

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวันพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อน

ประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ระหว่างลาข้าพเจ้าขอมอบหมายหน้าที่ให้

.....ปฏิบัติงานแทน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

หรือบ้านของข้าพเจ้า (ที่อยู่).....

ขอแสดงความนับถือ

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

หมายเหตุ

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวภัทธิตา ลาสุทธิ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายอรุณ วงศ์คำปวง)

ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

วันที่...../...../.....