



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.....มีกำหนด .....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาไปต่างประเทศ ณ ประเทศ .....

เป็นเวลา.....วัน เมื่อวันที่ .....ถึงวันที่ .....ในระหว่างการลา

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. ได้ทำการตรวจสอบสถิติการลาในปีงบประมาณ .....รอบที่.....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)...../...../.....