แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ .....
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....ระดับ .....
สังกัด .....
มีวันลาพักผ่อนสะสม**.....** วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้ อีก ..... วันทำการ รวมเป็น ..... วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... มีกำหนด .....วันทำการ
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....
(.....)

สถิติการลาในการปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ	รวม (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ในระหว่างวันลาขอมอบหมายให้
.....
ปฏิบัติหน้าที่แทน
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
วันที่.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../ .....