



บันทึกข้อความ

Memorandum

ส่วนราชการ (Official Use) โทร (Tel.).....

ที่ (No.)..... วันที่ (Date).....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อนส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

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

มีความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปเมือง..... ประเทศ..... 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)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

For your consideration

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

1. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน)

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

() อนุมัติ/ Approved

() ไม่อนุมัติ เพราะ/ Not approved because

ลงชื่อ.....(Signature)

วันที่ (Date)...../...../.....

2. ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

Authorization of President Office Director

() อนุมัติ/ Approved

() ไม่อนุมัติ เพราะ/ Not approved because

ลงชื่อ.....(Signature)

วันที่ (Date)...../...../.....

3. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่าย.....

Authorization of Vice President of

() อนุมัติ/ Approved

() ไม่อนุมัติ 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)

(Signature)

(Examiner)

(.....)

(ตำแหน่ง)..... (Position)

วันที่ (Date)/...../.....

คำสั่ง (Final Approval)

อนุญาต (Approval) ไม่อนุญาต (Disapproval)

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

President of Suratthani Rajabhat University

วันที่ (Date)...../...../.....

รายการมอบหมายงานประกอบการไปราชการและการลา

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....
2. ตำแหน่งงานในมหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี).....
3. สังกัดโปรแกรมวิชา.....คณะ/ศูนย์/สำนัก.....
4. () ลา..... () ไปราชการตามคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
5. ระยะเวลาที่ลาหรือไปราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. การมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ระหว่างการลาหรือไปราชการ

ลำดับที่	ประเภทงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับมอบหมาย	ผู้มอบหมาย
6.1	งานสอนภาคปกติ		
6.2	งานสอนภาคสมทบ		
6.3	งานสอน กศ.บ.ป., กศ.ทบ.		
6.4	งานอื่นๆ		

7. ความเห็นของหัวหน้าโปรแกรมวิชา/ฝ่าย.....
.....
8. ความเห็นของคณะบดี/ผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์/สำนัก.....
.....
9. ความเห็นของอธิการบดี.....
.....

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี