**แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร**

เขียนที่.........................................

วันที่..........เดือน........................พ.ศ. ..............

เรื่อง..........................................

เรียน.........................................

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

หลักสูตร/งาน ..............................................................สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน...............................................

 ขอลา ( ) ป่วย ( ) ลากิจส่วนตัว ( ) ลาคลอด

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

มีกำหนด...............วัน

 ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..................................................................................

..................................................โทรศัพท์................................Email…………..………………………...........................

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

 ขอแสดงความนับถือ

 ลงชื่อ....................................................

 (..................................................)

 สถิติการลาในปีงบประมาณ................ ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

………………………………………………………………………………………………………………

 ลงชื่อ………………………………………..

 ตำแหน่ง.........................................

 วันที่.........../..................../..........

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทการลา | ลามาแล้ว | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น (วัน) |
| ลาป่วย |  |  |  |
| ลากิจส่วนตัว |  |  |  |
| ลาคลอดบุตร |  |  |  |

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

 คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

เหตุผล....................................................

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

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

 ลงชื่อ...............................................

 ตำแหน่ง.........................................

 วันที่........./.............../..............

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

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

 ลงชื่อ....................................................

 ตำแหน่ง..............................................

 วันที่.........../.................../...............

ความเห็นระดับหัวหน้างาน ………………………………………………………..……………………………………………………......………..............

 ลงชื่อ……………………………………………..

 ตำแหน่ง..............................................

 วันที่.........../..................../................

**แบบใบลาพักผ่อน**

เขียนที่.........................................

วันที่..........เดือน........................พ.ศ. ..............

เรื่อง..........................................

เรียน.........................................

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

หลักสูตร/งาน ..............................................................สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน...............................................

 ขอลาลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่..........เดือน.........................พ.ศ. ...........ถึงวันที่........เดือน...........................พ.ศ. ...........มีกำหนด...............วัน

 ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..................................................................................

..................................................โทรศัพท์................................Email…………..………………………...........................

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

 ขอแสดงความนับถือ

 ลงชื่อ....................................................

 (..................................................)

 สถิติการลาในปีงบประมาณ................

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

……………………………………………………………………………………………………………….......................

 ลงชื่อ………………………………………..

 ตำแหน่ง.........................................

 วันที่.........../..................../..........

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการ | จำนวน (วัน) | หมายเหตุ |
| วันลาพักผ่อนสะสมจากปี งปม. ........ |  |  |
| วันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณนี้ |  |  |
|  รวมสิทธิการลาปีนี้ทั้งสิ้น |  |  |
| ลาพักผ่อนมาแล้ว |  |  |
| ลาพักผ่อนครั้งนี้ |  |  |
| วันลาพักผ่อนคงเหลือ |  |  |

 คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

เหตุผล.....................................................

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

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

 ลงชื่อ...............................................

 ตำแหน่ง.........................................

 วันที่........./.............../..............

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

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

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

 ลงชื่อ....................................................

 ตำแหน่ง..............................................

 วันที่.........../.................../................

ความเห็นหัวหน้างาน

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

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

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........................................ ลงชื่อ............................................. ลงชื่อ......................................

 (......................................) (........................................) (...........................................)

 ผู้มอบหมายภาระงาน ผู้รับมอบหมายภาระงาน ผู้รับมอบหมายภาระงาน

**แบบใบลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

เขียนที่.........................................

วันที่..........เดือน........................พ.ศ. ..............

เรื่อง..........................................

เรียน.........................................

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

หลักสูตร/งาน ..............................................................สังกัดคณะ/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....................................................

 (..................................................)

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

………………………………………………………………………………………………………………..................

 ลงชื่อ………………………………………..

 ตำแหน่ง.........................................

 วันที่.........../..................../..........

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด................................................................................................................................................

ลงชื่อ………………………………………..

 ตำแหน่ง.........................................

 วันที่.........../..................../..........

 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 .............................................................................................................. มีกำหนด ............................ วัน ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..................................................................................

..................................................โทรศัพท์................................Email…………..………………………...........................

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

 ขอแสดงความนับถือ

 ลงชื่อ....................................................

 (..................................................)

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

…………………………………………………………………………………………………………….......................…

 ลงชื่อ………………………………………..

 ตำแหน่ง.........................................

 วันที่.........../..................../..........

 สถิติการลาในปีงบประมาณ................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว(วันทำการ) | ลาครั้งนี้(วันทำการ) | รวมเป็น(วันทำการ) |
|  |  |  |

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

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

 ลงชื่อ....................................................

 คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

เหตุผล.....................................................

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

 ลงชื่อ...............................................

 ตำแหน่ง.........................................

 วันที่........./.............../..............

 ตำแหน่ง..............................................

 วันที่.........../.................../................

ความเห็นหัวหน้างาน

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

ลงชื่อ……………………………………………………

ตำแหน่ง..............................................

วันที่.........../..................../................

หมายเหตุ ต้องแนบเอกสาร ๑. สำเนาเอกสารการจดทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

 ๒. สำเนาเอกสารแจ้งการเกิด หรือสูติบัตรของบุตร จำนวน ๑ ฉบับ

**ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

**หลักเกณฑ์**

* ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (ต่อการคลอด 1 ครั้ง)
* ต้องลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
* แนบเอกสารสำเนาทะเบียนสมรส และใบเกิดของบุตรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

**แนวทางปฏิบัติ**

* ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
* ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
* ในระหว่างลา หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมา ปฏิบัติราชการได้

**เอกสารอ้างอิง**

# ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการได้ค่าจ้างระหว่างการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย