**แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**

(เขียนที่)....................................................................

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

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

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

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

ระดับ...........................................................................สังกัด..........................................................................................................

□ ป่วย เนื่องจาก.................................................................................................................................

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

□ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.............เดือน...........................พ.ศ................ถึงวันที่..............เดือน...........................พ.ศ...............มีกำหนด...........วัน

ข้าพเจ้าได้ลา □ ป่วย □ กิจส่วนตัว □ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่วันที่..........เดือน.......................พ.ศ..............ถึงวันที่...........เดือน..............................พ.ศ............มีกำหนด.........วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่................................

.............................................................................................................. หมายเลขโทรศัพท์..........................................................

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

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

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

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

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

วันที่..................../............................../.......................

คำสั่ง

□ อนุญาต □ ไม่อนุญาต

…………………………………………..………………………………

……………………………………………………..……………………

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

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

ตำแหน่ง.....................................................................

วันที่................./................................../.....................

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

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

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

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

วันที่............./............................/.................