(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** ............./................./...............