**แบบใบลาพักผ่อน**

เขียนที่ ${org\_name}

${createDate}

วันที่ .............................................…….

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการ${org\_name}

${emp\_fullname}

${emp\_position}

ข้าพเจ้า…………………………………………………….ตำแหน่ง…………………..……………………………………

${emp\_department}

สังกัด………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

${sum}

${ld}

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

${days}

${dateEnd}

${dateStart}

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่……………………………………….ถึงวันที่………………………………………มีกำหนด…………………วัน

${address}

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

............................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ | ขอแสดงความนับถือ |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ลามาแล้ว | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น | | (วันทำการ) | (วันทำการ) | (วันทำการ) | | ${last\_days} | ${days} | ${total} | | ${emp\_sign}  (${emp\_fullname})  ${emp\_position} |
|  |
| ลงชื่อ ${hr\_sign} ผู้ตรวจสอบ  ${hr\_fullname}  ${hr\_position}  ${hr\_date}  ลงชื่อ ${send\_sign} ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน  ${send\_fullname}  ${send\_position}  ${createDate}  ${direc\_sign}  ${direc\_fullname}  ${direc\_position}  ${org\_position}  ${direc\_date} | ความเห็นผู้บังคับบัญชา |
| ลงชื่อ ${leader\_sign}  ${leader\_fullname}  ${leader\_position}  ${leader\_date} |
| คำสั่ง ${status} |
|  |