

ใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนักงาน.....

มีวันลาสะสม.....วัน มีวันลาพักผ่อนในรอบปีอีก 10 วัน รวมเป็น.....วัน และมีความประสงค์ขอลา

พักผ่อนมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. 25.....

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาพักผ่อนประจำปีครั้งนี้ หากมีงานด่วนติดต่อไปที่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนามผู้ลา).....

สถิติการลาในปีนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือ วันลาในปีนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

นำเสนอ.....

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นของผู้นำเสนอ.....

.....

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

คำสั่ง.....

(ลงนาม).....

ให้.....ปฏิบัติหน้าที่แทน (ตำแหน่ง).....