แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....................................................

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .............................................................

ข้าพเจ้า ....................................................................... ตำแหน่ง ................................................

ระดับ ....................................................... สังกัด ...................................................................................................

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

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.........เดือน...........................พ.ศ. ...........ถึงวันที่........เดือน...........................พ.ศ. ...........มีกำหนด.........วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่...........................................................................................

...............................................................................................หมายเลขโทรศัพท์...................................................

(ลงชื่อ)....................................................

(....................................................)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว  (วันทำการ) | ลาครั้งนี้  (วันทำการ) | รวมเป็น  (วันทำการ) |  |
|  |  |  |  |
|  | | |  |

(ลงชื่อ)................................................ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(..................................................) ...........................................................

(ตำแหน่ง)................................................. .......................................................................

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

(................................................................)

(ตำแหน่ง).........................................................

วันที่............../................./..................

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

...............................................................

........................................................................

(ลงชื่อ).................................................

(.......................................................)

(ตำแหน่ง).................................................

วันที่............../................./..................