



(หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อน)

บันทึกข้อความ

กองการบริหารงานบุคคล

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน
 มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น วันทำการ
 ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน
 ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครึ่นนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือสะสม (วันทำการ)

ลงทะเบียนวันลาแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

๑. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาคร/
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

๓. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการบริหารงาน
บุคคล

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

๒. ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

(ลงชื่อ).....
(.....)

๔. คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)

..... / /

หมายเหตุ: การลงนามของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ระบุ ชื่อ – สกุล ให้ครบถ้วน