

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....งาน.....ฝ่าย.....

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

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

หมายเหตุ ในระหว่างการลาพักผ่อนข้าพเจ้า

มอบหมายงานในหน้าที่ให้กับ

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

คำสั่ง ☐ ไม่อนุญาต ☐ อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายปรีดา ปานันท์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....

(นางสุภาวดี เพ็งธงชัย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว

วันที่/...../.....