**แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร** ( ลาครั้งที่ ........ /.........)

เขียนที่ โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

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

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

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

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

❑ ลาป่วย

ขอลา ❑ ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก .....................................................................................

❑ คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ❑ ลาป่วย ❑ ลากิจส่วนตัว ❑ ลาคลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ...........เดือน ................................พ.ศ. ......... ถึงวันที่ .......... เดือน ..............................พ.ศ. .........

มีกำหนด .................วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ ............. หมู่ที่ ........... ถนน ...................................................

ตำบล ............................................ อำเภอ ........................................ จังหวัด.................................................

ขอแสดงความนับถือ

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

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

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท**  **การลา** | **ลามาแล้ว**  **วันทำการ** | **ลาครั้งนี้**  **วันทำการ** | **รวมเป็น**  **วันทำการ** |
| **ป่วย** |  |  |  |
| **กิจส่วนตัว** |  |  |  |
| **คลอดบุตร** |  |  |  |

**ความเห็นของหัวหน้างาน/ฝ่าย**

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

ลงชื่อ ..............................................

( นางวานีดา ทองปัสโนว์ )

ตำแหน่ง ครู คศ.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

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

ลงชื่อ ..................................... ผู้ตรวจสอบ **ความเห็นของผู้อำนวยการ**

( นางสาวธนิษฐา ยงยุทธ์) ......................................................................

ตำแหน่งครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่บุคลากร ลงชื่อ .......................................

วันที่ ........ เดือน ............................ พ.ศ. .......... ( นายสุขโข สาเรศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

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