



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทรภายใน 1031 ต่อ 1503-1504

ที่ ศธ 0513.10807/ 345

วันที่ 4 มีนาคม 2556

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ประเทศญี่ปุ่น

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วันที่ 03308
วันที่ 5 มี.ค. 2557
เวลา 11-1

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 2975
วันที่ 10 มี.ค. 2557
เวลา 11.44

(4) เรียน คณบดี

ตามที่ดิฉัน นาง ศรีจิตรา เจริญลาภนพรัตน์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ได้รับการตอบรับให้นำเสนอผลงานทางวิชาการ เรื่อง "Performance Evaluation of Mismatched Source Transition Probability Matrix using in MAP Decoding for Video Transmission over Nakagami-m Block-fading Wireless Channels" ในการประชุมทางวิชาการ Annual Conference on Engineering & Information Technology (ACEAIT2014) ณ ประเทศ ญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 27-31 มีนาคม 2557 ด้วยทุนพัฒนาอาจารย์จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวนเงิน 70,000 บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) จะออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่ 26 มีนาคม 2557 และเดินทางกลับถึงประเทศไทยวันที่ 3 เมษายน 2557 (ดังเอกสารแนบ)

(วันที่ 26 มี.ค. และ วันที่ 1-3 เมษายน 2557 ลาพักสอนต่าง ประสงค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(รศ. ดร. ศรีจิตรา เจริญลาภนพรัตน์)
รองศาสตราจารย์

(๕) 1500คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

4 มี.ค. 57

(37) เรียน
1

ตรวจสอบและเสนอ

/สวณ

6 มี.ค. 57

④ เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

รศ.ดร.ศรีจิตรา เจริญลาภนพรัตน์ ข้าราชการ
ขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการ
ในการประชุมวิชาการฯ ณ ประเทศญี่ปุ่น
ระหว่างวันที่ 27 มี.ค.- 3 เม.ย.57 โดยได้รับทุน
พัฒนาอาจารย์คณะฯ ดังรายละเอียดตามเสนอ ①
เห็นสมควรเสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา
อนุมัติการเดินทางไปราชการต่อไป

พหภูมิ กัญญา
(นางพรรณนิภา ลือขจร)

6 มี.ค.57

⑤ เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอ มก.
ดำเนินการต่อไป

อุทุมพร

(นางสาวชุดิมา เทพเฉลิม)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

- 7 มี.ก. 2557

⑥ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อุทุมพร

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิรุณห์ ช่างสุพรรณ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

- 7 มี.ก. 2557

⑦

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ได้ทราบข้อเท็จจริง กรณีการจ้าง
ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น
ระหว่างวันที่ 29-31 มี.ค.57 ซึ่งได้รับทราบ
ค่าได้ออกกฎหมายออกบัตรโดยสาร

เห็นสมควรออกบัตรโดยสารดังกล่าว
เป็นหนังสือรับรองการจ้างไป
ปฏิบัติงานในต่างประเทศ
ระหว่างวันที่ 29-31 มี.ค.57

วิมลมาลี ปัทมสีดา

กมลวิทย์

10 มี.ค.57

วิมลมาลี

⑧ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
การจ้างไปปฏิบัติงานใน
ต่างประเทศ

อุทุมพร

⑨

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

10 มี.ค.57
วิมลมาลี

อุทุมพร

11 มี.ก. 2557

⑩ อนุมัติ

อุทุมพร

11 มี.ก. 2557

บันทึก

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ขอลงหลักฐานการได้รับอนุมัติ

๑๑

เรียน ศาสตราจารย์ ดร. อดิศักดิ์ งามภักดิ์

เพื่อโปรดทราบ พร้อมทั้งแจ้งผู้ลาทราบและให้ดำเนินการ ดังนี้

ก่อนออกเดินทาง

- ☐ แจ้งวันออกเดินทางมายังมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีไปฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานเท่านั้น)
- ☐ นำหนังสือถึง กท. การต่างประเทศที่แนบมาพร้อมนี้ ไปดำเนินการที่กรมการกงสุลต่อไป (พร้อมจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนก่อนไปดำเนินการ) โปรดดูรายละเอียดเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทาง/วีซ่า ได้ในของหนังสือนำถึงปลัดท. การต่างประเทศ
- ☐ ตรวจสอบหนังสือเดินทางที่มีอยู่ซึ่งจะต้องมีอายุที่เหลือเกิน ๖ เดือนนับจากวันออกเดินทาง ทั้งนี้ หากหนังสือเดินทางที่มีอยู่มีอายุที่เหลือน้อยกว่า ๖ เดือน โปรดแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงกท. การต่างประเทศเพื่อให้ออกหนังสือเดินทางราชการให้ และในกรณีที่จะต้องทำวีซ่าให้ตรวจสอบการจัดทำวีซ่ากับสถานทูตว่าใช้หลักฐานใดบ้างรวมถึงระยะเวลาในการจัดทำวีซ่าโดยเข้าไปตรวจสอบที่เว็บไซต์ของสถานทูตนั้นๆ
- ☐ ให้มาจัดทำสัญญาฯ ณ กองการเจ้าหน้าที่

หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

- ☒ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จ/สำเร็จก่อนกำหนด ให้รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ในวันทำการวันแรก โดยทำบันทึกผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี
- ☐ กรณีกลับจากศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดโดยให้แนบแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศมาพร้อมกับบันทึกด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.person.ku.ac.th/training พร้อมแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม (ถ้ามี) มาพร้อมกับบันทึกรายงานตัวกลับด้วย
- ☒ ให้ส่งรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากกลับเข้าปฏิบัติราชการ โดยทำบันทึกนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในรายงานก่อน สำหรับข้าราชการให้ส่ง ๓ ชุด (พร้อมแผ่นดิสก์ ๑ แผ่น) กรณีเป็นพนักงานให้ส่ง ๑ ชุด (ไม่ต้องส่งแผ่นดิสก์) (กรณีเดินทางไปดูงานเป็นหมู่คณะให้มีผู้แทนเป็นผู้จัดทำรายงานในภาพรวมโดยไม่ต้องแยกรายงานแต่ละคน) สามารถดูตัวอย่างแบบรายงานได้ที่ www.person.ku.ac.th/training
- ☐ กรณีได้รับทุนประเภท ๑(ข) ให้จัดพิมพ์รายงานตามแบบฟอร์มที่ สพร. กำหนดทั้งนี้สามารถดูตัวอย่างแบบรายงานได้ที่ www.person.ku.ac.th/training
- ☐ อื่น ๆ

๑๒ เรียน หน่วย กจน.

เพื่อโปรดพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๑๑/๒ ๐๐๗

๑๑/๒ ๐๐๗

๑๑/๒ ๐๐๗