



(หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อน)

กองบริหารงานบุคคล
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ พนักงานสายบริหาร

สังกัดหน่วยงาน..... สำนักงานอธิการบดี

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

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

ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. ความเห็นหัวหน้างาน

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน / ผอ.กอง

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๓. สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๔. คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่...../...../.....