

การขออนุญาต ลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปี ไปต่างประเทศ

ผู้เดินทางต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตฯ ล่วงหน้าก่อนออกเดินทางอย่างน้อย 15 วันทำการ

1. ผู้เดินทางกรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน ใบลาไปต่างประเทศ และแบบบันทึกข้อความ (เรื่อง ขออนุญาตลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ)
2. ยื่นใบลาพักผ่อน ใบลาไปต่างประเทศ และแบบบันทึกข้อความ เพื่อตรวจสอบสิทธิวันพักผ่อน
3. งานบุคลากร เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการฯ ให้ความเห็น และเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามพิจารณาอนุญาต
4. สำนักงานผู้อำนวยการจัดส่งเอกสาร สำเนาใบลาพักผ่อน ใบลาต่างประเทศ และบันทึกข้อความ (เรื่อง ขออนุญาตลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ) ไปยังกองการเจ้าหน้าที่

หากต้องการยกเลิก ลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปี ไปต่างประเทศ

กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม ใบขอยกเลิกวันลา เสนอขอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาผ่านงานบุคลากร

ใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ปัจจุบันเป็นข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ภาควิชา.....คณะ/ สถาบัน/ สำนัก/ กอง/ ฝ่าย.....วิจัยพฤติกรรมศาสตร์

กรม.....ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท มีความประสงค์จะลา

.....ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....

ไปประเทศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์.....โทร..... 17614.....

ที่ ศธ.0519.13/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาปฏิบัติงานส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

(1) เรียน รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการสำนัก.....

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....

เพื่อ.....

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

โดยขอใช้วันลา.....เป็นเวลา.....วันทำการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าภาควิชา.....

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการสำนัก.....สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุมัติ ลงนามแล้ว ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์เฉลิมชัย บุญยะลีพรรณ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....