



(หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อน)

บันทึกข้อความ

กองการบริหารงานบุคคล
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

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

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน.....คณะ / สำนัก.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. ความเห็นหัวหน้างาน / หัวหน้าภาค

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่..... / /

๒. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่..... / /

๓. สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

๔. คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

วันที่..... / /

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

