บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80157

ที่ ศธ 0512/ ๐๗๑๘๖ **วันที่** ๒๓ สิงหาคม 2556

เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรม ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาศึกษาและการลาฝึกอบรมของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2553 ข้อ 5 และข้อ 6 ระบุว่า ***"ในการอนุมัติให้อาจารย์ผู้ใดลาศึกษา และลาฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยต้องเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ"*** ซึ่งปัจจุบันพบว่ามีส่วนงานเสนอเรื่องขออนุมัติมายังมหาวิทยาลัยกระชั้นชิดหรือบางกรณีส่งมาล่าช้าจึงเป็นการขออนุมัติย้อนหลัง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการลาศึกษา ฝึกอบรม ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงขอให้ส่วนงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ก่อนดำเนินการมายังมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติให้อาจารย์ลาศึกษา/ฝึกอบรม จากหัวหน้าส่วนงาน
- บันทึกขออนุมัติลาศึกษา/ฝึกอบรม จากผู้ขออนุมัติ
- มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงาน
- โครงการแนวทางการศึกษา/ฝึกอบรม เหตุผลความจำเป็นและโครงการที่จะกลับมาปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม
- หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา/ฝึกอบรม หรือใบรับรองจากสถานศึกษาที่จะไปศึกษา
- หลักฐานการได้รับการสนับสนุนแหล่งทุน
- สัญญาลาศึกษา/ฝึกอบรม และสัญญาค้ำประกัน พร้อมทั้งเอกสารประกอบการทำสัญญา (สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุมัติ ผู้ค้ำประกัน พร้อมทั้งของคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด)

2. ขอให้ส่วนงานเสนอเรื่องมายังมหาวิทยาลัยก่อนวันที่เริ่มลาไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้กลั่นกรองและสรุปข้อมูลก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)
รองอธิการบดี