

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....กำหนด.....วัน

ในระหว่างวันลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาพักผ่อนครั้งนี้ขออนุญาตให้

.....

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....