

โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

1.ประวัติส่วนตัวของพนักงาน

1.1 ชื่อภาษาไทย.....ภาษาอังกฤษ.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

1.3 พื้นความรู้ขั้นสูงสุด

() ประกาศนียบัตร สาขาวิชา.....

() ปริญญาตรี สาขาวิชา.....

() ปริญญาโท สาขาวิชา.....

() ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

จาก.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประเทศ.....เมื่อ พ.ศ.....

1.4 เคยไป ศึกษา ฝึกอบรมต่างประเทศครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ

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

ถึงวันที่.....

1.5 บรรจุเป็นพนักงานจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

โดยเริ่มบรรจุเป็นพนักงานตำแหน่ง.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1.6 ขณะนี้เป็นพนักงาน ระดับ.....ขั้น.....บาท

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

1.7 สถานที่ติดต่อ.....

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

E - mail address.....(ถ้ามี)

2. ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย

2.1 ไป ศึกษา ฝึกอบรม ด้วยทุน.....

2.2 ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนประเภท 2)

อื่น ๆ) คือ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

3. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม

3.1 () ไปฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....

() ไปศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ประกาศนียบัตร / วุฒิบัตร

วิชา.....

ณ.....(ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม)

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

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

3.2 โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้

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

() ศึกษา : หลักสูตร ใช้เวลาศึกษา.....ปี

: ลักษณะการเรียนการสอน course work ทำวิจัย

: ลักษณะเนื้อหาวิชา เกี่ยวกับ / เน้นทางด้าน.....

ลงนาม.....พนักงาน

(.....)

1. ข้อมูลของพนักงาน

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....กอง / กลุ่ม / ภาควิชา.....
- คณะ.....กรม / มหาวิทยาลัย.....
- 1.3 ไป ฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....
- ไป ศึกษา ระดับ.....วิชา.....
- ณ.....ประเทศ.....
- 1.4 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

2. คำชี้แจงของส่วนราชการเจ้าสังกัด

2.1 ขอชี้แจงว่า พนักงานผู้นี้

- () มีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดเชยได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดเชยการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติกาวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
- () มีวันปฏิบัติงานเป็นพนักงานติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทาง
- () พ้นทดลองการปฏิบัติงานแล้ว
- () พ้นทดลองการปฏิบัติงานแล้ว แต่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 1 ปี โดยสังกัดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานไปศึกษา โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย
- () มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ.....
-
- () ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

2.2 ขอรับรองว่า

- การไป ศึกษา ฝึกอบรม ของพนักงานผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

3. เหตุผลความจำเป็นที่ใช้พนักงานไปศึกษา/ฝึกอบรม

.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี..... (ส่วนราชการเจ้าสังกัด)

มีความจำเป็นที่จะให้พนักงานไป ศึกษา ฝึกอบรม วิชา ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นวิชาที่สำคัญที่

.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี..... (ส่วนราชการเจ้าสังกัด)

ต้องการมาก

3.1 การไป ศึกษา ฝึกอบรม ของพนักงานผู้นี้ สอดคล้องกับข้อ 8 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 คือ

รัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 คือ

- () ไม่มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย
- () มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ
- () มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ไม่สูงพอ

3.2 การไปศึกษา/ฝึกอบรมของพนักงานผู้นี้ เป็นไปตามประกาศ ก.ข.ต. วันที่ 19 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

3.2.1 สอดคล้องกับแนวความคิดและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2550-2554

(รายละเอียดดังแนบ) หรือ

แผนกลยุทธ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ : (รายละเอียดดังแนบ)

3.2.2 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ)

คือ.....

.....

.....

3.3 สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่พนักงานไป ศึกษา ฝึกอบรม

- () สนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ (รายละเอียดดังแนบ)
- () เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (รายละเอียดดังแนบ)
- () เป็นภารกิจเร่งด่วน (รายละเอียดดังแนบ)
- () มีผลต่อการวางแผนอัตรากำลังคน (รายละเอียดดังแนบ)

4. โครงการหรือแผนงานที่จะให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงาน

ภายหลังจากพนักงานผู้นี้สำเร็จการ ศึกษา ฝึกอบรม จะให้กลับมาทำหน้าที่

ในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) ได้พิจารณา

เห็นสมควรให้ พนักงานผู้นี้ไป ศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามความสำคัญของสาขาวิชา

และความต้องการของ.....

(ส่วนราชการเจ้าสังกัด) โดยคำนึงถึงความจำเป็นรีบด่วน ความสอดคล้องตามประกาศ ก.ข.ต. และแผนงานหรือ

โครงการที่จะให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้แล้ว

ลงนาม.....(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....อธิการบดี.....

วันเดือนปี.....