

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หลักสูตร/งานสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....Email.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ นาย/นาง/นางสาว.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ.....

รายการ	จำนวน (วัน)	หมายเหตุ
วันลาพักผ่อนสะสมจากปี ปม.		
วันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณนี้		
รวมสิทธิการลาปีนี้ทั้งสิ้น		
ลาพักผ่อนมาแล้ว		
ลาพักผ่อนครั้งนี้		
วันลาพักผ่อนคงเหลือ		

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่.....วันที่

เรื่อง ขอมอบหมายงาน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะขอลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. และ/ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. จึงขอ

มอบหมายภาระงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นาย,นาง,นางสาว..... ตำแหน่ง

ภาระงานที่มอบหมาย

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

๒. นาย,นาง,นางสาว..... ตำแหน่ง

ภาระงานที่มอบหมาย

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มอบหมายภาระงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับมอบหมายภาระงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับมอบหมายภาระงาน