

แบบใบลาพักผ่อน

กรณีลาเกิน ๓ วัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง / หน่วยงานเทียบเท่ากอง.....

คณะ / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์.....

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

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิการพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็นวันทำการ

ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ให้กับ.....

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)/...../.....

ความเห็นของคณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนัก/ สถาบัน / ศูนย์ เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)/...../.....

หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบสถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

.....ผู้ตรวจสอบ

คณะ/สำนัก.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก....

(ลงชื่อ).....

(.....)/...../.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก....

(ลงชื่อ).....

(.....)/...../.....

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

กรณีลาไม่เกิน ๓ วัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง / หน่วยงานเทียบเท่ากอง.....

คณะ / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์.....

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

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิการพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็นวันทำการ

ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ให้กับ.....

ในระหว่างลาคะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาตจากผู้บังคับ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)/...../.....

ความเห็นของคณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ศูนย์ อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)/...../.....

หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบสถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

.....ผู้ตรวจสอบ

คณะ/สำนัก.....

วันที่...../...../.....

