



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร.๓๒๓๓๗

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๓/ว ๖๗/๗

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศแต่ละปี

เรียน ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงาน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดระยะเวลาการขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ (แบบเต็มเวลาราชการ, ปฏิบัติราชการบางส่วน และไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ) โดยแยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ บุคลากรที่ลาศึกษาต่อภายในประเทศ (แบบเต็มเวลาราชการ และปฏิบัติราชการบางส่วน) และลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
การขออนุญาตลาศึกษาต่อฯ ดังกล่าวถือเป็นการขอเข้ารับการจัดลำดับสิทธิ์ฯ ลาศึกษาของแต่ละปี ซึ่งจะมีการจัดลำดับสิทธิ์ลาศึกษาต่อฯ ปีละ ๑ ครั้ง โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จะแจ้งไปยังคณะ/หน่วยงาน เพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรในคณะ/หน่วยงานดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และให้เสนอมายังกองการเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกันยายนของแต่ละปีเพื่อลาศึกษาต่อในปีถัดไป
กรณีที่ ๒ บุคลากรที่ลาศึกษาต่อภายในประเทศโดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ
ให้ดำเนินการได้ ๒ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี (สำหรับการลาศึกษาต่อในภาคเรียนที่ ๑ ของปีถัดไป) ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี (สำหรับการลาศึกษาต่อในภาคเรียนที่ ๒ ของปีนั้นๆ)

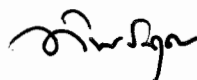
ในการนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ระยะเวลาการขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ (แบบเต็มเวลาราชการ, ปฏิบัติราชการบางส่วน) ที่ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง และระยะเวลาการขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศแบบไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ ที่ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ทำให้เกิดการสับสน และบางครั้งยากต่อการปฏิบัติ และเพื่อเป็นการเตรียมพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ซึ่งจะต้องปรับเปลี่ยนช่วงเวลาการศึกษาให้สอดคล้องกับทุกประเทศในภูมิภาคอาเซียน ที่ประชุมจึงมีมติดังนี้

๑. ยกเลิกการใช้คำว่า ขอเข้ารับการจัดลำดับสิทธิ์ลาศึกษาต่อฯ แต่ละปี โดยให้ปรับเปลี่ยนเป็นการขออนุญาตลาศึกษาต่อฯ แต่ละปี ทั้งนี้ ให้คณะ/หน่วยงาน สรรวจบุคลากรในสังกัดที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อฯ ตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย (IDP) โดยอาจจัดทำเป็นแผนระยะยาวเช่น ๕ ปี

เป็นต้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อฯ แต่ละปีในเบื้องต้น โดยให้จัดส่งข้อมูลมายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๗

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ในแต่ละปีให้คณะ/หน่วยงาน จัดทำหนังสือ เพื่อทบทวนบุคลากรที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อในปีนั้น โดยให้กรอกตามแบบฟอร์มการขออนุญาตลาศึกษาต่อฯ ตามประเภทของบุคลากร (สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ในหัวข้อ “ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม” <http://personnel.mju.ac.th/study.php> โดยขอให้ผู้ประสงค์จะขออนุญาตลาศึกษาต่อฯ ดาวน์โหลดเอกสาร วันที่ที่จะดำเนินการ เนื่องจากแบบฟอร์ม ขั้นตอน หรือรายละเอียดต่างๆ อาจมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ให้จัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี สำหรับการลาศึกษาต่อในภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ ของปีถัดไป และจะมีการดำเนินการเพียงปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งถือเป็นการขออนุญาตลาศึกษาต่อทุกประเภท (แบบเต็มเวลาราชการ, แบบปฏิบัติราชการบางส่วน และแบบไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ) โดยกองการเจ้าหน้าที่ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก่อนนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาในแต่ละปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนให้บุคลากรของท่านทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.