**ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**

เขียนที่ ${org\_name}

${createDate}

วันที่…………………………………………………

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการ${org\_name}

${emp\_fullname}

${emp\_position}

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

${department}

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

${title}

${reason}

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

.

${days}

${dateEnd}

${dateStart}

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

${lastDateStart}

${leaveType}

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

${days}

${lastDateEnd}

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

${address}

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

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} |
|  | ลงชื่อ  ${direc\_sign}  ${direc\_fullname}  ${org\_position}  ${direc\_date} |