**แบบใบลาพักผ่อน**

เขียนที่ ${org\_name}

${d}

${m}

${y}

วันที่ ....$$.....เดือน............................พ.ศ……....…….

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการ${org\_name}

${fullname}



${position}

ข้าพเจ้า . ตำแหน่ง

${department}



สังกัด .

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

${dateEnd}



${dateStart}



${days}

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ${address}

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .............................................................

( ${fullname} )

ตำแหน่ง ${position}

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ลามาแล้ว  (วันทำการ) | ลาครั้งนี้  (วันทำการ) | รวมเป็น  (วันทำการ) | |  |  |  | |  |
| ลงชื่อ...........................................ผู้ตรวจสอบ  ( ${checker3} )  ตำแหน่ง ${position3} | ความเห็นผู้บังคับบัญชา  .............................................................................  .............................................................................  ( ${checker1} ) |
|  | ลงชื่อ  ${position1}  ตำแหน่ง  วันที่ |
|  | คำสั่ง ${status}  .............................................................................  ............................................................................. |
|  | ลงชื่อ ${director}  ตำแหน่งผู้อำนวนการ${org\_name}  วันที่................/.............................../......... |
|  |  |