

ใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี

เรียน

ด้วยกระผม/ดิฉัน.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตลาหยุดราชการ เพื่อพักผ่อนประจำปี มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

เดือนพ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ในระหว่างนี้กระผม/ดิฉัน จะไปที่.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และจะกลับ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ควรมีครบแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ).....

ในงบประมาณที่แล้ว ตั้งแต่ ๑ ต.ค.ถึง ๓๐ ก.ย.

ได้ลาพักผ่อนประจำปีรวม.....วันทำการ เหลือวันลาพักผ่อนสะสมรวม.....วันทำการ

ในปีงบประมาณนี้.....ได้ลาพักผ่อนประจำปีมาแล้ว

.....วันทำการ ทั้งครั้งนี้รวมเป็น.....วันทำการ เหลือวันลาพักผ่อน.....วันทำการ

(ลงชื่อ)(เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ)

ตำแหน่ง.....

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