

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ความเห็นของหัวหน้าสาขา

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลาไปแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ขณะที่ข้าพเจ้าไม่อยู่ขอมอบหมายให้

(ลงชื่อ).....ผู้มอบหมายงาน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(.....)

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....