 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ..........................................................................................................................................

**ที่** อว 0651. .............(......)/.............. **วันที่** ..................................................

# **เรื่อง** ขอรายงานสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา..........................ราย................................................

เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

 **เรื่องเดิม**

 ตามที่ อาจารย์/ผศ./รศ. ...................................................ข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ณ ...................................................................ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อระดับปริญญา.............................สาขาวิชา............................................มหาวิทยาลัย..................................ภาค............... มีกำหนด..............ปี ตั้งแต่วันที่.............................ถึงวันที่........................................ด้วยทุน.....................................

 **ข้อกฎหมาย**

 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 19

 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 ข้อ 19

 **ข้อเท็จจริง**

อาจารย์/ผศ./รศ. ..................................................ได้สำเร็จการศึกษาต่อระดับปริญญา................สาขาวิชา............................................มหาวิทยาลัย..................................ภาค...............และได้สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่......................... และได้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1. สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ
3. เล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

**ข้อพิจารณา**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา.............สาขาวิชา.............................มหาวิทยาลัย.................................. รายอาจารย์/ผศ./รศ. .......................................................................................

 **ข้อเสนอ**

 เห็นควรมอบกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 (............................................)

 คณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก