

ทะเบียนรับงานบุคลากร

เลขที่.....

วันที่.....

เวลา.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอด ลากิจส่วนตัว

เขียนที่โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย ลาคลอด ลากิจส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัดโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขอลา

ลาป่วย เนื่องจาก.....

ลาคลอดบุตร

ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึง วันที่..... มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่
ถึง วันที่..... มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
บ้าน โทรศัพท์มือถือ

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีการศึกษานี้ (ครั้ง/วัน)

ประเภทการลา	1 เม.ย. - 31 มี.ค.		
	ลา มาแล้ว	ลา ครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย/วันทำการ			
ลากิจ/วันทำการ			
ลาคลอด			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงบบฯ

...../...../.....

(.....)

ความเห็นของผู้ได้รับมอบหมายให้วิเคราะห์การลา

.....
.....

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบบประมาณและบุคคล

...../...../.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

...../...../.....

หมายเหตุ 1. มีวันลาไม่เกิน 5 ครั้ง 13 วัน

2. ในแต่ละครั้งถ้าลาเกิน 1 วัน ควรมีใบรับรองแพทย์

3. การส่งใบลากิจให้ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และติดต่อ
งานบุคลากรเพื่อรับทราบผลการอนุมัติ กรณีลากิจฉุกเฉินให้ขอ
อนุญาตด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ต่อผู้อำนวยการก่อน เมื่อได้รับ
อนุญาตให้ยื่นใบลาทันที

4. การส่งใบลาทุกประเภทขอให้บันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมทุกครั้ง

ทะเบียนรับงานบุคลากร

เลขที่.....

วันที่.....

เวลา.....

แบบใบลาป่วย ลาคคลอด ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ Buddhachinnarajpittaya School

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย Sick leave ลาคคลอด Maternity leave ลากิจส่วนตัว Vacation leave

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

Name.....Position.....

สังกัดโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขอลา

ลาป่วย Sick leave Reason.....

ลาคคลอดบุตร Maternity leave

ลากิจส่วนตัว Vacation leave Reason.....

From dateto date Total day

ข้าพเจ้าได้ลา ลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....
ถึงวันที่..... Total day.

Address to contact during leave of absence

.....telephone

Your sincerely

สถิติการลาในปีการศึกษานี้ (ครั้ง/วัน)

(.....)

ประเภทการลา	1 เม.ย. - 31 มี.ค.		
	ลา มาแล้ว	ลา ครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย/วันทำการ			
ลากิจ/วันทำการ			
ลาคคลอด			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงบฯ

...../...../.....

ความเห็นของผู้ได้รับมอบหมายให้วิเคราะห์การลา

.....

.....

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบฯประมาณและบุคคล

...../...../.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

...../...../.....

1. มีวันลา ไม่เกิน 5 ครั้ง 13 วัน
2. ในแต่ละครั้งถ้าลาเกิน 1 วัน ควรมีใบรับรองแพทย์
3. การส่งใบลากิจให้ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และติดต่องานบุคลากรเพื่อรับทราบผลการอนุมัติ กรณีลากิจฉุกเฉินให้ขออนุญาตด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ต่อผู้อำนวยการก่อน เมื่อได้รับอนุญาตให้ยื่นใบลาทันที
4. การส่งใบลาทุกประเภทขอให้บันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมทุกครั้ง