

### การลาศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ

- บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด
- แบบใบลาศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ (ฟอร์ม PER 2012)
- ใบตอบรับการเข้าศึกษา/ฝึกอบรม
- \* ผู้ลาต้องจัดทำสัญญาต่อมหาวิทยาลัย โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร  
(ดูรายละเอียดการจัดทำสัญญา ฟอร์ม PER 2016)

ผู้ให้ข้อมูล.....

โทร .....

วันที่ .....

เขียนที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง **ขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ**

เรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

เกิดวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี เริ่มเข้ารับราชการ/ปฏิบัติราชการ

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ภาควิชา/สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ/สถาบัน/

สำนัก/วิทยาลัย/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต/กอง/ฝ่าย \_\_\_\_\_

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ระดับ \_\_\_\_\_ ชั้น \_\_\_\_\_ บาท เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

พ.ศ. \_\_\_\_\_ รวมอายุราชการนับถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เป็นเวลา \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/

พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ \_\_\_\_\_ ชั้น \_\_\_\_\_ บาท ตำแหน่งเลขที่ \_\_\_\_\_ ในตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา \_\_\_\_\_

สำนัก/วิทยาลัย/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต/กอง/ฝ่าย \_\_\_\_\_

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มีความประสงค์จะลาศึกษาต่อภายในประเทศในสาขาวิชา \_\_\_\_\_

ระดับ \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ณ \_\_\_\_\_ เป็นเวลา \_\_\_\_\_ ปี

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วิชาที่ข้าพเจ้าจะลาศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ราชการ คือ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ข้าพเจ้ามีร่างกายสมบูรณ์และนี้มิได้เจ็บป่วยประการใด เมื่อข้าพเจ้าลาศึกษาเต็มเวลา หรือบางส่วน แล้ว ข้าพเจ้าจะตั้งใจศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ทุกประการ ถ้าหากว่าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการข้อใด ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าสังกัดเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

-----  
-----  
-----  
-----

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ** จะต้องติดต่อทำสัญญาลาศึกษาต่อภายในประเทศกับเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ก่อนได้รับอนุมัติ

## Checklist การทำสัญญาการศึกษา/ฝึกอบรม ใน-ต่างประเทศ

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.ผู้ลาศึกษา                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรพนักงาน</li> <li>○ สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>○ รูปถ่าย 1" หรือ 2" จำนวน 2 รูป</li> </ul> |
| 2.กรณีผู้ลาฯมีคู่สมรส       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ</li> <li>○ สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>○ สำเนาใบสำคัญการสมรส</li> </ul>                             |
| 3.ผู้ค้ำประกัน              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ</li> <li>○ สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>○ สำเนาใบสำคัญการสมรส</li> </ul>                             |
| 4.กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ</li> <li>○ สำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul>  |
| 5.เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ สำเนาใบมรณบัตร</li> <li>○ สำเนาใบสำคัญการหย่า</li> <li>○ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล</li> </ul>                                       |

- หมายเหตุ
1. เอกสารที่กล่าวมาข้างต้น ถ่ายสำเนาฯ อย่างละ 2 ชุด
  2. อักษรแสดมภ์ ดวงละ 5 บาท จำนวน 4 ดวง

\*\*\* กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร นายรินทร์ ทินกร ณ อยุธยาและนายเสถียร อักษรชู  
โทร. 02-649-5000 ต่อ ภายใน 5724