

แบบขอลา/ขอยายเวลา ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

E-mail.....

วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติ.....

เรียน อัครราชทูต(ฝ่ายการศึกษา)

1. ข้าพเจ้า(ชื่อ).....รหัส.....

(ไทย)

(อังกฤษ)

ปัจจุบันเป็น ข้าราชการลาฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย สังกัด.....ได้รับอนุมัติให้มา

ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย ด้าน/หลักสูตร.....

ซึ่งจะครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย ณ วันที่.....

นักเรียนทุน.....ตามความต้องการของ.....

ได้รับอนุมัติให้มาศึกษาด้าน.....จะสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญา โท-เอก เอก

ประมาณวันที่.....

2. ข้าพเจ้ามีความประสงค์

2.1 ขออนุมัติ ลาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย

2.2 ขอยายเวลา ลาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย

ด้าน/หลักสูตร ณ.....

มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่...เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยทุน.....

3. ข้าพเจ้าขอชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติ/ขอยายเวลา ดังนี้ (กรณีที่ไม่พอ ให้เขียนบนกระดาษเพิ่มเติม)

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

4. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้คือ
- รายงานผลการฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย หรือ แบบรายงานผลการศึกษาดังแต่ต้นถึงฉบับปัจจุบัน (Official Transcript)
 - หนังสือสนับสนุนจากผู้อำนวยการ โครงการฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย หรือจากอาจารย์ที่ปรึกษา (Academic Advisor)
 - หลักฐานการตอบรับจากสถานที่ที่เข้าฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย พร้อมรายละเอียดของ โครงการฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย ซึ่งระบุวันเริ่มต้น และระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย ที่แน่นอน
5. ข้าพเจ้าทราบว่าหากได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาเพื่อฝึกอบรม/ดูงาน /ปฏิบัติงานวิจัย ข้าพเจ้าจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย ให้ สนร. ทราบทุก ๆ 3 เดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ - ต้องยื่นเรื่องขออนุมัติล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย
- คำขอที่แนบเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณาล่าช้าหรือ ไม่ได้รับการพิจารณา