



กองการบริหารงานบุคคล รับที่..... วันที่..... เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนรายเดือน.....บาท สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กระทรวงการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความประสงค์จะขออนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน

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

โดยข้าพเจ้ามีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ และมีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ รวมเป็น.....

วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือสะสม (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....
(.....)

ลงทะเบียนวันลาแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

๑. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาค/
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

(ลงชื่อ).....
(.....)

๒. ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

(ลงชื่อ).....
(.....)

๓. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการบริหารงาน
บุคคล

(ลงชื่อ).....
(.....)

๔. ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงาน
บุคคลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ลงชื่อ).....
(.....)

๕. คำสั่งอธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....