

แบบขอลา/ขอยาย การฝึกอบรม/ดูงานต่อ

ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
E-mail.....
วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติลาฝึกอบรม หรือดูงานต่อ
เรียน อัครราชทูต(ฝ่ายการศึกษา)

1. ข้าพเจ้า(ชื่อ).....รหัส.....
(ไทย) (อังกฤษ)

ปัจจุบันเป็น ข้าราชการลาฝึกอบรม/ดูงาน สังกัด.....ได้รับอนุมัติให้มา
ฝึกอบรม/ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....
ซึ่งจะครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรม/ดูงาน ณ วันที่.....
 นักเรียนทุน.....ตามความต้องการของ.....
ได้รับอนุมัติให้มาศึกษาด้าน.....จะสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญา โท-เอก เอก
ประมาณวันที่.....

2. ข้าพเจ้ามีความประสงค์

2.1 ขออนุมัติ ลาฝึกอบรม ดูงานต่อ

2.2 ขอยายเวลา ลาฝึกอบรม ดูงานต่อ

ด้าน/หลักสูตร ณ
มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ด้วยทุน.....

3. ข้าพเจ้าขอชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติ/ขอยายเวลา ดังนี้ (กรณีที่เนื้อที่ไม่พอ ให้เขียนบนกระดาษเพิ่มเติม)

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

- 2 -

4. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้คือ
- รายงานผลการฝึกอบรม/ดูงาน หรือ แบบรายงานผลการศึกษาคั้งแต่ต้นถึงฉบับปัจจุบัน (Official Transcript)
 - หนังสือสนับสนุนจากผู้อำนวยการ โครงการฝึกอบรม/ดูงาน หรือจากอาจารย์ที่ปรึกษา (Academic Advisor)
 - หลักฐานการตอบรับจากสถานที่ที่เข้าดูงานหรือ ฝึกอบรม พร้อมรายละเอียดของโครงการดูงาน/ฝึกอบรม ซึ่งระบุวันเริ่มต้น และระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงานที่แน่นอน
5. ข้าพเจ้าทราบว่าหากได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาเพื่อฝึกอบรม/ดูงาน ข้าพเจ้าจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการฝึกอบรม/ดูงานให้ สสร. ทราบทุกๆ 3 เดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

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