



บค.ส3

5.1-4-9

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ ๒๑๖๖ กษ ๒๒๖๖ ๐๑

วันที่ ๒๕ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๖๕

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า น.ศ. นันทกัญจรีย์ ปิ่นตะสม ตำแหน่ง คนท.บริหารงานทั่วไป

สังกัด คณะครุศาสตร์ ประเภทบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานชั่วคราว มีวันลาพักผ่อนสะสม ๕๐ วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น ๖๐ วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๒๕ พ.ย. ๖๕

ถึงวันที่ ๒๖ พ.ย. ๖๕ มีกำหนด ๑ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๔-๐๐๖๙๑๕๘

(ลงชื่อ) ๒๒๕.
(นางสาว นันทกัญจรีย์ ปิ่นตะสม)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
1	1	2

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

๒๕๕๐๖๐๕๖๙

(ลงชื่อ) ๒๒๕.
(นายสุรชาติ ถึงภาค)

(รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคนปกติ
(ตำแหน่ง).....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) ๒๒๕. ผู้ตรวจสอบ

(นางสาว นันทกัญจรีย์ ปิ่นตะสม)

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ๒๒๕.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยี่ยมศักดิ์ อุดากุล)

(ตำแหน่ง) คณบดีคณะครุศาสตร์

วันที่...../...../.....

(เริ่มใช้เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2557)



บันทึกมอบหมายงานแบบใบลา (สายสนับสนุน)

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร. 5500

ที่ พิเศษ /2564 วันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๕

เรื่อง การขออนุญาตลา พักผ่อน

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า น.ส. นัทภัตต์ ศรีจิว ปิ่นตะสม ตำแหน่ง คณ.บริหารงานทั่วไป

ขออนุญาตลา พักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พ.ย. ๖๕ ถึงวันที่ ๑๖ พ.ย. ๖๕

สำหรับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการดังนี้

1. งานที่คณะมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
<u>งานเลข</u>	<u>นายสุรชาติ อิศภา</u>	
<u>บริหารงานทั่วไป</u>		
<u>โครงการพิเศษ</u>		
<u>งานบุคคล</u>		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เลขาฯ

ลงชื่อ..... เลขาฯ

(นายสุรชาติ อิศภา)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ลงชื่อ..... นางสาวนัทภัตต์ ศรีจิว ปิ่นตะสม
(นางสาวนัทภัตต์ ศรีจิว ปิ่นตะสม)

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ..... คณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยี่ยมศักดิ์ อุดการ)
คณบดีคณะครุศาสตร์
คณบดีคณะครุศาสตร์



แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
วันที่... 24... เดือน... มกราคม... พ.ศ. 2565

เรื่อง... ขออนุญาตลา...

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า... นางสาว ชัยวรรณ... ทะพัด... ตำแหน่ง... อาจารย์

สังกัด... คณะครุศาสตร์... ประเภทบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานชั่วคราว

ป่วย เนื่องจาก.....

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก... ทำธุระส่วนตัว

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่... 27 มกราคม 2565... ถึงวันที่... 29 มกราคม 2565... มีกำหนด... 2... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร... ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ)... 0923999747

(ลงชื่อ)... ชัยวรรณ... ทะพัด
(นางสาว ชัยวรรณ... ทะพัด)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	2	2
คลอดบุตร			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

รับทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)... อดิศักดิ์... สงขลา

(ตำแหน่ง)... อธิการบดี

วันที่... /... /...

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)...

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยี่ยมลักษณ์... อุดาการ)

(ตำแหน่ง)... คณบดีคณะครุศาสตร์

วันที่... /... /...

(ลงชื่อ)... ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววนิชกัญจกร... นิมิตะสม)

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่... /... /...

หมายเหตุ : กรณีการลาคลอดบุตร ให้สำเนาส่ง
กองบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ชุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ อว 0612.01. /พิเศษ

วันที่ 24 มกราคม 2565

เรื่อง ขอมอบหมายงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาว ชัยวรรณ ทะชะมัด สังกัด กองคลัง

ขออนุญาต () ลา กิจ () ลาพักผ่อน () ลา อื่นๆ ระบุ ตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2565

ถึงวันที่ 29 มกราคม 2565

โดยได้มอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทนระหว่างการลาด้วย ดังนี้

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
1. ส่งนราช อีชา มร จัดหากระดาษปรู๊ฟ	-	* นกขเหตุ : <u>สอนอนไลน์</u>
ผลทอ พลตักท		
2. ส่งนราช อีชา สรรักท มรอน	-	

กัลวิทย์


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ชัยวรรณ ทะชะมัด
(นางสาว ชัยวรรณ ทะชะมัด)
ตำแหน่ง อาจารย์

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() อนุญาต

() อื่น ๆ ระบุ


(นางสาว กัญญาภรณ์ สิงห์ศรี)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง