**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 /ลาคลอดบุตรในระหว่างลาขอมอบหมายงานให้(นาย,นาง,นางสาว)........................................................................................ **ปฏิบัติงานแทนดังนี้**(1).....................................................................................................................(2).....................................................................................................................(3).....................................................................................................................(4).....................................................................................................................(5)..................................................................................................................... ลงชื่อ................................................................................ผู้รับมอบงาน (...........................................................................)  ตำแหน่ง.............................................................................. วันที่.....................................................................................  |
| **คำสั่ง 🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต** .......................................................................................................................................................................................................................................... ลงชื่อ....................................................................................................... (.....................................................................................)  ตำแหน่ง........................................................................................ วันที่.................................................................................................  |