



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว
Request for Sickness, or Business Leave

เขียนที่ (at)

วันที่ (day) เดือน (month) พ.ศ. (year)

เรื่อง ขออนุญาตลา (request for leave)

เรียน รองอธิการบดี ฯ / ผู้บริหารคณะ...../ผู้อำนวยการกอง.....(ที่สังกัด)

Vice President/ Head of Faculty/ Director of the Division

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

I, (name)

Position

Faculty/ Division of

ขอลา [] ป่วย (Sick)

[] กิจส่วนตัว (Business) เนื่องจาก (reason)

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

From (day) (month) (year) to(day) (month) (year) total days

ข้าพเจ้าได้ลา [] ป่วย [] กิจส่วนตัว [] คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

I have previously been granted sick business maternity leave from

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

(day) (month) (year) to (day) (month) (year) total days

ในระหว่างที่ลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

During my leaving, I can be contacted at:

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้(ตุลาคม – กันยายน) (Leave Statistics)

ประเภทลา Type of leave	ลามาแล้ว (วันทำการ) Previous leave		ลาครั้งนี้ (วันทำการ) Current leave		รวมเป็น (วันทำการ) Total leave	
	ครั้ง Times	วัน Days	ครั้ง Times	วัน Days	ครั้ง Times	วัน Days
	ป่วย Sickness					
กิจส่วนตัว Business						

ขอแสดงความนับถือ
(Respectfully yours,)

ลงชื่อ(Signature)
(.....)

ลงชื่อ (Signature)ผู้ตรวจสอบ(หัวหน้าสำนักงานกอง / คณะที่สังกัด) (Checker)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (date)/...../.....

<p>1. (สังกัดกอง) ความเห็นของหัวหน้าแผนก</p> <p>(สังกัดสนบ.) ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน</p> <p>(สังกัดคณะ) ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มวิชา/หลักสูตร</p> <p>Approval of Head of Department/ Head of office/ Head of Program</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต (Approve) <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (Disapprove)</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. (สังกัดกอง) ความเห็นของรองผู้อำนวยการกองฝ่าย</p> <p>Approval of Deputy Director of Division</p> <p>(สังกัดคณะ) ความเห็นของหัวหน้าสาขา</p> <p>Approval of Head of Department</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต (Approve) <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (Disapprove)</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
---	--

<p>3. (สังกัดสนบ.) ความเห็นรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>(สังกัดกอง) ความเห็นผู้อำนวยการกอง</p> <p>(สังกัดคณะ) ความเห็นผู้บริหารคณะ</p> <p>Approval of Vice President/ Director of Division/ Head of Faculty</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต (Approve) <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (Disapprove)</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
--

ขั้นตอนการปฏิบัติ สายผู้สอนและสายสนับสนุนสังกัดคณะผู้อนุมัติ(ลำดับที่ ๓)คือ รองคณบดี ฯ ที่สังกัด
สายสนับสนุนสังกัดกอง , สนง.รองอธิการ ผู้อนุมัติ(๔)คือ ผู้อำนวยการกองที่สังกัดอยู่ และรองอธิการบดี ฯ

1. ให้ผู้ลาผ่านใบลาเสนอตามลำดับ 1-2 ให้เรียบร้อย

๒. เสร็จแล้วส่งใบลาที่เจ้าหน้าที่สนง. คณะหรือกองที่ท่านสังกัด อยู่เพื่อลงทะเบียนวันลา แล้วจะเสนอลำดับ 4

๓. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติ (ลำดับที่ 4) แล้ว จนท.สน. จะแจ้งให้ท่านทราบ และลงทะเบียนนำส่งกบ. เพื่อลงรายการในเครื่อง Scan ลายนิ้วมือ
ต่อไป

Procedure

A teacher or officer of the faculty needs approval by 1,2 and 3.

An officer of the division needs approval by 1,2 and 3.

An officer of the Office of RMUTL Nan Management needs approval by 1 and 3.

A teacher/ officer requesting leave should:

1. Bring this form to request approval by 1 and 2, then

2. Bring this form to your faculty/ division staff to check the statistics, then the staff will present the form to 3.

3. Once approved by 3, your faculty/ division staff will inform you and bring the form to the HR department.