



แบบฟอร์มลากิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลากิจ

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... สังกัด คณะ/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์.....

รหัสนประจำตัว..... ขอลากิจตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่เวลา.....น.(โปรดระบุเวลากรณีลาครึ่งวัน)

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บริหารในสายบังคับบัญชา :

 เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บริหารสูงสุดในสายบังคับบัญชา :

 อนุญาต ไม่อนุญาต

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ผู้รับทราบและบันทึกสถิติการลา (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) :

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

สถิติการลากิจในปีการศึกษานี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
.....วันวันวัน

หมายเหตุ : ลากิจ ลารวมกันได้ไม่เกิน 10 วันทำการ แต่จะลากิจติดต่อกันเกิน 3 วันทำการไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ และจะต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวันสำหรับการลาแต่ละครั้ง เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งการลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารอื่นใด ในวันที่ไม่อาจมาทำงานได้ และให้แจ้งการลาโดยเร็วที่สุดในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ หากผู้ลานั้นไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาที่กำหนดให้ถือว่าผู้นั้นขาดงาน