

งานด้านการลาศึกษาต่อ หรือ การฝึกอบรม ในประเทศ

ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติ เมื่อมีหนังสือขออนุญาตลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรมมายังงานวินัยและนิติการ ต้องตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 หากข้อมูลและคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบให้ดำเนินการต่อไป (15 นาที)

แต่หากปรากฏว่าข้อมูลหรือคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตไม่เป็นไปตามระเบียบ ให้ทำความเข้าใจถึงอิการบติ หากมีทางแก้ไข ปัญหาให้เสนอทางแก้ไขปัญหาด้วย

ประสานงาน เมื่อข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตเป็นไปตามระเบียบแล้ว ให้ประสานกับผู้ขออนุญาตเพื่อมาทำสัญญาลา ศึกษา / ฝึกอบรม และสัญญาค้ำประกันพร้อมแนบหลักฐานประกอบการทำสัญญาให้ครบถ้วน สมบูรณ์

จัดทำคำสั่ง จัดทำคำสั่งฯ อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม และเสนอให้อธิการลงนามคำสั่ง และสัญญา (20 นาที)

จัดส่งคำสั่ง เมื่อคำสั่งและสัญญาได้รับการลงนามโดยอธิการบดีแล้ว ให้ดำเนินการเขียนเลขสัญญาและวันที่ทำสัญญา(คือวันที่ลงนาม) ในสัญญาและสัญญาค้ำประกันให้เรียบร้อย ก่อนประสานให้ผู้ขออนุญาตมารับสัญญาไป 1 ฉบับ และจัดส่งคำสั่งดังกล่าวให้แก่ หน่วยงาน หรือบุคคลดังนี้

1. กองบริหารงานบุคคล
2. หน่วยงานที่ผู้ขออนุญาตลาสังกัดอยู่
3. ผู้ขออนุญาตลา
4. กองคลัง (เฉพาะกรณีผู้ขออนุญาตลาที่มีตำแหน่งทางวิชาการหรือดำรงตำแหน่งผู้บริหาร)

ติดตามสถานะการศึกษาของผู้ขออนุญาตลา โดยให้ติดตามให้ผู้ขออนุญาตลารายงานผลการศึกษาทุกเทอมการศึกษา

จัดทำคำสั่งกลับปฏิบัติราชการ เมื่อผู้ขออนุญาตลาสำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จการฝึกอบรม ต้องรายงานตัวกลับปฏิบัติราชการ ต่อมหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน เมื่อได้รับบันทึกขออนุญาตกลับปฏิบัติราชการแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารว่าสำเร็จการศึกษา หรือ สำเร็จตามโครงการอบรมหรือมีการยุติการศึกษาจริงหรือไม่ และคำนวณระยะเวลาที่ต้องชดใช้ตามสัญญาก่อน จากนั้นจึงจัดทำคำสั่งปฏิบัติ ราชการ (30 นาที)

จัดส่งคำสั่ง เมื่อคำสั่งได้รับการลงนามโดยอธิการบดีแล้ว ให้จัดส่งคำสั่งดังกล่าวให้แก่ หน่วยงานหรือบุคคลดังนี้

1. กองบริหารงานบุคคล
2. หน่วยงานที่ผู้ขออนุญาตลาสังกัดอยู่
3. ผู้ขออนุญาตลา
4. กองคลัง (เฉพาะกรณีผู้ขออนุญาตลาที่มีตำแหน่งทางวิชาการหรือดำรงตำแหน่งผู้บริหาร)

จัดเก็บข้อมูลและติดตามการชดใช้ตามสัญญา