



งานบริหารทั่วไป

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

แบบใบลาไปต่างประเทศ (สายวิชาการ)

บุคลากรซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

เขียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....

เป็นเวลา.....ปี มีความประสงค์จะลาไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ.....ตั้งแต่วันที่ (วันที่เดินทาง) วันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่ (วันที่ถึงประเทศไทย)เวลา.....มีกำหนดวัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาไปต่างประเทศ ณ ประเทศ

เป็นเวลา.....วัน เมื่อวันที่ถึงวันที่ในระหว่างการลา

ไปต่างประเทศครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิการลา [] ลาพักผ่อน [] ลากิจส่วนตัว โดย [] ประสงค์ขอหนังสือรับรอง

ฉบับภาษาอังกฤษเพื่อขอวิชาโดยแนบสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ฉบับ

[] ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในระหว่างลาไม่มีการเรียนการสอน

[] ข้าพเจ้าได้แนบบแบบสอนแทน / สอนชดเชย ในระหว่างลา ที่มีการเรียนการสอนเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

| | |
|--|---|
| <p>1. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ประธานหลักสูตร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> | <p>2. ความเห็นคณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> |
|--|---|

3. ได้ทำการตรวจสอบสถิติการลาในปีงบประมาณรอบที่.....แล้ว ดังนี้

| ประเภทการลา | ลามาแล้ว (วันทำการ) | ลาครั้งนี้ (วันทำการ) | รวมเป็น (วันทำการ) | คงเหลือวันลา (วันทำการ) |
|--------------|---------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------|
| ลาพักผ่อน | | | | |
| ลากิจส่วนตัว | | | | |

ความเห็นผู้ตรวจสอบ.....
.....

บันทึกลงระบบ MIS

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

| | |
|--|---|
| <p>4. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่...../...../.....</p> | <p>5. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการทั่วไป</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่...../...../.....</p> |
|--|---|

6. ความเห็นอธิการบดี

อนุมัติให้ลาไปต่างประเทศ มอบกองบริหารงานบุคคล / สำเนาแจ้งต้นสังกัด

ไม่อนุมัติให้ลาไปต่างประเทศ

.....

.....

.....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์
(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา)...../...../.....