

# แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันเวลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

## หมายเหตุ

ระหว่างลาพักผ่อน ขออนุมัติให้

.....

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

## คำสั่ง

[ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....