

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน .....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .....

วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

การมอบหมายหน้าที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....