

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน.....

กระผม/ดิฉัน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนอีก

10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกระผม/ดิฉันได้ที่

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ขอแสดงความนับถือ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ปฏิบัติหน้าที่แทน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(ผอ.ส่วน/ผอ.ศสข.1)

บันทึกส่วนอำนวยความสะดวก

ตั้งแต่ปีงบประมาณ.....ผู้ลาได้ลาป่วยมาแล้ว

.....ครั้ง รวม.....วัน รวมครั้งนี้เป็นเวลา.....วัน

ลาอีกมาแล้ว.....ครั้ง รวม.....วัน รวมครั้งนี้เป็น

วันลา.....วัน ลาคลอดบุตร.....วัน

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานบริหารทั่วไป

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ความเห็นผู้นำเสนอ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....