

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด.....

มีวันพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .....

.....วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มี

กำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ .....

.....หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....