



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง แนวทางการพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการลาศึกษาและศึกษานอกเวลาราชการ

เพื่อให้การลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา บางส่วน หรือบางช่วงเวลา และการศึกษานอกเวลาราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ.๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ และมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๗ จึงกำหนดแนวทางการพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการลาศึกษาและศึกษานอกเวลาราชการ ดังนี้

๑. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา บางส่วน หรือบางช่วงเวลา หรือศึกษานอกเวลาราชการ จะต้องสอดคล้องและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ของพนักงาน และเป็นไปตามความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานอย่างแท้จริง

๒. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา บางส่วน หรือบางช่วงเวลา จะต้องไม่มีผลกระทบต่องานประจำของหน่วยงาน

๓. หน่วยงานจะต้องกำหนดแผนงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาไว้อย่างชัดเจน

๔. การสมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน โดยใช้แบบการขออนุมัติสมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานอธิการบดี จะต้องผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

๕. การลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา บางส่วน หรือบางช่วงเวลา หรือศึกษานอกเวลาราชการ จะต้องผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ โดยใช้แบบการขออนุมัติลาศึกษาหรือศึกษานอกเวลาราชการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานอธิการบดี จะต้องผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

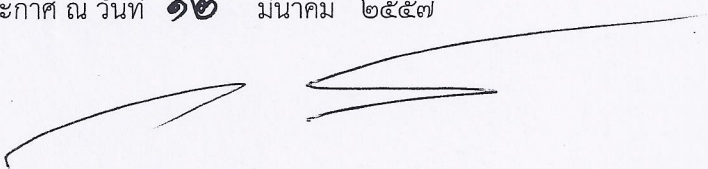
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ศึกษาอยู่ก่อนได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา บางส่วน หรือบางช่วงเวลา หรือศึกษานอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

กรณีศึกษาระดับปริญญาเอก เมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน หรือคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาด้วย

๖. การลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา บางส่วน หรือบางช่วงเวลา และการศึกษานอกเวลาราชการ จะไม่ผูกพันการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิและการเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แนวทางการพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖

การศึกษานอกเวลาราชการ หากจะนำคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาขอเพิ่มวุฒิ หรือปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิ หรือเปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องเป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการศึกษานอกเวลาราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลกาญจน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบการขออนุมัติสมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบ

เรื่อง การขออนุมัติสมัครเข้าศึกษา / สมัครสอบ

เรียน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น).....

ข้าพเจ้า ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ตำแหน่งหน่วยงาน

คุณวุฒิสูงสุด จาก.....

ได้รับการจ้างตั้งแต่วันที่

■ หน้าที่และภาระงานในความรับผิดชอบ

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

■ มีความประสงค์จะสมัครเข้าศึกษา / สมัครสอบ เพื่อเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษา ดังนี้

หลักสูตร	สถาบันการศึกษา	ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา

■ การศึกษาดังกล่าวสอดคล้องและจะเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนี้

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

หากผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาประสงค์จะศึกษา ☐ เต็มเวลา ☐ บางส่วน ☐ บางช่วงเวลา ☐ ศึกษานอกเวลาราชการ

ลงชื่อ

(พนักงาน)

วันที่

★ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

เนื่องจาก

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

ลงชื่อ

(ตำแหน่ง)

วันที่

★ ความเห็นคณะกรรมการประจำหน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ ในการประชุมครั้งที่ / วันที่

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการประจำ

วันที่

แบบการขออนุมัติลาศึกษาหรือศึกษานอกเวลาราชการ

เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาหรือศึกษานอกเวลาราชการ

เรียน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น).....

ข้าพเจ้า ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ตำแหน่งหน่วยงาน

คุณวุฒิสูงสุด จาก.....

ได้รับการจ้างตั้งแต่วันที่

■ หน้าที่และภาระงานในความรับผิดชอบ

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

■ ขออนุมัติ ลาศึกษา ☐ เต็มเวลา ☐ บางส่วน ☐ บางช่วงเวลา ☐ ศึกษานอกเวลาราชการ

ระดับปริญญา หลักสูตร สาขาวิชา

เน้นทางด้านลักษณะการเรียนการสอน ☐ course work ☐ ทำวิจัย

☐ อื่นๆ.....ระยะเวลาของหลักสูตร ปี ณ

ประเทศ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

แหล่งทุนการศึกษา

■ การศึกษาดังกล่าวสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนี้

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

ลงชื่อ

(พนักงาน)

วันที่

★ ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ภารกิจของหน่วยงาน

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

ความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่ต้องการให้พนักงานลาศึกษาหรือศึกษานอกเวลาราชการ

....(โดยละเอียด).....

.....
.....

ภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติเมื่อกลับมาปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษา

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ
 เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ

(ตำแหน่ง)

วันที่

★ ความเห็นคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ ในการประชุมครั้งที่ / วันที่

☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการประจำ

วันที่

★ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก

☐ กรณีศึกษานอกเวลาราชการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

☐ กรณีศึกษาเต็มเวลา บางส่วน หรือบางช่วงเวลา

☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

..... และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(ตำแหน่ง)

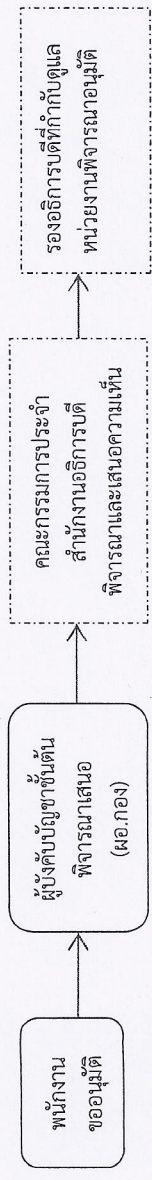
วันที่

หมายเหตุ : ๑. การลาศึกษาบางส่วน ให้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และจะพิจารณาอนุมัติกรณีลาศึกษา
 ภายในประเทศ

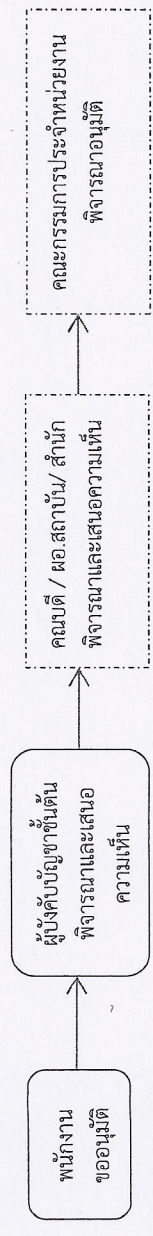
๒. การลาศึกษาบางช่วงเวลา จะพิจารณาอนุมัติกรณีลาศึกษา ณ ต่างประเทศ

การขออนุมัติสมัครสอบ

สำนักงานอธิการบดี

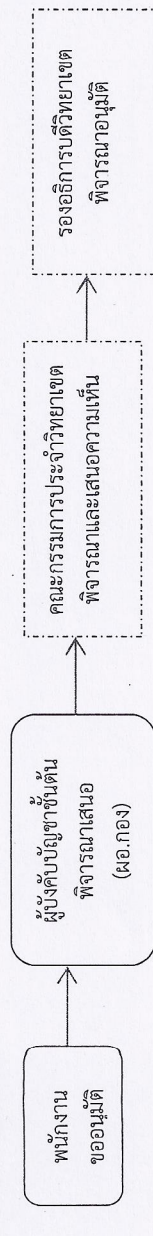


คณะ / สำนัก / สถาบัน

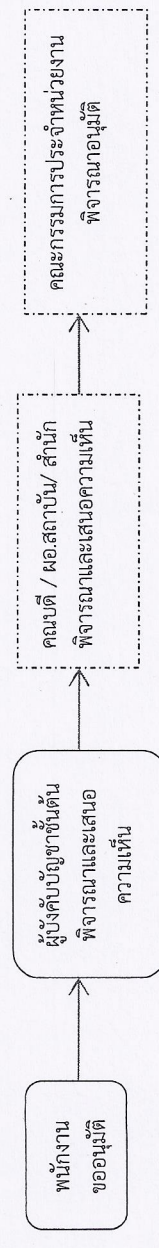


วิทยาเขตต่างๆ

สำนักงานวิทยาเขต



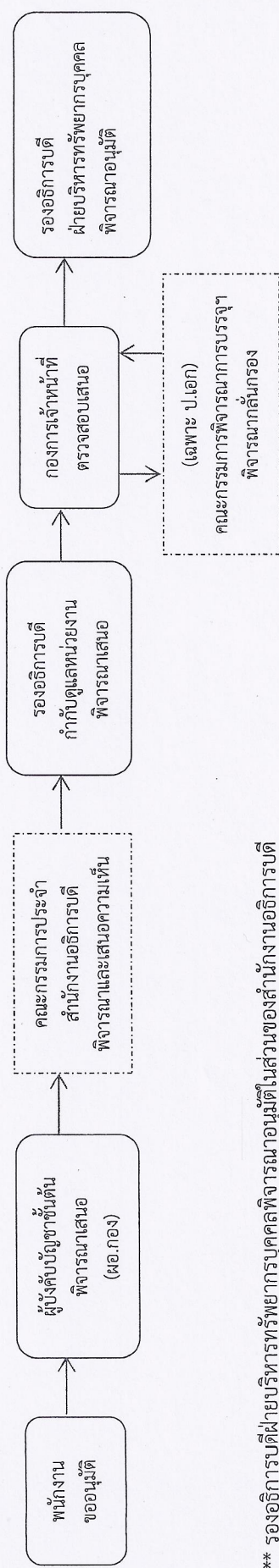
คณะ / สำนัก / สถาบัน



ศึกษานอกเวลาวิชาการ

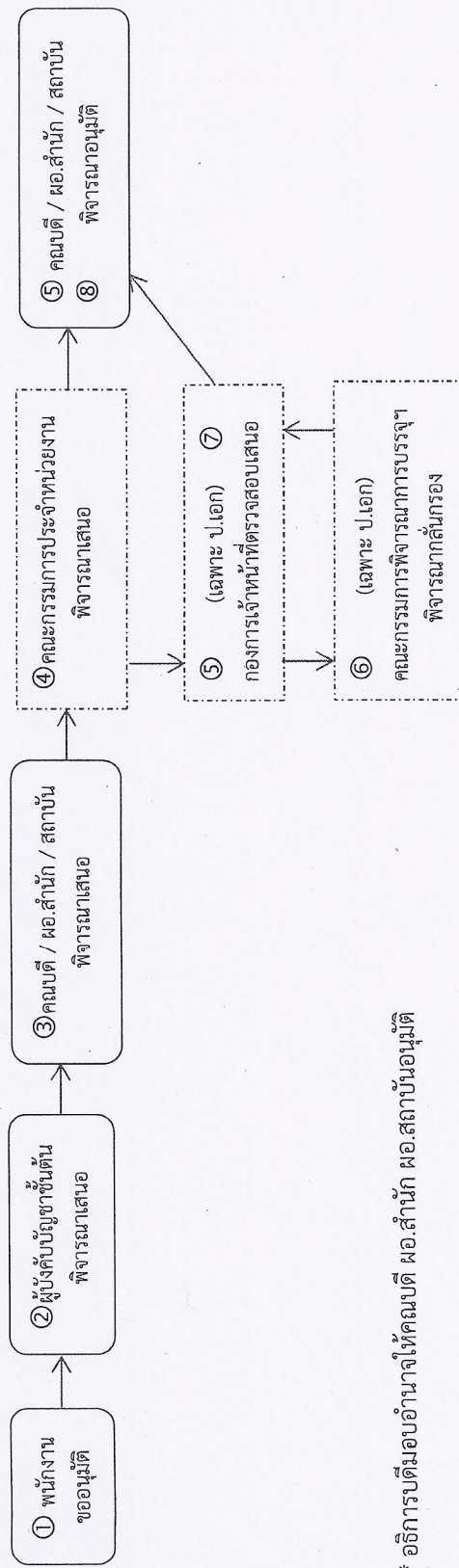
๒

สำนักงานอธิการบดี



** รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาอนุมัติในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

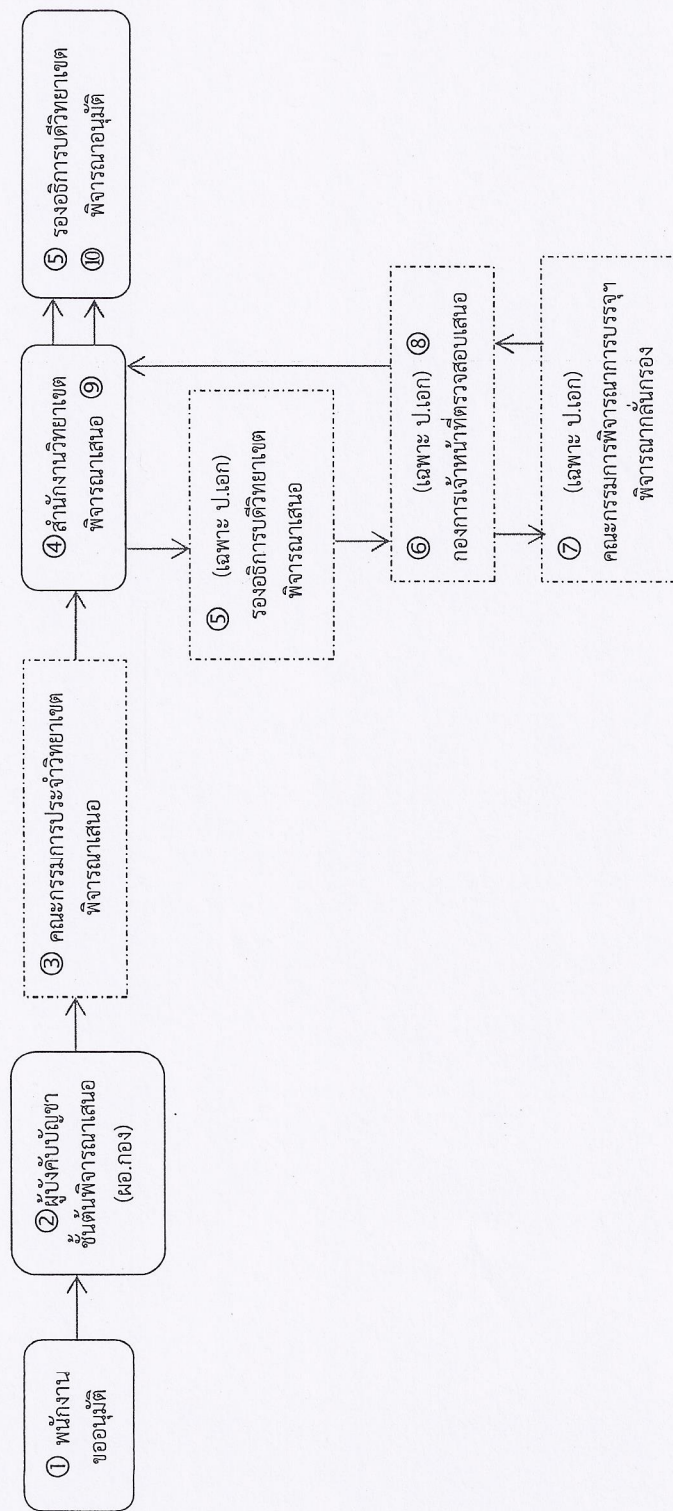
คณะ / สำนัก / สถาบัน (ใหม่)



** อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี ผอ.สำนัก ผอ.สถาบันอนุมัติ

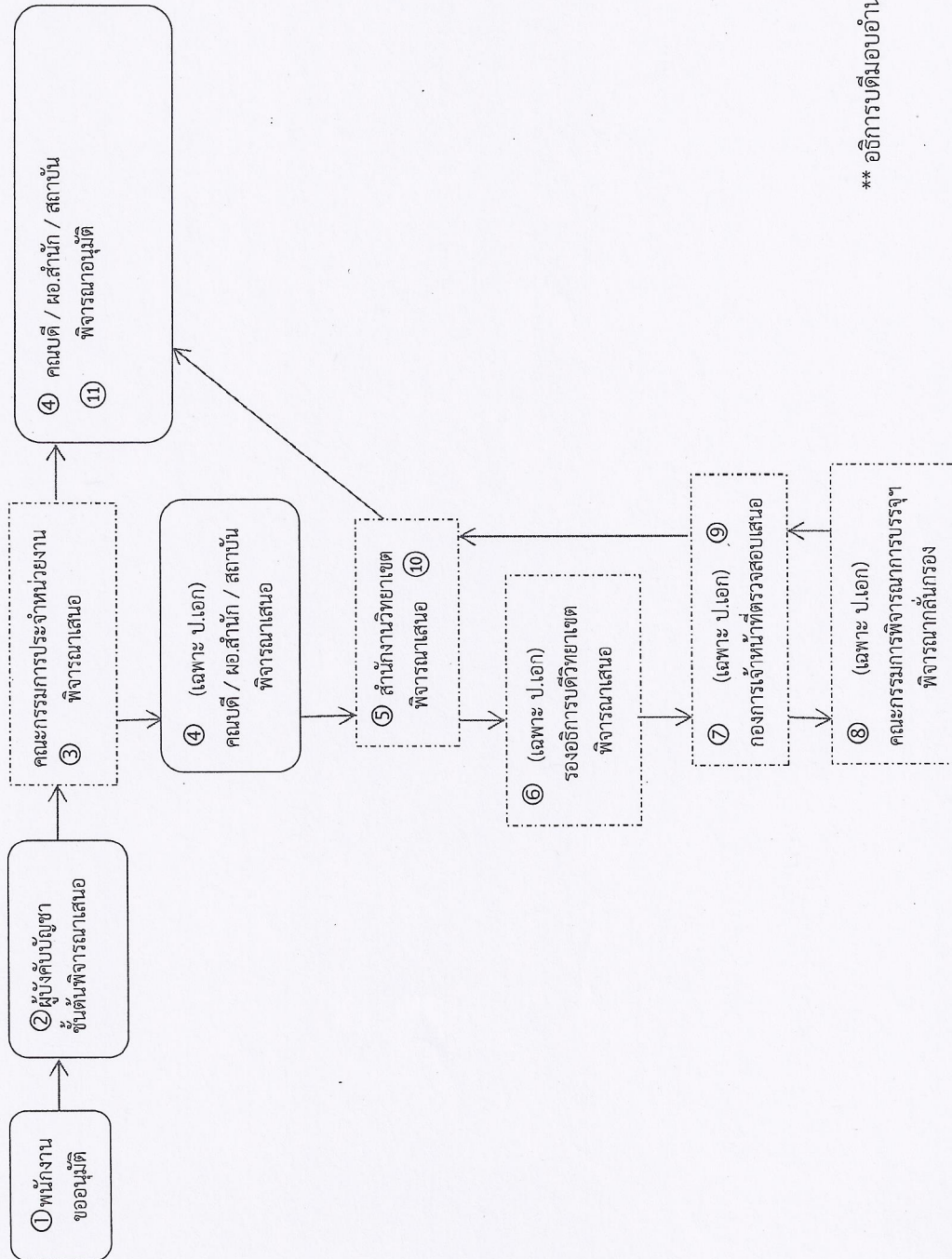
ศึกษาเอกสารราชการ (ต่อ)

วิทยาเขตต่างๆ
สำนักงานวิทยาเขต



ศึกษานอกเวลาวิชาการ (ต่อ)

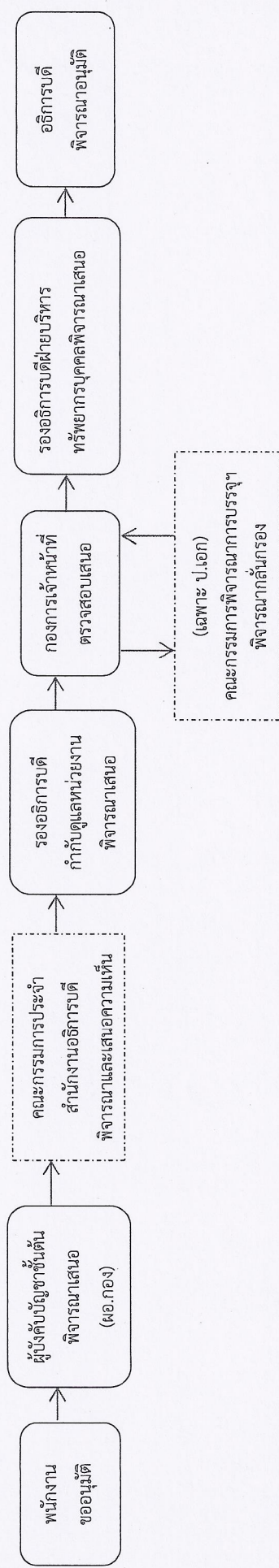
วิทยาเขตต่างๆ
คณะ / สำนัก / สถาบัน



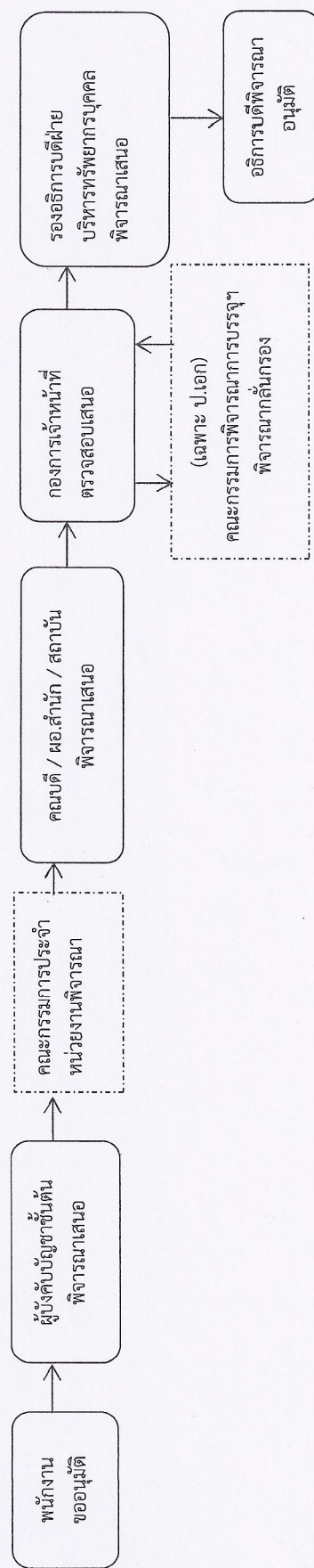
** อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี ผอ.สำนัก ผอ.สถาบันอนุมัติ

การศึกษา เติมเวลา / บางส่วน ภายในประเทศ

สำนักงานอธิการบดี



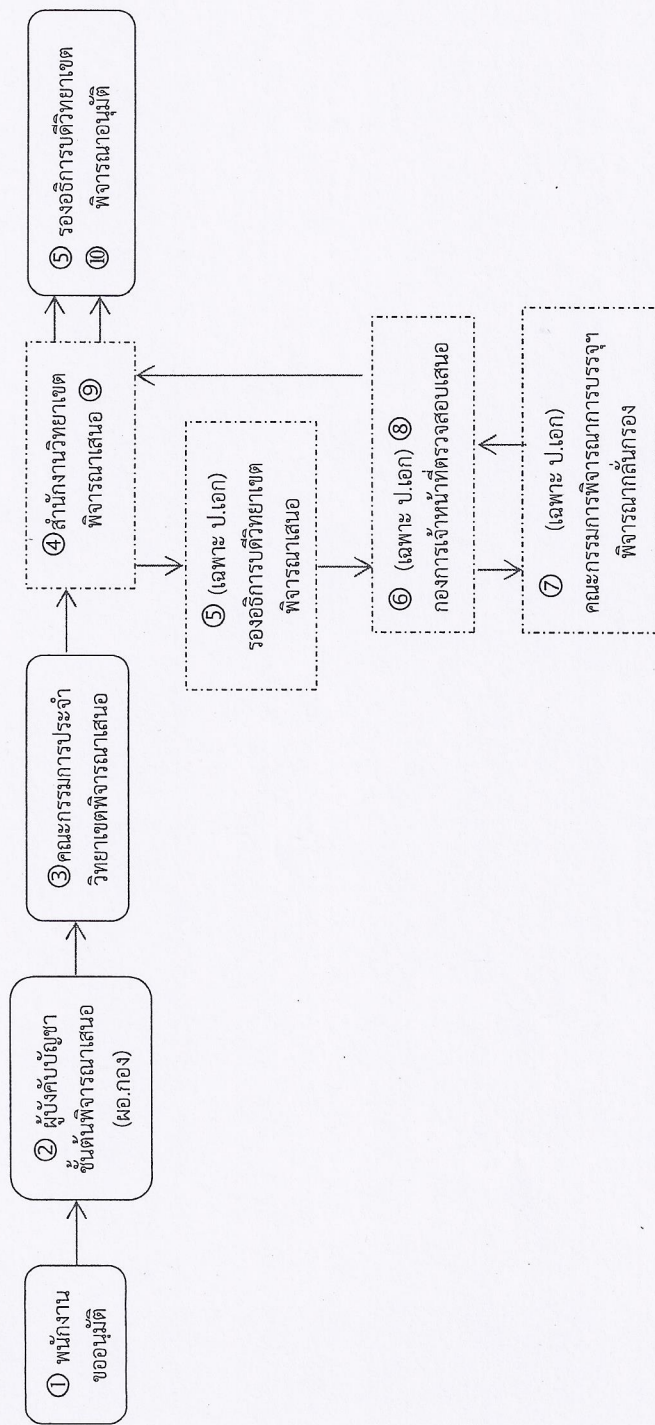
คณะ / สำนัก / สถาบัน



** การอนุมัติเป็นอำนาจของอธิการบดี

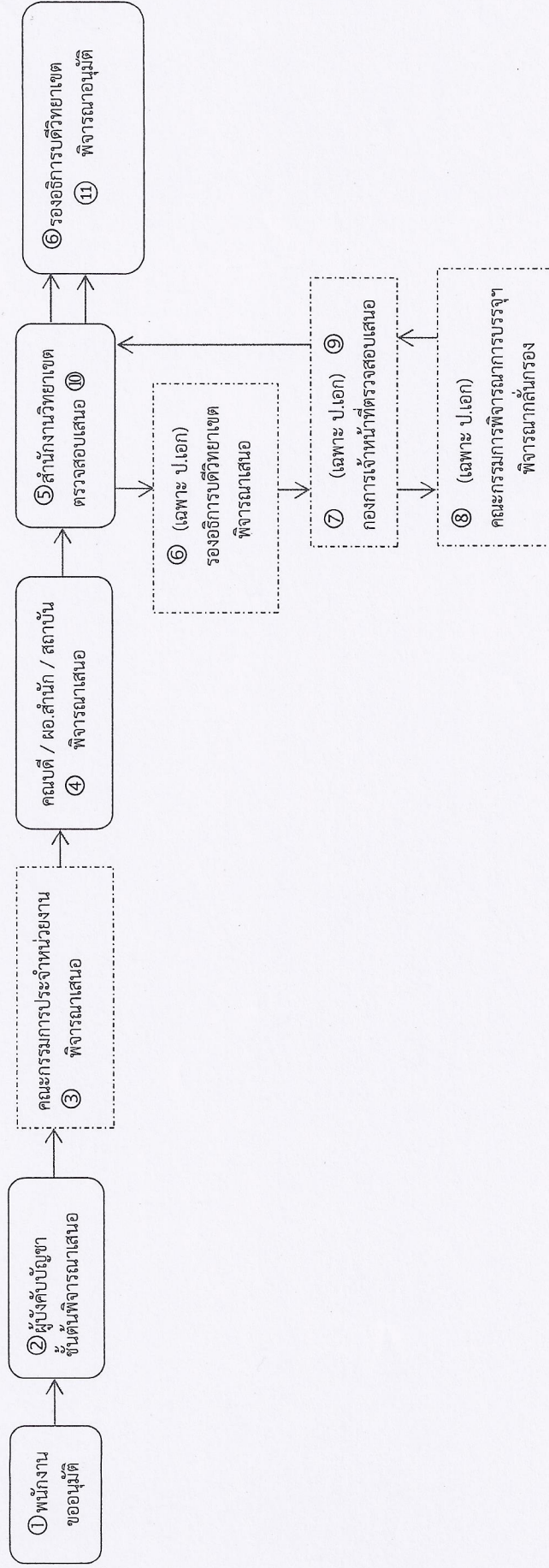
การศึกษา เติมเวลา / บางส่วน ภายในประเทศ (ต่อ)

วิทยาเขตต่างๆ (ใหม่)
สำนักงานวิทยาเขต



นักศึกษา เต็มเวลา / บางส่วน ภายในประเทศ (ต่อ)

คณะ / สำนัก / สถาบัน (ใหม่)



*** อธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตอนุมัติการเข้าศึกษาภายในประเทศ