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 …………………………………….……………………..