**แบบใบลาไปต่างประเทศ**

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า ................................................. เกิดวันที่ .......... เดือน ............... พ.ศ. ............. อายุ ......... ปี ได้เข้าราชการราชการเมื่อวันที่ ..................... เดือน .................................................. พ.ศ. ............. ปัจจุบันเป็น □ ข้าราช □ ลูกจ้างประจำ □ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย □ พนักงานราชการ □ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง................................. ระดับ ..............สังกัดคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง............................................................................... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับเงินเดือนๆ ละ ......................................................... บาท

มีความประสงค์จะลาไปต่างประเทศเพื่อ .........................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

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

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา ....................... ไปต่างประเทศ ................................. เป็นเวลา ........เดือน ............... วัน เมื่อวันที่ .......... เดือน ................... พ.ศ. ............. ถึงวันที่ ..............เดือน ....................... พ.ศ. ...............

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ขอแสดงความนับถือ** |
|  | ..........................................................  ( ) |
| **ความเห็นผู้บังคับบัญชา**  .................................................................... .................................................................................  (ลงชื่อ) ........................................................  ตำแหน่ง ..........................................................  วันที่.............../........................./.................. | **คำสั่งอธิการบดี**  🞎 อนุญาต 🞎 ไม่อนุญาต  ....................................................................................  ลงชื่อ .........................................................................  ตำแหน่ง ……………………………………………………………….  วันที่.............../........................./.................. |

โดย : กองบริหารงานบุคคล เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2552