

## แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีสิทธิลาพักผ่อนสะสม.....และมีวันลาพักผ่อนประจำปีนี้ 10 วัน รวมเป็น.....วันทำการ

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

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

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ลามาแล้ว<br>(วันทำการ) | ลาครั้งนี้<br>(วันทำการ) | รวมเป็น<br>(วันทำการ) | คงเหลือ<br>(วันทำการ) |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
|                        |                          |                       |                       |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (คณะ/สำนัก ฯลฯ)

ตำแหน่ง.....

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ลามาแล้ว<br>(วันทำการ) | ลาครั้งนี้<br>(วันทำการ) | รวมเป็น<br>(วันทำการ) | คงเหลือ<br>(วันทำการ) |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
|                        |                          |                       |                       |

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกข้อมูล (กจ.)

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

วันที่...../...../.....

|   |
|---|
| ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาพักผ่อน<br>ข้าพเจ้ามอบหมายให้<br>1.....<br>2.....<br>3.....<br>ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า<br>ยินดีปฏิบัติหน้าที่แทน 1.....<br>ยินดีปฏิบัติหน้าที่แทน 2.....<br>ยินดีปฏิบัติหน้าที่แทน 3..... |
|---|

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....