒ และให้จัดส่งรายชื่อดังกล่าวมายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของบุคลากรในอนาคต และตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยถือว่า บุคลากรทุกรายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้รับทราบเรื่องดังกล่าวแล้ว หากยังมีบุคลากร ที่ยังฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบของทางมหาวิทยาลัย จะมีการกำหนดมาตรการซึ่งจะนำไปสู่กระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง รวมถึงการสอบสวนทางวินัย หากมหาวิทยาลัยได้รับทราบเรื่อง และอาจจะมีการเรียกตัวกลับฯ การไม่ให้เพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ หรือไม่ให้ปรับวุฒิการศึกษา รวมถึงการไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นใด เป็นต้น

๗. บุคลากรควรมีการตระหนักว่า เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ การที่จะดำเนินการในเรื่องใด ควรมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยได้รับทราบ และในกรณีที่บุคลากรที่ไปศึกษาต่อ โดยในการศึกษานั้นใช้เวลาเต็มเวลาหรือใช้เวลาราชการเพียงบางส่วน โดยไม่ได้ขออนุมัติจาก ก.บ.ม. ถือเป็นกรกระทำผิดวินัย ฐานไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ และถ้าเกิดความเสียหายขึ้นอย่างร้ายแรง ก็จะเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางวินัยกับบุคคลที่กระทำผิดวินัยดังกล่าวต่อไป

๘. ในบางหน่วยงานที่มีการตกลงกันในการปฏิบัติหน้าที่ทำงานให้ครบตามชั่วโมงงานที่กำหนด กรณีศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ แต่ได้มีการนำเวลาราชการในบางเวลาลาศึกษา สามารถใช้เวลาใดมาปฏิบัติงานให้ครบตามระยะเวลาดังกล่าวก็สามารถกระทำได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยเพียงแต่กำหนดให้บุคลากรต้องมีการปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง แต่ควรมีเอกสารหลักฐานการมอบหมายภาระงานที่ชัดเจน และสามารถใช้อ้างอิงได้

๙. ในส่วนของลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารโดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน (คณบดีหรือผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบได้เลย โดยไม่ต้องส่งเรื่องให้ ก.บ.ม.พิจารณา ซึ่งอาจจะมีการใช้แบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น สาขาวิชาที่สอดคล้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ และให้คณบดีหรือผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน รายงานผลในเรื่องดังกล่าวมาให้อธิการบดีทราบในแต่ละปี (ภายในเดือนมกราคมของทุกปี) โดยให้จัดทำเป็นภาพรวมของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.