#  **แบบใบลาพักผ่อน**

 (เขียนที่)คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

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

**เรื่อง** ขอลาพักผ่อน

**เรียน** คณบดีคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

 กระผม/ดิฉัน .......................................................................ตำแหน่ง ............................................................

สังกัดภาควิชา/งาน………………………………………….....................................คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

มีวันลาพักผ่อนสะสม ……....... วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ……......… วันทำการ **รวมเป็น** ............. **วันทำการ**

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่........................................................ถึงวันที่........................................................ **มีกำหนด**........................**วัน**

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

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

ขอแสดงความนับถือ

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลามาแล้ว** | **ลาครั้งนี้** | **รวมเป็น** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

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

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

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

(...............................................................)ตำแหน่ง ……………………….…….....................…….

 วันที่ ………………......................................….

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

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

 วันที่………………….................………..

**การมอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทน**

ระหว่างที่ลาได้มอบหมายให้ …………………………….......……

...................................................................ปฏิบัติงานแทน

**รับทราบและยินดีปฏิบัติงานแทน**

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

(……………………………………………….)

วันที่..........................................................

 **คำสั่ง**  ❑ อนุญาต ❑ ไม่อนุญาต

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

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

 ตำแหน่ง ................................................................. ................................................................ วันที่................................................................

ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้ ................................................

...........................................................ปฏิบัติงานแทน

ยินดีปฏิบัติงานแทน

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

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

ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้ ................................................

...........................................................ปฏิบัติงานแทน

ยินดีปฏิบัติงานแทน

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

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