



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 ที่ วันที่

เรื่อง แผนการปฏิบัติการกิจกรรมระหว่างลา

เรียน คณะบดีวิทยาลัยนานาชาติ
 ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานคณะบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ขออนุญาต ลากิจ ลาพักผ่อน ลาไปราชการ อื่น ๆ โปรดระบุ

เป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแผนการปฏิบัติการกิจกรรมระหว่างลา โดยได้ดำเนินการดังนี้

1. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ภาคปกติ (จันทร์ - ศุกร์)

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์) หรืออื่น ๆ

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

3. งานอยู่เวร

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
<input type="checkbox"/> ไม่มีงานอยู่เวร	-	-
<input type="checkbox"/> มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		
<input type="checkbox"/> มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		
<input type="checkbox"/> มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักงาน
 ลงชื่อ ผู้ลา
 (.....)

.....
 ลงชื่อ หัวหน้าสำนักงาน อนุญาต ไม่อนุญาต

ความคิดเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายบริหาร
 ลงชื่อ คณบดี
/...../.....

.....
 ลงชื่อ รองคณบดีฯ

เอกสารแนบ บันทึกข้อความขออนุญาต ลากิจ หรือ ลาพักผ่อน (ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันที่จะลา)