

## แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

( )

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

### คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....