



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๘๔๑๖

ที่ ศธ ๐๕๘๐.๑๐๔(๓)/ ๐๖๒๓

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลาพักผ่อนหรือลาบางส่วน
เรียน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้สิทธิการลาพักผ่อนหรือการลาบางส่วน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานเดียวกัน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลาพักผ่อนหรือลาบางส่วน ดังนี้

๑. ผู้ขออนุญาตจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอ ดังนี้
 - ๑.๑ แบบใบลาพักผ่อนหรือแบบใบลาบางส่วน
 - ๑.๒ แบบใบลาไปต่างประเทศ
๒. ผู้บังคับบัญชาในคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเบื้องต้นและหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑.
๓. กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความการได้รับอนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้สิทธิการลาพักผ่อน/การลาบางส่วน กลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต
๔. ระยะเวลาดำเนินการใช้เวลา ๒ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องการได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

สีสุญา

(นางสาวสมัญญา พิมพาลัย)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

สถิติการลาในบึงบรมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้าเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....แผนก.....

กอง.....กรม.....ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....บาท

มีความประสงค์จะลาไป.....ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....

ไปต่างประเทศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....