(หนังสือขออนุญาตยกเลิกวันลา)

บันทึกข้อความ

# **กองบริหารงานบุคคล**

รับที่………………………………...…

วันที่…………………………………..

เวลา……………………………………

ส่วนราชการ…………………………………………………..……..…………

# **ที่**……………………………………………………วันที่ .…… เดือน ……..…….….…. พ.ศ. …………..

# **เรื่อง** ขออนุญาตยกเลิกวันลา

# **เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า ........................………….........………...........ตำแหน่ง ................……......................

สังกัดหน่วยงาน………………………… สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ได้รับอนุญาตให้ลา..............................……….........................ตั้งแต่วันที่............/......................./………..........

ถึงวันที่............/.........................../...................รวม...……….........วัน นั้น

เนื่องจาก.........................…………………...............................................................................

...............................................……..........................................................................................จึงขอยกเลิกวันลา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) …..

(………………………………)

ตำแหน่ง…………………………………..

**๑. ความเห็นหัวหน้างาน ๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง**

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

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

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

(.............................……............) **ผู้อำนวยการกอง**................................................. **วันที่**............/.............................../......................

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

**ผู้ตรวจสอบ**  **๓. คำสั่ง**

**(ลงชื่อ)**......……….................................... ❒ **อนุญาต** ❒ **ไม่อนุญาต**

**ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล** ................................................................

**(ลงชื่อ)**.................................................................

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

**หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**  **วันที่** ............./................./...............