

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ..ขอลาพักผ่อน....

เรียน ..ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้ 10 วันทำการ

รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ในระหว่างที่ลาขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้

.....ปฏิบัติงานแทน

.....ผู้มอบ

.....ผู้รับมอบ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เรียน ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

เห็นควรอนุญาต.....วัน

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางณัฏฐา มีเพียร)

ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง