**แบบใบลาพักผ่อน**

 เขียนที่ **คณะนิติศาสตร์ ม.อุบลราชธานี**

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

**เรื่อง** ขออนุญาตลาพักผ่อน

**เรียน** คณบดีคณะนิติศาสตร์

 ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)................................................................................................................................................................................. ตำแหน่ง............................................................................................สังกัด คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี .

มีวันลาพักผ่อนสะสม.......................................................วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น...............................................วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่...................................................................................ถึงวันที่........................................................................มีกำหนด................................วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.............................................................................................................................................................................

 ขอแสดงความนับถือ

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

ตำแหน่ง............................................................

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

**สำหรับบุคลากรสายวิชาการ**

ภาระงานสอนระหว่างการขออนุญาตลาพักผ่อน

🗆 ไม่มีภาระงานสอนหรือภาระงานอื่นๆ

🗆 มีภาระงานสอน โดยดำเนินการดังนี้

 🗆 งดการเรียนการสอนโดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

 🗆 มอบหมายให้.............................................................................ดำเนินการสอนแทน

 🗆 อื่นๆ(โปรดระบุ).........................................................................................................

🗆 มีภาระงานอื่นๆ โดยดำเนินการดังนี้…………………………………………………………………….

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว(วันทำการ) | ลาครั้งนี้(วันทำการ) | รวม(วันทำการ) |
|  |  |  |

  ลงชื่อ.................................................................................... ผู้ตรวจสอบ (..............................................................................) ตำแหน่ง.............................................................................................วันที่...................................................................................................  | **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลําดับ (1)** 🗆 เห็นควรอนุญาต………………………………..…...............…………………… 🗆 ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก............................................................................................................................................................................. ลงชื่อ......................................................................................... (.....................................................................................)  ตำแหน่ง...................................................................................... วันที่.................................................................................................  |
| **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลําดับ (2)** 🗆 เห็นควรอนุญาต……………………………...............…………..……………… 🗆 ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก...............................................................................................................................................................................ลงชื่อ....................................................................................................... (.....................................................................................)  ตำแหน่ง........................................................................................ วันที่.................................................................................................  |
| **ในระหว่างลาขอมอบหมายงานให้**(นาย,นาง,นางสาว)........................................................................................ **ปฏิบัติงานแทนดังนี้**(1).....................................................................................................................(2).....................................................................................................................(3).....................................................................................................................(4).....................................................................................................................(5)..................................................................................................................... ลงชื่อ................................................................................ผู้รับมอบงาน (...........................................................................)  ตำแหน่ง.............................................................................. วันที่.....................................................................................  |
| **คำสั่ง 🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต** .......................................................................................................................................................................................................................................... ลงชื่อ....................................................................................................... (.....................................................................................)  ตำแหน่ง........................................................................................ วันที่.................................................................................................  |