

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก วันทำการ รวมเป็น วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ขอแสดงความนับถือ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ในระหว่างการลาพักผ่อนนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมายภาระงาน

(ลงชื่อ)

ให้กับเป็นผู้รับผิดชอบแทน

(ตำแหน่ง)

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบงาน

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบงาน

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่ / /