

## แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**เรื่อง** ขอลาพักผ่อน

**เรียน** ผู้อำนวยการกองกลาง (ผ่านหัวหน้างานบริหารสำนักงาน ท้าพระจันทร์)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด งานบริหารสำนักงาน ท้าพระจันทร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีวันลาพักผ่อน

สะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้า ได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานบริหารสำนักงาน ท้าพระจันทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง) .....

วันที่...../...../.....

### คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....