

แบบใบลาพักผ่อน

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....สังกัด.....

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

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ,
(.....)

ผู้ยื่นคำขอ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาพักผ่อนมอบหมายให้

.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

.....ผู้มอบ

.....ผู้รับมอบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

.....

(.....)

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....