

**แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**

เขียนที่.....วิทยาลัยนานาชาติ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา.....

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานชั่วคราว☐ ป่วย เนื่องจาก.....ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....☐ คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญใจ กิจชาลรัตน์)

รองคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

วันที่...../...../.....

คำสั่ง☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม)

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีการลาคลอดบุตร ให้สำเนาส่ง
กองบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ชุด

(เริ่มใช้เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2557)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่

เรื่อง แผนการปฏิบัติการกิจระหว่างลา

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สาขาวิชา..... ขออนุญาต ☐ ลากิจ ☐ ลาพักผ่อน ☐ อื่นๆ.....

เป็นเวลาวัน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแผนการปฏิบัติการกิจระหว่างลา โดยได้ดำเนินการดังนี้

1. งานวิทยาลัยมอบหมาย (ภาคปกติ)

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. งานสอนนักศึกษา (ภาคปกติ)

ชื่อวิชา	หมู่เรียน	วัน-เวลา ที่สอน	ห้อง	แผนการสอนทดแทน	
				วัน-เวลา	ห้อง

3. งานสอนนักศึกษา (ภาคพิเศษ)

ชื่อวิชา	หมู่เรียน	วัน-เวลา ที่สอน	ห้อง	แผนการสอนทดแทน	
				วัน-เวลา	ห้อง

4. งานวิทยาลัยมอบหมาย (ภาคพิเศษ)

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลงชื่อ ผู้ลา
(.....)

ความคิดเห็นของประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

ลงชื่อ ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
(.....)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ความคิดเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ คณบดี
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม)

ลงชื่อ รองคณบดีฯ
(อาจารย์กมลวัน สังสีแก้ว)

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

เอกสารแนบ - บันทึกข้อความขออนุญาต ลากิจ หรือ ลาพักผ่อน พร้อมตารางสอน (ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันที่จะลา)

- การลาป่วย จะต้องแนบแผนการปฏิบัติการกิจระหว่างลา พร้อมใบลาป่วยและตารางสอน หลังจากกลับมาปฏิบัติงานตามปกติไม่เกิน 1 วันทำการ