

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการ สนง.บพ.น่าน /รองคณบดีคณะ...../ผู้อำนวยการกอง..... (ที่สังกัด)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

จึงขออนุญาตลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ. มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาประจำปีงบประมาณนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

<p>1. ความเห็น หัวหน้าแผนก (สังกัดกอง)</p> <p>ความเห็น หัวหน้ากลุ่มวิชา/หลักสูตร..... (สังกัดคณะ)</p> <p>ความเห็น หัวหน้าสำนักงานบริหาร (สังกัดสำนักงานบริหาร)</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็น หัวหน้างาน..... (สังกัดกอง)</p> <p>ความเห็น หัวหน้าสาขา..... (สังกัดคณะ)</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	---

3. คำสั่ง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา น่าน (สังกัดสำนักงานบริหาร)

คำสั่ง ผู้อำนวยการกอง (สังกัดกอง)

คำสั่ง รองคณบดีคณะ (สังกัดคณะ)

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....