**แนวทางการลาและการรายงานผลความก้าวหน้าหลังจากการลา**

**ขออนุญาตลาหยุดเพื่อใช้เวลาไปดำเนินการวิจัย/บทความวิชาการ/ตำรา โดยไม่ถือเป็นวันลา**

ท่านสามารถลาเพื่อผลิตผลงานทางวิชาการ ได้ตามนโยบายของวิทยาลัยฯ แต่ต้องไม่มีภารกิจในระหว่างวันลาดังกล่าว โดยหัวหน้าภาควิชาจะต้องลงนามในบันทึกการลา และโปรดส่งใบลาวิจัยก่อนอย่างน้อย 5 วันราชการ รายการเอกสารดังนี้   
 1) บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตลาหยุดเพื่อใช้เวลาไปดำเนินการวิจัย/บทความวิชาการ/ตำรา โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามแบบฟอร์มของวิทยาลัยฯ โดยผู้ลาและหัวหน้าภาควิชาลงนาม แล้วนำส่งงานวิจัยฯ  
 2) สัญญาทุนวิจัย/บทความวิชาการ/ตำรา ของท่าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 3) โครงการวิจัย/โครงการขอทุนเขียนบทความวิชาการ/โครงการตำรา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 4) ใบมอบหมายงาน โดยมีการเซ็นรับมอบหมายงาน  
 5) ใบลาพักผ่อน (เขียนไว้จะไม่ได้หักวันลาพักผ่อนของท่าน)   
 **หมายเหตุ** เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ ทางงานวิจัยฯ จะดำเนินการส่งให้ท่านทางอีเมล์ หากท่านไม่ได้รับอีเมล์ดังกล่าว ขอให้ติดตามที่ธุรการงานวิจัยฯ ก่อนวันลา อย่างน้อย 1 วัน กรณีท่านยกเลิกวันลา ขอความอนุเคราะห์ให้ท่านส่งสำเนาแจ้งงานวิจัยฯ ก่อนส่งคุณศุภรศรี เพื่องานวิจัยฯ เก็บเป็นหลักฐานให้ท่านด้วย

**รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย/บทความวิชาการ/ตำราภายหลังการลาหยุด**  
 **หลังจากท่านลาดำเนินงาน**ตามจุดประสงค์แล้ว ให้ท่านส่งเอกสารให้กับงานวิจัย ดังนี้  
 1) บันทึกข้อความ ขอรายงานความก้าวหน้าในการขออนุญาตลาหยุดเพื่อใช้เวลาในการดำเนินการวิจัย/บทความวิชาการ/ตำรา โดยไม่ถือเป็นวันลา   
 2) แนบหลักฐานการดำเนินงานของท่าน เช่น ผลการวิเคราะห์ข้อมูล การอภิปรายผลการวิจัย การทบทวนวรรณกรรมฯ