**แบบใบลาพักผ่อน**

(เขียนที่)....................................................................

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

 ข้าพเจ้า.....................................................ตำแหน่ง............................................................................................

ระดับ...........................................................................สังกัด..........................................................................................................

มีวันลาพักผ่อนสะสม...............วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก................วันทำการ รวมเป็น...............วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..........เดือน......................พ.ศ................ถึงวันที่..........เดือน....................พ.ศ..............มีกำหนด.........วัน

ลาพักผ่อนครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่....... เดือน.....................พ.ศ...........ถึงวันที่....... เดือน....................พ.ศ............มีกำหนด...... วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.................................................................................................................................................

................................................................................................................หมายเลขโทรศัพท์..........................................................

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

 (.............................................................)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว(วันทำการ) | ลาครั้งนี้(วันทำการ) | รวมเป็น(วันทำการ) | คงเหลือ(วันทำการ) |
|  |  |  |  |

(ลงชื่อ).........................................................ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

 (.......................................................) ..............................................................................

(ตำแหน่ง).................................................... ..............................................................................

วันที่............./............................/.................

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

 (.................................................................)

(ตำแหน่ง)...............................................................

วันที่................/................................/.....................

ในระหว่างที่ลาข้าพเจ้าได้มอบหมายงานให้

นาย/นาง/นางสาว........................................................

ตำแหน่ง........................................................................

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

 (................................................................)

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

 (................................................................)

วันที่.............../................................/....................

 คำสั่ง

 □ อนุญาต □ ไม่อนุญาต

 ………………………………………………………..…………….

 ………………………………………………………..…………….

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

 (..................................................................)

 ตำแหน่ง..................................................................

วันที่................./................................/.....................