



งานบริหารทั่วไป

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

แบบใบลาไปต่างประเทศ (สายสนับสนุน)

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 และระหว่างการลาข้าพเจ้าได้มอบหมายงานให้
.....เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้รับมอบหมายงานรับทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>1. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นคณบดี / ผู้อำนวยการ ศูนย์ สำนัก สถาบัน</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. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่...../...../.....</p>
--	---

6. ความเห็นอธิการบดี

อนุมัติให้ลาไปต่างประเทศ มอบกองบริหารงานบุคคล / สำเนาแจ้งต้นสังกัด

ไม่อนุมัติให้ลาไปต่างประเทศ

มอบกองบริหารงานบุคคล / สำเนาแจ้งต้นสังกัด

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิสร เนาวนนท์

(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา)...../...../.....