



แบบใบลาพักผ่อน

เรื่อง ขอลาพักผ่อน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... รหัสประจำตัว.....

สังกัดวันเริ่มงาน.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วัน

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....เบอร์โทรศัพท์.....

สถิติการลาพักผ่อนในปีการศึกษานี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
..... วัน วัน วัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บริหารในสายบังคับบัญชา :

 เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บริหารสูงสุดในสายบังคับบัญชา:

 อนุญาต ไม่อนุญาต

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

ผู้รับทราบและบันทึกสถิติการลา (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) :

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

- หมายเหตุ :
- ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 6 วันทำการ ในกรณีที่มิได้หยุดพักผ่อนประจำปีในปีใดหรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ยังไม่ครบสิทธิของตน ให้สะสมจำนวนวันที่มิได้หยุดพักผ่อนประจำปีในปีนั้นไปรวมกับปีต่อไปได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 12 วันทำการ
 - การลาพักผ่อนประจำปีจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าก่อน 7 วันทำการ