**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ(และจัดทำ E-Passport และ/หรือ VISA)

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า………………(ชื่อ-สกุล)………………ประเภท............(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้)...........................................................ตำแหน่ง.......................................................................สังกัดงาน.................................................................. กอง/ฝ่าย........................................................คณะ/สำนัก....................................................................................มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ เพื่อ.............................................. (ระบุวัตถุประสงค์ที่เดินทาง)................................................................ณ ประเทศ...............................................มีกำหนด............วัน ตั้งแต่วันที่……………..............ถึงวันที่...........................ตามหนังสือเชิญ และ/หรือรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเบิกจ่ายจาก

* งบประมาณส่วนตัว (ใช้งบประมาณส่วนตัว ไม่สามารถขอหนังสือเดินทางราชการได้)

(เล่มสีน้ำเงิน)

* งบประมาณภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน

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

* งบประมาณเงินรายได้ แผนงาน.............................................งาน................................กองทุน/หน่วยงาน (กอง/ฝ่าย/คณะ/สำนัก) ........................................................................................................ มีรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้ ...................(แจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย)................
1. ค่าใช้จ่ายภายในประเทศ (ถ้ามี)
	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน……..วัน ๆ ละ……..บาท เป็นเงิน………………….บาท
	2. ค่าที่พัก จำนวน……..วัน ๆ ละ……..บาท เป็นเงิน………………….บาท
	3. ค่าพาหนะ จำนวน…......บาท
2. ค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ (ถ้ามี)
	1. ค่าลงทะเบียน จำนวน…......บาท
	2. เบี้ยเลี้ยง จำนวน……..วัน ๆ ละ……..บาท เป็นเงิน………………….บาท
	3. ค่าที่พัก จำนวน……..วัน ๆ ละ……..บาท เป็นเงิน………………….บาท
	4. ค่าพาหนะ จำนวน…......บาท
3. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
* ไม่ประสงค์จัดทำเอกสารทั้ง passport และ visa
* ประสงค์จัดทำเอกสาร ดังนี้

🗆 หนังสือเดินทาง (E-Passport) 🗆 ตรวจลงตรา (VISA)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร รายละเอียดดังต่อไปนี้

* หนังสือเชิญ / หนังสือตอบรับ หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต้องมี)
* [แบบรายงาน การเดินทางไปฝึกอบรม/วิจัย ณ ต่างประเทศครั้งล่าสุด](http://personnel.mju.ac.th/edoc/forms/form.pdf) (ต้องมี)
* สำเนาหนังสือเดินทาง (E-Passport) หน้าแรก (กรณีขอหนังสือ ขออำนวยความสะดวก

ในการตรวจลงตรา (VISA))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

 (ลายมือชื่อ)................. (ผู้ขออนุมัติ) .........................

 (............................................................)

 ตำแหน่ง...................................................................

 วันเดือนปี......................................................

**ส่วนลงนามการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ**

**ของ.......................................................**

**สังกัด........................................................ณ ประเทศ..................................................**

**ตามบันทึกข้อความ....................................................เลขที่...................................... ลงวันที่.......................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 .ฝ่ายการเงินของส่วนงาน/หน่วยงาน | 2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | 3. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | 4. อธิการบดี |
| สำหรับคณะ/สำนัก............................................................ (..........................................................)ฝ่ายการเงินวันที่.....................................................เรียน อธิการบดี* เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

............................................................ (..........................................................)คณบดี/ผู้อำนวยการวันที่.................................................... | เรียน อธิการบดี1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
2. ภายหลังจากการไปฝึกอบรม หรือวิจัย เห็นควรให้บุคลากรจัดทำรายงานผลการไปฝึกอบรม หรือวิจัย ส่งมายังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบต่อไป

..............................................................(...........................................................)ตำแหน่ง..............................................วันที่..............................................................................................................(...........................................................)หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์วันที่....................................................... | เรียน อธิการบดี* เห็นควรอนุมัติ
* ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(............................................................)รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์วันที่...................................................... | ความเห็นของอธิการบดี* อนุมัติ
* ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(.........................................................)อธิการบดีวันที่.................................................... |
| สำหรับสำนักงานมหาวิทยาลัยเรียน อธิการบดี* เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

............................................................ (..........................................................)หัวหน้างานบริหารการเงิน 2วันที่................................................................................................................ (..........................................................)ผู้อำนวยการกองคลังวันที่..................................................... |

**แบบรายงานการเดินทางไปฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ ครั้งล่าสุด**

ชื่อ-สกุล...............................................................................ประเภท.....................................................................

ตำแหน่ง...............................................................................สังกัด........................................................................

* ไม่เคยเดินทางไปฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ
* เคยเดินทางไปฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ ครั้งล่าสุด เมื่อวันที่..................................................

ประเทศ................................................................................................................................................................

เกี่ยวกับ/หัวข้อ.....................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

และได้เบิกค่าใช้จ่ายจาก........................................................................................................................................

วงเงิน.................................................................................................บาท

(ตามบันทึกข้อความ.....ที่.....)

* ข้าพเจ้าได้จัดส่งรายงานผลการเดินทางไปฝึกอบรม หรือวิจัยฯ ครั้งล่าสุด เรียบร้อยแล้ว (ภายในระยะเวลา ๑ เดือน ภายหลังจากการครบกำหนดระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติ)

(ส่วนงาน/หน่วยงานตรวจสอบแล้ว)

* ข้าพเจ้ายังไม่ได้จัดส่งรายงานผลการเดินทางไปฝึกอบรม หรือวิจัยฯ ครั้งล่าสุด

เนื่องจาก...............................................................................................................

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

 ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

 ลงชื่อ................................................................ผู้ขออนุมัติ

 (................................................................)

วันที่........................................................

 ลงชื่อ................................................................ผู้บังคับบัญชา

 (................................................................)

วันที่........................................................

หมายเหตุ :

แบบรายงานการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ กรณีผู้เสนอขออนุมัติเป็น รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี ให้เสนออธิการบดี

**โครงการฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ**

1. **ประวัติส่วนตัวของบุคลากร**

๑.๑ ชื่อภาษาไทย....................................................ภาษาอังกฤษ........................................

๑.๒ วัน เดือน ปีเกิด........................................................................อายุ.................................ปี

๑.๓ พื้นความรู้ขั้นสูงสุด

( ) ปริญญาตรี สาขาวิชา...............................................................................................

( ) ปริญญาโท สาขาวิชา...............................................................................................

( ) ปริญญาเอก สาขาวิชา.............................................................................................

 จาก................................................................................................(ชื่อสถานศึกษา)

 ประเทศ......................................................................เมื่อ พ.ศ. .............................

๑.๔ เคยไป 🔿 ฝึกอบรม 🔿 วิจัย ต่างประเทศครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ...................................

มีกำหนด..............ปี...............เดือน..............วัน ตั้งแต่วันที่.................................................

ถึงวันที่........................................................................

๑.๕ รับราชการจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา...............ปี............เดือน...............วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นบุคลากรประเภท......................................................................

ตั้งแต่วันที่............................................................ถึงวันที่...................................................

เป็นบุคลากรประเภท..........................................ตั้งแต่วันที่..............................................

ถึงวันที่.........................................................................

๑.๖ ขณะนี้เป็นบุคลากร ระดับ.............................ขั้น........................................................บาท

ตำแหน่ง..................................................................สังกัด..................................................

๑.๗ สถานที่ติดต่อ.....................................................................................................................

 หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน.................................................มือถือ.....................................

e-mail address.........................................................................................................(ถ้ามี)

**๒. ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย**

๒.๑ ไป 🔿 ฝึกอบรม🔿 วิจัย ด้วยทุน..............................................................................

๒.๒ ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปฝึกอบรม หรือวิจัย ด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนประเภท ๒

อื่นๆ) คือ.......................................................................อยู่บ้านเลขที่.................................

ตรอก/ซอย................................ถนน.................................ตำบล/แขวง...............................

อำเภอ/เขต......................................................จังหวัด........................................................

อาชีพ...............................................................สถานที่ติดต่อ.............................................

.............................................................................หมายเลขโทรศัพท์.................................

**3. โครงการหรือแนวการศึกษาฝึกอบรม หรือวิจัย**

๓.๑ ( ) ไปฝึกอบรม หรือวิจัย เรื่อง...........................................................................................

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

 ณ..........................................................................................(ชื่อสถานฝึกอบรม หรือวิจัย)

 ประเทศ...............................................................มีกำหนด...........ปี.............เดือน..........วัน

 กำหนดออกเดินทางวันที่.............เดือน.................................พ.ศ...............

๓.๒ โครงการ หรือแนวฝึกอบรม หรือวิจัย มีรายละเอียด ดังนี้

 ( ) ฝึกอบรม: เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะฝึกอบรม.........................................................................

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

 ( ) วิจัย: เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะวิจัย........................................................................................

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

 ลงนาม....................................................................... บุคลากร

 (..................................................................)

**เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ**

1. **ข้อมูลของบุคลากร**
	1. ชื่อ.................................................................นามสกุล...........................................................
	2. ตำแหน่ง......................................................... สังกัด..............................................................

 คณะ..........................................................

๑.๓ ไป 🔿 ฝึกอบรม เรื่อง………………………………………………………………………………………………………………

 ไป 🔿 วิจัย เรื่อง…………………………………………………………………………………………………………………….

 ณ……………………………………………….ประเทศ........................................................

* 1. มีกำหนด……………ปี...............เดือน...................วัน
	2. เริ่มตั้งแต่วันที่.................................................ถึงวันที่........................................................
1. **คำชี้แจงของหน่วยงานต้นสังกัด**

๒.๑ ขอชี้แจงว่า บุคลากรผู้นี้

( ) มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติ

 ราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

( ) มีวันรับราชการเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า

 ๑ ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทาง

( ) พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

( ) พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ปฏิบัติราชการยังไม่ครบ ๑ ปี โดยสังกัดมีความจำเป็น

 อย่างยิ่งที่จะให้บุคลากรไปฝึกอบรม หรือวิจัย

 **โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย**

( ) มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ.................................

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

( ) ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

๒.๒ ขอรับรองว่า

การไป 🔿 ฝึกอบรม 🔿 วิจัย ของบุคลากรผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมี

ผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

**๓. เหตุผลความจำเป็นที่ใช้บุคลากรไปฝึกอบรม หรือวิจัย**

๓.๑. มีความจำเป็นที่จะให้บุคลากรไป 🔿ฝึกอบรม 🔿 วิจัย ณ ต่างประเทศ

เนื่องจาก..................................................................................................................................

 ( ) ไม่มีการฝึกอบรม หรือวิจัย นี้ในประเทศไทย

 ( ) มีการฝึกอบรม หรือวิจัย นี้ในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ

 ( ) มีการฝึกอบรม หรือวิจัย นี้ในประเทศไทย แต่ไม่สูงพอ

๓.๒ หลักสูตรที่บุคลากรไป 🔿 ฝึกอบรม 🔿 วิจัย

 ( ) สนับสนุนภารกิจหลักของส่วนงาน/หน่วยงาน (รายละเอียดดังแนบ)

 ( ) เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน/หน่วยงาน

 (รายละเอียดดังแนบ)

 ( ) เป็นภารกิจเร่งด่วน (รายละเอียดดังแนบ)

 ( ) มีผลต่อการวางแผนอัตรากำลังคน (รายละเอียดดังแนบ)

**๔. โครงการหรือแผนงานที่จะให้บุคลากรกลับมาปฏิบัติราชการ**

 ภายหลังจากบุคลากรผู้นี้สำเร็จการ 🔿ฝึกอบรม 🔿 วิจัย จะให้กลับมาทำหน้าที่

ในตำแหน่ง...................................................................................................................................................

สังกัด.............................................................................................................................................................

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.........……………………………………………………....................................

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

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

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

 .................................................................................(หน่วยงานต้นสังกัด) ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ บุคลากรผู้นี้ไป 🔿ฝึกอบรม 🔿 วิจัย ณ ต่างประเทศ ตามความสำคัญของส่วนงาน/หน่วยงาน.......................................................................................................................................... โดยคำนึงถึงความจำเป็นรีบด่วน และแผนงานหรือโครงการที่จะให้บุคลากรกลับมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้แล้ว

 **ลงนาม ........................................................... (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)**

 **(..........................................................)**

 **ตำแหน่ง.............................................................**

 **วัน เดือน ปี............................................................**