**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................................................................................................. |