

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 20 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	คงเหลือ

.....
(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....