



บันทึกข้อความ

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

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

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกวันลา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ตามที่ข้าพเจ้าตำแหน่ง

สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน..... คณะ/สำนัก/สถาบัน..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ
บุรีรัมย์

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่...../...../.....
ถึงวันที่...../...../.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

.....จึงขอยกเลิกวันลา
จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
(.....)

ลงทะเบียนยกเลิกวันลาแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)

๑. ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาค/
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

๒. ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

๓. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการบริหารงาน
บุคคล

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

๔. คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....