

**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	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีการลาคลอดบุตร ให้สำเนาส่ง
กองบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ชุด

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญใจ กิจชาลรัตน์)

รองคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

วันที่...../...../.....

คำสั่ง☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม)

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

วันที่...../...../.....

(เริ่มใช้เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2557)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่

เรื่อง แผนการปฏิบัติการกิจระหว่างลา

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุญาต ☐ ลาพัก ☐ ลาพักผ่อน ☐ ลาไปราชการ ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

เป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแผนการปฏิบัติการกิจระหว่างลา โดยได้ดำเนินการดังนี้

1. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ภาคปกติ (จันทร์ – ศุกร์)

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ภาคพิเศษ (เสาร์ – อาทิตย์) หรืออื่น ๆ

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

3. งานอยู่เวร

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
☐ ไม่มีงานอยู่เวร	-	-
☐ มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		
☐ มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		
☐ มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		

ลงชื่อ ผู้ลา
(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ หัวหน้าสำนักงาน

(นางสาวภัทรพร สุวรรณพูล)

ความคิดเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ รองคณบดีฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญใจ กิจชาลารัตน์)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ คณบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม)

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

เอกสารแนบ บันทึกข้อความขออนุญาต ลาพัก หรือ ลาพักผ่อน (ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันที่จะลา)