



(หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)
(Form for Vacation Leave for Traveling Abroad)

กองการบริหารงานบุคคล
(Personnel Administration Division)
รับที่ (Received at)
วันที่ (Date)
เวลา (time)

บันทึกข้อความ (Memorandum)

ส่วนราชการ (Department)
ที่ At วันที่ Dateเดือน (Month).....ปี (Year B.E.).....
เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศ (Subject: Request Vacation Leave for Traveling Abroad)

เรียน (Dear) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (President of BuriramRajabhat University)

ข้าพเจ้า (I, Name/Surname)..... ตำแหน่ง (Position).....
รับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนรายเดือน (Salary/Wage/Monthly Payment)
สังกัด (Affiliation)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (BuriramRajabhat University)
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education Science Research and Innovation(HESRI)) มีความประสงค์ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ เพื่อ (would like to request permission for vacation leave for traveling abroad for)
ณ ประเทศ (at the country).....มีกำหนด (for).....วัน (days).
ตั้งแต่วันที่ (from)...../...../..... ถึงวันที่ (to)/...../.....
โดยข้าพเจ้ามีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี 10 วัน (I am entitled to have 10 days of this year's leave), และมีวันลาพักผ่อนสะสม (andI have accumulated days of annual leave) จำนวน (totaling) วันทำการ (working days), รวมเป็น (for)วันทำการ (working days).

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(Record of Leave in this Fiscal Year)

ลามาแล้ว (วันทำการ) (Previous Leave working day)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ) (Current Leave working day)	รวมเป็น (วันทำการ) (Total working day)	คงเหลือ สะสม (วันทำการ) (Remain working day)

ลงทะเบียนวันลาแล้ว(Leaves Registered)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ(Reviewer)
(.....)

1. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาค/
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน(Comments
of Head Office/Head of Department/Head
of Program/Head of Division)

(ลงชื่อ) (Signature).....
(.....)

2. ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน
(Comments of Dean/Director of Office/Director
of Institute)

(ลงชื่อ) (Signature).....
(.....)

(ลงชื่อ) (Signature).....
(.....)

3. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล
(Comments of Director of Personnel
Administration Division)

(ลงชื่อ) (Signature).....
(.....)

4. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล
และเทคโนโลยีสารสนเทศ(Comments of Vice
President for Personnel Administration and
Information Technology)

(ลงชื่อ) (Signature).....
(.....)

5. คำสั่งของอธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน
(Command of the President or Acting for President)

อนุญาต(Granted)ไม่อนุญาต(Not Granted)

(ลงชื่อ)(Signature).....
(.....)