



แบบใบลาพักผ่อน

สำหรับกองการเจ้าหน้าที่
ทะเบียนใบลาเลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีเวลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิพักผ่อนประจำปีนี้

อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ได้ขอลาพักผ่อนครั้งสุดท้ายวันที่.....ขอลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่..... จนถึงวันที่ มีกำหนดทั้งสิ้น.....วัน

ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่(ระบุ)

.....เบอร์โทรศัพท์.....

บุคคลปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้าคือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงานแทน

(ลงชื่อ).....ผู้ขอลา

...../...../.....

...../...../.....

ข้อมูลการลาพักผ่อนในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาในครั้งนี้	รวม	คงเหลือ

ความเห็นอื่นๆ.....

.....

.....

.....

กองการเจ้าหน้าที่

...../...../.....

* ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการลาพักผ่อนประจำปีได้แก่

- อธิการ
- รองอธิการ
- ผู้ช่วยอธิการ

** กรณีมหาวิทยาลัยมีฐานะเร่งด่วนสามารถเรียกเข้า

ปฏิบัติงานได้

ตลอดระยะเวลาลาพักผ่อน

*** สามารถลาพักผ่อนได้ครั้งละไม่เกิน 5 วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

...../...../.....

คำสั่ง

() อนุญาตให้ลาได้ตามที่ได้เสนอ

() ความเห็นอื่นๆ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

...../...../.....

กองการเจ้าหน้าที่

() ขึ้นทะเบียนใบลาแล้ว

.....

.....กองการเจ้าหน้าที่

...../...../.....