

## แบบใบลาพักผ่อน

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

เรื่อง ..ขอลาพักผ่อน.....

เรียน ..ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ในระหว่างที่ลาขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้  
.....ปฏิบัติงานแทน  
.....ผู้มอบ  
.....ผู้รับมอบ

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เรียน ผู้อำนวยการส่วนการคลัง  
เห็นควรอนุญาต.....วัน

(ลงชื่อ).....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง