



(หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อน)
(Form for Vacation Leave)

บันทึกข้อความ (Memorandum)

กองการบริหารงานบุคคล
(Personnel Administration Division)
รับที่ (Received at)
วันที่ (Date)
เวลา (time)

ส่วนราชการ (Department)
ที่ (At) วันที่ (Date) เดือน (Month) ปี (Year B.E.)

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน (Subject: Request for Vacation Leave)

เรียน (Dear) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (President of Buriram Rajabhat University)

ข้าพเจ้า (I, Name/Surname) ตำแหน่ง (Position)
สังกัดหน่วยงาน (Affiliation) คณะ/สำนัก/สถาบัน/
มีวันลาพักผ่อนสะสม (have accumulated days of annual leave) วันทำการ (working days), มีสิทธิลาพักผ่อน
ประจำปี 10 วัน (and I am entitled to have 10 days of this year's leave), รวมเป็น (totaling) วันทำการ
(working days). ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ (would like to request permission for vacation leave from)
...../...../..... ถึงวันที่ (to)/...../..... มีกำหนด (for) วัน (days) ในระหว่างลาจะติดต่อ
ข้าพเจ้าได้ที่ (During the leave I can be contacted at)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(Record of Leave in this Fiscal Year)

ลามาแล้ว (วันทำการ) (Previous Leave working day)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ) (Current Leave working day)	รวมเป็น (วันทำการ) (Total working day)	คงเหลือ สะสม (วันทำการ) (Remain working day)

(ลงชื่อ) (Signature)
(.....)

ลงทะเบียนวันลาแล้ว (Leaves Registered)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (Reviewer)
(.....)

1. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาค/
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน (Comments
of Head of Office/Head of Department/
Head of Program/Head of Division)

(ลงชื่อ) (Signature)
(.....)

2. ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน
(Comments of Dean/Director of
Office/Director of Institute)

(ลงชื่อ) (Signature)
(.....)

3. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล
(Comments of Director of Personnel
Administration Division)

(ลงชื่อ) (Signature)
(.....)

4. คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล
และเทคโนโลยีสารสนเทศ (Command of Vice
President for Personnel Administration and
Information Technology)

☐ อนุญาต (Granted) ☐ ไม่อนุญาต (Not Granted)

(ลงชื่อ) (Signature)
(.....)
...../...../.....