

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วัน มีความประสงค์ ขอลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นาย,นาง,นางสาว.....)

สถิติการลาในงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

.....

.....หัวหน้าสาขา

วันที่.....

.....ลงนาม

วันที่.....

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....