

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาพักผ่อนฯ ครั้งนี้ขอมอบหมายงานให้

ขอแสดงความนับถือ

.....ปฏิบัติแทน

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ทราบ)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....