

แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

- () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา () พนักงานราชการ () ลูกจ้างเงินรายได้
สังกัด () คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม () คณะวิศวกรรมศาสตร์ () คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
() สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

มีวันลาพักผ่อนสะสมคงเหลือจากปีที่แล้ว.....วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วันทำการ
รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วันทำการ คงเหลือวันลาพักผ่อนทั้งหมด.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงาน

บุคคลของหน่วยงาน

วันที่...../...../.....

คำสั่ง () อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง หัวหน้าโปรแกรมวิชา/หัวหน้าแผนกงาน

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

คำชี้แจง

1. บุคลากรทุกประเภท (ครู, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว) ใช้แบบฟอร์มแบบเดียวกัน
2. กรณีลา กิจ ให้อื่นใบลา กิจล่วงหน้าวันที่จะลา และต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง
3. กรณีลาป่วยและไม่สามารถจัดส่งใบลาในวันที่หยุด ให้อื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานหลังการหยุด
4. ให้อื่นไปลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ