**ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**

(เขียนที่) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

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

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

เรียน คณบดี

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

สังกัดสาขาวิชา......................................................................................................................คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

 ป่วย

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

 คลอดบุตร

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

มีกำหนด...............วัน ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร

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

มีกำหนด...............วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..................................................................................................................................

ขอแสดงความนับถือ

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

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

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)**

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

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

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

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

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

**ความเห็นของประธานสาขาวิชา / หัวหน้างาน**

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

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

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

**ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสำนักงานคณะ**

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

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

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

**ความเห็นของคณบดี**

 อนุญาต  ไม่อนุญาต

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

ตำแหน่ง คณบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย

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

**ความเห็นของรองคณบดี**

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

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

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