 ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. หมายเลขโทรศัพท์ของภาควิชา/หน่วยงาน

ที่ เลขที่หนังสือออกของภาควิชา/หน่วยงาน

วันที่

เรื่อง ขอขยายเวลาการลาศึกษาภายในประเทศ / ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งให้ลาศึกษา และ คำสั่งให้ขยายเวลาการลาศึกษา (ถ้ามี)

2. คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สำเนาคำสั่งจ้างต่อ (ถ้ามี)

3. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

4. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) หรือ หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

5. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ สถานศึกษา

ตามที่ ข้าพเจ้า คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ผู้ขอลาฯ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ สังกัดภาควิชา ชื่อภาควิชา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ภายในประเทศ/ณ ต่างประเทศ ในระดับปริญญาตรี/โท/เอก/เทียบเท่าปริญญาเอก หลักสูตร ชื่อหลักสูตรเต็ม ตามคุณวุฒิ สาขาวิชา ชื่อสาขาวิชา (หากไม่มี ไม่ต้องระบุ) ณ ชื่อคณะ/ส่วนงาน ที่เข้าศึกษาต่อ และ ชื่อสถาบันการศึกษา ประเทศ ระบุชื่อทางการของประเทศนั้น ด้วยทุน ระบุชื่อทุนตามสัญญารับทุน โดยมีกำหนดตั้งแต่วันที่ xx มกราคม 25xx ถึงวันที่ xx ธันวาคม 25 xx (นับถึงวันสุดท้ายที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา) รวมระยะเวลา A ปี B เดือน C วัน โดยได้รับเงินเดือน นั้น

บัดนี้ ใกล้ครบกำหนดตามระยะเวลาที่ได้รับขออนุมัติไว้ แต่เนื่องจาก (โปรดระบุเหตุผล) จึงขอขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ มีกำหนด A ปี B เดือน C วัน ตั้งแต่วันที่ xx มกราคม 25xx ถึงวันที่ xx ธันวาคม 25 xx

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานในรอบปีประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับระยะเวลาที่ลา 1 กรกฎาคม ถึง 30 มิถุนายน ของปีถัดไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ลาศึกษาต่อได้ตามกำหนดการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ผู้ขอลาฯ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เรียน คณบดี  ภาควิชารับทราบ และอนุญาตให้ขยายเวลาการลาศึกษาได้  (คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล)  หัวหน้าภาควิชา.....  วันที่............................................ | เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)  ผู้ขอลาฯ ได้ลาศึกษามาแล้วทั้งสิ้น .......... ปี .......... เดือน ......... วัน  รวมการขยายเวลาในครั้งนี้ เป็น .......... ปี .......... เดือน ......... วัน  ○ ได้รับเงินเดือนตามปกติ  ○ กรณีลาเกิน 6 ปี ไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่วันที่........................................  (นางพรนัชชา เสนาะพิณ)  หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล วันที่............................................ | |
| เรียน คณบดี  ○ สมควรให้ขยายเวลาได้  ○ ไม่สมควรให้ขยายเวลา เนื่องจาก..................................  (ผศ. ดร. ภก.ภานุพงษ์ พงษ์ชีวิน)  รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่........................ | ○ อนุมัติ  ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.........................................  ........................................................  คณบดี/รักษาการแทน  วันที่............................................ | **ต้นเรื่อง**  หน่วยทรัพยากรบุคคล **สำเนาแจ้ง**  1. ผู้ขอลา  2. หัวหน้าภาควิชา  3. ภาควิชา |

**Check List การเตรียมเอกสารขอขยายเวลาการลาศึกษา (หน้านี้ไม่ต้องส่ง)**

**โปรดนำส่งเอกสาร ที่...หน่วยทรัพยากรบุคคล**

**- กรณีลาภายในประเทศ** ส่งล่วงหน้า **ก่อน**วันครบกำหนดลาศึกษา **อย่างน้อย 15 วันทำการ**

**- กรณีลาต่างประเทศ** ส่งล่วงหน้า **ก่อน**วันครบกำหนดลาศึกษา **อย่างน้อย 30 วันทำการ (ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารที่ผู้ขอลาศึกษา/ฝึกอบรม ต้องจัดเตรียม** | | **จำนวน** |
| **1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษา/ฝึกอบรม** | | 1 ชุด |
| **2. สำเนาคำสั่งให้ลาศึกษา/ฝึกอบรม** (หากมีการขยายเวลาหลายครั้ง ให้ส่งทุกคำสั่ง) | | 1 ชุด |
| **3. สำเนาคำสั่งจ้างต่อ และ คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย** | | 1 ชุด |
| **4. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน** (กรณีใช้ทุนส่วนตัว ไม่ต้องแนบเอกสารนี้)  - สัญญารับทุน  - รายละเอียดการรับทุน  - หนังสือรับรองการขยายเวลารับทุน (หากขยายเวลาโดยใช้ทุนส่วนตัว ไม่ต้องแนบ) | | 1 ชุด |
| **5. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) หรือ หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา** | | 1 ชุด |
| **6. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ สถานศึกษา** (ระบุเวลาที่จะขยายให้ชัดเจน)  ที่แจ้งไปยัง ผู้บังคับบัญชาของผู้ลา และ ผู้บังคับบัญชาฯ ได้ลงนามรับทราบแล้ว | | 1 ชุด |
| **7. เอกสารประกอบการทำสัญญาขอลาศึกษา และค้ำประกัน** | | ผู้ลาศึกษา 2 ชุด  ผู้ค้ำประกัน 2 ชุด  ใส่ซอง ปิดผนึก แนบมาพร้อมแบบฟอร์มขอลาฯ |
| - สำเนาบัตรประชาชน  - สำเนาทะเบียนบ้าน  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี)  **\*โปรดลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ในเอกสารทุกฉบับ** | **กรณีผู้ลาฯ หรือ ผู้ค้ำประกัน มีคู่สมรส**  **ให้แนบเอกสารเพิ่ม ดังนี้**  - หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส  - สำเนาใบทะเบียนสมรส  - สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส  - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี) |
| **หมายเหตุ**  1. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือ มารดา หรือ พี่น้อง ร่วมบิดามารดาเดียวกัน  2. การลาศึกษา/ฝึกอบรม หากไม่เกิน 30 วัน ไม่ต้องทำสัญญาค้ำประกัน  3. หน่วยทรัพยากรบุคคล เป็นผู้จัดเตรียมสัญญา โดยจะแจ้งวันที่ผู้ขอลาศึกษา และ ผู้ค้ำประกัน ต้องมาลงนามในสัญญา ณ คณะเภสัชศาสตร์ ในภายหลัง | |  |
| **8. อากรแสตมป์** สำหรับติดบนสัญญาค้ำประกัน  (ติดต่อขอซื้อได้ที่สำนักงานเขตราชเทวี หรือ กรมโรงงานอุตสาหกรรม) | | ดวงละ 5 บาท จำนวน 3 ดวง  ใส่ซองรวมกับเอกสารหมายเลข 5 |

**อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม หรือ Download เอกสารอื่น ๆ ได้ทาง หรือ Scan QR Code** https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/view/MTE3Nzk=/1