

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 (นางจุฑามาศ ชัยวงศ์)

..... นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ

..... รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า

วันที่ / /