**แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และอื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

 โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม อ.เมือง จ.พิจิตร

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

เรื่อง ขออนุญาตลา......................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจิตรพิทยาคม

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

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 กระทรวงศึกษาธิการ

 ( ) ป่วย

ขอลา ( ) ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก...................................................................................

 ( ) คลอดบุตร ....................................................................................

 ( ) อื่น ๆ ระบุ............................

ตั้งแต่วันที่...........เดือน......................................พ.ศ................ถึงวันที่...........เดือน......................................พ.ศ.................

มีกำหนด.............วัน ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา ( ) ป่วย ( ) คลอดบุตร ( ) ลากิจส่วนตัว ( ) อื่น ๆ ระบุ...................

ตั้งแต่วันที่............เดือน....................................พ.ศ.................ถึงวันที่...........เดือน......................................พ.ศ.................

มีกำหนด.............วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่.....................................................................................

......................................................................................................................เบอร์โทรศัพท์................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (ครึ่งปี)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทการลา | ลามาแล้ว | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น |
| (วันทำการ) | (วันทำการ) | (วันทำการ) |
| ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน |
| ป่วย |  |  |  |  |  |  |
| กิจส่วนตัว |  |  |  |  |  |  |
| คลอดบุตร |  |  |  |  |  |  |
| อื่นๆ |  |  |  |  |  |  |

 (ลงชื่อ).......................................................ผู้ตรวจสอบ (.......................................................)ตำแหน่ง................................................................. วันที่........../..................................../.................**ความเห็นผู้บังคับบัญชา** เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต................................................................................................................................................................................... (ลงชื่อ)....................................................................... (.....................................................................)ตำแหน่ง...................................................................... วันที่........../..................................../................. | ของแสดงความนับถือ(ลงชื่อ)....................................................................... (.....................................................................)ตำแหน่ง......................................................................**ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าฝ่าย**เพื่อโปรดพิจารณาเห็นสมควร.....................................(ลงชื่อ)....................................................................... (.....................................................................)ตำแหน่ง......................................................................**คำสั่ง** ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต..................................................................................................................................................................... (ลงชื่อ)....................................................................... (.....................................................................)ตำแหน่ง...................................................................... วันที่........../..................................../................. |