

แบบใบลาพักผ่อน**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

1. ความเห็นหัวหน้าหน่วย

.....

.....

(ลงชื่อ).....

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

วันลาพักผ่อนคงเหลือ.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์

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

2. ความเห็นหัวหน้างาน

.....

.....

(ลงชื่อ).....

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

3. ความเห็นผู้อำนวยการ

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

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