



(หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อน)

## บันทึกข้อความ

กองการบริหารงานบุคคล
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ.....  
 ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

สังกัดหน่วยงาน..... คณะ / สำนัก.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

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

ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. ความเห็นหัวหน้างาน / หัวหน้าภาค

.....  
 .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณะ / สำนัก/สถาบัน

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

๓. สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

๔. คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล