

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ในระหว่างลาพักผ่อนได้มอบ

ขอแสดงความนับถือ

ให้.....ปฏิบัติงานแทน

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปฏิบัติงานแทน

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควร อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.