**แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร**

เขียนที่ .

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

**เรื่อง □ ลาป่วย □ ลากิจส่วนตัว □ ลาคลอดบุตร**

**เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์**

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)..................................................................................................... ตำแหน่ง.............................................. สังกัด คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี .

ขอลา ( ) ลาป่วย เนื่องจาก..............................................................................................................................................................

( ) ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก...............................................................................................................................................................

( ) ลาคลอดบุตร

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

ตั้งแต่เวลา.........................................................น. ถึงเวลา............................................. น. **(โปรดระบุในกรณีลาครึ่งวันทำการ)**

ข้าพเจ้าได้ลา (........) ลาป่วย (........) ลากิจส่วนตัว (........) ลาคลอดบุตร

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

**สำหรับบุคลากรสายวิชาการ**

ภาระงานสอนระหว่างการขออนุญาตลากิจและลาคลอดบุตร

🗆 ไม่มีภาระงานสอนหรือภาระงานอื่นๆ

🗆 มีภาระงานสอน โดยดำเนินการดังนี้

🗆 งดการเรียนการสอนโดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

🗆 มอบหมายให้..............................................................................ดำเนินการสอนแทน

🗆 อื่นๆ(โปรดระบุ)..........................................................................................................

🗆 มีภาระงานอื่นๆ โดยดำเนินการดังนี้…………………………………………………………………….

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

ขอแสดงความนับถือ

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ประเภทลา** | **ลามาแล้ว**  **(วันทำการ)** | **ลาครั้งนี้**  **(วันทำการ)** | **รวม**  **(วันทำการ)** | | ลาป่วย |  |  |  | | ลากิจส่วนตัว |  |  |  | | ลาคลอดบุตร |  |  |  |   ลงชื่อ..................................................................................ผู้ตรวจสอบ  (...........................................................................)  ตำแหน่ง..............................................................................  วันที่..................................................................................... | **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลําดับ (1)**  🗆 เห็นควรอนุญาต………………………………..…...............……………………  🗆 ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก..........................................................  ...................................................................................................................  ลงชื่อ.......................................................................................................  (.....................................................................................)  ตำแหน่ง.........................................................................................  วันที่................................................................................................. |
| **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลําดับ (2)**  🗆 เห็นควรอนุญาต……………………………...............…………..………………  🗆 ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก...........................................................  ....................................................................................................................  ลงชื่อ.......................................................................................................  (.....................................................................................)  ตำแหน่ง........................................................................................  วันที่................................................................................................. |
| **หมายเหตุ :** ใช้เฉพาะการยื่นแบบใบลากิจส่วนตัว /ลาคลอดบุตร  ในระหว่างลาขอมอบหมายงานให้  (นาย,นาง,นางสาว)........................................................................................ **ปฏิบัติงานแทนดังนี้**  (1).....................................................................................................................  (2).....................................................................................................................  (3).....................................................................................................................  (4).....................................................................................................................  (5).....................................................................................................................  ลงชื่อ................................................................................ผู้รับมอบงาน  (...........................................................................)  ตำแหน่ง..............................................................................  วันที่..................................................................................... |
| **คำสั่ง 🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต**  .....................................................................................................................  .....................................................................................................................  ลงชื่อ.......................................................................................................  (.....................................................................................)  ตำแหน่ง........................................................................................  วันที่................................................................................................. |