

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้าขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้

.....ทำการแทน

ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....