

## Check List – การเตรียมเอกสารขอลาศึกษา/ฝึกอบรม

โปรดนำส่งเอกสาร ที่...หน่วยทรัพยากรบุคคล

- กรณีลาภายในประเทศ   ส่งล่วงหน้า ก่อนวันที่มีกำหนดการเข้าศึกษาต่อ/ฝึกอบรม อย่างน้อย 15 วันทำการ
- กรณีลาต่างประเทศ       ส่งล่วงหน้า ก่อนวันที่มีกำหนดการเข้าศึกษาต่อ/ฝึกอบรม อย่างน้อย 30 วันทำการ

เอกสารที่ผู้ขอลาศึกษา/ฝึกอบรม ต้องจัดเตรียม	จำนวน
<b>1. แบบฟอร์มขอลาศึกษา/ฝึกอบรม</b> - กรณีปฏิบัติงานครบ 1 ปี - กรณีปฏิบัติงาน <u>ไม่</u> ครบ 1 ปี (ได้รับการยกเว้นคุณสมบัติ)	1 ชุด
<b>2. คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และ สำเนาคำสั่งจ้างต่อ (ถ้ามี)</b>	1 ชุด
<b>3. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (กรณีใช้ทุนส่วนตัว ไม่ต้องแนบเอกสารนี้)</b> - สัญญารับทุน - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และ รายละเอียดเงื่อนไขการรับทุน	1 ชุด
<b>4. เอกสารประกอบการพิจารณาขอลาศึกษา/ฝึกอบรม ประกอบด้วย</b> - รายละเอียดหลักสูตร และ สาขาวิชา หรือ วุฒิบัตร ที่จะเข้าศึกษา/ฝึกอบรม - ระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดให้สำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม - ตารางกำหนดการเปิดภาคการศึกษา หรือ กำหนดการฝึกอบรม <b>กรณีเป็นการศึกษาต่อเนื่องมาก่อนได้รับการบรรจุฯ ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</b> - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับล่าสุด - หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา - หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ สถานศึกษา	1 ชุด
<b>5. เอกสารประกอบการทำสัญญาขอลาศึกษา/ฝึกอบรม และค้ำประกัน</b> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี)  <b>*โปรดลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ในเอกสารทุกฉบับ</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>กรณีผู้ลาฯ หรือ ผู้ค้ำประกัน มีคู่สมรส ให้แนบเอกสารเพิ่ม ดังนี้</b>                          - หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส                          - สำเนาใบทะเบียนสมรส                          - สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส                          - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส                          - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี)                     </div> ผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม 2 ชุด ผู้ค้ำประกัน 2 ชุด  ใใส่ซอง ปิดผนึก แนบมาพร้อมแบบฟอร์มขอลาฯ
<b>หมายเหตุ</b> 1. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือ มารดา หรือ พี่น้อง ร่วมบิดามารดาเดียวกัน 2. การลาฝึกอบรม หากไม่เกิน 30 วัน ไม่ต้องทำสัญญาค้ำประกัน 3. หน่วยทรัพยากรบุคคล เป็นผู้จัดเตรียมสัญญา โดยจะแจ้งวันที่ผู้ขอลาศึกษา/ฝึกอบรม และผู้ค้ำประกัน ต้องมาลงนามในสัญญา ณ คณะเภสัชศาสตร์ ในภายหลัง	
<b>6. อักษรแสตมป์ สำหรับติดบนสัญญาค้ำประกัน</b> (ติดต่อขอซื้อได้ที่สำนักงานเขตราชเทวี หรือ กรมโรงงานอุตสาหกรรม)	ดวงละ 5 บาท จำนวน 3 ดวง ใส่ซองรวมกับเอกสารหมายเลข 7

อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม หรือ Download เอกสารอื่น ๆ ได้ทาง  
<https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/view/MTE3Nzk=/1>

หรือ Scan QR Code

