



ใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน/นมัสการ.....

ข้าพเจ้า..... ฉายา/นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....เลขที่.....สังกัด.....

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

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

มีกำหนด.....วัน

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

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

เรียนมา/นมัสการมาด้วยความเคารพ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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