

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ

รวมเป็น วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

() ในระหว่างลาข้าพเจ้ามีภาระงานได้มอบหมายให้ () ในระหว่างลาข้าพเจ้าไม่มีภาระงานต้องมอบหมายให้มีการปฏิบัติงานแทน
ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

1.

2.

3.

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน

(.....)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในงบประมาณ

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง

[] อนุญาตและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....