



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร.๓๒๓๓/

ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๓/ว ๒๖๒

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกำหนดระยะเวลาการขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ (แบบเต็มเวลา, ปฏิบัติราชการเพียงบางส่วน และไม่ใช้เวลาราชการ)

เรียน ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๓/ว ๓๕๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดระยะเวลาการขออนุญาตลาศึกษาต่อทุกประเภท 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 การขอเข้ารับการจัดลำดับสิทธิ์ลาศึกษาต่อฯ ในแต่ละปี คณะ/หน่วยงานที่มีบุคลากรประสงค์จะลาศึกษาต่อ ให้รวบรวมข้อมูลของบุคลากรที่แจ้งความประสงค์ลาศึกษาต่อฯ มายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ที่ประชุม ก.บ.ม.พิจารณา โดยให้ส่งเรื่องมาเป็นภาพรวมแต่ละปีของหน่วยงาน ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ เห็นว่าตามบันทึกข้อความดังกล่าวไม่ชัดเจน เป็นผลให้บุคลากรเข้าใจคลาดเคลื่อนในการขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ ทำให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามมติ ก.บ.ม. ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กอปรกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงขอชักซ้อมกำหนดระยะเวลาการขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ (แบบเต็มเวลา, ปฏิบัติราชการเพียงบางส่วน และไม่ใช้เวลาราชการ) โดยแยกเป็น ๒ กรณี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ทิพย์สุตา ตั้งตระกูล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.

| <p style="text-align: center;"><b>กรณีที่ ๑</b></p> <p style="text-align: center;"><b>บุคลากรที่ลาศึกษาต่อภายในประเทศ (แบบเต็มเวลา และปฏิบัติราชการเพียงบางส่วน) และลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ</b></p>   | <p style="text-align: center;"><b>กรณีที่ ๒</b></p> <p style="text-align: center;"><b>บุคลากรที่ลาศึกษาต่อภายในประเทศโดยไม่ใช้เวลาราชการ</b></p>   |
|---|--|
| <p>การขออนุญาตลาศึกษาต่อฯ ดังกล่าวถือเป็นการขอเข้ารับการจัดลำดับสิทธิ์ฯ ลาศึกษาของแต่ละปี ซึ่งจะมีการจัดลำดับสิทธิ์ลาศึกษาต่อฯ ปีละ ๑ ครั้ง โดยกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี จะแจ้งไปยังคณะ/หน่วยงาน เพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรในคณะ/หน่วยงานดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และให้เสนอมายังกองการเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกันยายนของแต่ละปี เพื่อลาศึกษาต่อในปีถัดไป</p> <p style="text-align: center;"><u>ตัวอย่างเช่น</u></p> <p>ขออนุญาตลาศึกษาต่อฯ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ (เป็นการขอเข้ารับจัดลำดับสิทธิ์ลาศึกษาฯ) เพื่อลาศึกษาต่อในภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ปี ๒๕๕๖</p> | <p>ให้ดำเนินการได้ ๒ ครั้ง ดังนี้</p> <p><u>ครั้งที่ ๑</u> ให้ดำเนินการภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี (สำหรับการลาศึกษาต่อในภาคเรียนที่ ๑ ของปีถัดไป)</p> <p><u>ครั้งที่ ๒</u> ให้ดำเนินการภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี (สำหรับการลาศึกษาต่อในภาคเรียนที่ ๒ ของปีนั้นๆ)</p> <p style="text-align: center;"><u>ตัวอย่างเช่น</u></p> <p><u>ครั้งที่ ๑</u></p> <p>ขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เพื่อลาศึกษาต่อในภาคเรียนที่ ๑ ปี ๒๕๕๖</p> <p><u>ครั้งที่ ๒</u></p> <p>ขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เพื่อลาศึกษาต่อในภาคเรียนที่ ๒ ปี ๒๕๕๖</p> |

หมายเหตุ : คณะ/หน่วยงาน ควรมีการแจ้งเวียนให้บุคลากรได้ทราบโดยทั่วถึง เนื่องจากปัจจุบันมีบุคลากรจำนวนหลายรายที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของ ก.บ.ม. ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ควรมีการพิจารณาในเรื่องดังกล่าวโดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของ ก.บ.ม. ด้วย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร.๓๒๓๓๗

ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๗.๓/ว ๓๕๖

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตและขออนุมัติลาศึกษาต่อ

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 ว่ามีบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ ก่อนได้รับอนุมัติจาก 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 การดำเนินการดังกล่าวอาจจะมีผลต่อการ เปลี่ยนตำแหน่ง การขอขานาญการ ขานาญการพิเศษ 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 โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติให้บุคลากรลาศึกษาต่อ ตามที่เสนอขอได้โดยอนุโลม เนื่องจากเหตุผลส่วนใหญ่คือความไม่เข้าใจขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว รวมถึงการขาดการประชาสัมพันธ์ หรือการไม่ได้รับทราบเรื่องจากการแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบ ที่ประชุมจึงมีมติให้กองการเจ้าหน้าที่ ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตและขออนุมัติลาศึกษาให้แก่บุคลากรอีกครั้งหนึ่ง 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 และลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ เพียงบางส่วน ถือเป็นกรขออนุญาตจัดลำดับสิทธิ์ ลาศึกษาต่อฯ ในแต่ละปี หน่วยงานที่มีบุคลากรประสงค์จะลาศึกษาต่อ ให้รวบรวมข้อมูลของบุคลากรที่แจ้งความประสงค์ลาศึกษาต่อฯ มายังกองการ-เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ที่ประชุม ก.บ.ม.พิจารณา โดยให้ส่งเรื่องมาเป็นภาพรวมแต่ละปีของหน่วยงาน

### ตัวอย่างเช่น

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

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 ซึ่งเป็นทุนที่สนับสนุนค่าเล่าเรียน ค่าที่พัก 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](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. ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยฐานไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ และถ้าเกิดความเสียหายขึ้นอย่างร้ายแรง ก็จะเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางวินัยกับบุคคลที่กระทำผิดวินัยดังกล่าวต่อไป

๘. ในบางหน่วยงานที่มีการตกลงกันในการปฏิบัติหน้าที่ทำงานให้ครบตามชั่วโมงงานที่กำหนด กรณีศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ แต่ได้มีการนำเวลาราชการในบางเวลาลาศึกษา สามารถใช้เวลาใดมาปฏิบัติงานให้ครบตามระยยะเวลาดังกล่าวก็สามารถกระทำได้ 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

เลขาธิการ ก.บ.ม.