



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

(เริ่มใช้เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2557)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่

เรื่อง แผนการปฏิบัติการกิจกรรมระหว่างลา

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุญาต ลา กิจ ลาพักผ่อน ลาไปราชการ อื่น ๆ โปรดระบุ

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

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแผนการปฏิบัติการกิจกรรมระหว่างลา โดยได้ดำเนินการดังนี้

1. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ภาคปกติ (จันทร์ – ศุกร์)

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ภาคพิเศษ (เสาร์ – อาทิตย์) หรืออื่น ๆ

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

3. งานอยู่เวร

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
<input type="checkbox"/> ไม่มีงานอยู่เวร	-	-
<input type="checkbox"/> มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		
<input type="checkbox"/> มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		
<input type="checkbox"/> มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักงาน

.....

ลงชื่อ หัวหน้าสำนักงาน

(นางสาวภัทรพร สุวรรณพูล)

ความคิดเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายบริหาร

.....

ลงชื่อ รองคณบดีฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญใจ กิจชาลารัตน์)

ลงชื่อ ผู้ลา

(.....)



อนุญาต



ไม่อนุญาต

ลงชื่อ คณบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม)

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

เอกสารแนบ บันทึกข้อความขออนุญาต ลา กิจ หรือ ลาพักผ่อน (ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันที่จะลา)