

## แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวัน

พักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

### ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

### คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....