



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุญาตให้บุคลากรลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ด้วย.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[ ] ๑. อนุญาตและลงนามในแบบ [ ] ใบลากิจ [ ] ใบลาพักผ่อน

[ ] ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน (กรณีเป็นผู้บริหาร คณะ/สำนัก)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ผู้บังคับบัญชา (คณบดี / ผอ.)

ที่ อว.๗๒๐๑/บค..... วันที่.....

เรียน **กรรมการประจำตำแหน่งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของท่าน เช่น หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ / สำนัก / ผู้อำนวยการ**

**กอง**  
กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอส่งเรื่องอนุญาตดังกล่าว