

มหาวิทยาลัยพายัพ Payap University
แบบการลาผู้บริหาร
Leave of Absence Request Form for Administrator

วันที่ Date _____ เดือน Month _____ พ.ศ Year _____

เรียน To _____

ข้าพเจ้า I, (Mr./ Mrs./ Miss) _____ สังกัด Department _____

ตำแหน่ง Position _____

มีความประสงค์ขอ Type of Absence

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ลาป่วย Sick Leave | <input type="checkbox"/> ลากิจ Personal Leave |
| <input type="checkbox"/> ลาคคลอด Maternity Leave | <input type="checkbox"/> ลาพักผ่อนประจำปี Vacation Leave |
| <input type="checkbox"/> ลาเพื่อทำหมัน Sterilization Leave | <input type="checkbox"/> ลาเข้าร่วมสัมมนา/ฝึกอบรม Seminar/Training Leave |
| <input type="checkbox"/> ลาพาฯ/ลาปฏิบัติศาสนกิจ Religious Leave | <input type="checkbox"/> ลาปฏิบัติหน้าที่ Work Leave _____ |

ด้วยเหตุผล Reason for absence _____

ตั้งแต่วันที่ From (date) _____ ถึงวันที่ To (date) _____ รวม Total _____ วัน Day(s)

ในระหว่างที่ลาข้าพเจ้ามีหน้าที่ประจำคือ Responsibilities during absence _____

และข้าพเจ้าได้มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า Name of substitute during absence _____

ในระหว่างที่ลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (โทรศัพท์) Telephone number during absence _____

ในปีการศึกษาปีนี้ ข้าพเจ้าได้ In this academic year, I have been absent for

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ลาป่วย Sick Leave รวม Total _____ วัน Day (s) | <input type="checkbox"/> ลากิจ Personal Leave รวม Total _____ วัน Day (s) |
| <input type="checkbox"/> ลาคคลอด Maternity Leave รวม Total _____ วัน Day (s) | <input type="checkbox"/> ลาพักผ่อนประจำปี Vacation Leave รวม Total _____ วัน Day (s) |
| <input type="checkbox"/> ลาเพื่อทำหมัน Sterilization Leave รวม Total _____ วัน Day (s) | <input type="checkbox"/> ลาเข้าร่วมสัมมนา/ฝึกอบรม Seminar/Training Leave รวม _____ วัน Day (s) |
| <input type="checkbox"/> ลาพาฯ/ลาปฏิบัติศาสนกิจ Religious Leave รวม Total _____ วัน Day (s) | <input type="checkbox"/> ลาปฏิบัติหน้าที่ Work Leave รวม Total _____ วัน Day (s) |

ลงชื่อ _____

Signature (_____)

ผู้รับภาระงานแทน (Substitute)

ลงชื่อ _____

Signature (_____)

ผู้ขอลา (Absentee)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

Immediate Supervisor's Approval

- เห็นควรอนุมัติ Approved
 เห็นควรไม่อนุมัติ Not Approved
 ความเห็นอื่น Other _____

ลงชื่อ _____

Signature (_____)

_____/_____/_____

ความเห็นของรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้ทำการแทน

Vice President's/Assistant to President's Approval

- เห็นควรอนุมัติ Approved
 เห็นควรไม่อนุมัติ Not Approved
 ความเห็นอื่น Other _____

ลงชื่อ _____

Signature (_____)

_____/_____/_____

ผลการพิจารณาของอธิการบดี

President's Approval

- อนุมัติ Approved ไม่อนุมัติ Not Approved อื่น ๆ Other _____

ลงชื่อ _____

Signature (_____)

_____/_____/_____

สำนักทรัพยากรบุคคล Office of Human Resources

โทร 311-313