**แบบใบลาพักผ่อน**

(เขียนที่) .

วันที่ เดือน พ.ศ. .

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

สังกัด .  
มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น วันทำการ   
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน   
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ในระหว่างที่ลาพักผ่อนขอมอบให้

ขอแสดงความนับถือ

เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

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

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

..................................................................................................................................................

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

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

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

วันที่ ......./.................../..........

วันที่ ...../.................../..........

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

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

( )

(ตำแหน่ง) .

**คำสั่ง**

 อนุญาต  ไม่อนุญาต

............................................................................................................................................

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

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

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

วันที่ ......./.................../..........

วันที่ ....... /..................../............