

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไป ฝึกอบรม วิจัย

😊 ก่อนออกเดินทาง

1. ทำบันทึกแจ้งวันออกเดินทางผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยระบุวันที่ออกเดินทาง โดยแนบเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 สำเนาตัวเครื่องบิน
 - 1.2 สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรก และหน้าที่ได้รับวีซ่า (กรณีไปประเทศที่ต้องขอวีซ่า)
 - 1.3 แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย (แบบฟอร์มที่ 1)
2. มาจัดทำสัญญาฯ ณ กองการเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงานวิทยาเขตที่สังกัดอยู่ (เฉพาะกรณีที่ต้องทำสัญญาฯ)

😊 เมื่อเดินทางไปต่างประเทศ

1. ส่งแบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย (แบบฟอร์มที่ 2) ไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานทูตไทยในประเทศที่พำนักอยู่ ตามที่อยู่ที่กองการเจ้าหน้าที่แนบไปให้ (กรณีไปเกิน 60 วัน)
2. กรอกแบบฟอร์มที่อยู่ปัจจุบัน (ที่อยู่ที่พักที่ต่างประเทศ) แล้วส่งคืนมายังงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่ง e-mail มาที่ psdsnwa@ku.ac.th ทั้งนี้ หากทราบที่อยู่ปัจจุบันก่อนออกเดินทาง ขอให้จัดส่งแบบฟอร์มที่อยู่ปัจจุบันดังกล่าวมาพร้อมกับบันทึกแจ้งวันออกเดินทางก็ได้

😊 หากประสงค์จะอยู่ฝึกอบรม หรือวิจัยต่อ จะต้องทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาฝึกอบรม หรือวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น อย่างน้อย 30 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ฝึกอบรม วิจัยต่อ และระบุแหล่งทุนที่สนับสนุนในการขยายเวลา พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐาน ดังต่อไปนี้ (ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้เหตุผลเพื่อสนับสนุนการขยายเวลารวมถึงต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนจึงจะอยู่ฝึกอบรมหรือวิจัยต่อได้)

1. หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาที่สนับสนุนให้อยู่ฝึกอบรม หรือวิจัยต่อ โดยระบุระยะเวลาที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม หรือวิจัยต่อด้วย
2. หลักฐานการได้รับอนุมัติทุน (กรณีได้รับอนุมัติทุน)

😊 เมื่อครบกำหนดเวลาหรือเสร็จสิ้นการฝึกอบรม วิจัย ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการฝึกอบรม วิจัย ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยให้แนบบรรายงานตัวกลับจากประเทศด้วย ทั้งนี้ ให้รายงานตัวกลับตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1. ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม วิจัย เกิน 1 ปี
2. ภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม วิจัย เกิน 6 เดือน
3. ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม วิจัย ไม่เกิน 6 เดือน

😊 หลังจากกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว จัดส่งรายงานผลการไปฝึกอบรม วิจัย ให้ส่วนงานรับทราบ ภายใน 30 วัน หลังจากกลับเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 1 ชุด

แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ สามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมที่ เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

www.person.ku.ac.th (หัวข้อ การพัฒนาบุคลากร - การไปฝึกอบรม วิจัย ดูงาน)