



ใบลาพักผ่อน

เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- เห็นควรพิจารณาอนุญาตต่อไป
 ไม่เห็นควรพิจารณาอนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย

งานในหน้าที่ให้.....
.....

ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

คำสั่ง

- อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.