

(หนังสือขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร)



บันทึกข้อความ

กองการบริหารงานบุคคล
รับที่
วันที่
เวลา

ส่วนราชการ

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน สำนัก/คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

มีความประสงค์ขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่/...../..... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่

...../...../..... ถึงวันที่/...../..... มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ประเภท ลา | ลามาแล้ว (วันทำการ) | ลาครั้งนี้ (วันทำการ) | รวมเป็น (วันทำการ) |
|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| ช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร | | | |

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
ลงชื่อ (หัวหน้างาน/หัวหน้าภาค)

ลงชื่อ (คณบดี/ผอ.สำนัก)

ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล

และเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงทะเบียนวันลาแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

วันที่/...../.....