

แบบใบลาพักผ่อน (เจ้าหน้าที่)

เขียนที่

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วัน มีความประสงค์ ขอลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นาย,นาง,นางสาว.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

.....

(ลงชื่อ).....

☐ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

☐ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

☐ รองคณบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

วันที่.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่...../...../.....