

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....ฝ่าย/งาน.....สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

และมีความประสงค์ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

กำหนด.....วัน ครึ่งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาพักผ่อน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาพักผ่อนครั้งนี้ หากมีราชการด่วนติดต่อได้ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

ในการลาครั้งนี้ข้าพเจ้าขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดด้วย (ข้อความนี้ถ้าไม่ใช่ให้ขีดออก)

และมอบหมายให้.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

ขอแสดงความนับถือ

ทราบ

.....
(.....) (.....)

สถิติการลาของปีงบประมาณนี้

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

ลามาแล้ว วันทำการ	ลาครั้งนี้ วันทำการ	รวมเป็น วันทำการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หนังสือมอบหมายงานในหน้าที่

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ผู้มอบหมายงาน

2. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบหมายงาน

1. งานปกติ

1.1.....

1.2.....

1.3.....

1.4.....

1.5.....

1.6.....

2. งานเร่งด่วน

มี

ไม่มี

2.1.....

2.2.....

2.3.....

2.4.....

2.5.....

2.6.....

ลงชื่อ.....ผู้มอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

วันที่.....