

# แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด.....

มีวันพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .....วันทำการ รวมเป็น

.....วันทำการ ขออนุญาตลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มี

กำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ .....

.....หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้

..... ทำการแทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

## ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

## คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....