



(หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อน)

# บันทึกข้อความ

กองการบริหารงานบุคคล

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

ส่วนราชการ.....

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

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... คณะ / สำนัก.....

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

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

ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. ความเห็นหัวหน้างาน / หัวหน้าภาค

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณะ / สำนัก

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

คณะบดี / ผอ.สำนัก.....

วันที่...../...../.....

๓. สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๔. คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่...../...../.....