

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หลักสูตร/งานสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ขอลา () ป่วย () ลากิจส่วนตัว () ลาคลด

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

มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....Email.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ นาย/นาง/นางสาว.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น (วัน)
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลดบุตร			

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นระดับหัวหน้างาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หลักสูตร/งานสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

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

พ.ศ.มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์..... Email.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ นาย/นาง/นางสาว.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ.....

รายการ	จำนวน (วัน)	หมายเหตุ
วันลาพักผ่อนสะสมจากปี ป.ม.		
วันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณนี้		
รวมสิทธิการลาปีทั้งสิ้น		
ลาพักผ่อนมาแล้ว		
ลาพักผ่อนครั้งนี้		
วันลาพักผ่อนคงเหลือ		

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่

วันที่

เรื่อง ขอมอบหมายงาน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะขอลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. และ/ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

จึงขอมอบหมายภาระงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นาย,นาง,นางสาว..... ตำแหน่ง

ภาระงานที่มอบหมาย

.....
.....
.....
.....
.....

๒. นาย,นาง,นางสาว..... ตำแหน่ง.....

ภาระงานที่มอบหมาย

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มอบหมายภาระงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับมอบหมายภาระงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับมอบหมายภาระงาน

แบบใบลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หลักสูตร/งานสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ขอลา () อุปสมบท () ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์..... Email.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ นาย/นาง/นางสาว.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นระดับหัวหน้างาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ภรรยาชื่อ..... คลอดบุตรเมื่อวันที่

มีความประสงค์ขอลาดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์..... Email.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ นาย/นาง/นางสาว..... โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ.....

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

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างาน

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

ต้องแนบเอกสาร ๑. สำเนาเอกสารการจดทะเบียนสมรส

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาเอกสารแจ้งการเกิด หรือสูติบัตรของบุตร

จำนวน ๑ ฉบับ

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ต่อการคลอด ๑ ครั้ง)
- ต้องลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
- แนบเอกสารสำเนาทะเบียนสมรส และใบเกิดของบุตรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
- ในระหว่างลา หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมา ปฏิบัติราชการได้

เอกสารอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการได้ค่าจ้างระหว่างการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย