**ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**

เขียนที่...........................................................................

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

**เรื่อง** ขออนุญาตลา.....................................................

**เรียน**..................................................

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

สังกัด................................................................................................................................................................................

 🔿 ป่วย

ขอลา 🔿 คลอดบุตร เนื่องจาก..................................................................................................................

 🔿 กิจส่วนตัว

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

ข้าพเจ้าได้ลา 🔿 ป่วย 🔿 กิจส่วนตัว 🔿 คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่......................................................

ถึงวันที่................................................. มีกำหนด............................วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.........................

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

 ขอแสดงความนับถือ

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

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**  (....................................................)

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

  **ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

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

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

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

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

(ลงชื่อ)...................................................ผู้ตรวจสอบ **คำสั่ง**

ตำแหน่ง................................................................... 🔿 อนุญาต

วันที่......................./........................../..................... 🔿 ไม่อนุญาต..................................

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

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

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

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

**ใบลาพักผ่อน**

เขียนที่...........................................................................

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

**เรื่อง** ขอลาพักผ่อน

**เรียน** ...................................................

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

สังกัด................................................................................................................................................................................

มีวันลาพักผ่อนสะสม................วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น..............วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....................................................ถึงวันที่...................................................มีกำหนด.............วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..................................................................................................................................

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

 สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ขอแสดงความนับถือ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลามาแล้ว** | **ลาครั้งนี้** | **รวมเป็น** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

(ลงชื่อ)...................................................ผู้ตรวจสอบ **คำสั่ง**

ตำแหน่ง................................................................... 🔿 อนุญาต

วันที่......................./........................../..................... 🔿 ไม่อนุญาต..................................

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

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

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

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

**ใบขอยกเลิกวันลา**

เขียนที่...........................................................................

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

**เรื่อง** ขอยกเลิกวันลา

**เรียน** ..............................................

ตามที่ข้าพเจ้า.............................................................. ตำแหน่ง..........................................................

สังกัด......................................................................................... ได้รับอนุญาตให้ลา........................................................

ตั้งแต่วันที่.................................................................................. ถึงวันที่..........................................................................

รวม..................................วัน นั้น

เนื่องจาก................................................................................... จึงขอยกเลิกวันลา..............................

จำนวน.......................วัน ตั้งแต่วันที่...................................................... ถึงวันที่.............................................................

 ขอแสดงความนับถือ

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

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

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

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

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

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

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

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

**คำสั่ง**

 🔿 อนุญาต

 🔿 ไม่อนุญาต

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

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

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

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

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