

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การขอรับทุนการศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	หน้า : 1 / 5
		รหัสเอกสาร : AS-21-2-001-00 ทบพทวนครั้งที่ - วันที่ทบทวน -
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานเลขานุการ ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	วันที่อนุมัติ : 23 กรกฎาคม 2556	
ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา	ผู้อนุมัติ : คนบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์แพทย์ได้ขอรับทุน และการศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ได้ตามกำหนด

2. ขอบข่าย

การศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ บุคลากรภาควิชาวิสัญญีวิทยา (ผู้ขอทุน) ต้องดำเนินการขออนุมัติทุนจากสำนักงานรองคนบดีฝ่ายวิชาการก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 4 เดือน

การศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย

3. ความรับผิดชอบ

- 3.1 หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา
- 3.2 อาจารย์ผู้ขอทุน
- 3.3 เลขานุการภาควิชาวิสัญญีวิทยา
- 3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ สำนักงานรองคนบดีฝ่ายวิชาการ

4. คำจำกัดความ

ทุนศึกษา หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการนั้น

ทุนฝึกอบรม หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การฝึกอบรม หรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการนั้น

ทุนดูงาน หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

ระบบสารสนเทศภาควิชาฯ หมายถึง ระบบสารสนเทศสำนักงานภาควิชาวิสัญญีวิทยา (Anesthesia

e-office)

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 2 / 5
	เรื่อง : การขอรับทุนการศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : AS-21-2-001-00

5. เอกสารอ้างอิง

ประกาศ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง นโยบายการให้ทุนแก่อาจารย์ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ปีพุทธศักราช 2551

6. รายละเอียด

ก่อนการลาศึกษา / ฝึกอบรม

ตามระเบียบการขอรับทุน ทางฝ่ายวิชาการจะมีการประชุมพิจารณาทุน 4 ครั้ง ใน 1 ปีงบประมาณ โดยอาจารย์ผู้ขอทุนต้องยื่นเอกสารใบสมัครขอรับทุนลาศึกษา / ฝึกอบรม ให้เลขาธิการฯ ยื่นต่อฝ่ายวิชาการ คณะฯ ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ต้องยื่นเอกสารภายในวันที่ 10 กันยายน ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 ต้องยื่นเอกสารภายในวันที่ 10 ธันวาคม ของทุกปี
- ครั้งที่ 3 ต้องยื่นเอกสารภายในวันที่ 10 มีนาคม ของทุกปี
- ครั้งที่ 4 ต้องยื่นเอกสารภายในวันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี

6.1 อาจารย์ผู้ขอทุนแจ้งความประสงค์จะลาศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ สำนักงานรองคณบดี และเลขาธิการฯ ก่อนกำหนดเดินทางไม่น้อยกว่า 4 เดือน เพื่อรับทราบรายละเอียด และขั้นตอนการเตรียมเอกสารขอทุน

6.2 อาจารย์ฯ ต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

1. ใบสมัครขอรับทุนศึกษา / ฝึกอบรม สามารถ Download ที่

http://www.si.mahidol.ac.th/th/research-academics/admin_academics/scholarship_files/1_2.doc

2. ใบตอบรับจากสถานศึกษา / ฝึกอบรม

3. สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

4. คำสั่งบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย (ถ้าบรรจุไม่ถึง 1 ปี ลาศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศไม่ได้)

โดยอาจารย์ฯ ส่งเอกสารตัวจริง 1 ชุด สำเนา 12 ชุด พร้อม CD 1 แผ่น มาให้เลขาธิการฯ พิมพ์บันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนการลาศึกษา / ฝึกอบรม และเสนอให้อาจารย์ลงนาม ก่อนส่งคืนเลขาธิการฯ

6.3 เลขาธิการฯ นำเสนอเอกสารตามข้อ 6.2 ให้หัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ ก่อนส่งคืนเลขาธิการฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งเอกสารตามระบบสารสนเทศภาควิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

6.4 เจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการสแกนเอกสารทั้งหมด และลงสมุดนำส่ง เพื่อส่งบันทึกข้อความเอกสารต้นฉบับ พร้อมสำเนา 12 ชุด และ CD 1 แผ่น ให้เจ้าหน้าที่เดินหนังสือเพื่อนำไปส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ พร้อมลงนามรับเอกสาร

6.5 เจ้าหน้าที่เดินหนังสือนำสมุดนำส่งกลับมาที่สำนักงานภาควิชาฯ เพื่อจัดเก็บ

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 3 / 5
	เรื่อง : การขอรับทุนการศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : AS-21-2-001-00

6.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ จะติดต่ออาจารย์ เพื่อนัดวัน เวลา สถานที่ ในการพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นก่อน และภายหลังการสัมภาษณ์ทุน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ จะทำหนังสือแจ้งอนุมัติทุนและหนังสือรับรองทุนภาษาอังกฤษส่งมาให้ที่ภาควิชาฯ ภายใน 2 สัปดาห์ (ในกรณีที่ไม่มีปัญหาและไม่ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม) โดยจะแจ้งผลการพิจารณาให้อาจารย์ฯ ทราบเป็นหนังสือ

6.7 เมื่ออาจารย์ฯ ได้รับหนังสือพิจารณาอนุมัติจากเจ้าหน้าที่สารบรรณแล้ว อาจารย์ฯ นำหนังสือดังกล่าวส่งให้เลขาธิการฯ เพื่อจัดพิมพ์รายการเอกสารทำสัญญาของผู้ศึกษา / ฝึกอบรม

6.8 อาจารย์ฯ จัดเตรียมเอกสารตามข้อ 7.1 ส่งให้เลขาธิการฯ ภายใน 1 สัปดาห์ เพื่อนำไปทำสัญญากับเจ้าหน้าที่หน่วยวินัยฯ

6.9 เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยวินัยฯ ทำสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนเลขาธิการฯ เพื่อจัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติลาศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ก่อนส่งให้อาจารย์ฯ ลงนามในบันทึก และนำเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนาม กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย เลขาธิการฯ พิมพ์แบบฟอร์ม จำนวน 3 แบบฟอร์ม ดังนี้

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษา / ฝึกอบรม
2. แบบใบลาไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย
3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทั้งในและต่างประเทศ

แล้วแจ้งให้อาจารย์ฯ กรอกข้อมูลและลงนามในแบบฟอร์ม

6.10 หัวหน้าภาควิชาฯ ส่งบันทึกข้อความที่ลงนามแล้ว คืนเลขาธิการฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งเอกสารตามระบบสารสนเทศภาควิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

6.11 เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการสแกนเอกสารทั้งหมด และส่งเอกสารตามระบบสารสนเทศภาควิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่จัด set ดำเนินการจัด set และเจ้าหน้าที่สารบรรณลงสมุดนำส่ง เพื่อส่งบันทึกข้อความพร้อมสัญญาและใบอนุมัติแจ้งทุนการศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้เจ้าหน้าที่เดินหนังสือเพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ ชั้น 2 ลงนามรับเอกสาร และเพื่อเสนออนุมัติ

6.12 เจ้าหน้าที่เดินหนังสือนำสมุดนำส่งกลับมาที่สำนักงานภาควิชาฯ เพื่อจัดเก็บ

6.13 เจ้าหน้าที่จัด set ดำเนินการจัด set สรุปข้อมูลสถิติการลา และบันทึกข้อมูลในระบบ SAP พร้อมทั้งบันทึกลงในระบบสารสนเทศภาควิชาฯ

6.14 หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะจะส่งสำเนาทันทีข้อความลาศึกษา / ฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ ให้หัวหน้าภาควิชาฯ เพื่อแจ้งให้อาจารย์ฯ ทราบก่อน

6.15 เมื่ออาจารย์ฯ ได้รับทราบแล้ว อาจารย์ฯ ต้องเซ็นเอกสาร เช่น ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 6 ชุด เพื่อไว้สำหรับการเบิกเงินทุน, การขอต่อทุน, เอกสารการอนุมัติทุน, หน้า Passport, หน้า Book บัญชีที่โอนเงินเข้า

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 4 / 5
	เรื่อง : การขอรับทุนลาศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : AS-21-2-001-00

ช่วงระยะเวลาวันที่ลาศึกษา / ฝึกอบรม

6.16 อาจารย์ฯ ต้องส่งรายงานครั้งแรกประมาณปลายเดือนที่ 4 ต้องส่งใบเสร็จค่าเล่าเรียนและรายงานการศึกษาหลังจากรับทุน และต่อไปทุก 6 เดือน มาให้เลขาธิการฯ

6.17 เลขาธิการฯ จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอส่งรายงานการลาศึกษา / ฝึกอบรม และขอเบิกเงินทุนตามงวดการส่งรายงานพร้อมเอกสารข้อ 7.2 เพื่อเสนอให้หัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนาม ก่อนส่งคืนเลขาธิการฯ

6.18 หัวหน้าภาควิชาฯ ส่งบันทึกข้อความที่ลงนามแล้ว คืนเลขาธิการฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งเอกสารตามระบบสารสนเทศภาควิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

6.19 เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการสแกนเอกสารทั้งหมด และลงสมุดนำส่ง เพื่อส่งบันทึกข้อความให้เจ้าหน้าที่เดินหนังสือเพื่อนำไปส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ พร้อมลงนามรับเอกสาร

6.20 เจ้าหน้าที่เดินหนังสือนำสมุดนำส่งกลับมาที่สำนักงานภาควิชาฯ เพื่อจัดเก็บ

เมื่อสิ้นสุดการลาศึกษา / ฝึกอบรม

6.21 หลังจากอาจารย์ฯ กลับมาปฏิบัติงานที่ภาควิชาฯ ต้องแจ้งให้เลขาธิการฯ ทราบ เพื่อชี้แจงข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. อาจารย์ฯ ต้องไปรายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. ในวันรุ่งขึ้น และรายงานตัวที่ฝ่ายวิชาการภายใน 7 วัน (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต้องไปรายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ.)
2. อาจารย์ฯ ต้องจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หลังจากที่ลาศึกษา / ฝึกอบรมแล้ว ส่งที่ฝ่ายวิชาการจำนวน 18 ชุด และทีมงานเจ้าหน้าที่ จำนวน 5 ชุด ภายใน 2 เดือน

6.22 เลขาธิการฯ ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่จัด set เพื่อรับทราบ และจัดพิมพ์บันทึกข้อความขอแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการ และให้อาจารย์ฯ ลงนามในบันทึกก่อนนำเสนอให้หัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนาม

6.23 หัวหน้าภาควิชาฯ ส่งบันทึกข้อความที่ลงนามแล้ว คืนเลขาธิการฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งเอกสารตามระบบสารสนเทศภาควิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

6.24 เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการสแกนเอกสารทั้งหมด และลงสมุดนำส่ง เพื่อส่งบันทึกข้อความให้เจ้าหน้าที่เดินหนังสือเพื่อนำไปส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ ชั้น 2 พร้อมลงนามรับเอกสาร

6.25 เจ้าหน้าที่เดินหนังสือนำสมุดนำส่งกลับมาที่สำนักงานภาควิชาฯ เพื่อจัดเก็บ

6.26 หลังจากครบดุษฎี อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะจัดส่งคำสั่งอนุมัติการกลับมาปฏิบัติราชการมาให้หัวหน้าภาควิชาฯ เพื่อแจ้งให้อาจารย์ฯ ทราบก่อน

6.27 เมื่ออาจารย์ฯ ได้รับทราบแล้ว จะส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดเก็บเข้าในระบบสารสนเทศภาควิชาฯ

หมายเหตุ : ในกรณีอาจารย์ฯ ประสงค์จะขอขยายระยะเวลาลาศึกษา / ฝึกอบรมต่อ ณ ต่างประเทศ ให้อาจารย์ฯ กรอกแบบขอขยายระยะเวลาลาศึกษา / ฝึกอบรมใน CD ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ ให้ในวันที่ไปรายงานตัวก่อนที่จะเดินทางในครั้งแรก และดำเนินการตามข้อ 6.1 – 6.27

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 5 / 5
	เรื่อง : การขอรับทุนการศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : AS-21-2-001-00

7. ภาคผนวก

7.1 เอกสารประกอบการทำสัญญา ได้แก่

เอกสารทำสัญญา	จำนวนชุด	
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
สำเนาทะเบียนบ้าน	2	3
สำเนาบัตรข้าราชการ , พนักงานมหาวิทยาลัย	2	3
หนังสือตอบรับจากสถาบัน	2	3
สำเนาใบที่รับทุน	2	3
แผนภูมิเครือข่าย	2	3
อากรแสตมป์ 5 บาท	4	4

ในกรณีที่ไม่มีบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้สำเนาบัตรประชาชน โดยต้องมีหนังสือรับรองการทำงานแนบด้วย

เอกสารทำสัญญาของผู้ค้าประกัน	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
สำเนาทะเบียนบ้าน	2	3
บัตรประจำตัวประชาชน	2	3
ทะเบียนสมรสของบิดา มารดา	2	3

ในกรณีที่บิดา มารดา เป็นข้าราชการต้องแนบสำเนาบัตรข้าราชการด้วย ถ้าไม่เป็นข้าราชการต้องระบุอาชีพด้วย

7.2 เอกสารประกอบการเบิกเงินทุนศึกษา / ฝึกอบรม ได้แก่

1. หนังสือแจ้งอนุมัติทุนศึกษา / ฝึกอบรม
2. หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา / ฝึกอบรม ฉบับภาษาอังกฤษ
3. คำสั่งให้ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ