

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเพ็ญภา กอพลูกลาง)

ตำแหน่ง บุคลากร

วันที่...../...../พ.ศ.....

(ลงชื่อ) พ.อ.อ.....

(ไพบุลย์ ศิริประเสริฐ)

หมายเหตุ ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย

งานในหน้าที่ให้.....

ปฏิบัติหน้าที่แทน

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....

(นายชิตณรงค์ ขอเหนี่ยวกลาง)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์