

เอกสารประกอบการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

- บันทึกข้อความจากหน่วยงาน
- แบบขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
- สำเนาบันทึกขออนุมัติ
- คำสั่งลา/ขยาย/เปลี่ยนแปลง ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย
- ประกาศนียบัตร/ใบแสดงผลการศึกษา หรือหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าจบหลักสูตร (แล้วแต่กรณี)
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ :**
1. การกลับเข้าปฏิบัติงานยังไม่นับว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อชดใช้เวลาการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัย จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัย
(ข้อ43/1 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับ 3) พ.ศ.2564)
 2. ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน นับหลังจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือหลังจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ
 3. วันกลับเข้าปฏิบัติงานให้นับต่อจากวันที่ครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่สำเร็จการศึกษา

แบบขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

เรียน

ตามที่ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เลขประจำตำแหน่ง

ตำแหน่งสังกัด.....

ได้รับอนุมัติให้ลา

ศึกษา ระดับ..... หลักสูตร.....

ณ สถานศึกษา ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ด้าน/หลักสูตร

ณ ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งและสังกัดเดิม ตั้งแต่วันที่

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าฝ่าย.....

วันที่.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

หมายเหตุ : การกลับเข้าปฏิบัติงานยังไม่นับว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อขอใช้เวลาการลาศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัย จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัย