**แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**

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

เรื่อง ........................................................... เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปทุมราชวงศา

 ข้าพเจ้า..........................................................................ตำแหน่ง............................................................. สังกัด....................................................................................................................................................................... ป่วย ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก ..................................................................................................... คลอดบุตร ตั้งแต่วันที่............................................................ถึงวันที่................................................มีกำหนด ................... วัน ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .......................................................................... ถึงวันที่ ............................................................. มีกำหนด ............. วัน ในระหว่างที่ลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่ .............................................................................................หมายเลขโทรศัพท์......................................................

 ขอแสดงความนับถือ

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

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

ประเภทการลา ลามาแล้ว ลาครั้งนี้ รวมเป็น  (วันทำการ) (วันทำการ) (วันทำการ) **ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

-ป่วย ........................................................... -กิจส่วนตัว ............................................................... -คลอดบุตร (ลงชื่อ) ..................................................(ลงชื่อ) ......................................................ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ............................................... ตำแหน่ง ............................................................ วันที่ ........... / ........................... /....... วันที่ ........ /................................ / ................... คำสั่ง อนุญาต / ไม่อนุญาต ............................................................. (ลงชื่อ) .................................................. ตำแหน่ง ................................................. วันที่ ........... / ........................... /.......