

กองบริหารงานบุคคล	
รับที่
วันที่
เวลา	น.
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	

ใบลาพักผ่อน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ

รวมเป็น วันทำการ จึงขอลาพักผ่อนครั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

มีกำหนด วัน ในระหว่างการขอลาพักผ่อนครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่ / /

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ตำแหน่ง)
วันที่ / /

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
.....
วันที่ / /

กรณี เกิน 3 วัน
อธิการบดีลงนาม

ใบลาพักผ่อน

กองบริหารงานบุคคล
รับที่
วันที่
เวลา น.
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ

รวมเป็น วันทำการ จึงขอลาพักผ่อนครั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

มีกำหนด วัน ในระหว่างการขอลาพักผ่อนครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดี

วันที่ / /