

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน/หอผู้ป่วย กลุ่มงาน/ฝ่าย

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็นวันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เรียน ผู้อำนวยการ

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้(วันทำการ)	รวมเป็น(วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ในการลาครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอมอบหมายงานให้.....

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

หมายเหตุ : ให้ยื่นใบลาพักผ่อน โดยเสนอใบลามาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ