

ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็นวัน

ทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด..... วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)