

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีสิทธิลาพักผ่อนสะสม.....และมีวันลาพักผ่อนประจำปี 10 วัน รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ(คณะ/สำนักฯ)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกข้อมูล (กจ.)

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

ความเห็น (ประธานสาขาวิชา)

.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาพักผ่อน

ข้าพเจ้ามอบหมายให้

1.....

2.....

3.....

ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

ยินดีปฏิบัติหน้าที่แทน 1.....

ยินดีปฏิบัติหน้าที่แทน 1.....

ยินดีปฏิบัติหน้าที่แทน 1.....