



บันทึกข้อความ

กองการบริหรงานบุคคล
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ.....
 ที่.....วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้าตำแหน่ง
 สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
 มีความประสงค์ขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่/...../..... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่
/...../..... ถึงวันที่...../...../..... มีกำหนด.....วัน
 ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
 (.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร			

๑. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาค/ หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)

๒. ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงทะเบียนวันลาแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

(ลงชื่อ)..... ผอ.กองการบริหรงานบุคคล
 (.....)

๓. คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่/...../.....