**แบบใบลาพักผ่อน**

เขียนที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า ................................................................................................ ตำแหน่ง ..................................................

สังกัด .....................................................................................................................................................................................

มีวันลาพักผ่อนสะสม................วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น....................วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่...................................................ถึงวันที่.................................................มีกำหนด..................วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สถิติการลาในปีงบประมาณนี้   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ลามาแล้ว  (วันทำการ) | ลาครั้งนี้  (วันทำการ) | รวมเป็น  (วันทำการ) | |  |  |  |   (ลงชื่อ)..................................................ผู้ตรวจสอบ  (ตำแหน่ง)...นักบริหารทรัพยากรบุคคล.....  วันที่................/.................../.......................  **หมายเหตุ** ผู้ปฏิบัติงานแทนระหว่างลาครั้งนี้  ลงชื่อ)..........................................................  (.........................................................)  วันที่................/.................../....................... | ขอแสดงความนับถือ  (ลงชื่อ).............................................................................  (..........................................................................)  **ความเห็นผู้บังคับบัญชา**  .......................................................................................  .......................................................................................  (ลงชื่อ)...........................................................................  (ตำแหน่ง)......................................................................  วันที่................./......................./........................  **คำสั่ง**   อนุญาต  ไม่อนุญาต  .....................................................................................  .....................................................................................  (ลงชื่อ).........................................................................  (ตำแหน่ง) คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  วันที่................./......................./...................... |

**แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร**

เขียนที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

เรื่อง ขอลา..............................................

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า ................................................................................................ ตำแหน่ง ..................................................

สังกัด .....................................................................................................................................................................................

 ป่วย เนื่องจาก................................................................................................

ขอลา  ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก...............................................................................................

 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่............................................................ถึงวันที่.............................................................มีกำหนด......................วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ........................................................... ถึงวันที่ ............................................ มีกำหนด.................วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ......................................................................................................................................

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ประเภทลา | ลามาแล้ว  (วันทำการ) | ลาครั้งนี้  (วันทำการ) | รวมเป็น  (วันทำการ) | | ป่วย |  |  |  | | กิจส่วนตัว |  |  |  | | คลอดบุตร |  |  |  | | | (ลงชื่อ)..................................................ผู้ตรวจสอบ  (ตำแหน่ง)...นักบริหารทรัพยากรบุคคล.....  วันที่................/.................../....................... | | |  | | --- | | ขอแสดงความนับถือ  (ลงชื่อ)...........................................................................  (..........................................................................) | | **ความเห็นผู้บังคับบัญชา**  .......................................................................................  .......................................................................................  (ลงชื่อ)...........................................................................  (ตำแหน่ง)......................................................................  วันที่................./......................./........................ | | **คำสั่ง**   อนุญาต  ไม่อนุญาต  .....................................................................................  .....................................................................................  (ลงชื่อ).........................................................................  (ตำแหน่ง) คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  วันที่................./......................./...................... | |

**แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

เขียนที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า ................................................................................................ ตำแหน่ง ..................................................

ระดับ ............................................... สังกัด ...........................................................................................................................

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ...............................................................................................

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .............. เดือน ...............................พ.ศ. .................. จึงขออนุญาตไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ........................................................... ถึงวันที่ ......................................................... มีกำหนด....................วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ......................................................................................................................................

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

(ลงชื่อ)...........................................................................

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

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

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

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

(ลงชื่อ)...........................................................................

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

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

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

**คำสั่ง**

 อนุญาต  ไม่อนุญาต

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

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

(ลงชื่อ)...........................................................................

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

(ตำแหน่ง) คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

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