

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

นี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึง

วันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับมอบหมายหน้าที่การงาน

ข้าพเจ้า.....

ยินดีรับมอบหมายหน้าที่การงานระหว่างลา

ของ.....

(ลงชื่อ).....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

รอง ผอ.สพม.18

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....