

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาหัวหน้าสำนัก/หัวหน้าส่วน

☐ ควรอนุญาต

☐ ไม่ควรอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวรัฐพิชญ์ พิมพ์เสน)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ปลัด อบต.)

☐ ควรอนุญาต

☐ ไม่ควรอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวปวีณา จันทา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(นายขันติ สามพิมพ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศิริณา พัวพัฒนโชติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา