

## การจัดทำสัญญาการศึกษาเพิ่มเติมสำหรับพนักงานที่กำลังศึกษา ณ ต่างประเทศ

1. สามารถ Download แบบสัญญาการศึกษาได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ โดยเข้าไปที่ การพัฒนาบุคลากร → การลาศึกษา/ศึกษานอกเวลา → แบบฟอร์ม
2. พนักงานจัดทำสัญญาอนุญาตฯ (มี 5 หน้า) จำนวน 2 ฉบับ กรอกข้อความและลงชื่อให้ครบถ้วนทั้ง 2 ฉบับ หากมีการลบ/แก้ไขข้อความ ให้เซ็นชื่อกำกับตรงจุดที่แก้ไขด้วย
3. พนักงานส่งสัญญาอนุญาตฯ **ฉบับจริง** ทั้ง 2 ฉบับให้ผู้ค้ำประกัน เพื่อนำส่งกองการเจ้าหน้าที่
4. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดาหรือมารดาของพนักงาน หากไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันดังกล่าวได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับพนักงาน
5. พนักงานแจ้งผู้ค้ำประกันให้ติดต่อกองการเจ้าหน้าที่ (นิริมา ศรีเจริญเวช 02 – 9428162 หรือ 089-6810705 หรือ Email: psdnms@ku.ac.th) เพื่อสอบถาม/นัดหมายจัดทำสัญญาค้ำประกัน และนำส่งสัญญาอนุญาตฯ ที่พนักงานส่งมาจากต่างประเทศ
6. กรณีที่พนักงานไม่สะดวกในการจัดทำสัญญาเพิ่มเติม และไม่ได้มีการจัดทำสัญญาเพิ่มเติม สัญญาเดิมที่เคยทำไว้กับมหาวิทยาลัยสามารถครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาด้วย (ตามความในข้อ 1 วรรคสองของสัญญาการศึกษา) โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ Email: psdnms@ku.ac.th