

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ระหว่างที่ข้าพเจ้าลาพักผ่อนนี้ ได้มอบหมายให้

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทราบ

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(ชั้นต้น)

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....