**ใบชี้แจงเหตุผลการส่งในลาป่วยล่าช้ารับรอง**

เขียนที่ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วัน .................... เดือน..................................พ.ศ......................

**หน่วยทรัพยากรบุคคล คณะพยาบาลศาสตร์**

**รับที่..................................................**

**วัน ........................................... เวลา..............น.**

เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลการส่งในลาป่วยล่าช้า

(1) เรียน คณบดี

ด้วย ข้าพเจ้า ชื่อ– สกุล......................................................ตำแหน่ง .................................................................

หน่วยงาน ..................................... ได้ยื่นความประสงค์ขอลาป่วย เนื่องจาก.....................................................................วันที่ ..........................................ถึงวันที่........................................... ในการนี้ ใคร่ขอชี้แจงเหตุผลการส่งในลาป่วยล่าช้า เนื่องจาก.......................................................................................................................................................................................... ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จักขอบคุณยิ่ง



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความเห็นของหัวหน้าหน่วย** | **ความเห็นของหัวหน้างาน** | **ความเห็นของ** **ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ** |
| ..........................................................................................................................................................(ลงชื่อ).......................................................(................................................................)ตำแหน่ง.....................................................วันที่........................................................... | ..........................................................................................................................................................(ลงชื่อ).......................................................(................................................................)ตำแหน่ง.....................................................วันที่........................................................... | ..........................................................................................................................................................(ลงชื่อ).......................................................(................................................................)ตำแหน่ง.....................................................วันที่........................................................... |