



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาศักยภาพคนวัย โพร. ๓๑๔๖

ที่ อว ๖๙.๒.๑๕/ว ๑๕๗

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการในการกำกับดูแลติดตามบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ

เรียน ผู้บริหารทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ด้วยปัจจุบันพบว่า บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ได้ทำเรื่องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการลาศึกษาต่อฯ หลายราย อาทิเช่น การทำเรื่องขออนุมัติลาศึกษาต่อ, การขออนุมัติขยายระยะเวลาลาศึกษา การขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เป็นต้น เป็นผลทำให้ที่ประชุมต้องพิจารณาอนุมัติย้อนหลังอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงได้กำหนดมาตรการในการกำกับดูแลติดตามบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการลาศึกษาต่อฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และส่วนงานควรมีการกำกับดูแลติดตามบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามมติของ ก.บ.ม.อย่างเคร่งครัดด้วย โดยหากบุคลากรที่กระทำผิด ในครั้งที่ ๑ จะมีหนังสือตักเตือนไปยังบุคลากรที่กระทำผิด และหากบุคลากรยังกระทำผิดในครั้งที่ ๒ มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยบุคลากรรายนั้นทันที ในฐานความผิดที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการลาศึกษาต่อฯ ที่ ก.บ.ม.กำหนดไว้ รวมถึงจะมีการตักเตือนไปยังผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ประธานหลักสูตร และหัวหน้าส่วนงานตามลำดับด้วย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงอันอาจเกิดขึ้นตามมาในภายหลัง จึงขอส่งแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศมาให้ทราบ ตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.

แนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ

ลำดับที่	เรื่อง	การดำเนินการ
๑.	ขออนุญาตลาศึกษาฯ เพื่อไปสมัครสอบ	เสนอคณะก.พิจารณาการลาศึกษาต่อฯ และก.บ.ม. เพื่อพิจารณาตามลำดับ (ขอก่อนเริ่มศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)
๒.	กรณี ก.บ.ม.อนุญาตให้ไปสมัครสอบ และผ่านการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุมัติต่อ ก.บ.ม.เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง	จะต้องเสนอขอ ก.บ.ม. เพื่ออนุมัติก่อนวันเปิดภาคเรียน
๓.	เมื่อ ก.บ.ม.อนุมัติให้ลาศึกษาต่อฯ ให้ดำเนินการทำสัญญาลาศึกษา (กรณีเต็มเวลาและบางส่วน)	จะต้องทำสัญญาก่อนวันเริ่มลาศึกษา
๔.	รายงานผลการศึกษาให้ ก.บ.ม.ทราบทุกภาคการศึกษา	ต้องจัดส่งภายในระยะเวลา ๔๕ วัน นับจากวันที่ระบุในเอกสารประกอบการรายงานผล อาทิเช่น Transcript , หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือจากสถานศึกษา เป็นต้น
๕.	การขอขยายระยะเวลาลาศึกษา	จะต้องขออนุมัติก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๖.	การขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา หลักสูตร ขอย้ายสถานศึกษาหรือประเทศศึกษา	จะต้องเสนอ ก.บ.ม.อนุมัติภายในระยะเวลา ๖๐ วัน
๗.	กรณีลาศึกษาต่อภายในประเทศ และต้องเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อไปอบรม/วิจัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา	จะต้องเสนอ ก.บ.ม.อนุมัติภายในระยะเวลา ๖๐ วัน ก่อนวันเดินทาง รายงานตัวกลับจากต่างประเทศ ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน ก่อนวันกลับ
๘.	กรณีลาศึกษาต่อต่างประเทศ ต้องเดินทางกลับเข้ามาภายในประเทศ	
	- เพื่อขอกลับมาเยี่ยมบ้านระหว่างปิดภาคเรียน (ไม่เกิน ๓ เดือน) (ไม่กระทบการเรียน) หรือกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นระยะเวลาสั้น	จะต้องเสนออธิการบดีอนุมัติก่อนวันเดินทางกลับ
๘.	- เพื่อขอกลับมาเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ในประเทศไทย (ไม่เกิน ๑ ปี)	จะต้องเสนอ ก.บ.ม.อนุมัติภายในระยะเวลา ๖๐ วัน ก่อนวันเดินทาง
๙.	การไปทัศนศึกษาในต่างประเทศ (ไม่ทำให้เสียผลการศึกษาหรือเสียเวลาศึกษาเพิ่มขึ้น)	เสนออธิการบดีอนุมัติก่อนวันเดินทาง
๑๐.	การขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	เสนอ ก.บ.ม.อนุมัติก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
๑๑.	การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ในขณะที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	จะต้องรายงานความก้าวหน้าทุก ๖ เดือน
๑๒.	การแจ้งวันสำเร็จการศึกษา	จะต้องภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับจากวันสำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ :

๑. ปัจจุบันมหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างการจัดทำประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ ซึ่งอาจจะมีการปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติการดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น ดังนั้น หากประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ฯ ดังกล่าวแล้วเสร็จ จะมีการแจ้งเวียนไปยังทุกส่วนงานเพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป
๒. หลักการ : การดำเนินการทุกกรณี จะต้องให้ ก.บ.ม. หรืออธิการบดีพิจารณาอนุญาต/อนุมัติก่อนระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติสิ้นสุดลง
๓. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ประชุมทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน และฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม. รับเรื่องก่อนวันประชุม ๕ วันทำการ ดังนั้น ส่วนงานต้องส่งเรื่องมายังฝ่ายพัฒนารับราชการมนุษย์ล่วงหน้าก่อนการกำหนดวันตามที่ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม. กำหนด เนื่องจากต้องนำเสนอเลขานุการ ก.บ.ม. และส่งเรื่องให้ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม. นำเข้าที่ประชุมพิจารณา ตามลำดับ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ งานอำนวยการ โทร. ๓๑๓๑

ที่ อว ๖๙.๒.๓.๑/ว ๑๕๑

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดวันในการบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.)

เรียน ผู้บริหาร และทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๖๙.๒.๓.๑/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่องการบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งแนวปฏิบัติในการบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) โดยในแต่ละครั้งขอให้แต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะนำเรื่องบรรจุเข้าในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ให้ส่งเอกสารมายังกองการเจ้าหน้าที่ก่อนการประชุม ๓ วันทำการ ตามกำหนดการประชุมฯ ที่แจ้งทุกหน่วยงานทราบเพื่อถือปฏิบัติเป็นแผนประจำปีไปแล้ว นั้น

ในการนี้ เนื่องจากเกิดปัญหามีบางหน่วยงานที่ส่งเอกสารการประชุมเข้ามา กระชั้นชิด อาจจะทำให้ไม่ทันตามกำหนดการปิดรับวาระ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการขอแจ้งเปลี่ยนแปลงวันในการบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) โดยในแต่ละครั้งขอให้แต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะนำเรื่องบรรจุเข้าในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ให้ส่งเอกสารมายังกองการเจ้าหน้าที่ “ก่อนการประชุม ๓ วันทำการ” แก้ไขเป็น “ก่อนการประชุม ๕ วันทำการ” แต่หากท่านมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนหลังจากที่ฝ่ายเลขานุการปิดรับวาระในรอบการประชุมนั้นแล้ว ขอให้ท่านขออนุญาตต่อเลขานุการ ก.บ.ม. เพื่อบรรจุวาระการประชุมเป็นกรณี ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.

กำหนดการประชุม

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ประจำปี ๒๕๖๕

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๕	พุธที่	๑๒	มกราคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๒/๒๕๖๕	พุธที่	๒๖	มกราคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๓/๒๕๖๕	พุธที่	๙	กุมภาพันธ์	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	มีการประชุมครั้งเดียว
๔/๒๕๖๕	พุธที่	๙	มีนาคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๕/๒๕๖๕	พุธที่	๒๓	มีนาคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๖/๒๕๖๕	พฤหัสบดีที่	๗	เมษายน	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	มีการประชุมครั้งเดียว
๗/๒๕๖๕	พุธที่	๑๑	พฤษภาคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๘/๒๕๖๕	พุธที่	๒๕	พฤษภาคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๙/๒๕๖๕	พุธที่	๘	มิถุนายน	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๑๐/๒๕๖๕	พุธที่	๒๒	มิถุนายน	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๑๑/๒๕๖๕	อังคารที่	๑๒	กรกฎาคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	๑๓ เป็นวันอาสาฬหบูชา
๑๒/๒๕๖๕	พุธที่	๒๗	กรกฎาคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๑๓/๒๕๖๕	พุธที่	๑๐	สิงหาคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๑๔/๒๕๖๕	พุธที่	๒๔	สิงหาคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๑๕/๒๕๖๕	พุธที่	๑๔	กันยายน	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๑๖/๒๕๖๕	พุธที่	๒๘	กันยายน	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๑๗/๒๕๖๕	พุธที่	๑๒	ตุลาคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๑๘/๒๕๖๕	พุธที่	๒๖	ตุลาคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๑๙/๒๕๖๕	พุธที่	๙	พฤศจิกายน	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๒๐/๒๕๖๕	พุธที่	๒๓	พฤศจิกายน	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	
๒๑/๒๕๖๕	พุธที่	๑๔	ธันวาคม	๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น.	มีการประชุมครั้งเดียว

- หมายเหตุ :
๑. ประชุมทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ สำนักงานมหาวิทยาลัย
ต่อจากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จ
 ๒. สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
 ๓. ในเดือนกุมภาพันธ์ เดือนเมษายน และเดือนธันวาคม กำหนดการประชุมเพียงครั้งเดียว