

# แบบใบลาพักผ่อน

ครั้งที่.....

เขียนที่ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม

วันที่.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม

ข้าพเจ้า..... ลูกจ้างประจำ / ชั่วคราว

ตำแหน่ง..... สังกัดฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้ อีก.....วันทำการ

รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่

(ตำแหน่ง) .....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่ .....

ในการลาครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้

.....

เป็นผู้ปฏิบัติแทน

ลงชื่อ.....ผู้แทน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .....