

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการกองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

และมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว) ปฏิบัติหน้าที่แทน

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง (นางไฉไล เตือนวิระเดช)

ผู้อำนวยการกองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า

วันที่ / /