แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

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

เรื่อง…………………..............................................……………………

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

ข้าพเจ้า……….........................................................…………(ตำแหน่ง,ปฏิบัติหน้าที่)….....…..............................................…………

สังกัด โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง กระทรวงศึกษาธิการ

 🗆 ป่วย เนื่องจาก……………………………………..............…………………………………………………………

ขอลา 🗆 กิจส่วนตัว เนื่องจาก…………………………………………………..............……………………………………………

 🗆 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่…….......เดือน....................................พ.ศ...........………ถึงวันที่............เดือน.........................................พ.ศ...........………
มีกำหนด………..………วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ครั้งสุดท้าย 🗆 ป่วย 🗆 กิจส่วนตัว 🗆 คลอดบุตร

เมื่อวันที่……...........เดือน........................................พ.ศ...........………ถึงวันที่….....…......เดือน...........................................พ.ศ........……....…
มีกำหนด………..………วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..................................................................................................................

 ขอแสดงความนับถือ

 (ลงชื่อ) ………………….....……..............………………

 (..............................................................)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทลา | ลามาแล้ว | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น |
| ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน |
| ป่วย |  |  |  |  |  |  |
| กิจส่วนตัว |  |  |  |  |  |  |
| คลอดบุตร |  |  |  |  |  |  |

**ผู้ลาลงสถิติการลาในปีงบประมาณนี้** (ลงชื่อ) ………………….....................……….....………ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง………………………...........……………………… วันที่……………………………………………………**หมายเหตุ** ผู้ลาต้องลงสถิติวันลาด้วยตนเอง  และกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ | **ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ** ………………………………………………..........……………… ………………………………………………………..........……… (ลงชื่อ) …………………………...........……………………… ตำแหน่ง……………………..........…………………………… วันที่…………/…………………………/……...………**ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** ……………………………………........………………………… …………………………………………………........…………… (ลงชื่อ) ………………………………..........………………… ตำแหน่ง……………………..........……………………………วันที่…………/…………………………/……...……**ความเห็นผู้อำนวยการ** **คำสั่ง**🗆 อนุญาต 🗆 ไม่อนุญาต  …………………………………………………........…………… (ลงชื่อ) ………………………………..........………………… ตำแหน่ง……………………..........……………………………วันที่…………/…………………………/……...…… |