

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

หมายเหตุ

ในการลาครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอมอบหมายงานให้

นาย/นาง/นางสาว.....ปฏิบัติงานแทน

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(ตำแหน่ง).....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....