**ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**

เขียนที่ ${org\_name}

วันที่ ${createDate}

เรื่อง ขอ${title}

เรียน ผู้อำนวยการ${org\_name}

ข้าพเจ้า ${emp\_fullname}. ตำแหน่ง ${emp\_position}.

สังกัด ${department}

ขอ ${title} เนื่องจาก ${reason}

.

## ตั้งแต่วันที่ ${dateStart} ถึงวันที่ ${dateEnd} มีกำหนด ${days} วัน

ข้าพเจ้าได้ ${leaveType}. ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ${lsatDateStart} ถึงวันที่ ${lastDateEnd}   
มีกำหนด ${days} วันในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้

ที่ ${address}. หมายเลขโทรศัพท์ ${phone}

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ลามาแล้ว  (วันทำการ) | ลาครั้งนี้  (วันทำการ) | รวมเป็น  (วันทำการ) | | **${lastDays}** | **${days}** | **${total}** | | ขอแสดงความนับถือ  ลงชื่อ .............................................................  ${emp\_sign}  (${emp\_fullname})  ${emp\_position} |
| ${hr\_sign}  ${hr\_fullname}  ${hr\_position}  ${hr\_date}  ลงชื่อ................................................................ผู้ตรวจสอบ | ความเห็นผู้บังคับบัญชา  ............................................................................. |
|  | ลงชื่อ  ${leader\_sign}  ${leader\_fullname}  ${leader\_position}  ${leader\_date} |
|  | คำสั่ง ${status} |
| ${direc\_sign}  ${direc\_fullname}  ${direc\_position}  ${org\_position}  ${direc\_date} | ลงชื่อ |