

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

ส่วนที่ 1 : การขออนุญาตไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ

การดำเนินการ : ผู้ประสงค์ลาศึกษา

กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.01-ขออนุญาตไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ
(ต้องได้รับอนุญาตจาก ก.บ.ม. ก่อนไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ
ส่วนงาน/หน่วยงาน บริหารจัดการในเรื่องระยะเวลาการนำเสนอต่อ
คณะกรรมการพิจารณาการลาศึกษาฯ และ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา ตามลำดับ)

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(ถ้ามี)

ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน/
หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการลาศึกษาฯ เพื่อพิจารณา
(กำหนดประชุมปีละ 4 ครั้ง)

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 (เสนอ ก.บ.ม.อนุมัติก่อนวันเปิดภาคการศึกษา)

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนารับยากรมนุษย์

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
(ได้รับทุน-กรณีเร่งด่วน, ศึกษามาก่อน)



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
(รายงานทุกภาคการศึกษา) ภายใน 45 วัน หลังจากวันที่ทราบผลการศึกษา

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

2. การขอขยายระยะเวลาลาศึกษา

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.05-ขอขยายระยะเวลาลาศึกษา (เสนอขออนุมัติก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า 60 วัน)

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(ถ้ามี)

ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน/
หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

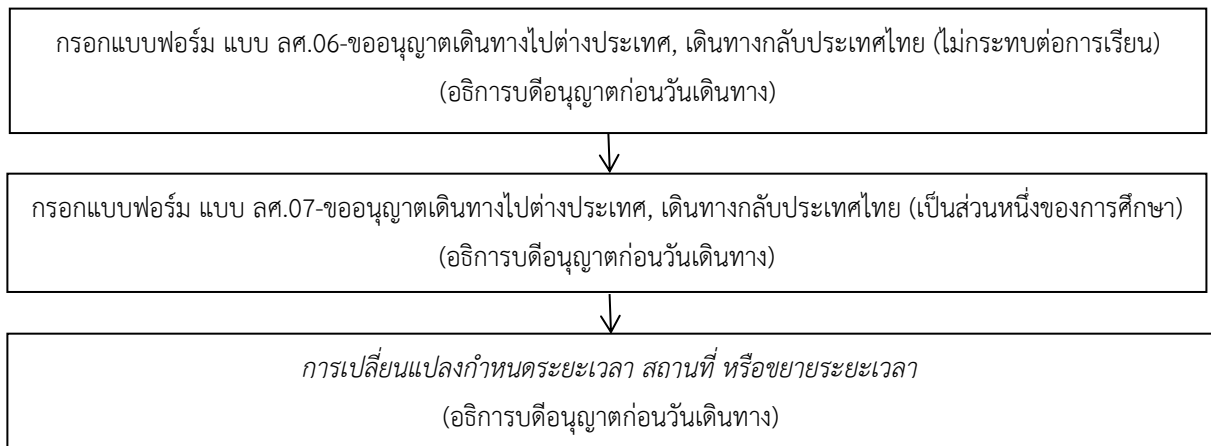
จัดทำคำสั่ง

นำเสนออธิการบดี

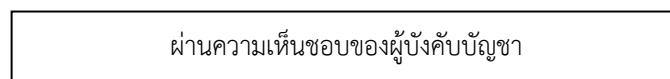
3. การขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาในต่างประเทศที่นอกเหนือประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา การเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อกิจธุระส่วนตัว หรือขอกลับมาเยี่ยมบ้านระหว่างปิดภาคเรียน (ไม่กระทบต่อการเรียน) และ

4. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่นอกเหนือประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา/การเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์หรือดำเนินการอื่น (เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา)

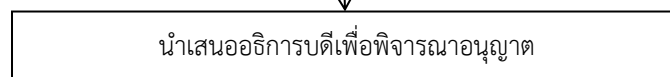
การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา



การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน



การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์



ส่วนที่ 4 : การขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

กรณีที่ 1 กรณีที่ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

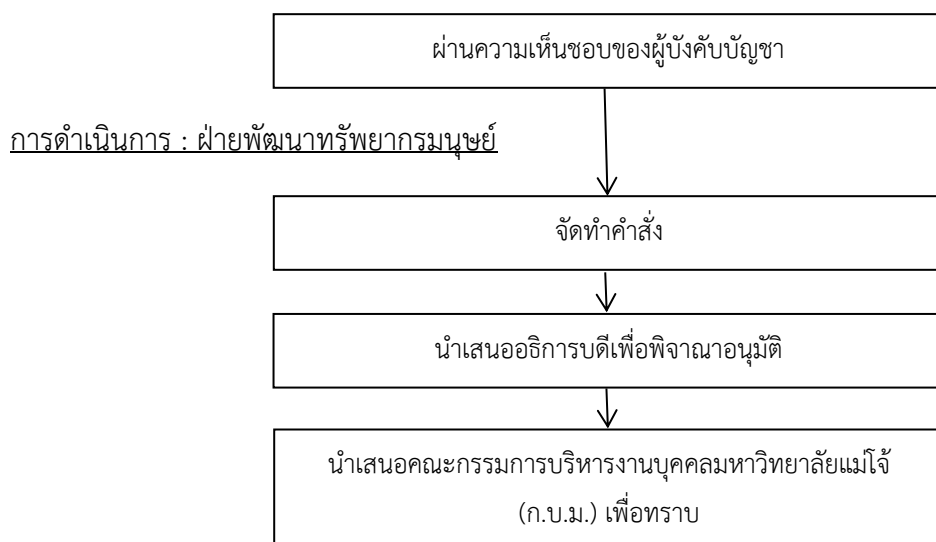
- (ก) กรณีที่ลาศึกษาครบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ
- (ข) กรณีพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา
- (ค) กรณีที่เสร็จจากการศึกษา

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.08

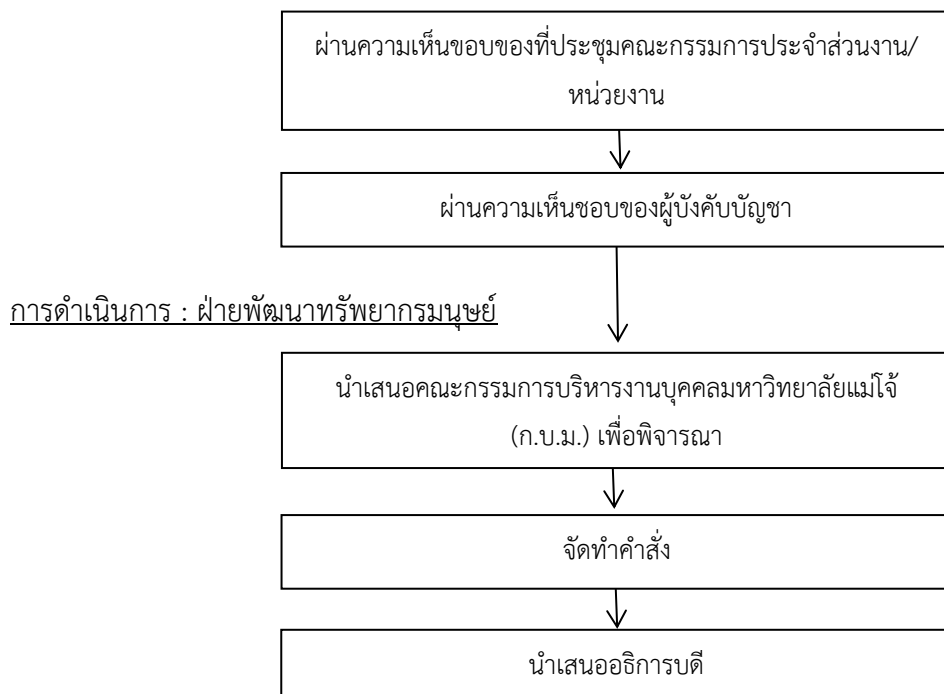
กรณี (ก) และ (ข) (ภายในประเทศ ไม่เกิน 3 วัน, ต่างประเทศ ไม่เกิน 7 วัน)

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน



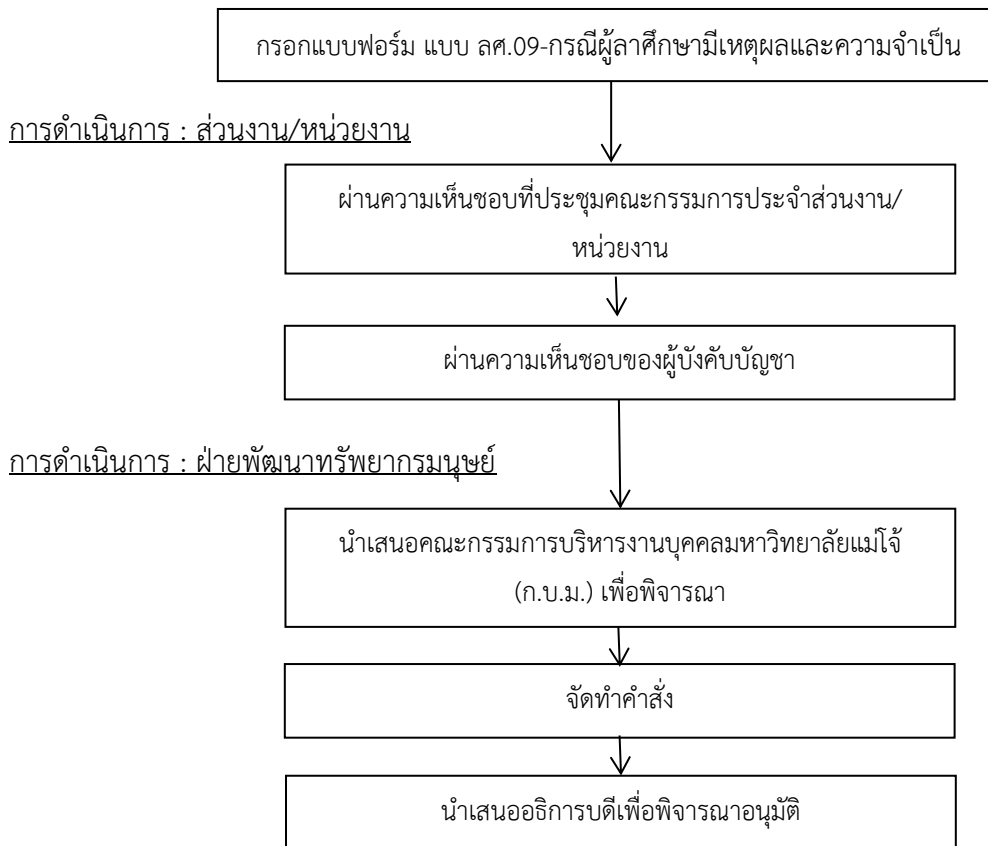
กรณี (ค) (เสนอเพื่อพิจารณาก่อนวันขออนุมัติ)

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน



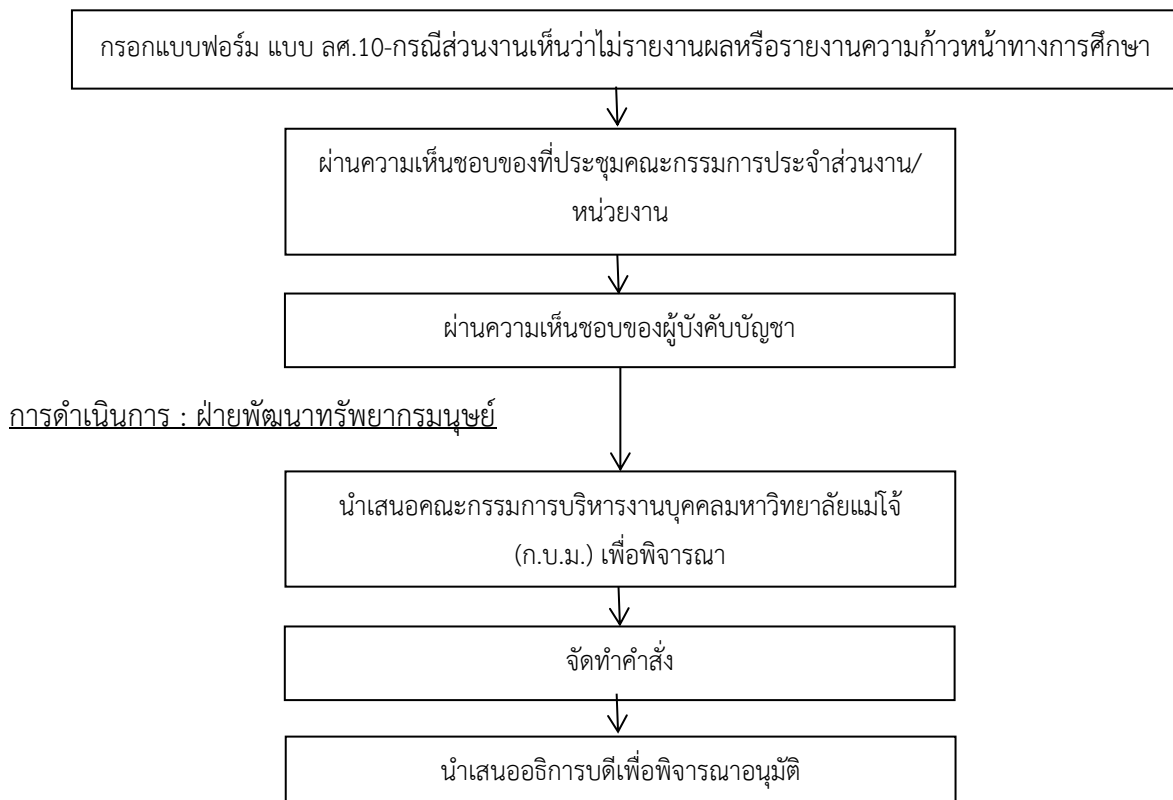
กรณีที่ 2 กรณีผู้ลาศึกษามีเหตุผลและความจำเป็น (เสนอเพื่อพิจารณาก่อนวันขออนุมัติ)

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา



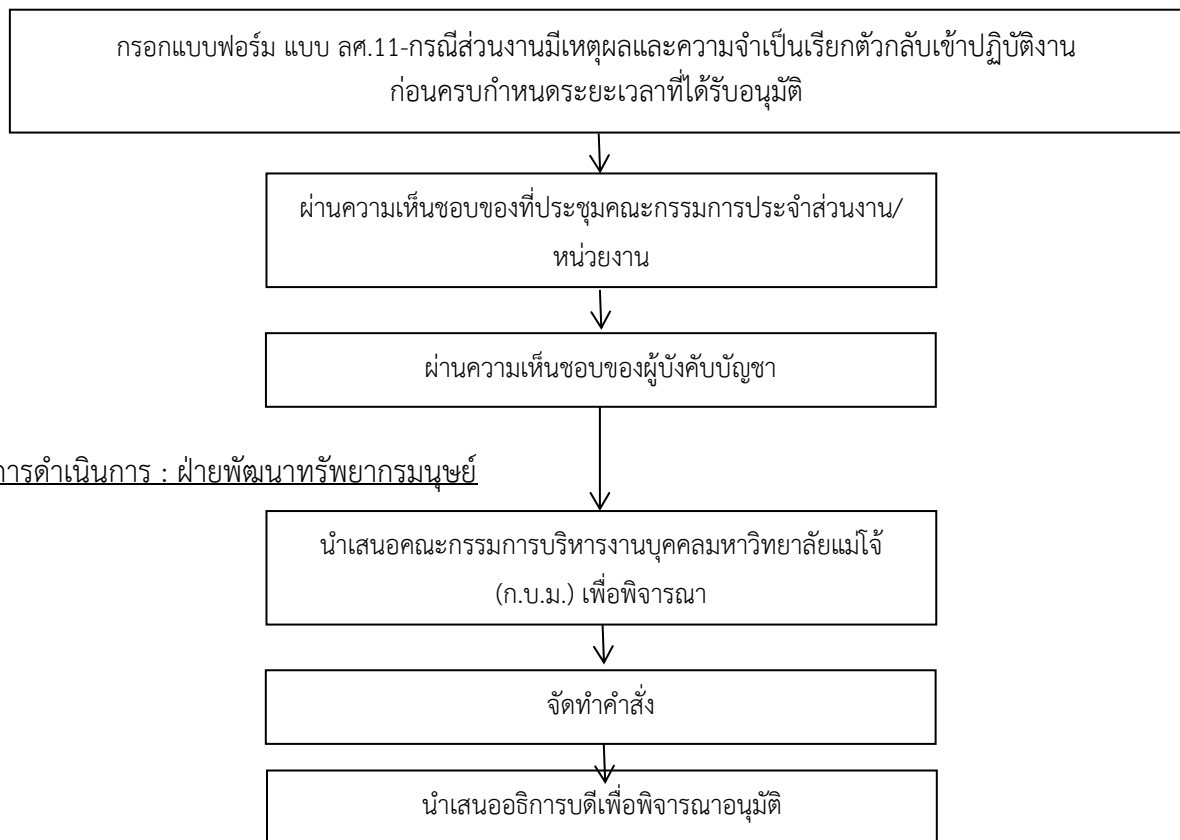
กรณีที่ 3 กรณีส่วนงานเห็นว่าไม่รายงานผลหรือรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา (เสนอเพื่อพิจารณาก่อนวันขออนุมัติ)

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน



กรณีที่ 4 กรณีส่วนงานมีเหตุผลและความจำเป็นเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ
(เสนอเพื่อพิจารณาก่อนวันขออนุมัติ)

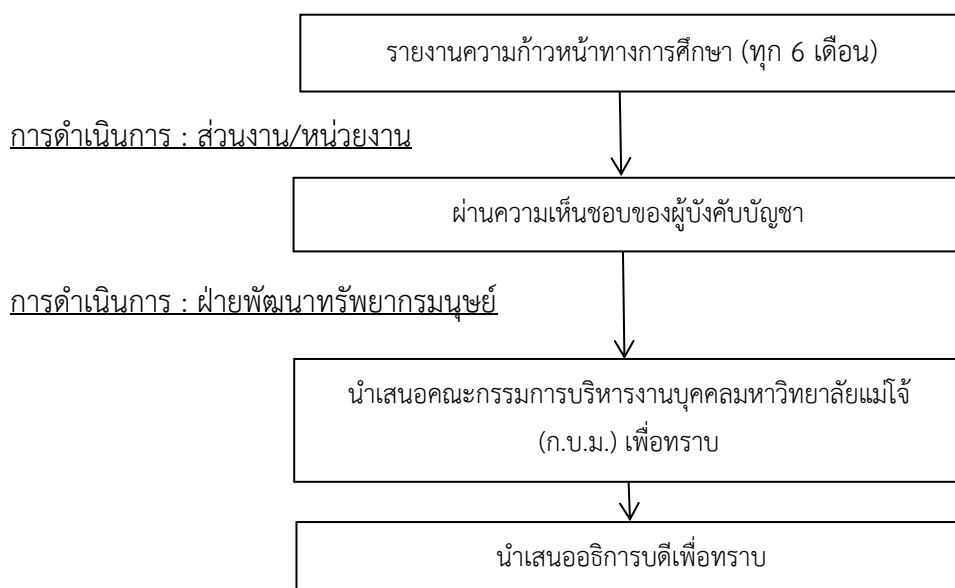
การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน



การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนารับราชการมนุษย์

การดำเนินการกรณีรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน และยังไม่สำเร็จการศึกษา

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา



การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนารับราชการมนุษย์

ส่วนที่ 5 : การแจ้งวันสำเร็จการศึกษา

การดำเนินการ : บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

กรอกแบบฟอร์ม แบบ ลศ.12-แจ้งวันสำเร็จการศึกษา

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา

จัดทำคำสั่งแจ้งวันสำเร็จการศึกษา

นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ