

แบบแจ้งการเดินทางออกนอกประเทศศึกษา

(เพื่อทำกิจกรรมส่วนตัว/เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์/เพื่อกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว โปรดส่งแบบแจ้งการเดินทางออกนอกประเทศศึกษาให้ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วันก่อนออกเดินทาง ที่อีเมลของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่อยู่.....

Email.....

โทรศัพท์มือถือ.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการเดินทางออกนอกประเทศศึกษา

เรียน อธิการบดี ผ่านกองบริหารงานบุคคล ผ่าน (ตามด้วยชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ

รับทุน ☐ มทร.ธัญบุรี ☐ รัฐบาลจีน ☐ ทุนอื่นๆ โปรดระบุ.....

ปัจจุบันกำลังศึกษาระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

ณ สถาบัน..... โดยเริ่มศึกษาระดับนี้เมื่อ (เดือน/ปี).....

ข้าพเจ้า ขอเดินทางออกจากประเทศศึกษาวันที่..... และจะเดินทางกลับถึงประเทศศึกษาวันที่.....

☐ เพื่อเดินทางกลับเพื่อทำกิจกรรมส่วนตัว ☐ เพื่อเดินทางกลับเพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ☐ เพื่อกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว

ณ ประเทศไทย

ทั้งนี้ ในระหว่างที่ข้าพเจ้าอยู่นอกประเทศศึกษา จะสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

อีเมล.....

ข้าพเจ้าทราบดีว่า

1. ช่วงที่เดินทางกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว ข้าพเจ้าจะได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือนในอัตราของประเทศที่ศึกษาเป็นระยะเวลา ไม่เกิน 30 วัน ต่อปีปฏิทิน (1 ม.ค.-31 ธ.ค.) โดยให้นับระยะเวลาการกลับทุกครั้งรวมกัน ส่วนที่เกิน 30 วัน จะไม่ได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือน
2. ช่วงที่เดินทางกลับเพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ข้าพเจ้าจะได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือนในอัตราของประเทศที่ศึกษาเป็นระยะเวลา 180 วัน ตลอดระยะเวลาตามหลักสูตร ส่วนที่เกิน 180 วัน จะได้รับค่าจ้างรายเดือนในอัตราประเทศที่เดินทางไปเก็บข้อมูล ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีหนังสือรับรองของสถานที่ศึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งระบุระยะเวลาในการเดินทางเพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์
3. เมื่อเดินทางถึงประเทศไทย ข้าพเจ้าต้องไปรายงานตัว ณ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในโอกาสแรกที่จะกระทำได้
4. เมื่อเดินทางกลับมาประเทศที่ศึกษา ข้าพเจ้าจะต้องรายงานหน่วยงานต้นสังกัด โดยแนบหลักฐาน ได้แก่ สำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับวันที่เดินทางเข้า-ออกจากประเทศศึกษา หรือ Boarding pass/ตั๋วเครื่องบิน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นการรายงานกลับเข้ามาศึกษาต่อที่อีเมลของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อที่หน่วยงานต้นสังกัดรายงานถึง มทร.ธัญบุรี ตามลำดับ

หมายเหตุ : ท่านจะต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีก่อนออกเดินทางออกนอกประเทศศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะแจ้งอนุมัติการเดินทางกลับออกนอกประเทศศึกษาให้ท่านทางอีเมล

ลงชื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

การพิจารณา กรณีเดินทางกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ได้รับเอกสารครบถ้วนวันที่.....

ผู้ศึกษาต่อรายนี้เดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวครั้งนี้ เป็นจำนวน.....วัน รวมการกลับประเทศไทยชั่วคราวตลอดปีปฏิทิน เป็นเวลา.....วัน

ซึ่ง ☐ การเดินทางครั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เจ้าหน้าที่..... กองคลัง

ยังอยู่ในระยะเวลา 30 วัน ตามหลักเกณฑ์การได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือนในอัตราประเทศที่ศึกษา

วันที่.....

และ ☐ นักเรียนจะไม่ได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เจ้าหน้าที่..... กบค.

วันที่.....