

กองบริหารงานบุคคล  
รับที่.....  
วันที่.....  
เวลา..... น.  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

# ใบลาพักผ่อน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีวันลาพักผ่อนสะสม..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้ 10 วันทำการ

รวมเป็น..... วันทำการ จึงขอลาพักผ่อนครั้งนี้ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

มีกำหนด..... วัน ในระหว่างการขอลาพักผ่อนครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายสุเกษม อิงคนินันท์)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

วันที่..... / ..... / .....

คำสั่ง

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

.....

วันที่..... / ..... / .....

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ การลาของสำนักวิทยบริการฯ

- นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา...../...../.....
- บันทึกสถิติรายบุคคล...../...../.....
- ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่ลาพักผ่อน/ลากิจ...../...../.....
- บันทึกลงเล่มสมุดส่งใบลาของบริหารงานบุคคล...../...../.....
- นำส่งกองบริหารงานบุคคล...../...../.....