

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

คงเหลือวันลาพักผ่อนที่ใช้ลาได้ วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

มีกำหนด วัน ในระหว่างจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

โดยระหว่างวันลาได้มอบให้ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอลา)

(.....)

(ลงชื่อ) (ผู้ปฏิบัติงานแทน)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(ชั้นต้น)

.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

