

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ในระหว่างการลาพักผ่อนข้าพเจ้าได้มอบงานให้.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าส่วน/ผอ.กองฯ.

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

-ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

-ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพานพร้าว

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพานพร้าว

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพานพร้าว