

## ① การลาศึกษาภายในประเทศ

### ◎ ขั้นตอนการดำเนินการ :: 1.4 In\_Ed\_Step

๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาไปศึกษาภายในประเทศ ให้เสนอเรื่อง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษา

๒ เมื่อได้รับการตอบรับจากสถานศึกษาให้เข้าศึกษาต่อแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ เพื่อแสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการลาศึกษาต่อ โดยมีรายละเอียดคือ หลักสูตรการศึกษา สถาบันที่ศึกษาต่อ ระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการศึกษา กำหนดการเปิดปิดภาคเรียน

๓ พนักงานมหาวิทยาลัยจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร/หลักฐาน เพื่อทำเอกสารประกอบการดำเนินการเสนอขออนุมัติ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการดำเนินการ) พร้อมจัดทำสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย จำนวน 2 ฉบับ และสัญญาค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมติดอากรในสัญญาค้ำประกัน 15 บาท โดยติดอากร 10 บาท ในสัญญาต้นฉบับ และติดอากร 5 บาท ในสัญญาคู่ฉบับ)

๔ เมื่อเตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้นำเสนอเรื่องผ่านภาควิชา (หัวหน้าภาควิชาพิจารณาและให้ความเห็นในชั้นต้น) ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานผู้ลา และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา พร้อมสัญญาลา และสัญญาค้ำประกัน

เมื่อคุณสมบัติครบถ้วน และเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติตัวบุคคล และจัดทำคำสั่ง (ส่วนงาน) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาภายในประเทศ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ พิจารณาลงนามในสัญญา และพิจารณาลงนามในคำสั่งเรื่องให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาภายในประเทศ

๕ เมื่อผู้มีอำนาจ/หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย พิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการออกเลขที่คำสั่ง แล้วสำเนาเรื่อง พร้อมสัญญา คู่ฉบับ (ฉบับติดอากร 5 บาท) พร้อมสำเนาคำสั่งฯ แจ้งภาควิชาฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ลา ส่วนเอกสารต้นเรื่อง พร้อมสัญญา ต้นฉบับ (ฉบับติดอากร 10 บาท) เก็บรักษาที่หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

๖ หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลการลา พร้อมเลขที่คำสั่งฯ ในแฟ้มประวัติพนักงาน/ฐานข้อมูล

### ◎ การปฏิบัติระหว่างลาศึกษา ::

■ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษาหรือทุก 6 เดือน ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้รับทราบความก้าวหน้า ทั้งนี้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคประการใด จักได้แก้ไขได้ทันที

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาจะต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจ หรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุ ผลอันควร นอกจากจะถูกตัดสิทธิ์ระงับการลาแล้ว ยังอาจได้รับโทษทางวินัยอีกด้วย
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หากไม่สามารถศึกษาต่อได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานทันทีโดยไม่ชักช้า และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ในระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษา หากส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยประสงค์จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานแล้ว ให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการลาศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้รีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานทันที
- ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 อย่างเคร่งครัด

#### 🕒 กำหนดระยะเวลาและแนวการศึกษา ::

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาหรือแนวการศึกษาให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ไม่ได้ เว้นแต่หากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา หรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ จะต้องจัดส่งคำขอ พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุมัติไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และ/หรือ แหล่งทุน (ถ้ามี) ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะเปลี่ยนแปลงระยะเวลา หรือแนวการศึกษาได้

#### 📄 รายงานการศึกษา ::

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา จะต้องรายงานการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชายังหน่วยงานต้นสังกัด ทราบเป็นระยะๆ ทุกภาคการศึกษา หรือทุกระยะเวลา 6 เดือน เพื่อรายงานหัวหน้าส่วนงานผู้มีอำนาจอนุมัติการลาให้ทราบตามลำดับต่อไป

#### 🏠 การย้ายสถานศึกษา ::

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาจะต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน โดยจัดส่งคำขอพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ ทั้งนี้ ในการย้ายสถานศึกษาจะต้องสามารถโอนหน่วยกิตได้ และไม่ทำให้ใช้เวลาศึกษาเพิ่มขึ้น อีกทั้งสถานศึกษาแห่งใหม่จะต้องมีมาตรฐานไม่ด้อยกว่าสถานศึกษาเดิม เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะย้ายสถานศึกษาได้

## 🕒 การขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หากประสงค์จะอยู่ศึกษาต่อ หรือขยายระยะเวลาการศึกษา ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยจำเป็นจะต้องใช้เวลาศึกษาเกินกว่าที่หลักสูตรกำหนด จะต้องได้รับการพิจารณาจากส่วนงานก่อนว่าเป็นกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับรายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา ไปยังหัวหน้าหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม พร้อมหลักฐานเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

- รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา
- โครงการที่จะลาศึกษาต่อ
- คำชี้แจง เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ
- หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือบัณฑิตวิทยาลัย หรือผู้มีอำนาจประจำหลักสูตรที่สนับสนุนให้อยู่ศึกษาต่อ โดยระบุระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการศึกษาด้วย
- หนังสือรับรองการให้ทุนจากแหล่งทุนที่ระบุระยะเวลาให้ทุน (กรณีที่ได้รับทุน)
- เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อได้เป็นระยะเวลาเท่าใด พนักงานมหาวิทยาลัยจะอยู่ศึกษาต่อได้ ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น