

การลาพักผ่อนประจำปี/ลากิจส่วนตัวไปต่างประเทศ

- แบบลาพักผ่อนประจำปี/ลากิจส่วนตัวไปต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 201)
- ใบลาไปต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 204)
- แบบลาพักผ่อนประจำปี/ลากิจส่วนตัว (ฟอร์ม PER 306)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่ อว..... วันที่.....

เรื่อง อนุญาตลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

(1) เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....

เพื่อ.....

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

โดยใช้วันลา.....มีกำหนด.....วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

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

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไป

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....

ใบลาต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ.....บาท มีความประสงค์จะลา.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....ไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ

รวมเป็น วัน ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ) ผศ. ดร.นพดล อินทร์จันทร์

ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

วันที่

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

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

งานทรัพยากรบุคคล

วันที่