**แบบใบลาพักผ่อน**

เขียนที่ ${org\_name}

${createDate}

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการ${org\_name}

${emp\_position}

${emp\_fullname}

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

${emp\_department}

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

${sum}

${ld}

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

${days}

${dateEnd}

${dateStart}

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

${address}

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ | ขอสดงความนับถือ  ${emp\_sign} |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ลามาแล้ว | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น | | (วันทำการ) | (วันทำการ) | (วันทำการ) | | ${last\_days} | ${days} | ${total} | | ลงชื่อ………………………………………………………………… |
| ${emp\_fullname} |
| ตำแหน่ง ${emp\_position} |
| วันที่ ${createDate} |
|  |  |
|  | ความเห็นผู้บังคับบัญชา |
| ${hr\_sign}  ลงชื่อ…………………………………………..………ผู้ตรวจสอบ | ${leader\_sign}  ลงชื่อ…………………………………………..……… |
| ${hr\_fullname}  ตำแหน่ง${hr\_position} | ${leader\_fullname} |
| ………………………………………….. | ตำแหน่ง ${leader\_position} |
| ${hr\_date} | วันที่ ${leader\_date} |
|  |  |
|  | คำสั่ง อนุญาติ  ${direc\_sign} |
| ${send\_sign}  ลงชื่อ………………………………………….ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน | ลงชื่อ…………………………………………..……… |
| ${send\_fullname} | ${direc\_fullname} |
| ตำแหน่ง ${send\_position} | ${direc\_position} |
| วันที่ ${createDate} | ${direc\_date} |