



ใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน/นมัสการ

ข้าพเจ้า..... ฉายา/นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... เลขที่..... สังกัด..... แผนงาน.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม..... วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น..... วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

เรียนมา/นมัสการมาด้วยความเคารพ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลาไปแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้ง (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....