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