



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

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

เรื่อง ขออนุญาตลาหยุดราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....สำนัก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

มีความประสงค์ขออนุญาต ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เนื่องจาก (เหตุผล).....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่...../...../.....

ถึงวันที่...../...../..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจักจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

.....

ลงชื่อ(รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน).....

ความเห็นผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงทะเบียนวันลาแล้ว

เสนอครั้งที่.....คำสั่ง

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

- ประเภท ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

2. ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

3. สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน

4. คำสั่ง

- อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่...../...../.....