



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร .....

ที่ ศธ. ๐๕๒๖. / .....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรลากิจ / ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ด้วย .....

มีความประสงค์จะขออนุญาต [ ] ลากิจ [ ] ลาพักผ่อน ณ ประเทศ.....

ระหว่างวันที่.....มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[ ] ๑. อนุญาตและลงนามในแบบ [ ] ใบลากิจ [ ] ใบลาพักผ่อน

[ ] ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน (กรณีเป็นผู้บริหาร คณะ/สำนัก)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ผู้บังคับบัญชา (คณบดี / ผอ.)

ที่ ศธ. ๐๕๒๖.๐๑/บค.....วันที่.....

เรียน (ผอ. / เลขานุการ คณะ / สำนัก) .....

กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอส่งเรื่องอนุญาตดังกล่าว

...../...../.....