

การลาพักผ่อนประจำปี/ลาบางส่วนตัวไปต่างประเทศ

- แบบลาพักผ่อนประจำปี/ลาบางส่วนตัวไปต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 201)
- ใบลาไปต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 204)
- แบบลาพักผ่อนประจำปี/ลาบางส่วนตัว (ฟอร์ม PER 306)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

(1) เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก.....

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

โดยขอใช้วันลา.....เป็นเวลา.....วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขา.....

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุมัติ ลงนามแล้ว ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....

ใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ข้าพเจ้า _____ เกิดวันที่ _____ เดือน _____

พ.ศ. _____ อายุ _____ ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ปัจจุบันเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

ภาควิชา _____ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/ฝ่าย _____

กรม _____ ได้รับเงินเดือนๆ ละ _____ บาท มีความประสงค์จะลา

_____ ณ ประเทศ _____ มีกำหนด _____ ปี _____ เดือน _____ วัน

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา _____

ไปประเทศ _____ เป็นเวลา _____ ปี _____ เดือน _____ วัน

เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ

รวมเป็น

วัน ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

มีกำหนด

วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

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

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่