



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 [] ประสงค์ขออนุญาตรับรอง

ฉบับภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่าโดยแนบสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ฉบับ

[] ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในระหว่างลาไม่มีการเรียนการสอน

[] ข้าพเจ้าได้แนบบนแบบสอนแทน / 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)..... (นางสาวมิ่งพรพรรณ วิเศษศุภการ) วันที่...../...../.....</p> | <p>5. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการสภา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤเบศ ลาภยิ่งยง) วันที่...../...../.....</p> |
|---|--|

6. ความเห็นอธิการบดี

อนุมัติให้ลาไปต่างประเทศ มอบกองบริหารงานบุคคล / สำเนาแจ้งต้นสังกัด

ไม่อนุมัติให้ลาไปต่างประเทศ

.....

.....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์

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

สำหรับคณะ

ใบลาพักผ่อน

(กรณี ลาไปต่างประเทศ)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีวันลาพักผ่อนสะสม..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ

รวมเป็น..... วันทำการ จึงขอลาพักผ่อนครั้งนี้ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

มีกำหนด..... วัน (นับจำนวนวันตลอดการเดินทาง) ในระหว่างการขอลาพักผ่อนครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ลามาแล้ว (วันทำการ) | ลาครั้งนี้ (วันทำการ) | รวมเป็น (วันทำการ) |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| | | |

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง) **คณบดี**
วันที่..... / /

คงเหลือวันลาสะสม = วัน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

(ตำแหน่ง).....
วันที่..... / /

คำสั่ง

() อนุญาต/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
วันที่..... / /

แบบบันทึกสอนแทน , สอนชดเชย

() ภาคปกติ () อนุปริญญา ปีที่

() ภาคศ.ปช. รุ่นที่

() ปริญญาตรี ปีที่

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....
 เรื่อง ขออนุญาตให้สอนแทน , สอนชดเชย

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดหลักสูตร คณะ.....

มีความจำเป็นต้อง
 ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. 25..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 25.....
 จึงขออนุญาต () สอนชดเชย () สอนแทน ตามวันและเวลาดังนี้

| รหัสวิชา | รุ่นที่ หมู่ที่ | ชั่วโมงเดิม | | | ชั่วโมงสอนชดเชย / สอนแทน | | | ผู้สอนแทน | ลายเซ็น ผู้สอนแทน |
|----------|--------------------|-------------|------|-----------|--------------------------|------|-----------|-----------|----------------------|
| | | ว.ด.ป. | เวลา | ห้องเรียน | ว.ด.ป. | เวลา | ห้องเรียน | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 ลงชื่อ
 (.....)

ความคิดเห็นประธานหลักสูตร
 ลงชื่อ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ความคิดเห็นคณบดีคณะ.....
 ลงชื่อ ลงชื่อ

หมายเหตุ เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯแล้ว ให้แนบบันทึกนี้ไปพร้อมกับใบเบิกเงินสำหรับการสอน กศ.ปช.