

บัญชีวันลาประจำปีงบประมาณ.....

(ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ.....)

ชื่อ - สกุล	วันลาในรอบปี					หมายเหตุ
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาสาย	ขาด	ลาศึกษาต่อ	
						๑. มีวันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณรวม.....วัน ได้ลาไปแล้ว.....วัน คงเหลือวันลา.....วัน ๒. วันลาประเภทอื่นๆ (ถ้ามี)

๑. กรณีให้โอน ให้แนบวันลาแบบที่ ๒ และแนบวันลาแบบที่ ๓ ไปให้กองการเจ้าหน้าที่โดยด่วน
๒. กรณีย้าย ให้แนบวันลาแบบที่ ๒ และแนบวันลาแบบที่ ๓ ไปกับหนังสือส่งตัวไปยังหน่วยงานใหม่