

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้ 10 วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

มีกำหนด วัน (..... วันทำการ) ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... โทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

วันลาปีนี้ 10 วัน	
ลามาแล้ว วันทำการ
ลาครั้งนี้ วันทำการ
รวม วันทำการ
คงเหลือ วันทำการ

หมายเหตุ ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้

ตำแหน่ง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ) ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.