บันทึกข้อความ

# **กองบริหารงานบุคคล**

รับที่………………………………...…

วันที่…………………………………...

เวลา………………………………..…น.

 (หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อน)

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 ๒. ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน / ผอ.กอง**

 ………………….…………………………….…...…… ……………….…………………………………………………

……………….…….……………..…………………...………. ………………….…………………………………………………….

 (ลงชื่อ)……………………………….…………… (ลงชื่อ)………….…………………………………

 (……………………………………….…) ตำแหน่ง……………………………..……………

 วันที่…….…/…………./…………. วันที่…….…/……………./………….

**๓. สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**  **๔. คำสั่ง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว ❑ อนุญาต ❑ ไม่อนุญาต………………….…………………………………………….…………………………………………………………………………….. (ลงชื่อ)………….……………………………**ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย** วันที่…….…/……………./………….(วันทำการ) | ลาครั้งนี้(วันทำการ) | รวมเป็น(วันทำการ) | คงเหลือสะสม(วันทำการ) |
|  |  |  |  |

(ลงชื่อ)………….………………………ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)………….…..……….…………ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล