# **แบบใบลาพักผ่อน**

(เขียนที่)..................................................

วันที่….….……..เดือน.……..…..…….พ..ศ……………...

**เรื่อง** ขอลาพักผ่อน

**เรียน** ..............................................................

ข้าพเจ้า...............................................................ตำแหน่ง.........................................................

ระดับ .........................................................สังกัด..................................................................................................

มีวันลาพักผ่อนสะสม……….วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น ……......วันทำการขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ..........เดือน......................พ.ศ.............ถึงวันที่...........เดือน.....................พ.ศ............... มีกำหนด...................... วันในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่…………………………………....................………………..

……………………………………………………………………………………….หมายเลขโทรศัพท์...............................................

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ………………………….……..…...…….

(……………………………….………….)

# **สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

………………………………….……….……….………..

………………………………….……….……….………..

(ลงชื่อ)………………………….….…….…….…...…..

(..........................................................)

(ตำแหน่ง)………………………...……………….……

วันที่……….../…………………/…....…....….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว (วันทำการ) | ลาครั้งนี้  (วันทำการ) | รวมเป็น  (วันทำการ) |
|  |  |  |

(ลงชื่อ)………………………………………...ผู้ตรวจสอบ

(.................................................)

ตำแหน่ง ..............................................

วันที่……...../…................/.….....…. **คำสั่ง**

🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต

…………………………..............……….….………………..

……………………………………................………………..

(ลงชื่อ)................................................................

(............................................................)

(ตำแหน่ง)............................................................

วันที่…….....…/……….…...……/.…….......…