

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่องขอลาพักผ่อน.....

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงาน.....

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

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด..... วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

คำสั่ง

(ตำแหน่ง).....

อนุญาต ไม่อนุญาต

วันที่...../...../.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....