

## แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

**หมายเหตุ** ภารกิจในระหว่างที่ลา (ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ขอแสดงความนับถือ

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**คำสั่ง**

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล

วันที่...../...../.....

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ) นายสมชาย เผือกผ่อง

ตำแหน่ง เลขานุการคณะอักษรศาสตร์

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง คณบดีคณะอักษรศาสตร์

วันที่...../...../.....

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่...../...../.....