

ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

(คำชี้แจง).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น..... วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

จำนวนลา (วันทำการ)	จำนวนนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น ¹ (วันทำการ)
.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ในระหว่างที่ลาได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

(ลงชื่อ) ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)