

◎ ขั้นตอนการดำเนินการ :: 2.4 Out\_Training\_Step

๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ ให้เสนอเรื่อง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๒ เมื่อได้รับการตอบรับจากสถานฝึกอบรมแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องขออนุมัติลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และตามลำดับ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ โครงการ/แนวการฝึกอบรม หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถานที่ที่จะเข้าฝึกอบรม ซึ่งระบุชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย หลักสูตรการอบรมหรือสาขาวิชาที่จะฝึกอบรม และระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กำหนดการเปิด-ปิดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน) พร้อมทั้งให้จัดทำเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

อนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่จะไปฝึกอบรม ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย I-20 หรือ IAP-66 มาประกอบการพิจารณาด้วย

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 เมื่อเตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้วให้นำเสนอเรื่องผ่านภาควิชา (หัวหน้าภาควิชาพิจารณาและให้ความเห็นในชั้นต้น) ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานผู้ลา และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา พร้อมสัญญาลาฯ และสัญญาค้ำประกัน

เมื่อคุณสมบัติครบถ้วน และเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติตัวบุคคล และจัดทำคำสั่ง (ส่วนงาน) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ และพิจารณาลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ในส่วนของระยะเวลาที่อนุมัติ ให้กำหนดเป็นกรอบระยะเวลาดังนี้

“ ...มีกำหนด ... ปี ...เดือน ...วัน ตั้งแต่วันที่ออกเดินทางเป็นต้นไป (ออกเดินทางประมาณวันที่...)”

๕ เมื่อผู้มีอำนาจ/หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย พิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งสำเนาเรื่อง พร้อมสัญญาฯ คู่ฉบับ (ฉบับติดอากร 5 บาท) แจ้งภาควิชาฯ และ

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ลา ส่วนเอกสารต้นเรื่อง พร้อมสัญญาฯ ต้นฉบับ (ฉบับติดอากร 10 บาท) เก็บรักษาที่  
หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

@ หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลการลา ในแฟ้มประวัติพนักงาน/ฐานข้อมูล

### ◎ **แจ้งวันไปฝึกอบรมต่างประเทศ ::**

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องแจ้งวันเริ่มหยุดงานไปต่างประเทศ (คือวันที่ออกเดินทางไปต่างประเทศ)  
ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาได้รับทราบ ให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล

ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ จะต้องตั้งใจฝึกอบรมให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจ หรือ  
ประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันควร นอกจากจะถูกตัดสิทธิ์ระงับการลาแล้ว ยังอาจได้รับโทษทางวินัย  
อีกด้วย

### ◎ **การปฏิบัติระหว่างการลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ ::**

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ จะต้องตั้งใจฝึกอบรมให้สำเร็จโดยเร็ว  
การไม่ตั้งใจ หรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันควร นอกจากจะถูกตัดสิทธิ์ระงับการลาแล้ว ยังอาจ  
ได้รับโทษทางวินัยอีกด้วย

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรม หากไม่สามารถฝึกอบรมให้สำเร็จได้ จักเป็นด้วย  
เหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานทันทีโดยไม่ชักช้า และให้ผู้บังคับ  
บัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ในระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปฝึกอบรม หากส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยประสงค์จะให้พนักงาน  
มหาวิทยาลัยผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานแล้ว ให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรม เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จ  
จากการฝึกอบรมก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้รีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

- ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรม ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย และ  
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 อย่าง  
เคร่งครัด

### ◎ **กำหนดระยะเวลาและแนวการฝึกอบรม ::**

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรมต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาหรือแนว/  
หลักสูตรการอบรมให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ไม่ได้ เว้นแต่หากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงกำหนด  
ระยะเวลา หรือหลักสูตร/แนวทางการอบรม ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ จะต้องจัดส่งคำขอพร้อมทั้งเหตุผล  
ความจำเป็น เพื่อขออนุมัติไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และ/หรือ แหล่งทุน (ถ้ามี) ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจ  
อนุมัติเพื่อพิจารณาก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะเปลี่ยนแปลงได้

### ◎ การย้ายสถาบัน ::

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรม ณ สถาบันใดๆ ก็ตาม หากประสงค์จะขอย้ายสถาบัน จะต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน โดยจัดส่งคำขอพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ ในการย้ายสถาบันอบรมจะต้องไม่เป็นเหตุให้ใช้เวลาฝึกอบรมเพิ่มขึ้น อีกทั้งสถาบันแห่งใหม่จะต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าสถาบันเดิม เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะย้ายสถาบันฝึกอบรมได้

### ◎ รายงานการศึกษา ::

เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานผลการอบรมไปยังผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด ทราบ เพื่อรายงานหัวหน้าส่วนงานผู้มีอำนาจอนุมัติการลาให้ทราบตามลำดับต่อไป

### ◎ การทำหนังสือเดินทาง ::

เมื่อส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปฝึกอบรมต่างประเทศแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางและอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือรับรองในการขอวีซ่าให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย