

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่
วันที่เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้าพเจ้าตำแหน่ง
ระดับสังกัด
มีวันลาพักผ่อนสะสมวันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก วันทำการ รวมเป็นวันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. กำหนดวัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....