



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองทรัพยากรบุคคล งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและทะเบียนประวัติ โทร. 7137

ที่ อว 0602.01 (05)/ว. 604 วันที่ 7 ธันวาคม 2565

เรื่อง... แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ขอเวียนแจ้งแบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ และตัวอย่างรายละเอียดเอกสาร ดังนี้

1. แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (สายวิชาการ)
2. แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (สายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานที่สาขาวิชา)
3. แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (สายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานที่สำนัก/สถาบัน/กอง)
4. แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์)

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ eservice → สำนักงานอธิการบดี → กองทรัพยากรบุคคล → หน่วยงานภายใน → งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและทะเบียนประวัติ → แบบฟอร์มใบลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเวียนแจ้งบุคลากรในหน่วยงานของท่านถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไปด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางสาวปัทมา มีสมบุรณ์)

หัวหน้างานบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โทร ๘๕๑๑

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๕/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล)

ข้าพเจ้า นางสาว สมหวัง ดวงดี ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด สาขาวิชาศิลปศาสตร์
ได้รับอนุญาตให้ ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน
พ.ศ ๒๕๖๕ มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปประเทศ อังกฤษ ช่วงวันลาพักผ่อน
ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ ๒๕๖๕ ในระหว่าง
วันลาดังกล่าว ไม่มีภาระงานเขียน/ปรับปรุงหน่วยการสอน และไม่มีภาระงานในการจัดการเรียนการสอน
เช่น สัมมนาเสริมประจำชุดวิชา การสอนเสริมประจำชุด ทั้งนี้ หากมีงานสำคัญเร่งด่วนได้มอบหมายให้
นางสาว แสนดี งดงาม เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนในช่วงวันลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาว สมหวัง ดวงดี)

ตำแหน่งอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

ความเห็นประธานสาขาวิชา

(.....ประธานสาขาวิชา.....)

ตำแหน่งประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ 1. กรณีปฏิบัติงานที่สาขาวิชาให้เสนอผ่านประธานสาขาวิชา , กรณีปฏิบัติงานที่สำนักให้เสนอผ่านผู้อำนวยการ
สำนัก

2. ให้แนบใบลาพักผ่อน หรือลากิจ ที่ได้รับอนุญาตแล้วพร้อมบันทึก
3. เสนอบันทึกขออนุญาตก่อนเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ

แบบฟอร์มขออนุญาตไปต่างประเทศ (เฉพาะสายวิชาการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ _____

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล).

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ ได้รับอนุญาตให้ ลาพักผ่อน/ลากิจ ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปประเทศ _____

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ในระหว่างวันลาดังกล่าว มีภาระงาน _____ หรือ ไม่มีภาระงาน _____

ทั้งนี้ หากมีงานสำคัญเร่งด่วนได้มอบหมายให้ _____ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

ในช่วงวันลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....ผู้ขอ.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นประธานสาขาวิชา

.....
.....

(.....ประธานสาขาวิชา.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ 1. กรณีปฏิบัติงานที่สาขาวิชาให้เสนอผ่านประธานสาขาวิชา , กรณีปฏิบัติงานที่สำนักให้เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก

2. ให้แนบใบลาพักผ่อน หรือลากิจ ที่ได้รับอนุญาตแล้วพร้อมบันทึก

3. เสนอบันทึกขออนุญาตก่อนเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ

แบบฟอร์มขออนุญาตไปต่างประเทศ (เฉพาะสายสนับสนุนปฏิบัติงานที่สาขาวิชา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ _____

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล).

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ ได้รับอนุญาตให้ ลาพักผ่อน/ลากิจ ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปประเทศ _____

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ในระหว่างวันลาดังกล่าว มีภาระงาน _____ หรือ ไม่มีภาระงาน _____

ทั้งนี้ หากมีงานสำคัญเร่งด่วนได้มอบหมายให้ _____ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

ในช่วงวันลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....ผู้ขอ.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นประธานสาขาวิชา

.....
.....

(.....ประธานสาขาวิชา.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(.....ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ 1. ให้แนบใบลาพักผ่อน หรือลากิจ ที่ได้รับอนุญาตแล้วพร้อมบันทึก

2. เสนอบันทึกขออนุญาตก่อนเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ

แบบฟอร์มขออนุญาตไปต่างประเทศ (เฉพาะสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงาน สำนัก/สถาบัน/กอง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ _____

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล).

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ ได้รับอนุญาตให้ ลาพักผ่อน/ลากิจ ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปประเทศ _____

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ในระหว่างวันลาดังกล่าว มีภาระงาน _____ หรือ ไม่มีภาระงาน _____

ทั้งนี้ หากมีงานสำคัญเร่งด่วนได้มอบหมายให้ _____ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

ในช่วงวันลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....ผู้ขอ.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(.....ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ 1. กรณีปฏิบัติงานที่ สำนัก/ สถาบัน หรือกอง เสนอผ่านผู้อำนวยการของหน่วยงานผู้ขอ
2. ให้แนบใบลาพักผ่อน หรือลากิจ ที่ได้รับอนุญาตแล้วพร้อมบันทึก
3. เสนอบันทึกขออนุญาตก่อนเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ

แบบฟอร์มขออนุญาตไปต่างประเทศ (เฉพาะศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ _____

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล).

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด ได้รับอนุญาตให้ ลาพักผ่อน/ลากิจ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปประเทศ

ตั้งแต่วันที่เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ.....

ในระหว่างวันลาดังกล่าว มีภาระงาน.....หรือ ไม่มีภาระงาน.....

ทั้งนี้ หากมีงานสำคัญเร่งด่วนได้มอบหมายให้.....เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

ในช่วงวันลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....ผู้ขอ.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์

.....
.....

(...ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์...)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(.....ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ 1. ให้แนบใบลาพักผ่อน หรือลากิจ ที่ได้รับอนุญาตแล้วพร้อมบันทึก

2. เสนอบันทึกขออนุญาตก่อนเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ