

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หลักสูตร/งานสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์..... Email.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ นาย/นาง/นางสาว.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ.....

รายการ	จำนวน (วัน)	หมายเหตุ
วันลาพักผ่อนสะสมจากปี ป.ม.		
วันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณนี้		
รวมสิทธิการลาปีทั้งสิ้น		
ลาพักผ่อนมาแล้ว		
ลาพักผ่อนครั้งนี้		
วันลาพักผ่อนคงเหลือ		

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....