แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ มทร.ล้านนา พิษณุโลก

วันที่…………….. เดือน.…………………. พ.ศ. .……………

เรื่องขอลาพักผ่อน

เรียน รองคณบดี/ผู้อำนวยการกอง...............................................

ข้าพเจ้า…..…………………………………………………...……… ตำแหน่ง………………………………………………………..

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก มีวันลาพักผ่อนสะสม.......................วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น............................วันทำการ ขอลาพักผ่อน

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่............................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................

หมายเลขโทรศัพท์.........................................................

งานบุคลากร

รับวันที่ ...............................................

เวลา ...................................................

(ลงชื่อ) ............................................................................

(……….……….………………………...………..……………)

**ความเห็น หน.หลักสูตร/หน.แผนก**...................................

...........................................................................................

(ลงชื่อ)..............................................................................

(.............................................................................)

ตำแหน่ง...........................................................................

วันที่ .................. เดือน ......................... พ.ศ. ...................

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**  **ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว  ………………………………………….……………………………………..  (ลงชื่อ) …………………………………..………………………..……….  (..............................................................................)  ตำแหน่ง …………………………………………………………………….  วันที่ …....……… เดือน …….………….…… พ.ศ. …………….…..  (วันทำการ) | ลาครั้งนี้  (วันทำการ) | รวมเป็น  (วันทำการ) |
|  |  |  |

(ลงชื่อ) …………………………………………. ผู้ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและความชอบ **คำสั่ง**

วันที่......................................................................... อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นางศุภรากาญจน์ น้อยคง)

หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร

วันที่ ….…..………………………….………………..

…………………………………………………………………………………..

(ลงชื่อ)

(....................................................................)

รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการกอง / รองคณบดี

..........................................................................

วันที่ …………………………………….……………………..