**ใบลาพักผ่อน**

 (หน่วยงาน)............................................

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ..........................................

 ข้าพเจ้า......................................................ตำแหน่ง.................................................. สังกัด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สถาบัน/สำนัก/กอง................................................ มีวันลาพักผ่อนสะสม

.................. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้ อีก 10 วันทำการ รวมเป็น .......................... วันทำการ

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.............................................. ถึงวันที่............................................ มีกำหนด ............... วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ..............................................................................................................................

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

 ขอแสดงความนับถือ

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

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

 **สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

 **ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

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

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

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

วันที่ .........../......................../................. (ตำแหน่ง).......................................................................

 วันที่ ............ /............................../.................

 **คำสั่ง**

 🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต

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

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

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

 (ตำแหน่ง).......................................................................

 วันที่ ............ /............................../.................