



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร แผนกศึกษาต่อ โทร ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

ที่ ศธ ๐๕๘๐.๑๐๔(๔)/๐๖๒๕ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการขออนุมัติเข้าร่วมดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

เรียน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเข้าร่วมดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานเดียวกัน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจในการเข้าร่วมดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ดังนี้

๑. กรณีขออนุมัติเข้าร่วมดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๑.๑ ผู้ขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

ณ ต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชาในคณะ/หน่วยงาน พร้อมแนบ เอกสาร ดังนี้

๑.๑.๑ หนังสือเชิญเข้าร่วมดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๑.๑.๒ โครงการดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๑.๑.๓ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๑.๒ ผู้บังคับบัญชาในคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเบื้องต้นและหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑

๑.๓ หากได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ผู้ขออนุมัติดำเนินการเสนอขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๒. กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๒.๑ ผู้ขออนุญาตจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๒.๑.๑ กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตลาดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๒.๑.๒ บันทึกข้อความที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒.๑.๓ แนบเอกสารตามข้อ ๑.๑.๑ หรือข้อ ๑.๑.๒

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาในคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเบื้องต้นและจัดทำบันทึกข้อความเรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กองบริหารงานบุคคล จัดทำบันทึกข้อความการได้รับอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต

๓. ระยะเวลาดำเนินการใช้เวลา ๒ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องการได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

บรรจุเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

ขออนุมัติลา.....

หลักสูตร/หัวข้อเรื่อง.....

สถาบัน/หน่วยงาน.....

เมือง.....รัฐ.....ประเทศ.....

เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามเอกสารประกอบแนบท้าย ดังนี้

1. ใบขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อไปศึกษา
2. หนังสือตอบรับจากสถาบันศึกษา
3. หลักสูตรที่ศึกษา
4. ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร

โดยทุน ทุนส่วนตัว และขอรับเงินเดือนระหว่างลา

ทุนอื่นๆ (โปรดระบุ)..... และขอรับเงินเดือนระหว่างลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.ความเห็นของอธิการบดี

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....