



(หนังสือขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว)
(Form for Sick Leave, Personal Leave, Maternity Leave)

บันทึกข้อความ(Memorandum)

กองการบริหารงานบุคคล (Personnel
Administration Division)
รับที่ (Received at)
วันที่ (Date)
เวลา (time)

ส่วนราชการ (Department)

ที่ (At) วันที่ (Date)เดือน (Month).....ปี (Year B.E.).....

เรื่อง ขออนุญาตลาหยุดราชการ(Subject: Request for Leave)

เรียน (Dear) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (President of BuriramRajabhat University)

ข้าพเจ้า (I, Name/Surname)..... ตำแหน่ง (Position).....

สังกัด (Affiliation).....คณะ/สำนัก/สถาบัน (Faculty/Office/Institute).....

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (BuriramRajabhat University)

มีความประสงค์ขออนุญาต (would like to request permission for)

☐ ลาป่วย (Sick Leave) ☐ ลากิจส่วนตัว (Personal Leave) ☐ ลาคลอดบุตร (Maternity Leave)

เนื่องจาก (เหตุผล) (due to) (reason).....

ตั้งแต่วันที่ (from)...../...../..... ถึงวันที่ (to)/...../.....มีกำหนด (for).....วัน (days).

ข้าพเจ้าได้ลาครั้งสุดท้าย (My previous) ☐ ป่วย (Sick Leave) ☐ กิจส่วนตัว (Personal Leave)

☐ คลอดบุตร (Maternity Leave) ตั้งแต่วันที่ (was from)/...../..... ถึงวันที่ (to)...../...../.....

มีกำหนด (for) วัน (days).ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (During the leave I can be contacted at)

..... โทร (Tel./Mobile)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(Record of Leave in this Fiscal Year)

(ลงชื่อ) (Signature).....

(.....)

ประเภทลา (Type of Leave)	ลามาแล้ว (Previous Leave)	ลาครั้งนี้ (Current Leave)	รวมเป็น (Total)
ป่วย (Sick)	(วันทำการ) (Working Days)	(วันทำการ) (Working Days)	(วันทำการ) (Working Days)
กิจส่วนตัว (Personal)	(วันทำการ) (Working Days)	(วันทำการ) (Working Days)	(วันทำการ) (Working Days)
คลอดบุตร (Maternity)			

1. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาค/
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน(Comments
of Head of Office/Head of Department/
Head of Program/Head of Division
.....

(ลงชื่อ) (Signature).....

(.....)

2. ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน
(Comments of Dean/Director of
Office/Director of Institute)
.....

(ลงชื่อ) (Signature).....

(.....)

3. คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล
และเทคโนโลยีสารสนเทศ(Command of Vice
President for Personnel Administration and
Information Technology)

☐ อนุญาต(Granted)☐ ไม่อนุญาต(Not Granted)

(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

...../...../.....

ลงทะเบียนวันลาแล้ว (Leaves Registered)

(ลงชื่อ)(Signature).....ผู้ตรวจสอบ (Reviewer)

(.....)

(ลงชื่อ)(Signature).....ผอ.กองการบริหารงานบุคคล

(.....)

(Director of Personnel Administration Division)