



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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รับเงินเดือน.....บาท ระดับ.....สังกัด.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีความประสงค์จะขออนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศเพื่อ

ณ ประเทศ

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยข้าพเจ้ามีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ และมีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สถิติการลาพักผ่อนในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

๑. ความเห็นของหัวหน้างาน / หัวหน้าภาค

๓. ความเห็นผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

๒. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

๔. ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

๕. ความเห็นของอธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)