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…………/…………………………/……...…… |