

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน เลขาธิการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้าพเจ้า ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ในระหว่างลาหยุดพักผ่อนได้มอบหมายงานให้แก่

.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....