

# แบบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สังกัด .....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....  และ  ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....เบอร์โทรศัพท์.....

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

## ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต  ไม่เห็นควรอนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน

วันที่...../...../.....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการ

วันที่...../...../.....