<u>แบบใบลาพักผ่อน</u>

เขียนที่...

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลา.....................................

(คำขึ้นต้น) ....

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..
ระดับ..สังกัด ....
มีวันลาพักผ่อนสะสม........วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก..........วันทำการ รวมเป็น...........วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่........ เดือน.......... พ.ศ. ...... ถึงวันที่.... เดือน........... พ.ศ. .... มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ....
....หมายเลขโทรศัพท์...

(ลงชื่อ) ....

(..)

<u>สถิติการลาในปีงบประมาณนี้</u>

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

(ลงชื่อ)..ผู้ตรวจสอบ

(...)

(ตำแหน่ง)..

วันที่............../..................../..................

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</u>

....

....

(ลงชื่อ)..

(ตำแหน่ง)...

วันที่.........../........................./...............

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

....

....

ลงชื่อ..

ตำแหน่ง..

วันที่............../................../................