



การลาไปต่างประเทศ



โดย หน่วยทรัพยากรบุคคล

20 พฤษภาคม 2569



ประเด็นที่น่าสนใจ

- ประเภทของการลา
- คำนิยาม/ความหมาย
- อำนาจการอนุมัติ
- การเตรียมเอกสาร
- ขั้นตอนการดำเนินการ
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม





ประเภทของการลาไปต่างประเทศ

1. การลาศึกษา
2. การลาฝึกอบรบ
3. การดูงาน
4. การประชุม/สัมมนา
5. การไปปฏิบัติงาน
6. การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
7. การไปปฏิบัติงานวิจัย
8. การลาพักผ่อน/ลาทิวส่วนตัว





ประเภทของการลาไปต่างประเทศ

1. การลาศึกษา

หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือ การวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือ สถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และ การฝึกอบรม หรือ การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือ ต่อจากการศึกษานั้นด้วย

ต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และได้รับการอนุมัติโดยคนบดี

- ผู้ลาต้องทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกันด้วย โดยจะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- **กรณีลาศึกษาเกิน 6 ปี** จะไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่เมื่อครบกำหนด 6 ปี 1 วัน เป็นต้นไป และจะได้รับเงินเดือนตามปกติ เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว





ประเภทของการลาไปต่างประเทศ

2. การลาฝึกอบรม

หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือ การวิจัย การอบรมตามหลักสูตรของการฝึกอบรม ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง รวมถึง การฝึกงาน การฝึกอบรมทางวิชาการ การฝึกอบรมทางวิชาชีพเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับผิดชอบอยู่ อาจจัดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรระหว่างประเทศ หรือเอกชนจัดขึ้น



ต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และได้รับการอนุมัติโดยคนบตี

- ผู้ลาต้องทำสัญญาลาฝึกอบรม **หากลาเกิน 30 วัน** ต้องทำสัญญาค้ำประกันด้วย
- **กรณีลาเกิน 60 วัน** จะไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ทั้งตำแหน่งทางวิชาการ และ ตำแหน่งบริหาร ตั้งแต่วันที่ 61 เป็นต้นไป และจะได้รับเงินประจำตำแหน่งตามปกติ เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว
- **กรณีลาเกิน 6 เดือน** ในรอบการประเมิน (1 ก.ค. - 30 มิ.ย. ของปีถัดไป) จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี



ประเภทของการลาไปต่างประเทศ

3. การดูงาน

หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และได้รับการอนุมัติโดยคณบดี
(ยกเว้นข้าราชการ ต้องได้รับอนุมัติโดยอธิการบดี)

- มีกำหนดลาได้ ไม่เกิน 30 วัน/ครั้ง
- หากลาเกิน 30 วัน ต้องเปลี่ยนเป็นการลาฝึกอบรมแทน





ประเภทของการลาไปต่างประเทศ

4. การประชุม/สัมมนา

หมายถึง การประชุม การสัมมนาทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การเป็นวิทยากร รวมถึงการนำเสนอผลงานทางวิชาการในที่ประชุม โดย มีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน



ต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และได้รับการอนุมัติโดยคุณบดี (ยกเว้นข้าราชการ ต้องได้รับอนุมัติโดยอธิการบดี)

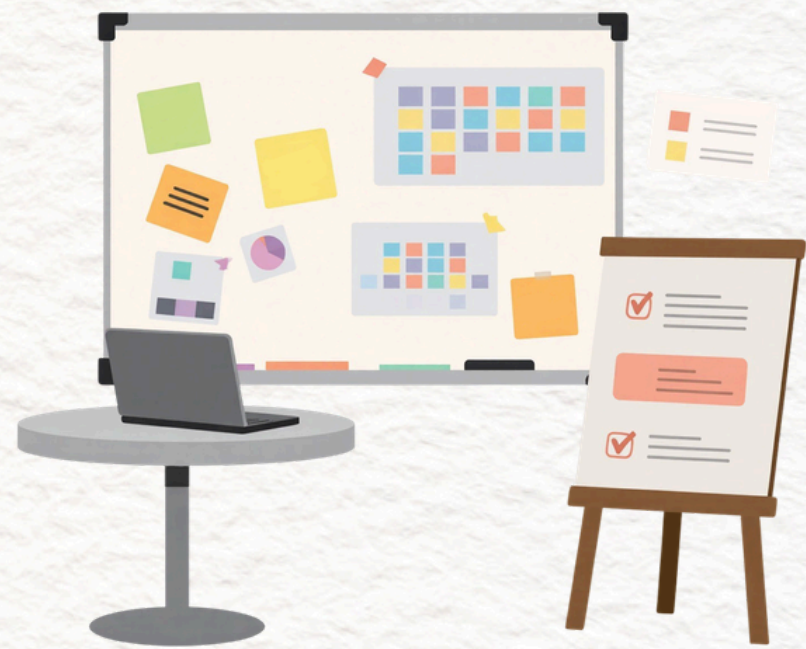


ประเภทของการลาไปต่างประเทศ

5. การไปปฏิบัติงาน

หมายถึง การไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงาน และ/หรือ มหาวิทยาลัย ได้แก่

- การไปเยี่ยมชมสถาบัน/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
- การไปฝึกปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ที่มหาวิทยาลัยสั่งซื้อมาใช้งาน
- การไปเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ การไปทำ MOU
- การนำนักศึกษาไปศึกษา/ดูงาน ตามที่หลักสูตรกำหนด
- การไปตรวจเยี่ยมนักศึกษาที่ไปฝึกปฏิบัติงาน งาน/ไปทำวิจัย ที่สถาบันต่างประเทศ
- การเดินทางไปสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
- การไปทำหน้าที่แลกเปลี่ยน วัฒนธรรม
- การไปปฏิบัติหน้าที่ทางการแพทย์แก่องค์กรที่ขอรับความช่วยเหลือ
- การไปจัดแสดงนิทรรศการ/ แสดงผลงานของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ภารกิจต่าง ๆ



ต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ผ่านคนบดีให้ความเห็นชอบ และได้รับการอนุมัติโดยอธิการบดี



ประเภทของการลาไปต่างประเทศ

6. การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

หมายถึง การแสวงหาความรู้ทางวิชาการที่มีใช้เป็นการศึกษาต่อตามหลักสูตรการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ ซึ่งสามารถกระทำได้โดยการวิจัย การแต่งหรือ เรียบเรียงตำราทางวิชาการ การสร้างนวัตกรรม หรือการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ต้องเสนอเรื่องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือ คณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม และเสนอไปยังมหาวิทยาลัยให้อริการบดีเป็นผู้อนุมัติ





ประเภทของการลาไปต่างประเทศ

7. การไปปฏิบัติต้งานวิจัย

หมายถึง การทำงานวิจัยในต่างประเทศเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัยโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

ต้องเสนอเรื่องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือ คณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม และเสนอไปยังมหาวิทยาลัยให้อริการบดีเป็นผู้อนุมัติ





ประเภทของการลาไปต่างประเทศ

8. การลาพักผ่อน/ลาทิวส่วนตัว

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาพักผ่อน/ลาทิวส่วนตัว หรือในระหว่างวันหยุดงาน ต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้เดินทาง ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต





การได้รับทุน

ทุนสำหรับการลาศึกษา

เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา และเพื่อการครองชีพระหว่างการศึกษา เช่น ค่าธรรมเนียมในการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฝึกงานและดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา และหมายความรวมถึงค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทุนสำหรับการฝึกอบรม ดูงาน

ทุนที่ได้รับเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทุนสำหรับการไปประชุม/สัมมนา/ปฏิบัติงาน

เงินค่าใช้จ่าย เพื่อการเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



การอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

ผู้ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องยื่นเรื่อง พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้รีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทย และขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อไป

อนุมัติโดยคณบดี

- ลาศึกษา
- ลาฝึกอบรม
- ประชุม/สัมมนา
- ดูงาน
- ลาพักผ่อน/ลาทิวส่วนตัว

การส่งเอกสาร ส่งล่วงหน้าก่อนวันที่มีกำหนดเดินทาง อย่างน้อย **15 วันทำการ**
(กรณีขอทำหนังสือเดินทางราชการ ต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันทำการ)

อนุมัติโดยอธิการบดี

- ไปปฏิบัติงาน
- ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- การลาของข้าราชการ
(ยกเว้น ลาพักผ่อน/ลาทิวส่วนตัว)

ส่งล่วงหน้าก่อนวันที่มีกำหนดเดินทาง อย่างน้อย **30 วันทำการ**
(กรณีขอทำหนังสือเดินทางราชการ ต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วันทำการ)



ข้อกำหนดเกี่ยวกับการลา

ระยะเวลาการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติภารกิจ ณ ต่างประเทศ
ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในต่างประเทศแล้ว
ต้องเดินทางถึงประเทศไทย ไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้

| ประเทศที่เดินทางไป | ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มภารกิจ | ต้องเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นภารกิจ |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1.1 ประเทศในทวีปเอเชีย | ไม่เกิน 24 ชั่วโมง | ไม่เกิน 24 ชั่วโมง |
| 1.2 ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ | ไม่เกิน 48 ชั่วโมง | ไม่เกิน 48 ชั่วโมง |
| 1.3 ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา | ไม่เกิน 72 ชั่วโมง | ไม่เกิน 72 ชั่วโมง |

| เฉพาะการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติงานวิจัย | ต้องเดินทางกลับเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - ลาไม่เกิน 6 เดือน - ลาเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี - ลาเกิน 1 ปี | <ul style="list-style-type: none"> ไม่เกิน 5 วัน ไม่เกิน 10 วัน ไม่เกิน 20 วัน |

หากประสงค์เดินทางล่วงหน้า หรือ เดินทางกลับประเทศไทยภายหลังระยะเวลาที่กำหนด
จะต้องใช้วันลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัว ร่วมด้วย
และ ไม่สามารถใช้สิทธิการออกเดินทางล่วงหน้า/เดินทางกลับ ตามตารางดังกล่าวข้างต้นได้

การเตรียมเอกสาร

กรณีลาศึกษา / ลาฝึกอบรม

กรณีไปประชุม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน

| เอกสารที่ผู้ขอลาฝึกอบรม ต้องจัดเตรียม | จำนวน | | |
|---|--|--|--|
| 1. แบบฟอร์มขอลาฝึกอบรม - กรณีปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน และ ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน - กรณีปฏิบัติงาน น้อยกว่า 3 เดือน หรือ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน (ได้รับการยกเว้นคุณสมบัติ) | 1 ชุด | | |
| 2. คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และ สำเนาคำสั่งจ้างต่อ (ถ้ามี) | 1 ชุด | | |
| 3. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (กรณีใช้ทุนส่วนตัว ไม่ต้องแนบเอกสารนี้) - สัญญารับทุน หรือ หนังสือแสดงเจตนาระบุรายละเอียดให้ทุน - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และ รายละเอียดเงื่อนไขการรับทุน (ถ้ามี) | 1 ชุด | | |
| 4. เอกสารประกอบการพิจารณาขอลาฝึกอบรม ประกอบด้วย - รายละเอียดหลักสูตร และ สาขาวิชา หรือ วุฒิบัตร ที่จะเข้าศึกษา/ฝึกอบรม - ระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดให้สำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม - ตารางกำหนดการเปิดภาคการศึกษา หรือ กำหนดการฝึกอบรม | 1 ชุด | | |
| 5. เอกสารประกอบการทำสัญญาขอลาฝึกอบรม และคำประกัน | ผู้ลาฝึกอบรม 2 ชุด ผู้คำประกัน 2 ชุด | | |
| <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี) </td> <td style="vertical-align: top;"> กรณีผู้ลาฯ มีคู่สมรส หรือ ผู้คำประกัน มีคู่สมรส ให้แนบเอกสารเพิ่ม ดังนี้ - หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส Download - สำเนาใบทะเบียนสมรส - สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี) </td> </tr> </table> | - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี) | กรณีผู้ลาฯ มีคู่สมรส หรือ ผู้คำประกัน มีคู่สมรส ให้แนบเอกสารเพิ่ม ดังนี้ - หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส Download - สำเนาใบทะเบียนสมรส - สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี) | ใส่ซอง ปิดผนึก แนบมาพร้อมแบบฟอร์มขอลาฯ |
| - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี) | กรณีผู้ลาฯ มีคู่สมรส หรือ ผู้คำประกัน มีคู่สมรส ให้แนบเอกสารเพิ่ม ดังนี้ - หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส Download - สำเนาใบทะเบียนสมรส - สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี) | | |
| หมายเหตุ 1. ผู้คำประกันต้องเป็นบิดา หรือ มารดา หรือ พี่น้อง ร่วมบิดามารดาเดียวกัน 2. การลาฝึกอบรม หากไม่เกิน 30 วัน ต้องทำสัญญาลาฝึกอบรม แต่ <u>ไม่ต้อง</u> ทำสัญญาคำประกัน 3. หน่วยทรัพยากรบุคคล เป็นผู้จัดเตรียมสัญญา โดยจะแจ้งวันที่ผู้ขอลาฝึกอบรม | | | |
| 6. อักษรแสดงใบ สำหรับติดบนสัญญาคำประกัน (เฉพาะการลาฝึกอบรม เกิน 30 วัน) (ติดต่อขอชื่อได้ที่สำนักงานเขตราชเทวี หรือ กรมโรงงานอุตสาหกรรม) | ดวงละ 5 บาท จำนวน 3 ดวง ใส่ซองรวมกับเอกสารหมายเลข 5 | | |
| 7. กรณีประสงค์ใช้วันลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ ร่วมกับ การลาฝึกอบรม โปรดลาในระบบลาออนไลน์ก่อน!!! แล้วแนบเอกสารขอลาพักผ่อน/กิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ จากระบบลาออนไลน์มาด้วย | แนบใบลาพักผ่อน / ใบลากิจส่วนตัว ที่ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นลงนามแล้ว 1 ชุด | | |

| | |
|---|--|
| กรณีได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม/สัมมนา /เป็นวิทยากร | กรณีขอไปดูงาน/นำเสนอผลงานทางวิชาการ |
| 1. หนังสือเชิญ พร้อมกำหนดการ 2. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (หากใช้เงินของคณะฯ ให้แนบสำเนาบันทีกขออนุมัติในหลักการ) | 1. หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่ขอดูงาน หรือ อีเมลแจ้งผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ 2. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (หากใช้เงินของคณะฯ ให้แนบสำเนาบันทีกขออนุมัติในหลักการ) |



การเตรียมเอกสาร

กรณีไปปฏิบัติงาน

| กรณีได้รับเชิญเป็นกรรมการ / ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรณีไปทำ MOU / ออกบูธ และอื่นๆ |
|--|--|
| 1. หนังสือเชิญ พร้อมกำหนดการ 2. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (หากใช้เงินของคณะฯ ให้แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติในหลักการ) | 1. หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะไปทำ MOU หรือ หนังสือเชิญให้ไปออกบูธ หรือ จัดแสดงนิทรรศการ 2. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (หากใช้เงินของคณะฯ ให้แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติในหลักการ) |

กรณีลาพักผ่อน/ลาทิวส่วนตัว

- 1. ใบลาพักผ่อน / ลาทิวส่วนตัว จากระบบออนไลน์
- 2. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศโดยใช้วันลา หรือ ในระหว่างวันหยุดราชการ
- 3. สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน (ไป-กลับ)



ขั้นตอนการดำเนินการ

ก่อนได้รับอนุมัติ

1. จัดทำแบบบันทึกขออนุมัติไปต่างประเทศ แยกตามประเภทของการลา พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นชอบ
3. ส่งบันทึกฯ ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล
4. หน่วยทรัพยากรบุคคล เสนอคุณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือ อนุมัติ (แล้วแต่กรณี)

หลังได้รับอนุมัติ

1. จัดทำแบบแจ้งกำหนดวันเดินทางไป พร้อมแนบสำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติให้ไปต่างประเทศ และสำเนาตั๋วเครื่องบินขาไป
2. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อทราบ
3. ส่งแบบแจ้งกำหนดวันเดินทางไป ต่างประเทศ ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล
4. หน่วยทรัพยากรบุคคล เสนอคุณบดี เพื่อทราบ

เสร็จสิ้นภารกิจ

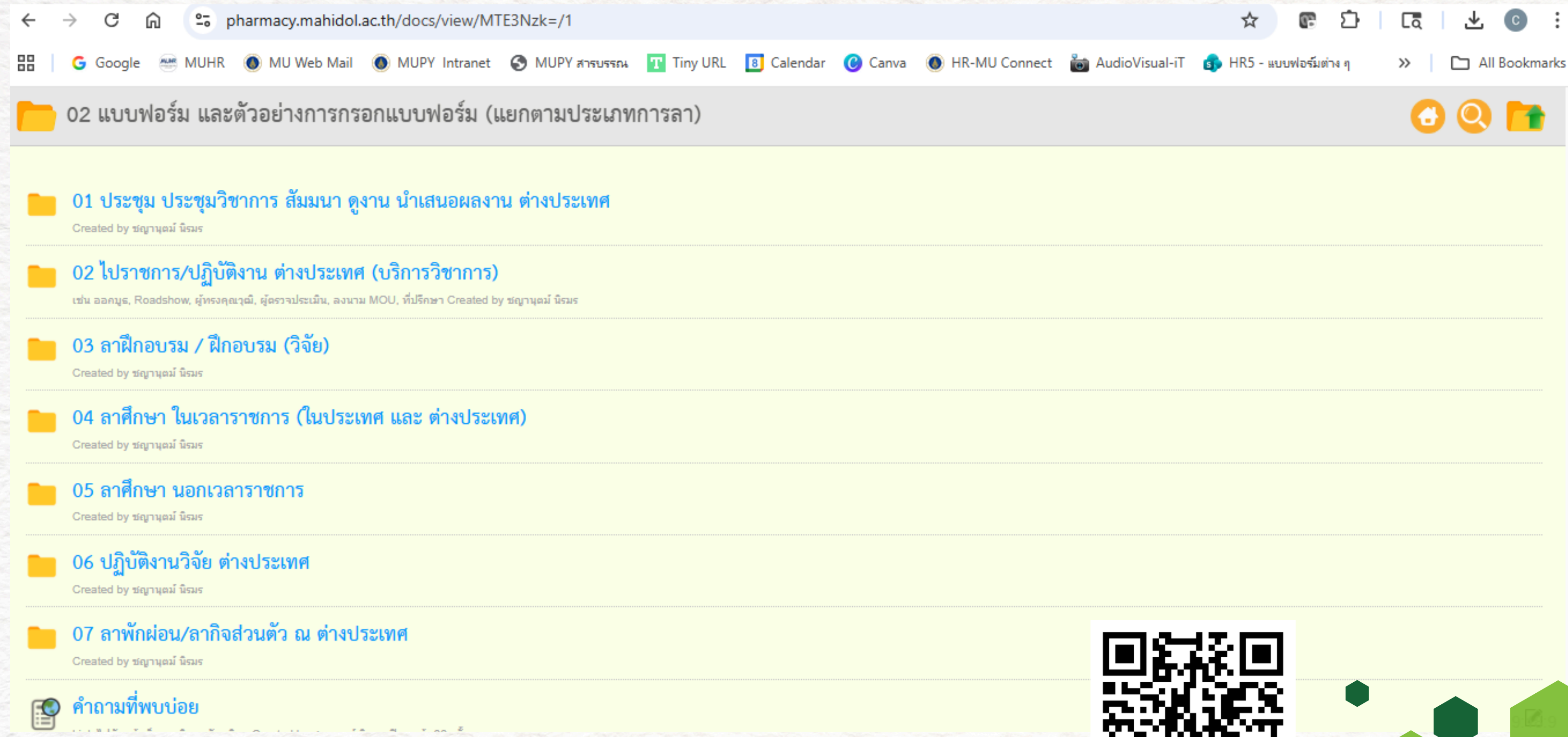
- **กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม**
จัดแบบคำขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามฟอร์มที่กำหนด
 - **กรณีได้รับอนุมัติในประเภทอื่นๆ**
จัดทำแบบแจ้งกำหนดวันเดินทางกลับ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามฟอร์มที่กำหนด
1. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อทราบ
 2. ส่งเอกสารที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ณ วันที่กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ
 3. หน่วยทรัพยากรบุคคล เสนอคุณบดีเพื่อทราบ



หมายเหตุ เฉพาะการลาพักผ่อน/ลาทิวส่วนตัว ณ ต่างประเทศ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ไม่ต้องส่งแบบแจ้งกำหนดวันเดินทางไป-กลับ



Download แบบฟอร์ม



← → ↻ 🏠 🌐 pharmacy.mahidol.ac.th/docs/view/MTE3Nzk=/1 ☆ 🗂️ 📄 📄 📄 📄 📄

🗂️ 02 แบบฟอร์ม และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม (แยกตามประเภทการลา) 🏠 🔍 📄

- 🗂️ 01 ประชุม ประชุมวิชาการ สัมมนา ดุงาน นำเสนอผลงาน ต่างประเทศ
Created by ชญานุตม์ นิรมล
- 🗂️ 02 ไปราชการ/ปฏิบัติงาน ต่างประเทศ (บริการวิชาการ)
เช่น ออกนุร, Roadshow, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ผู้ตรวจประเมิน, ลงนาม MOU, ที่ปรึกษา Created by ชญานุตม์ นิรมล
- 🗂️ 03 ลาฝึกอบรม / ฝึกอบรม (วิจัย)
Created by ชญานุตม์ นิรมล
- 🗂️ 04 ลาศึกษา ในเวลาราชการ (ในประเทศ และ ต่างประเทศ)
Created by ชญานุตม์ นิรมล
- 🗂️ 05 ลาศึกษา นอกเวลาราชการ
Created by ชญานุตม์ นิรมล
- 🗂️ 06 ปฏิบัติงานวิจัย ต่างประเทศ
Created by ชญานุตม์ นิรมล
- 🗂️ 07 ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ
Created by ชญานุตม์ นิรมล

📄 คำถามที่พบบ่อย

<https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/view/MTE3Nzk=/1>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

กรณีลาฝึกอบรม



ชื่อหน่วยงาน/ภาควิชา
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.

ที่ อว 78.08
วันที่

เรื่อง ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน/ลูกจ้างฯ ขออนุมัติลาฝึกอบรม / ฝึกอบรม (วิจัย) และ ลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่านชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ข้อมูลการเสนอขออนุมัติลา

ผู้เสนอขออนุมัติ ชื่อ-สกุล...ตำแหน่ง/ยศ/ตำแหน่ง..... ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน / ลูกจ้าง..... ตำแหน่ง..... เลขประจำตำแหน่ง.....ตรวจสอบจากระบบบุคลากรในระบบ PY-MED.....สังกัด.....

บรรจุเมื่อวันที่.....ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่.....ตามคำสั่งจ้างต่อครั้งที่.....

ล่าสุด.....ถึงวันที่.....โทร.....

1. ประเภทการลา ฝึกอบรม ฝึกอบรม (วิจัย) และ ลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่...วันที่ออกจากประเทศไทย...ถึงวันที่...วันที่กลับถึงประเทศไทย...รวมมีกำหนด...ปี...เดือน...วัน

2. ข้อมูลการลา

2.1 ประเภทการลา **ฝึกอบรม / ฝึกอบรม (วิจัย)**

หัวข้อ/เรื่อง/หลักสูตร.....

สถานที่/องค์กร.....

เมือง/จังหวัด.....

ประเทศ.....ชื่อประเทศอย่างเป็นทางการ (ภาษาไทย).....

ระยะเวลาที่ลา ตั้งแต่วันที่.....หากไม่ใช้วันลาพักผ่อน ให้นำจำนวนวันที่ออกเดินทางด้วย.....ถึงวันที่.....หากไม่ใช้วันลาพักผ่อน ให้นำจำนวนวันที่เดินทางกลับด้วย.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ชื่อทุน (หากไม่ได้รับทุนใดๆ ให้ระบุว่า ทุนส่วนตัว).....

ตัวอย่างการเขียนชื่อทุน มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (ภาควิชา...) หรือ มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (ทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปี xx)

2.2 ประเภทการลา **ลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัว หรือ - ณ ชื่อประเทศอย่างเป็นทางการ (ภาษาไทย) หรือ -**

(หากมีกการลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัว ก่อนประชุม และ หลังประชุม ให้แยกเป็น 2 ช่วง)

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

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

ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ (เอกสารใดไม่ได้ใช้ ให้นำข้อความออกได้)

หนังสือเชิญ สำเนาอนุมัติตัวบุคคล หลักฐานการตอบรับ หลักฐานการได้รับทุน

ใบลาพักผ่อน หรือ ใบลากิจส่วนตัว อื่น ๆ ระบุ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

กรณีลาฝึกอบรม

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ โดยใช้เวลาปฏิบัติงานเต็มเวลา จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ทั้งตำแหน่งบริหาร และ ตำแหน่งทางวิชาการ) ระหว่างลาได้ ไม่เกิน 60 วัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้างเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 และ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานในรอบปีประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับระยะเวลาที่ลา 1 กรกฎาคม ถึง 30 มิถุนายน ของปีถัดไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....

(ชื่อ-นามสกุล ผู้เสนอขออนุมัติ)

| | |
|--|--|
| <p>ความเห็นต้นสังกัด</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบและเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p> | <p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาทีสุวรรณ)</p> <p>คณบดีคณะเภสัชศาสตร์</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่แทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>วันที่.....</p> |
|--|--|

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

กรณีไปประชุม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน



ชื่อหน่วยงาน/ภาควิชา
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.

ที่ อว 78.08
วันที่

เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน ขออนุมัติไป..... และ ลาพักผ่อน/ลา กิจส่วนตัว ณ
ต่างประเทศ (หากใช้ทุนส่วนตัวเพียงอย่างเดียว และไม่ใช้วันลาพักผ่อน หรือ ลา กิจส่วนตัว ให้ระบุเพิ่มเติมท้ายว่า โดยไม่ถือเป็นวันลา)
เรียน คณบดี (ผ่านชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ข้อมูลการเสนอขออนุมัติลาฯ

ผู้เสนอขออนุมัติ ชื่อ-สกุล...ตำแหน่ง..... พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงาน
มหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน ตำแหน่ง..... เลขประจำตำแหน่ง...ตรวจสอบจากรหัสบุคลากรในระบบ
PY-MED.....สังกัด.....บรรจุเมื่อวันที่.....ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่.....ตามคำสั่งจ้างต่อครั้งที่
ล่าสุด.....ถึงวันที่.....โทร.....

1. ประเภทการลา ประชุม/สัมมนา/นำเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม และ เป็นวิทยากร ดูงาน
และ ลาพักผ่อน ลา กิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่...วันที่ออกจากประเทศไทย...ถึงวันที่...วันที่กลับถึงประเทศไทย...รวมมีกำหนด...วัน

2. ข้อมูลการลา

2.1 ประเภทการลา **ไปประชุม/ประชุม/สัมมนา/นำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือ ประชุมและเป็นวิทยากร หรือ ดูงาน**

หัวข้อ/เรื่อง/หลักสูตร.....
สถานที่/องค์กร.....
เมือง/จังหวัด.....หากเดินทางไปหลายเมือง ให้ระบุให้ครบทุกเมือง.....
ประเทศ.....ชื่อประเทศอย่างเป็นทางการ (ภาษาไทย).....
ระยะเวลาที่ลา ตั้งแต่วันที่.....หากไม่ใช้วันลาพักผ่อน ให้นับรวมวันที่ออกเดินทางด้วย.....ถึงวันที่.....หากไม่ใช้วันลาพักผ่อน ให้นับรวมวันที่
เดินทางกลับด้วย.....มีกำหนด.....วัน
ชื่อทุน (หากไม่ได้รับทุนใดๆ ให้ระบุว่า ทุนส่วนตัว).....
ตัวอย่างการเขียนชื่อทุน มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (ภาควิชา...) หรือ มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (ทุนพัฒนาบุคลากร
ประจำปี xx)

2.2 ประเภทการลา **ลาพักผ่อน หรือ ลา กิจส่วนตัว หรือ - ณ ชื่อประเทศอย่างเป็นทางการ (ภาษาไทย) หรือ -**

(หากมีการลาพักผ่อน หรือ ลา กิจส่วนตัว ก่อนประชุม และ หลังประชุม ให้แยกเป็น 2 ช่วง)

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

ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ (เอกสารใดไม่ได้ใช้ ให้นำข้อความออกได้)

หนังสือเชิญ สำเนาอนุมัติตัวบุคคล หลักฐานการตอบรับ หลักฐานการได้รับทุน
 ใบลาพักผ่อน หรือ ใบลา กิจส่วนตัว อื่น ๆ ระบุ

ลงชื่อ.....
(ชื่อ-นามสกุล ผู้เสนอขออนุมัติ)

ความเห็นต้นสังกัด

เห็นชอบและเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำสั่ง อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาชีวะสุวรรณ)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
ปฏิบัติหน้าที่แทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
วันที่.....

หมายเหตุ เจาะาะข้าราชการ ต้องเสนอคณบดีให้ความเห็น และ เสนอต่อไปยังอธิการบดีเพื่ออนุมัติ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

กรณีไปปฏิบัติงาน



ชื่อหน่วยงาน/ภาควิชา
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.

ที่ อว 78.08
วันที่
เรื่อง ข้าราชการขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเทศ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ และ ลาพักผ่อน/ลาบางส่วน ณ ต่างประเทศ (หากใช้ทุนส่วนตัวเพียงอย่างเดียว และไม่ใช้วันลาพักผ่อน หรือ ลาบางส่วน ให้ระบุเพิ่มเติมท้ายว่า โดยไม่ถือเป็นวันลา)
เรียน คณบดี (ผ่านชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ข้อมูลการเสนอขออนุมัติลาฯ
ผู้เสนอขออนุมัติ ชื่อ-สกุล...ตำแหน่ง... ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน / ลูกจ้าง... ตำแหน่ง...
เลขประจำตำแหน่ง...ตรวจสอบจากรหัสบุคลากรในระบบ PY-MED...สังกัด...บรรจุเมื่อวันที่...
ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่...ตามคำสั่งจ้างต่อครั้งล่าสุด...ถึงวันที่...โทร...
1. ประเภทการลา ราชการ (ขรก.) ปฏิบัติงาน (ทม.) และ ลาพักผ่อน กิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ
ตั้งแต่วันที่...วันที่ออกจากประเทศไทย...ถึงวันที่...วันที่กลับถึงประเทศไทย...รวมมีกำหนด...วัน

2. ข้อมูลการลา
2.1 ประเภทการลา ไปราชการ ไปราชการ / ไปปฏิบัติงาน
หัวข้อ/เรื่อง/หลักสูตร... (เช่น เข้าร่วมออกบูธ, Roadshow, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ผู้ตรวจประเมิน, ร่วมพิธีลงนาม MOU, ที่ปรึกษา) ชื่องาน.....
สถานที่/องค์กร.....
เมือง/จังหวัด..... หากเดินทางไปหลายเมือง ให้ระบุให้ครบทุกเมือง.....
ประเทศ..... ชื่อประเทศอย่างเป็นทางการ (ภาษาไทย).....
ระยะเวลาที่ลา ตั้งแต่วันที่...หากไม่ใช้วันลาพักผ่อน ให้นับรวมวันที่ออกเดินทางด้วย.....ถึงวันที่...หากไม่ใช้วันลาพักผ่อน ให้นับรวมวันที่เดินทางกลับด้วย..... มีกำหนด.....วัน
ชื่อทุน (หากไม่ได้รับทุนใดๆ ให้ระบุ ทุนส่วนตัว).....
ตัวอย่างการเขียนชื่อทุน มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (ภาควิชา...) หรือ มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (ทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปี xx)

2.2 ประเภทการลา ลาพักผ่อน หรือ ลาบางส่วน หรือ - ณ ชื่อประเทศอย่างเป็นทางการ (ภาษาไทย) หรือ -
(หากมีการลาพักผ่อน ก่อนไปราชการ/ปฏิบัติงาน และ หลังไปราชการ/ปฏิบัติงาน ให้แยกเป็น 2 ช่วง)
ตั้งแต่วันที่...ถึงวันที่...มีกำหนด...วัน
และ ตั้งแต่วันที่...ถึงวันที่...มีกำหนด...วัน
ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ (เอกสารใดไม่ได้ใช้ ให้นำข้อความออกได้)
 หนังสือเชิญ สำเนาอนุมัติตัวบุคคล หลักฐานการตอบรับ หลักฐานการได้รับทุน
 ใบลาพักผ่อน หรือ ใบลาบางส่วน อื่น ๆ ระบุ.....
ลงชื่อ.....
(ชื่อ-นามสกุล ผู้เสนอขออนุมัติ)

ความเห็นต้นสังกัด
 เห็นชอบและเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาดำเนินการ
ลงชื่อ.....
(ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นคณบดี
 เห็นสมควรอนุมัติและเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาชีวะสุวรรณ)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
วันที่.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

กรณีใช้วันลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ร่วมด้วย

โปรดลาในระบบออนไลน์ก่อน!!!
แล้วแนบเอกสารขอลาพักผ่อน
/ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ
จากระบบออนไลน์มาด้วย

แบบใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่ คณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 03 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ลาพักผ่อนประจำปี
เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
ข้าพเจ้า _____
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัด คณะเภสัชศาสตร์
มีวันลาพักผ่อนสะสม 20 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ
ตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2569 มีกำหนด 3 วันทำการ
๗ ลาไปต่างประเทศ ประเทศ ญี่ปุ่น
หมายเหตุ _____
ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่ _____

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ _____ (_____)
ความเห็นผู้บังคับบัญชา _____
ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____
คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต
ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

แบบใบลากิจส่วนตัว

เขียนที่ คณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 25 สิงหาคม 2568

เรื่อง ลากิจส่วนตัว
เรียน หัวหน้าภาควิชา _____
ข้าพเจ้า _____
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
สังกัด คณะเภสัชศาสตร์
ขอลา ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก ลาไปต่างประเทศ
ตั้งแต่วันที่ 01 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 01 ตุลาคม 2568 มีกำหนด 1 วันทำการ
๗ ลาไปต่างประเทศ ประเทศ สาธารณรัฐจีน
หมายเหตุ _____
ข้าพเจ้าได้ลา _____ ครั้งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
มีกำหนด 0 วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่ _____

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ _____ (_____)
ความเห็นผู้บังคับบัญชา _____
ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____
คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต
ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

กรณีลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

แบบใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่ คณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 03 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ลาพักผ่อนประจำปี
เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัด คณะเภสัชศาสตร์

มีวันลาพักผ่อนสะสม 20 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ
ตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2569 มีกำหนด 3 วันทำการ

ลาไปต่างประเทศ ประเทศ ญี่ปุ่น

หมายเหตุ _____
ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่ _____

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ลาตามตัว | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น |
|----------|------------|--------------|
| 0 | 3 | 3 (วันทำการ) |

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ
(_____)

ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ภาควิชา/หน่วยงาน _____
 โทร. 78.08 _____
วันที่ _____
เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างลาหยุดงาน และหรือในวันหยุดราชการ
เรียน คณบดี

ด้วย ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (เงินงบประมาณ)
 ลูกจ้างประจำ (เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว สังกัด _____

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างลาหยุดงาน และหรือในวันหยุดราชการ ณ เมือง _____ ประเทศ _____ ซึ่งขอใช้วันลาผ่านระบบออนไลน์ ดังนี้

วันลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวม _____ วันทำการ (แบบใบลาพักผ่อน)
 วันลาครึ่งวันตัว ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวม _____ วันทำการ (แบบใบลาครึ่งวันตัว)
 เฉพาะวันหยุดราชการ (เช่น วันเสาร์-อาทิตย์, วันนักขัตฤกษ์, วันหยุดกรณีพิเศษ ตามมติคณะรัฐมนตรี) ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวม _____ วัน

ซึ่งออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่ _____ ในเวลาราชการ (08.30-16.30 น.) นอกเวลาราชการ และเดินทางกลับประเทศไทย วันที่ _____ ในเวลาราชการ (08.30-16.30 น.) นอกเวลาราชการ โดยสามารถบิน _____ เที่ยวบินที่ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ _____
(_____)
ผู้ขออนุญาตเดินทาง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)
คณาจารย์ผู้จัดการบริหาร/คณาจารย์หัวหน้างาน/หัวหน้างาน
 ไม่ขัดข้อง
 มีข้อขัดข้องเนื่องจาก _____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
ของคณบดี/หัวหน้าภาควิชา
 เห็นควรอนุญาต และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา
 ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก _____

_____ (_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

_____ (_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

| เรียน คณบดี | คำสั่ง |
|---|--|
| เพื่อโปรดพิจารณา | <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาตเนื่องจาก _____ |
| _____ (_____) บัณฑิตวิทยากรบุคคล วันที่ _____ | _____ (รองศาสตราจารย์ เกษียรฐิติกิจ นาคีสุวรรณ) คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล วันที่ _____ |

ฉบับร่าง วันที่ 28 มีนาคม 2569 โดย น.ส.วราพร อินทรสุขศรี หน่วยบริหารบุคคล

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแจ้งกำหนดวันเดินทางไปต่างประเทศ

(ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคลก่อนเดินทาง ส่วนหน้าไม่เกิน 3 วันทำการ)



ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. หมายเลขโทรศัพท์ของภาควิชา/หน่วยงาน

ที่ อว 78.08
วันที่
เรื่อง แจ้งกำหนดวันเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- สำเนาบันทึกอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ
 - สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน

ตามที่ ข้าพเจ้า.....(คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....สังกัด
ภาควิชา/หน่วยงาน..... คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับอนุมัติให้.....ระบุประเภทการลาตามบันทึกที่
ขออนุมัติ..... ณ ชื่อองค์กร/สถานที่..... ประเทศ โดยมี
กำหนดตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....วัน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า..... ขอเรียนว่าจะออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่
.....เวลา..... โดยสายการบิน..... เที่ยวบินที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

| | | |
|--|--|--|
| (ชื่อผู้ขอเดินทาง) ตำแหน่ง..... | | |
| (ชื่อผู้บังคับบัญชา) ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา..... | | |
| เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา (นางพรนัชชา เสนาะพิณ) หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล วันที่..... | ทราบ และ ดำเนินการได้ คณบดี/รักษาการแทน วันที่..... | ต้นเรื่อง หน่วยทรัพยากรบุคคล สำเนา 1. ผู้ขอเดินทาง 2. หน่วยงานผู้ขอเดินทาง |

- เอกสารที่ต้องแนบ**
- สำเนาบันทึกอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ
 - สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแจ้งกำหนดวันเดินทางกลับจากต่างประเทศ (ประชุม/สัมมนา/ดูงาน)

(ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ณ วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน)



ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. หมายเลขโทรศัพท์ของภาควิชา/หน่วยงาน

ที่ อว 78.08
วันที่
เรื่อง แจ้งกำหนดวันเดินทางกลับจากต่างประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - รายงานการไปประชุม/สัมมนา/ดูงาน

ตามที่ ข้าพเจ้า.....(คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....สังกัด
ภาควิชา/หน่วยงาน..... คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับอนุมัติให้.....ระบุประเภทการลาตามบันทึกที่ขอ
อนุมัติ..... ณ ชื่อองค์กร/สถานที่..... ประเทศ..... โดยมีกำหนด
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....วัน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า..... ได้เดินทางกลับถึงประเทศไทย วันที่..... เวลา
..... โดยสายการบิน..... เที่ยวบินที่..... และได้เริ่มปฏิบัติงานตามปกติตั้งแต
วันที่.....แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

| | | |
|--|--|--|
| (ชื่อผู้ขอเดินทาง) ตำแหน่ง..... | | |
| (ชื่อผู้บังคับบัญชา) ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา..... | | |
| เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา (นางพรนัชชา เสนาะพิณ) หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล วันที่..... | ทราบ และ ดำเนินการได้ คณบดี/รักษาการแทน วันที่..... | ต้นเรื่อง หน่วยทรัพยากรบุคคล สำเนา 1. ผู้ขอเดินทาง 2. หน่วยงานผู้ขอเดินทาง |

- เอกสารที่ต้องแนบ**

 - สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - รายงานการไปประชุม/สัมมนา/ดูงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแจ้งกำหนดวันเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะไปปฏิบัติงาน)

(ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ณ วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน)



ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. หมายเลขโทรศัพท์ของภาควิชา/หน่วยงาน

ที่ อว 78.08
วันที่
เรื่อง แจ้งกำหนดวันเดินทางกลับจากต่างประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล)
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน

ตามที่ ข้าพเจ้า.....(สำเนาหน้า ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....สังกัด
ภาควิชา/หน่วยงาน..... คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับอนุมัติให้ไป.....ระบุประเภทการลาตาม
บันทึกที่ขออนุมัติ..... ณ ชื่อองค์กร/สถานที่..... ประเทศ
..... โดยมีกำหนดตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม
ระยะเวลา.....วัน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า..... ได้เดินทางกลับถึงประเทศไทย วันที่.....
เวลา..... โดยสายการบิน..... เที่ยวบินที่..... และได้เริ่มปฏิบัติงาน
ตามปกติตั้งแต่วันที่.....แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

| | | |
|---|--|--|
| (ชื่อผู้ขอเดินทาง) ตำแหน่ง..... | | |
| (ชื่อผู้บังคับบัญชา) ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา..... | | |
| เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา (นางพรมิชา เสนาะพิณ) หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล วันที่..... | ทราบ และ ดำเนินการได้ คณบดี/รักษาการแทน วันที่..... | ต้นเรื่อง หน่วยทรัพยากรบุคคล สำเนา 1. ผู้ขอเดินทาง 2. หน่วยงานผู้ขอเดินทาง |

เอกสารที่ต้องแนบ
เฉพาะ สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน (เฉพาะลาฝึกอบรม)



หน่วยงาน/ภาควิชา.....
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.

ที่ อว 78.08
วันที่

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาฝึกอบรม และ ขยายเวลาการฝึกอบรม (ทุกฉบับ)
 - สำเนาหลักฐานสำเร็จการฝึกอบรม (Certificate)
 - รายงานผลการฝึกอบรม

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรม/ฝึกอบรม (วิจัย) ณ ชื่อคณะ/ส่วนงาน/
องค์กร ที่เข้ารับการฝึกอบรม..... ประเทศ..... โดยมีกำหนดตั้งแต่วันที่
..... ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน ด้วยทุน.....
โดยได้รับเงินเดือน (ได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....) นั้น
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และได้เดินทางกลับถึงประเทศไทย วันที่
..... เวลา..... โดยสายการบิน..... เที่ยวบินที่..... จึงขอ
รายงานตัว และ กลับเข้ามาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ชื่อผู้ขออนุมัติ)

(ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

| | | |
|--|--|--|
| เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา <input type="radio"/> เห็นสมควร และ เสนอคณบดีพิจารณา <input type="radio"/> ไม่เห็นสมควร เนื่องจาก..... | <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (.....) | ต้นเรื่อง หน่วยทรัพยากรบุคคล สำเนา 1. ผู้ขอรายงานตัว 2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 3. หน่วยงานของผู้ขอรายงานตัว |
| (รองศาสตราจารย์ ดร. ภญ.จิระพรหม จิตดีคุณ) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่..... | คณบดี/รักษาการแทน วันที่..... | |

- ### เอกสารที่ต้องแนบ
1. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาฝึกอบรม
 2. สำเนาหลักฐานสำเร็จการฝึกอบรม
 3. รายงานผลการฝึกอบรม





การลา ณ ต่างประเทศ

ดาวน์โหลดเอกสาร หรือ อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม



<https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/view/MTE3NzY=/3>

น.ส.ชยานุตม์ นีรมร  chayanut.nir@mahidol.ac.th
น.ส.วราพร อินทรสุขศรี  waraporn.int@mahidol.ac.th