



แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ประเภทบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานชั่วคราว มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญใจ กิจชาลารัตน์

(ตำแหน่ง).....รองคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

รองศาสตราจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม

(ตำแหน่ง).....คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่

เรื่อง แผนการปฏิบัติการกิจกรรมระหว่างลา

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สาขาวิชา ขออนุญาต ลา กิจ ลาพักผ่อน อื่นๆ.....

เป็นเวลา วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแผนการปฏิบัติการกิจกรรมระหว่างลา 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

(.....)

ความคิดเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ รองคณบดีฯ

(อาจารย์กมลวัน สังสีแก้ว)

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ คณบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพันธ์ ชื่นชม)

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

เอกสารแนบ - บันทึกข้อความขออนุญาต ลา กิจ หรือ ลาพักผ่อน พร้อมตารางสอน (ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันที่จะลา)

- การลาป่วย จะต้องแนบแผนการปฏิบัติการกิจกรรมระหว่างลา พร้อมใบลาป่วยและตารางสอน หลังจากกลับมาปฏิบัติงานตามปกติไม่เกิน 1 วันทำการ