

แบบใบขอหยุดพักผ่อน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตหยุดพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
งาน.....ส่วน.....ฝ่าย.....
สังกัด.....
กรณีสัญญาจ้าง ☐ ได้รับการจ้าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
กรณีอัตราประจำ ☐ ได้รับการบรรจุในอัตราประจำ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
มีวันหยุดพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีนี้อีกวันทำการ รวม.....วันทำการ
ขอหยุดพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
มีกำหนด.....วัน ในระหว่างที่หยุดพักผ่อนสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
โทรศัพท์.....

สถิติการหยุดในปีบัญชีนี้

หยุดพักผ่อน ไปแล้ว (วันทำการ)	ครั้งนี้ ขอหยุดพักผ่อน (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....