

การลาศึกษาต่อ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการลาศึกษาของบุคลากร สังกัดคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการกระบวนการ/ลักษณะงาน การลาศึกษาต่อ ของ
บุคลากรในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

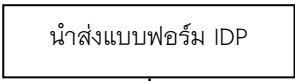
๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๙๐/๒๕๕๐ เรื่อง การให้
พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยในและต่างประเทศ
๒. ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๒ (อนุโลมให้ใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัย)
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ผู้จัดทำ

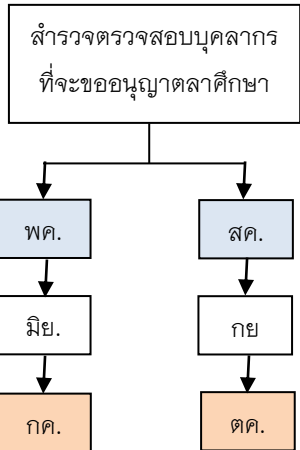
นางยุคนธร ชำนาญ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

การลาศึกษาต่อ

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล)		นำส่งแบบฟอร์ม แผนพัฒนาตนเอง INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN (IDP) ให้บุคลากร เพื่อให้ข้อมูลการวางแผนการ พัฒนาตนเอง	แบบฟอร์ม IDP (ตามรอบการทำ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี)
๒	งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล)		- รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์ม IDP (แยกตาม PLO ของหลักสูตร) - สรุปความต้องการพัฒนาตนเองแต่ละ ด้านลงในตาราง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ๒.๑ ด้านการลาศึกษาต่อ ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาศึกษาต่อ ๒.๒ ด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ๒.๓ ด้านการพัฒนาสมรรถนะ ปฏิบัติตามขั้นตอนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	

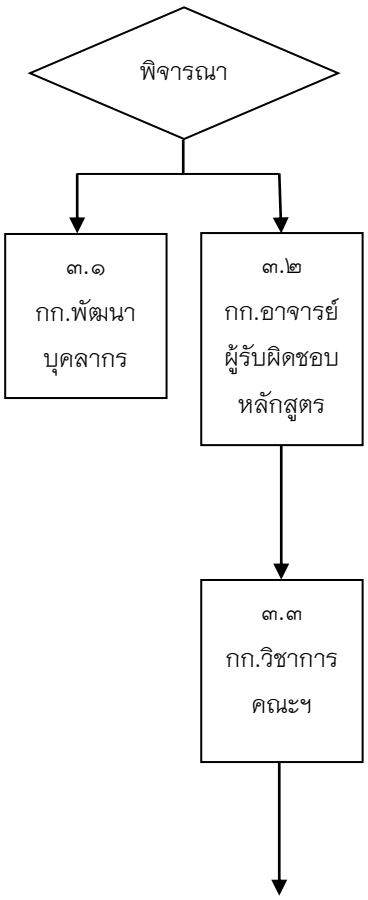
เรื่อง : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาศึกษาต่อ

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนที่ ๑ การดำเนินการของบุคลากรผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อ และหน่วยงานต้นสังกัด				
	งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล)		นำส่งบันทึกข้อความ ไปยังหลักสูตรฯ / บุคลากรสำนักงานคณบดี เพื่อสำรวจ ตรวจสอบ เอกสารที่จะขออนุญาตลาศึกษา ภายในประเทศและต่างประเทศ ต้องดำเนินการก่อนที่จะเริ่มศึกษาต่อฯ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน - สัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคม สำหรับผู้ที่จะลาศึกษาต่อในภาค การศึกษาที่ ๒ ของปีนั้น ๆ (ประมาณเดือนมกราคม) - สัปดาห์แรกของเดือนสิงหาคม สำหรับผู้ที่จะลาศึกษาต่อในภาค การศึกษาที่ ๑ ของปีถัดไป (ประมาณสิงหาคม)	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	บุคลากรในสังกัด	<pre> graph TD A[ผู้มีความประสงค์จะลาศึกษาต่อ ยื่นเสนอการขออนุญาตลาศึกษาต่อ] --> B[ไม่ครบถ้วน] B --> A B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	๑.๑ บุคลากรที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศทุกประเภท ดำเนินการยื่นเสนอการขออนุญาตลาศึกษาต่อ โดยจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตลาศึกษาต่อตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แบบ ลศ.๐๑ (สายวิชาการ) แบบ ลศ.๐๓ (สายสนับสนุนวิชาการ)
๒.	งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล)	<pre> graph TD A[รวบรวมแบบ ลศ.๐๑ และแบบ ลศ. ๐๓ / ตรวจสอบ] --> B[ครบถ้วน] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	๒.๑ รวบรวมแบบ ลศ.๐๑ และ ลศ.๐๓ (สัปดาห์ที่สองของเดือนพฤษภาคม) ๒.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนการกรอกข้อมูลในแบบ ลศ.๐๑ / ลศ.๐๓ และเอกสารแนบ - ไม่ครบถ้วน ข้อมูลเพิ่มเติม/เอกสารเพิ่ม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป การตรวจทาน การกรอกข้อมูล ๓.๑ ความครบถ้วนของข้อมูล ๓.๑.๑ มีความประสงค์ลาศึกษาต่อภายในประเทศ มีให้เลือก ๓ ข้อ - โดยใช้เวลาในการปฏิบัติ ราชการ/ปฏิบัติงาน เต็มเวลา - โดยใช้เวลาในการปฏิบัติ ราชการ/ปฏิบัติงานบางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชม./สัปดาห์) - โดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติ ราชการ/ปฏิบัติงาน หรือมีความประสงค์ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ๓.๑.๒ ระดับการศึกษาที่ขออนุญาต (ปว.ส /ป.ตรี/ป.โท/ป.เอก) ๓.๑.๓ ชื่อหลักสูตร / สาขาวิชา สามารถระบุหลักสูตร สาขาวิชา และสถานศึกษา ได้ไม่เกิน ๓ ทางเลือก /ระดับที่ขออนุญาตลาศึกษาต่อ / ณ มหาวิทยาลัย ประเทศ..... ๓.๑.๔ ระบุ ด้วยทุน (ส่วนตัว) ๓.๑.๕ ระบุวัน/เดือน เริ่มศึกษา จนถึงวันการศึกษา (หากทราบวัน/เดือน ที่แน่นอน หรือระบุเป็นปีการศึกษา) ๓.๒ การลงลายมือชื่อของผู้ขออนุญาต ประธานหลักสูตร / ผู้อำนวยการ	แบบ ลศ. ๐๑ แบบ ลศ. ๐๓

			แบบ สศ. ๐๑ (ส่วนที่ ๑) ๑. ประวัติ ๒. ข้อมูลการศึกษาต่อ (หากมีมากกว่า ๑ ทางเลือก เลือกสถานศึกษาที่ต้องการศึกษามากที่สุด เป็นอันดับ ๑) ๓. หลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณา - หลักสูตรการศึกษา เล่มจริง/สำเนาจากเล่มจริงพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือนำมาจากเว็บไซต์ ของสถานศึกษานั้น ๆ (ต้องมี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - แผนพัฒนาตนเอง IDP (ต้องมี) - เอกสาร/แผนการศึกษาต่อของส่วนงาน - ประกาศรับสมัคร/ใบสมัครเข้าศึกษาต่อ (ถ้ามี)	
			แบบ สศ. ๐๑ (ส่วนที่ ๒) ในการพิจารณาให้บุคลากรลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ (ระบุข้อมูลตามจำนวนอันดับทางเลือก : ต้องสอดคล้องกับส่วนที่ ๑ ข้อ ๒ (ข้อมูลการศึกษาต่อ หากมีมากกว่า ๑ ทางเลือก เลือกสถานศึกษาที่ต้องการศึกษามากที่สุด เป็นอันดับ ๑ และ ข้อ ๓.๑.๓ ชื่อหลักสูตร / สาขาวิชา และสถานศึกษา ได้ไม่เกิน ๓ ทางเลือก ***ผู้ขอลาศึกษาต่อเป็นผู้ให้ข้อมูลคำชี้แจงของหน่วยงาน - เหตุผลความจำเป็นฯ พิจารณาตามหัวข้อสำคัญ - ตรวจสอบสถานะและการรับรองคุณวุฒิ - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - ผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุม กรรมการประจำหลักสูตร / กรรมการพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน) / กรรมการประจำคณะฯ ๒.๓ นำส่งหลักสูตรฯ (สายวิชาการ) คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุนวิชาการ) (สัปดาห์ที่สามของเดือนพฤษภาคม / สิงหาคม)	

การพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร(สายสนับสนุนวิชาการ)/กรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สายวิชาการ) / กรรมการ
วิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๓	งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล) / กรรมการพัฒนาบุคลากร/กรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / กรรมการวิชาการคณะฯ	 <pre> graph TD A{พิจารณา} --> B[๓.๑ กก.พัฒนาบุคลากร] A --> C[๓.๒ กก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร] B --> D[๓.๓ กก.วิชาการคณะฯ] C --> D D --> E[] </pre>	งานบริหารและธุรการ ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้ ๓.๑ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร พิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติศึกษาต่อ (ของสายสนับสนุนวิชาการ) ๓.๒ คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติศึกษาต่อ (ของสายวิชาการ) (สัปดาห์ที่หนึ่งของเดือนมิถุนายน/กันยายน) เพื่อประกอบการพิจารณาขออนุญาตลาศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และการจัดทำแผนเพื่อขอสนับสนุนกรอบอัตรากำลังในอนาคต หลักสูตร พิจารณาและให้ข้อมูล ดังนี้ - วิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะฯ ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ รวมทั้งการบริหารจัดการคณะฯ และหลักสูตร - ความชำนาญในด้านต่างๆ ของอาจารย์ในหลักสูตรฯ ทั้งที่อยู่ระหว่างลาศึกษาและกำลังจะขอลาศึกษา - ความเสี่ยงด้านการบริหารงานบุคคล การจัดการเรียนการสอน และการควบคุมคุณภาพ/มาตรฐานการสอน เหตุผลความจำเป็นที่ให้อาจารย์ลาศึกษาต่อ (กรณีเร่งด่วน) เป็นรายบุคคล - การเชื่อมโยงในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาหรืออนุสาขาวิชาใด ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งตำแหน่งทางวิชาการฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ลาศึกษาต่อหรือไม่ อย่างไร - การต่อยอดและพัฒนาการเรียนการสอนของอาจารย์และหลักสูตร	ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ พ.ศ.๒๕๖๒
---	---	--	---	---

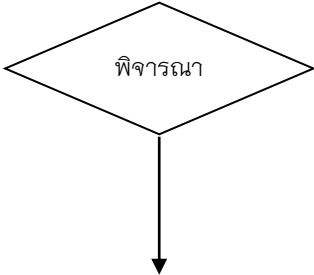
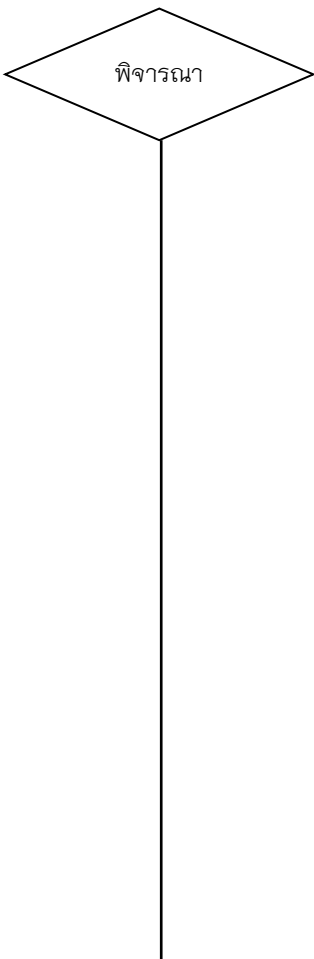
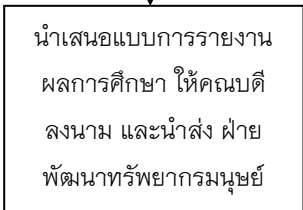
			- เงื่อนไขในการเลือกสาขาวิชา/วิชาที่มีความประสงค์ไปศึกษาต่อ และรายละเอียดในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ คณะกรรมการวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติศึกษาต่อ (ของสายวิชาการ) (สัปดาห์ที่สองของเดือนมิถุนายน/กันยายน)	
๔	งานบริหารและ ธุรการ/ คณะกรรมการประจำ คณะฯ	<pre> graph TD A{พิจารณา} -- "ไม่เห็นชอบ" --> B[] A -- "เห็นชอบ" --> C[] style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	๑. งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล) รวบรวมมติที่ประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการวิชาการ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา (เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ให้ลาศึกษาต่อ) (สัปดาห์ที่สามของเดือนมิถุนายน/กันยายน) ๒. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา - ไม่เห็นชอบ ให้ลาศึกษาต่อ แจ้งบุคลากร/หน่วยบุคคลเพื่อทราบ - เห็นชอบ/ ให้ลาศึกษาต่อ ดำเนินการต่อข้อ ๕ ต่อไป	
๕	งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล)	นำส่งแบบ ลศ.๐๑ และ ลศ.๐๓ พร้อมเอกสารประกอบ และเอกสารแนบเพิ่มเติม ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล) นำส่งแบบ ลศ.๐๑ และ ลศ.๐๓ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนมิถุนายน/กันยายน) เอกสารแนบเพิ่มเติม - มติที่ประชุมกรรมการคณะฯ - มติที่ประชุมกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และมติที่ประชุมกรรมการวิชาการ (สายวิชาการ) - มติที่ประชุมกรรมการพัฒนาบุคลากร	

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา / ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์				
๑	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - รวบรวมแบบ ลศ.๐๑ และ ลศ.๐๓ - นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการลาศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ภายในเดือนตุลาคม และเดือนกรกฎาคม
๒	คณะกรรมการพิจารณาการลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นฯ	พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	คณะกรรมการพิจารณาการลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อ	ภายในเดือนพฤศจิกายน และเดือนสิงหาคม
๓	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้	พิจารณา	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาการลาศึกษาต่อ	ภายในเดือนธันวาคม และเดือนกันยายน
๔	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	แจ้งมติที่ประชุม	แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ	ภายในเดือนมกราคม และเดือนตุลาคม
๕	ผู้ได้รับอนุญาต	ดำเนินการสมัครสอบ และสอบ ณ สถานศึกษาที่ ก.บ.ม. อนุญาต	ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ดำเนินการสมัครสอบ และสอบ ณ สถานศึกษาที่ ก.บ.ม. อนุญาต	
๖				
๖.๑	ผู้ได้รับอนุญาต	๖.๑	ผู้ได้รับอนุญาต สอบผ่านและสถานศึกษาตอบรับให้เข้าศึกษาต่อ ดำเนินการตามข้อ ๖.๑ กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติ (ลศ.๐๒, ลศ ๐๔) ผ่านผู้บังคับบัญชา เสนอไปฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. อนุมัติ แจ้งมติ และออกคำสั่งลาศึกษาต่อ	แบบ ลศ.๐๒ (สายวิชาการ) ลศ ๐๔ (สายสนับสนุนวิชาการ)
๖.๒	ผู้ได้รับอนุญาต	๖.๒	๖.๒ สอบไม่ผ่าน/ไม่ได้ไปสอบ ให้ผู้ขอลาศึกษา ขอยกเลิกการขออนุญาต และนำส่งไปยังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เสนอ ก.บ.ม. เพื่อทราบ อนุมัติ แจ้งมติที่ประชุม ออกคำสั่งลาศึกษา	

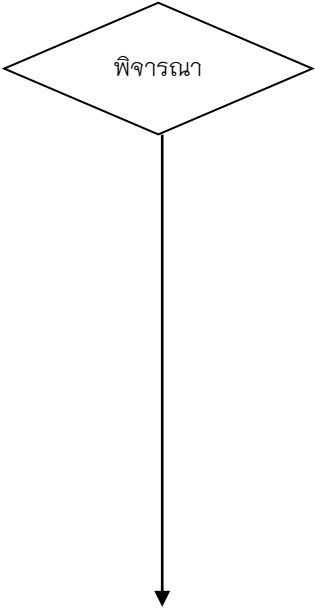
๖.๓	ผู้ได้รับอนุญาต		๖.๓ เปลี่ยนแปลงหลักสูตร / สาขาวิชา/สถานศึกษา ให้เสนอผ่านความเห็นชอบผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการประจำหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะฯ และนำเสนอฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการลาศึกษาต่อ และ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา ก.บ.ม.	
๓/	ผู้ได้รับอนุมัติ / ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ทำสัญญาลาศึกษา	ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ทำสัญญาลาศึกษาต่อ (ลาแบบเต็มเวลา) ส่วนลาศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ไม่ต้องทำสัญญา	

ส่วนที่ ๓ การดำเนินการของผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ (รายงานผลการศึกษา)

๑	งานบริหารและธุรการ ผู้ลาศึกษาต่อ คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	รายงานผลการศึกษา / ขอย้ายระยะเวลาการศึกษา ↓ ๑.๑ งานบริหาร และธุรการ ๑.๒ ผู้ลาศึกษาต่อ	๑.๑ งานบริหารและธุรการ - จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอติดตามรายงานผลการศึกษา ไปยังผู้ลาศึกษาต่อ (ก่อนเปิดภาคเรียนในภาคการศึกษาถัดไป) - รวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ และขอบรรจุวาระการประชุม คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๑.๒ ผู้ลาศึกษาต่อ รายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา โดยให้ข้อมูลในแต่ละข้อที่ระบุไว้ในแบบกรรายงานผลการศึกษาฯ อย่างละเอียด ครบทุกข้อ หากมี ปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาให้ระบุให้ชัดเจน อย่างละเอียด ตามแบบรายงานผลการศึกษา/ขอย้ายระยะเวลาการศึกษา/คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยแนบ ๑. รายงานผลการศึกษา (Transcript of Records) ๒. หนังสือรับรองการรายงานผลการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ๓. Progress Report ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยที่ศึกษาอยู่ ๔. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	แบบฟอร์มการรายงานผลการศึกษา/ขอย้ายระยะเวลาการศึกษา/คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
---	--	---	--	---

๒	หลักสูตรฯ / งานบริหารและธุรการ		๒.๑ คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการศึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษา - แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้งานบริหารและธุรการ เพื่อทราบและดำเนินการ ต่อไป ๒.๒ งานบริหารและธุรการ ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยแนบมติที่ประชุมฯ และรายงานการประชุม คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
๓	คณะกรรมการวิชาการคณะ / คณะกรรมการประจำคณะฯ		๒.๑ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษา - แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะฯ ให้งานบริหารและธุรการ เพื่อทราบและดำเนินการ ต่อไป ๒.๒ งานบริหารและธุรการ ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการการศึกษา ของผู้ลาศึกษา โดยแนบ มติที่ประชุมฯ และรายงานการประชุม คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ มติที่ประชุมฯ และรายงานการประชุม คณะกรรมการวิชาการคณะฯ ๒.๓ คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการการศึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษา - แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้งานบริหารและธุรการ เพื่อทราบและดำเนินการ ต่อไป	
๔.	งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล)		งานบริหารและธุรการ - นำส่งแบบการรายงานผลการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็น ในการรายงานผลการศึกษาฯ - นำส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ต่อไป	

การดำเนินการของผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ (ขอขยายระยะเวลาการศึกษา)				
๑	ผู้ลาศึกษาต่อ	ขอขยายระยะเวลา การศึกษา ↓	ผู้ลาศึกษาต่อ นำส่งแบบการรายงานผลการ การศึกษา / ขยายระยะเวลาการศึกษา / คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ให้ข้อมูลในแต่ละ ข้อ ที่ระบุไว้ในแบบการรายงานผลการศึกษา อย่างละเอียด ครบทุกข้อ หากมี ปัญหาและ อุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาให้ระบุ ให้ชัดเจน อย่างละเอียด ตามแบบรายงาน ผลการศึกษา/ขอขยายระยะเวลาการศึกษา/ คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยแนบ ๑. รายงานผลการศึกษา (Transcript of Records) ตัวจริง ๒. หนังสือรับรองการรายงานผล/ขยาย ระยะเวลา/คาดว่าจะสำเร็จการ ศึกษา จากอาจารย์ที่ปรึกษา ตัวจริง ๓. แผนการดำเนินการขอขยายระยะเวลา การศึกษา ๔. แผนการศึกษาตามระยะเวลาที่ขอขยาย เวลา และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา อย่างละเอียด (เป็นรายภาคการศึกษา)	
๒	งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล) / หลักสูตร	ตรวจสอบเอกสาร/ ขอ บรรจุวาระการประชุม คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ↓	งานบริหารและธุรการ ตรวจสอบเบื้องต้น ของความครบถ้วนการกรอกข้อมูลในแบบ รายงานผลการศึกษา/ขอขยายระยะเวลา การศึกษาฯ เอกสารส่งมาด้วย พร้อมทั้ง จัดทำบันทึกข้อความ ขอบรรจุวาระการ ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หลักสูตรนำไปประกอบการพิจารณา การขอขยายระยะเวลาการลาศึกษา	
๓	คณะกรรมการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร / งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล)	↓ พิจารณา ↓	๓.๑ คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร พิจารณาการขอขยายระยะเวลา การลาศึกษา ๑. หากเอกสารไม่ครบถ้วนเพียงพอต่อการ พิจารณา ขอเพิ่มเติมจากผู้ขอลาศึกษา - แผนการศึกษาตามระยะเวลาที่ขอ ขยายเวลา (เป็นรายภาคการศึกษา) - รูปเล่มรายงานวิจัยบทที่ ๑-๓ ที่ดำเนินการแล้วเป็นปัจจุบัน และบท ที่ ๔ บางส่วน	

			- เงื่อนไขในการตีพิมพ์ เพื่อสำเร็จการศึกษา - หนังสือยืนยันการสอบ Proposal ฉบับจริง ๒. ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษา ๓. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้งานบริหารและธุรการ เพื่อทราบและดำเนินการ ต่อไป ๓.๒ งานบริหารและธุรการ ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยแนบมติที่ประชุมฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
๔	คณะกรรมการวิชาการคณะฯ / งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล)		๔.๑ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการขอขยายระยะเวลาการศึกษา - แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะฯ ให้งานบริหารและธุรการ เพื่อทราบและดำเนินการ ต่อไป ๔.๒ งานบริหารและธุรการ ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ การขอขยายระยะเวลาการศึกษา ของผู้ศึกษา โดยแนบ มติที่ประชุมฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ มติที่ประชุมฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะฯ ๔.๓ คณะกรรมการประจำคณะฯ - พิจารณาให้ความเห็นชอบ การขอขยายระยะเวลาการศึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษา - แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้งานบริหารและธุรการ เพื่อทราบและดำเนินการ ต่อไป	

๕.	งานบริหารและธุรการ (หน่วยบุคคล)	นำส่งแบบรายงานผล การศึกษา / ขอย้าย ระยะเวลาการศึกษา	งานบริหารและธุรการ ๓. นำส่งแบบการรายงานผลการศึกษา / ขอย้ายระยะเวลาการศึกษา ให้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พร้อมแนบ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะฯ ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ต่อไป	
----	------------------------------------	---	---	--

การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศ/การเดินทางเข้ามาในประเทศ ชั่วคราว

	ผู้ลาศึกษาต่อ	การเดินทางไป ต่างประเทศ/การเดินทาง เข้ามาในประเทศ	๑. กรณีลาศึกษาต่อภายในประเทศ ต้อง เดินทางไปต่างประเทศ/ ๒. กรณีลาศึกษาต่อต่างประเทศ ต้อง เดินทางกลับเข้ามาภายในประเทศ ต้องขออนุมัติต่ออธิการบดีทุกครั้ง ๑. ผู้ลาศึกษาต่อ จัดทำหนังสือเรื่องขอ อนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ/การ เดินทางเข้ามาในประเทศ ชั่วคราว ๒. นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๓. นำส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี	แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติ เดินทาง ไปต่างประเทศ/การ เดินทางเข้ามาใน ประเทศ (จากเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่)
--	---------------	---	--	--

ส่วนที่ ๔ สำเร็จการศึกษา

		รายงานตัวกลับทันที	ผู้สำเร็จการศึกษา ให้รายงานตัวกลับทันที ๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรีบ รายงานตัวกลับเข้าไปปฏิบัติราชการ โดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบ กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี หรือขึ้นอยู่กับมติของ กบม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่บังคับใช้ในขณะนี้ ๒. เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ	ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วย การให้ข้าราชการพล เรือนในมหาวิทยาลัยไป ศึกษาต่อ ภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒ (อนุโลมให้ใช้กับ พนักงานมหาวิทยาลัย) ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ
--	--	--------------------	---	--

			ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทย และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ - ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกิน ๑ ปี - ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน ๖ เดือน - ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่เกิน ๖ เดือน - ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน สำหรับ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน เมื่อได้รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม วรโรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อ ผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป	พ.ศ. ๒๕๔๙
		แจ้งวันสำเร็จการศึกษา	ผู้สำเร็จการศึกษา ตามที่ได้รับอนุมัติ แจ้งวันสำเร็จการศึกษาพร้อมแนบหลักฐาน การสำเร็จการศึกษาไปยัง ก.บ.ม. เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสำเร็จการศึกษา	แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขอแจ้งวันสำเร็จ การศึกษา ภายในประเทศ/ ต่างประเทศ และเพิ่ม วุฒิการศึกษาใน ทะเบียนประวัติ

ภาคผนวก

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๙๐/๒๕๕๐ เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยในและต่างประเทศ
๒. แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ แบบ ลศ. ๐๑ (สายวิชาการ)
๓. แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ณ ต่างประเทศ แบบ ลศ.๐๒ (สายวิชาการ)
๔. แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ แบบ ลศ. ๐๓ (สายสนับสนุนวิชาการ)
๕. แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ แบบ ลศ.๐๔ (สายสนับสนุนวิชาการ)
๖. แบบบันทึกข้อความ เรื่อง บุคลากรรายงานผลการศึกษา/ขยายระยะเวลาการศึกษา/คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา และต่างประเทศ)
๗. แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานผลการศึกษา/ขยายระยะเวลาการศึกษา/คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ใช้เวลาบางส่วน/ไม่เวลาในการปฏิบัติงาน)
๘. ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒ (อนุโลมให้ใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัย)
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๐. บันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓/ว ๒๙๙ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ (แนบขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ (เต็มเวลา, บางส่วน และมีใช้เวลาราชการ) และต่างประเทศ
๑๑. บันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓/๕๙๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง แจ้งเวียนมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการในส่วนของการลาศึกษาต่อ ภายในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะแบบเต็มเวลา และภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการบางส่วน)
๑๒. บันทึกข้อความ ที่ อว ๖๙.๒.๑๕/ว ๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งเวียนมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการแจ้งวันสำเร็จการศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ (เพิ่มเติม)

หมายเหตุ แบบฟอร์มต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

<http://personnel.mju.ac.th/study.php>