



(หนังสือขออนุญาตยกเลิกวันลา)

บันทึกข้อความ

กองการบริหารงานบุคคล

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกวันลา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรีรัมย์

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน..... คณะ/สำนัก/สถาบัน..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ
บุรีรัมย์ได้รับอนุญาตให้ลา..... ตั้งแต่วันที่...../...../.....
ถึงวันที่...../...../..... รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา

จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ลงทะเบียนยกเลิกวันลาแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)๑. ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาคร/
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

.....

๓. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการบริหารงาน
บุคคล

.....

ลงชื่อ.....
(.....)(ลงชื่อ).....
(.....)๒. ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน
.....๔. คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล
และเทคโนโลยีสารสนเทศลงชื่อ.....
(.....) อนุญาต ไม่อนุญาต(ลงชื่อ).....
(...../...../.....)

หมายเหตุ: การลงนามของผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นให้ระบุ ชื่อ – สกุล ให้ครบถ้วน