**ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**

เขียนที่ ${org\_name}

${d}

${m}

${y}

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการ${org\_name}

${position}

${fullname}



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

${department}



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

${title}

${reason}

ขอ…………………………………………………เนื่องจาก……………………………………………………………………………….

.

${days}

${dateEnd}

${dateStart}

## ตั้งแต่วันที่…………………………………………………..ถึงวันที่………………………………………………….มีกำหนด.................วัน

${lastDateStart}

${leaveType}

ข้าพเจ้าได้……………………………………………………………ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่…………………………………………………….

${lastDays}

${lastDateEnd}

ถึงวันที่...............................................................มีกำหนด.................วันในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้

${address}

ที่……………………………………………………………………………………………หมายเลขโทรศัพท์........................................

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................/.............................../......... |
|  |  |