

## แบบใบลาพักผ่อน

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
มีวันลาพักผ่อนสะสม ..... วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น ..... วัน  
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน  
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ตำแหน่ง .....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ  
( ..... )

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

พร้อมนี้ ขอมอบหมายให้

..... ปฏิบัติงานแทน  
ผู้รับมอบงาน  
( ..... )

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....