

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

ส่วนที่ 1 : การขออนุญาตไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ

การดำเนินการ : ผู้ประสงค์ลาศึกษา

กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.01-ขออนุญาตไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ
(ขอก่อนเริ่มศึกษาไม่น้อยกว่า 6 เดือน)
(ระยะเวลาเสนอขออนุญาตต้องสอดคล้องกับการประชุมคณะกรรมการพิจารณา
การลาศึกษาฯ)

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(ถ้ามี)

ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน/
หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาศึกษาฯ

นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการลาศึกษาฯ เพื่อพิจารณา
(กำหนดประชุมปีละสองครั้ง (เม.ย. และ พ.ย. ของทุกปี))

นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

แจ้งมติไปยังส่วนงานทราบ

การดำเนินการ : ผู้ประสงค์ลาศึกษา

ไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบตามที่ได้รับอนุญาต

ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา สถานศึกษาตามที่ได้รับอนุญาต

ผ่านการคัดเลือก/สถานศึกษาตอบรับ ทำเรื่องขออนุมัติลาศึกษา

ส่วนที่ 2 : การขออนุมัติลาศึกษา

(กรณีปกติ)

การดำเนินการ : ผู้ประสงค์ลาศึกษา

กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.02-ขออนุมัติลาศึกษา

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

จัดทำคำสั่ง

นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

แจ้งมติไปยังส่วนงานทราบ

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.04-แบบใบลา
(กรณีลาศึกษาแบบเต็มเวลา และบางส่วน)

จัดทำสัญญา
(เฉพาะกรณีลาศึกษาแบบเต็มเวลา และบางส่วน)
กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.13-สัญญาภายในประเทศ
กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.14-สัญญาต่างประเทศ

(กรณีพิเศษ-ได้รับทุน, ศึกษามาก่อนได้รับการบรรจุ)

การดำเนินการ : ผู้ประสงค์ลาศึกษา

กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.03-ขออนุมัติลาศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(ถ้ามี)

ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน/
หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

จัดทำคำสั่ง

นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

แจ้งมติไปยังส่วนงานทราบ

ส่วนที่ 3 : การดำเนินการระหว่างลาศึกษา

1. การรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.05-รายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา
(ทุกภาคการศึกษา)

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

2. การขอขยายระยะเวลาลาศึกษา

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.05-ขอขยายระยะเวลาลาศึกษา

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(ถ้ามี)

ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน/
หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

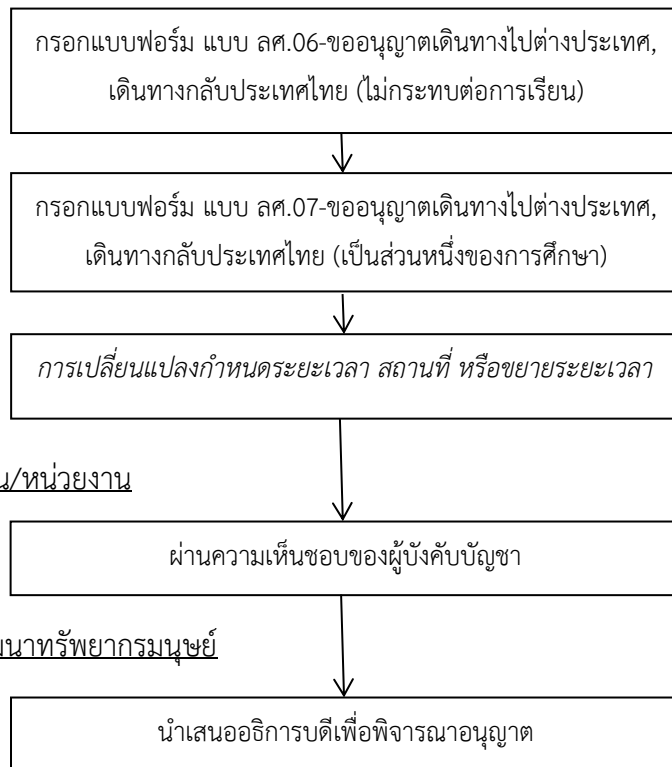
จัดทำคำสั่ง

นำเสนออธิการบดี

3. การขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาในต่างประเทศที่นอกเหนือประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา การเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อกิจธุระส่วนตัว หรือขอกลับมาเยี่ยมบ้านระหว่างปิดภาคเรียน (ไม่กระทบต่อการเรียน) และ

4. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่นอกเหนือประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา/การเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์หรือดำเนินการอื่น (เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา)

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา



การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ส่วนที่ 4 : การขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

กรณีที่ 1 กรณีที่ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

- (ก) กรณีที่ลาศึกษาครบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ
- (ข) กรณีพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา
- (ค) กรณีที่เสร็จจากการศึกษา

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.08

กรณี (ก) และ (ข)

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

จัดทำคำสั่ง

นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(ก.บ.ม.) เพื่อทราบ

กรณี (ค)

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน/
หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

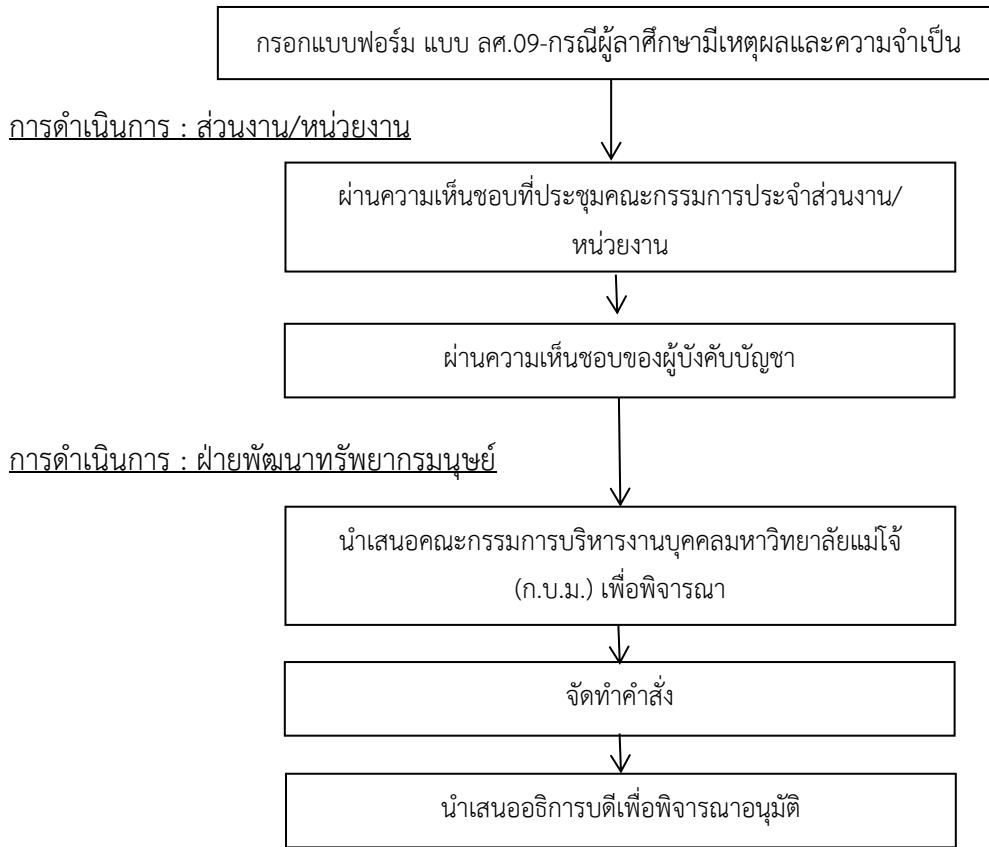
นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

จัดทำคำสั่ง

นำเสนออธิการบดี

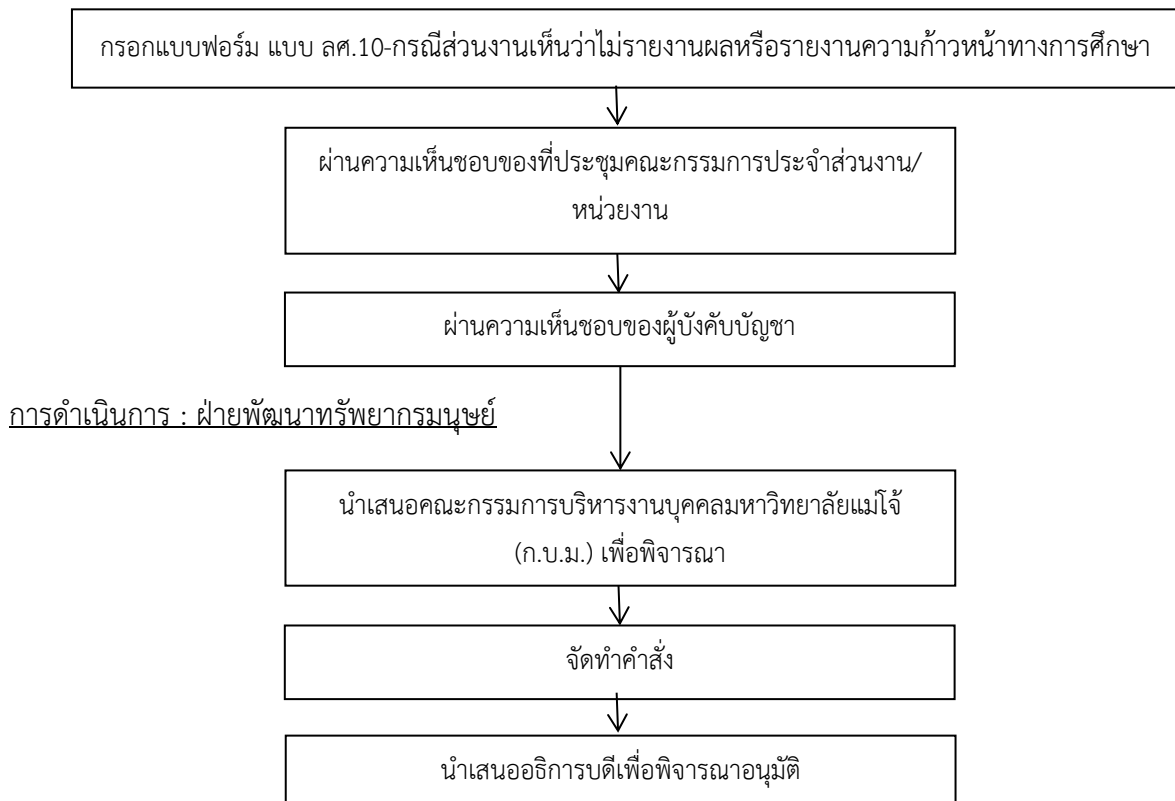
กรณี 2 กรณีผู้ลาศึกษามีเหตุผลและความจำเป็น

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา



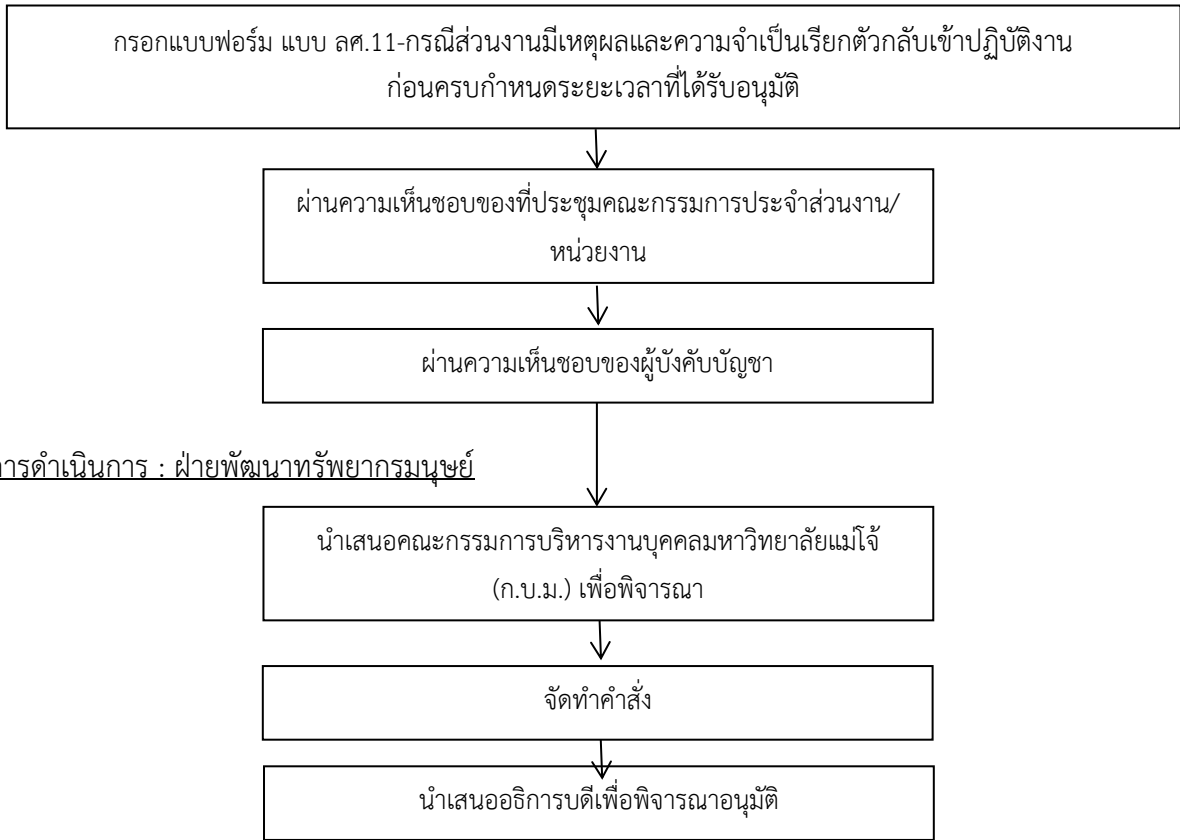
กรณี 3 กรณีส่วนงานเห็นว่าไม่รายงานผลหรือรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน



กรณี 4 กรณีส่วนงานมีเหตุผลและความจำเป็นเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน



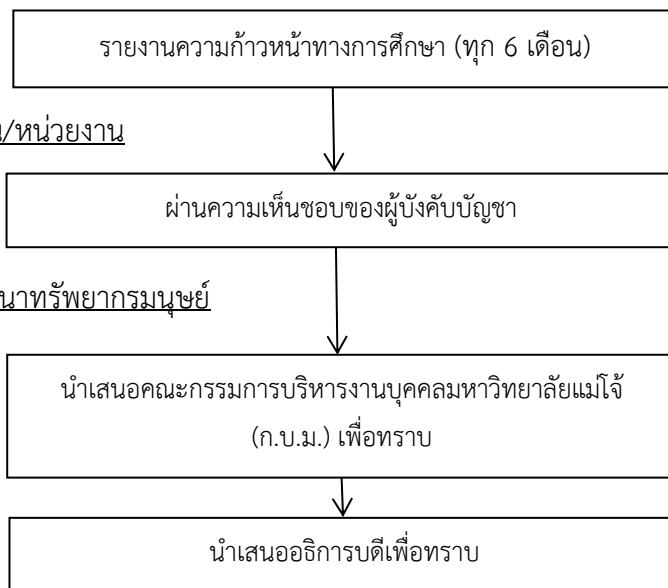
การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการกรณีรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน และยังไม่สำเร็จการศึกษา

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



ส่วนที่ 5 : การแจ้งวันสำเร็จการศึกษา

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.12-แจ้งวันสำเร็จการศึกษา

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จัดทำคำสั่งแจ้งวันสำเร็จการศึกษา

นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ