



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างลา () กิจ () พักผ่อน () วันหยุดราชการ () วันหยุดนักขัตฤกษ์
เรียน คณบดี (ผ่าน รองคณบดีฝ่าย.....)

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/
พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....สังกัด
สาขาวิชา/หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างลา

() กิจ มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....

() พักผ่อน มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....

() วันหยุดราชการ มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....

() วันหยุดนักขัตฤกษ์ มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....

รวมระยะเวลาที่เดินทางไปต่างประเทศ มีกำหนดวัน นับตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... ณ ประเทศ.....

หมายเหตุ : 1) เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ มีกำหนดวัน นับตั้งแต่วันที่.....

2) ใคร่ขอชี้แจงเหตุผลในการขออนุมัติกระชั้นชิดดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา/งาน

(.....)

1) เรียน คณบดี (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล/โรงพยาบาล)
เพื่อโปรดพิจารณา การขออนุญาตไปประเทศ

.....ของ.....

ในระหว่าง ลากิจ/พักผ่อน/หยุดราชการ/หยุดนักขัตฤกษ์

ในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

2) ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

(นายประสิทธิ์ เชียงงาม)

หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่

3) เห็นควรอนุญาตตามระเบียบ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล/โรงพยาบาล

4) อนุญาต

(.....)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

แบบใบลาพักผ่อนประจำปี

[] ข้าราชการ [] พนักงานมหาวิทยาลัย [] พนักงานราชการ [] ลูกจ้างประจำ [] ลูกจ้างชั่วคราว

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี

เรียน

ข้าพเจ้า(นาย /นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดหน่วย งาน คณะแพทยศาสตร์ โทร.

มีวันลาสะสม วันทำการ

มีวันลาพักผ่อนในปีนี้อีก วันทำการ

รวมวันลาเป็น วันทำการ

ในปีนี้อา้งลาแล้ว วันทำการ

คงเหลือวันลาอีก วันทำการ

มีความประสงค์จะขอลาพักผ่อนมีกำหนด วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในระหว่างลาพักผ่อนครั้งนี้ หากมีราชการด่วนติดต่อได้ที่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ)

(นาย/นาง).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) (.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่