



แบบใบลาพักผ่อน
Vacation Leave Form

เขียนที่ (at)

วันที่(day)เดือน(month)พ.ศ.(year)

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน (Request for vacation leave)

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Vice President of Rajamangala University of Technology Lanna)

Vice President/ Deputy Dean

/ Director of Division

(your organization)

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

I, (name)

Position

สังกัดแผนก / ฝ่าย / สำนักงาน / สาขาวิชา.....

กอง / คณะ

I am working at department of

Division/ Faculty of

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

I have cumulative vacation days, and other 10 days in this year.

So, I have days in total.

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

I would like to ask for vacation leaving from (date)

to (date)

total

days

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

During my vacation, I can be contacted at:

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้(ตุลาคม – กันยายน) Vacation Leaving Statistic

ลามาแล้ว (วันทำการ) Previous Vacation	ลาครั้งนี้ (วันทำการ) Current Vacation	รวมเป็น (วันทำการ) Total

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) ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย</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. (สังกัดกอง) ความเห็นผู้อำนวยการกอง</p> <p>(สังกัดคณะ) ความเห็นผู้บริหารคณะ</p> <p>Approval of Director of Division/ Head of Faculty</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต (Approve) <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (Disapprove)</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. (ทุกสังกัด) ความเห็นรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p>Approval of Vice President of RMUTL.</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 ที่สังกัดสายสนับสนุนสังกัดกอง , 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 ภายนี้ไว้ต่อไป

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.

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ และหากได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานยังไม่ครบกำหนด หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตลา จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้*

This form should be approved before leaving, and the university can summon you in case of emergency.