



บันทึกข้อความ

Memorandum

ส่วนราชการ (Official Use) โทร (Tel.)

ที่ (No.) วันที่ (Date)

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

Subject Requesting for personal leave and annual leave to travel abroad

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

To President of Suratthani Rajabhat University

ข้าพเจ้า..... () ข้าราชการ () พนักงานราชการ
I, (Mr./Mrs./Miss/other) Government Officer Government Employee

() พนักงานมหาวิทยาลัย () บุคลากรเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

University Officer Contract Employee Position
มีความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไป..... เพื่อ.....
would like to request permission to travel to (City) Country For

ตั้งแต่วันที่ (DD/MM/YY)..... ถึงวันที่ (DD/MM/YY)..... มีกำหนด..... วัน
From To Total Day(s)

โดยขอใช้วันลา () ลาพัก () ลาพักผ่อน เป็นเวลา..... วันทำการ
By taking Personal leave Annual leave Total Day(s)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

For your consideration

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(Signature) (Applicant)

1. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (คนบติ / ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน)

Authorization of Supervisor (Dean/ Office Director / Institution Director)

() ครอบอนุญาต/ Approved

() ไม่ครอบอนุญาต เพราะ/ Not approved because

ลงชื่อ.....(Signature)

วันที่ (Date)...../...../.....

2. ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

Authorization of President Office Director

() ครอบอนุญาต/ Approved

() ไม่ครอบอนุญาต เพราะ/ Not approved because

ลงชื่อ.....(Signature)

วันที่ (Date)...../...../.....

3. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่าย.....

Authorization of Vice President of

() ครอบอนุญาต/ Approved

() ไม่ครอบอนุญาต เพราะ/ Not approved because

ลงชื่อ.....(Signature)

วันที่ (Date)...../...../.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (Record of leave in present fiscal year)

ประเภทลา Type	ลามาแล้ว Earned Leave(Days)	ลาครั้งนี้ Current Leave(Days)	รวมเป็น Total (Days)
ลากิจ (Personal Leave)			
ลาพักผ่อน (Annual Leave)			

ลงชื่อ.....(Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date)...../...../.....

คำสั่ง (Final Approval)

☐ อนุญาต (Approval) ☐ ไม่อนุญาต (Disapproval)

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

President of Suratthani Rajabhat University

วันที่ (Date)...../...../.....

รายการมอบหมายงานประกอบการไปราชการและการลา

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. สังกัด.....
๔. () ลาพักผ่อน () ลากิจ () ลาคลอด () ลาเพื่อช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 () ลาเพื่อรักษาตัว () ลาอุปสมบท () ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ () ลาในกรณีอื่นๆ
๕. () ไปราชการตามคำสั่งที่/..... ลงวันที่เดือน..... พ.ศ.....
๖. ระยะเวลาที่ลาหรือไปราชการ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่เดือน พ.ศ.....
๗. การมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ระหว่างการลาหรือไปราชการ

ลำดับ ที่	ประเภทงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับมอบหมาย	ผู้มอบหมาย
	ภาระงานในความรับผิดชอบ			
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

๘. ความเห็นของประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน
-
-
๙. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/สำนักงานอธิการบดี/.....
-
-
๑๐. ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
-

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....