แบบใบลาพักผ่อน

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

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .............................................................

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

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

มีวันลาพักผ่อนสะสม ............วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น …..........วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.........เดือน...........................พ.ศ. ...........ถึงวันที่........เดือน...........................พ.ศ. ...........มีกำหนด.........วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่...........................................................................................

...............................................................................................หมายเลขโทรศัพท์...................................................

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

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

 สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

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

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

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

 วันที่............../................./.................. (ลงชื่อ)............................................................

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

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

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

 คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

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

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

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

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

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

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