# แบบใบลาพักผ่อน

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี

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

ข้าพเจ้า .................................................................. ตำแหน่ง ......................................
สังกัด ..........................................................................................................................................
มีวันลาพักผ่อนสะสม .................... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น .................. วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ............................................................ ถึงวันที่ ............................................
มีกำหนด ............... วัน (............. วันทำการ) ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .................................. .......................................................................................................... โทรศัพท์ ..........................................

ขอแสดงความนับถือ

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

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

| วันลาสะสม ........ วัน<br>วันลาปีนี้ ๑๐ วัน<br>รวม ......... วัน | |
|---|---|
| ลามาแล้ว | .......... วันทำการ |
| ลาครั้งนี้ | .......... วันทำการ |
| รวม | .......... วันทำการ |
| คงเหลือ | .......... วันทำการ |

(ลงชื่อ) ................................................. ผู้ตรวจสอบ
(................................................)
ตำแหน่ง ................................................................
วันที่........ เดือน............................... พ.ศ. .............

เหตุ ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้
....................................................................
ตำแหน่ง ..................................เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
(ลงชื่อ) ........................................ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

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

(ลงชื่อ) .............................................................
(.........................................................)
ตำแหน่ง ..........................................................
วันที่ ........ เดือน ......................... พ.ศ. ..........

**คำสั่ง**

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .............................................................
(.........................................................)
ตำแหน่ง ..........................................................
วันที่ ........ เดือน ......................... พ.ศ. ..........