แบบใบลาป่วย ลาคลอด ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ มทร.ล้านนา พิษณุโลก

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

เรื่อง…………………………………….

เรียน รองคณบดี/ผู้อำนวยการกอง......................................................

 ข้าพเจ้า ..……………………………………………………..……… ตำแหน่ง .………………………………………………………

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

 ป่วย

 ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก …………………………………………………………………………………………………

 คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ …………………..…….........……

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

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

หมายเลขโทรศัพท์…………………………………………………………

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

งานบุคลากร

รับวันที่ ...............................................

เวลา ...................................................

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

 **ความเห็น หน.หลักสูตร/หน.แผนก**......................................

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

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

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

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

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**  วันที่.................เดือน...........................พ.ศ. .........................

 **ความเห็น หน.สาขา/หัวหน้างาน**.......................................

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

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

 ...............................................................................)

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทลา | ลามาแล้ว | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น |
| ป่วย |  |  |  |
| กิจส่วนตัว |  |  |  |
| คลอดบุตร |  |  |  |

(ลงชื่อ) …………………………………………. ผู้ตรวจสอบ

 (นางสาวประภาภรณ์ สารบัน) **คำสั่ง** 🗌 อนุญาต 🗌 ไม่อนุญาต

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

 วันที่ ........................................................................ (............................................................................)

(ลงชื่อ) .......................................................................... **รองคณบดี/ ผู้อำนวยการกอง** ………………………………………

 (นางศุภรากาญจน์ น้อยคง) วันที่ ……….………… เดือน……….……………พ.ศ. .............…

 หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร

วันที่ ...............................................................................

 **คำสั่ง** 🗌 อนุญาต 🗌 ไม่อนุญาต

 (ลงชื่อ) ………………………………………………………………………

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

 วันที่ …………… เดือน ……………พ.ศ. ……………