



บันทึกข้อความ

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

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

เรื่อง ขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้าตำแหน่ง
สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
มีความประสงค์ขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่/...../..... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่
...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร			

๑. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาค/ หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

.....
ลงชื่อ.....
(.....)

๒. ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ลงทะเบียนวันลาแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผอ.กองการบริหารงานบุคคล
(.....)

๓. คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุญาต ไม่อนุญาต

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