



(หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อน)

บันทึกข้อความ

กองการบริหารงานบุคคล

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

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

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน..... คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือสะสม (วันทำการ)

ลงทะเบียนวันลาแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

๑. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาค/
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

๓. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการบริหารงาน
บุคคล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

๒. ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

๔. คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล

และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ลงชื่อ).....

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ: การลงนามของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ระบุ ชื่อ - สกุล ให้ครบถ้วน