



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ /
 เรื่อง ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

งานธุรการ

รับที่
 วันที่
 เวลา น
 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว
 ชื่อ/สกุลภาษาอังกฤษ
 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี ได้เข้าปฏิบัติราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 ปัจจุบันเป็น ข้าราชการ / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
 ตำแหน่ง สังกัด คณะ/ ศูนย์/ สำนัก/ สถาบัน/
 ได้รับเงินเดือนๆ ละ บาท รายได้อื่นๆ บาท รวม บาท
 เบอรรถติดต่อกลับ(ภายใน) มือถือ

มีความประสงค์จะขออนุญาต ลาพักผ่อน/ลากิจ ไปประเทศ
 ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม วัน

- โดย เดินทางในวันหยุดราชการ จำนวน วัน
 เดินทางในวันเวลาราชการ จำนวน วันทำการ
 ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว จำนวน วันทำการ
 ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน จำนวน วันทำการ
 ตามสำเนาใบลาที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ฉบับ

ในการนี้ข้าพเจ้า ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่าโดยแนบ สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) จำนวน 1 ฉบับ

- ไม่ประสงค์จะขอหนังสือดังกล่าว
 แนบบทแบบสอนชดเชย (กรณีสายวิชาการ ที่ลาในระหว่างที่มีการเรียนการสอน)
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในระหว่างลาไม่มีการเรียนการสอน

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาไปต่างประเทศ ณ ประเทศ
 เป็นเวลา ปี เดือน วัน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
 (.....)

<p>1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(อาจารย์ปนัดดา บุญพาวัฒนา)...../...../.....</p>
<p>5. ความเห็นอธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ลาไปต่างประเทศ มอบกองบริหารงานบุคคล / สำเนาต้นสังกัด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ลาไปต่างประเทศ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล</p> <p>(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา)...../...../.....</p>	

**** กรุณายื่นเรื่องล่วงหน้าเพื่อออกคำสั่งก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ โดยนับจากวันที่อธิการบดีอนุมัติ**