ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....

<u>สถิติการลาในปีงบประมาณนี้</u>

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ให้.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....