**แบบใบลาพักผ่อน**

เขียนที่...............................................................

วันที่...............เดือน...............................พ.ศ..............…..

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .......................................................

ข้าพเจ้า .................................................................ตำแหน่ง............................................................

ระดับ .............................................................. สังกัด ................................................................................................

มีวันลาพักผ่อนสะสม..........วันทำการ มีสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีอีก...........วันทำการ รวมเป็น............วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..........เดือน..................พ.ศ..........ถึงวันที่..........เดือน...................พ.ศ..........มีกำหนด........วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..............................................................................................................................

………………………………………………………………………………….. หมายเลขโทรศัพท์........................................................

(ลงชื่อ).......................................................

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

**ความเห็นผู้อำนวยการกอง**

..................................................................

..................................................................

(ลงชื่อ).......................................................

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

(ตำแหน่ง)..................................................

วันที่.............../........................./...............

**คำสั่ง**

อนุญาต ไม่อนุญาต

......................................................................................................................

(ลงชื่อ).......................................................

(นางสาวอรวรรณ สุวพันธุ์)

รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง

วันที่............./.........................../...............

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว  (วันทำการ) | ลาครั้งนี้  (วันทำการ) | รวมเป็น  (วันทำการ) |
|  |  |  |

(ลงชื่อ).............................................................ผู้ตรวจสอบ

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

(ตำแหน่ง)..........................................................

วันที่................../........................../....................