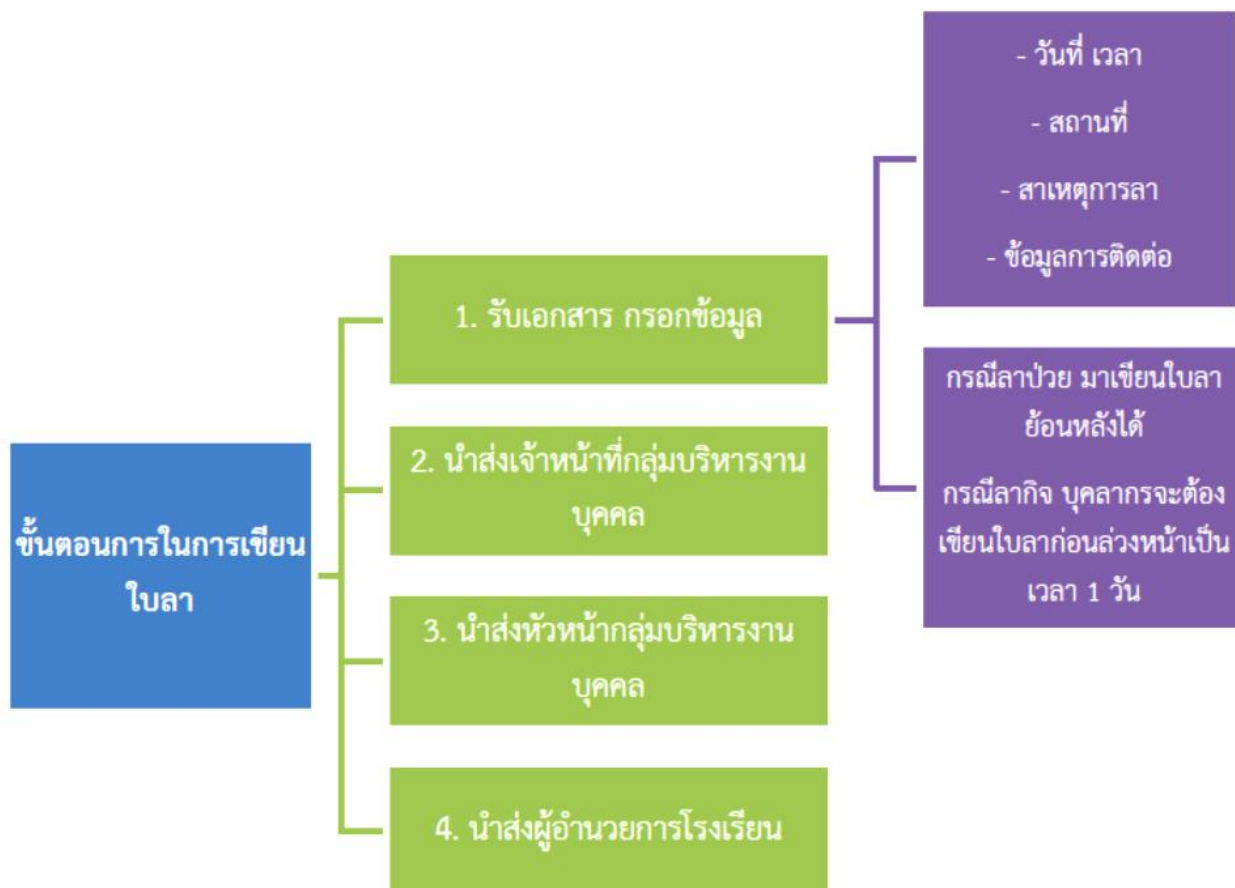


กลุ่มบริหารงานบุคคล
ขั้นตอนการในการเขียนใบลา



แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(ภาคเรียนที่.....ครั้งที่...../.....)

เขียนที่โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา ต.เขาวง อ.บ้านตาขุน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด.....

☐ ป่วย เนื่องจาก.....

☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้				ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	
ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)		
ลาป่วย				ลงชื่อ	
ลากิจส่วนตัว				(นางจงกล รจนา)	
ลาคลอดบุตร				ตำแหน่งครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	
				วันที่ เดือน พ.ศ.	
ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ					
(นางสาวสมฤดี กลับรินทร์)					
ตำแหน่งครู เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล					
วันที่ เดือน พ.ศ.					
ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล				ความคิดเห็นผู้อำนวยการ	
ลงชื่อ				☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	
(นางสาวสุกัญญา แก้วมณี)					
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล				ว่าที่ร้อยเอก.....	
วันที่ เดือน พ.ศ.				(อุพยงค์ คงชนะ)	
				ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา	
				วันที่ เดือน พ.ศ.	