แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

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

เรื่อง ............................................................

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

 ข้าพเจ้า........................................................... ตำแหน่ง............................................................

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

 □ ป่วย

 ขอลา □ กิจส่วนตัว เนื่องจาก......................................................................................................

 □ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่........................................... ถึงวันที่ ...............................................มีกำหนด................................วัน

ข้าพเจ้าได้ลา □ ป่วย □ กิจส่วนตัว □ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....................................

ถึงวันที่...........................................มีกำหนด....…............วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..........................

..........................................................................….................................................................................................

 ขอแสดงความนับถือ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทลา** | **ลามาแล้ว****(วันทำการ)** | **ลาครั้งนี้****(วันทำการ)** | **รวมเป็น****(วันทำการ)** |
| ป่วย |  |  |  |
| กิจส่วนตัว |  |  |  |
| คลอดบุตร |  |  |  |

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

 ...............................................................................

 ...............................................................................

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

 (ตำแหน่ง)................................................................

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

 **คำสั่ง**

(ลงชื่อ)..............................................ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)..........................................................

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

 □ อนุญาต □ ไม่อนุญาต

...............................................................................

 ...............................................................................

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

 (ตำแหน่ง)...............................................................

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