

# ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด .....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ

รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

หน.กลุ่มงาน/หน.งาน/หน.ภาค/หน.สาขาวิชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ผอ.กอง/หน.สำนักงานคณะ/ศูนย์/สำนัก

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ในระหว่างลา ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้.....

ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย

(.....)

คำสั่ง คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/อธิการบดี

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....