**แบบใบลาพักผ่อน**

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

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

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

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

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

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

ตั้งแต่วันที่..........เดือน.........................พ.ศ.............ถึงวันที่........เดือน.................... พ.ศ.............กำหนด.........วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ............................................................................................................................

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

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

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

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

คำสั่ง

🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต

ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ ขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้ ...................................................................................

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

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

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

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

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