



แบบใบลาจิก

เรื่อง ขอลาจิก วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... รหัสประจำตัว.....
สังกัด วันเริ่มงาน..... ขอลาจิกตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน
เนื่องจาก.....

สถิติการลาจิกในปีการศึกษานี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
..... วัน วัน วัน

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้บริหารในสายบังคับบัญชา :

เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต
เนื่องจาก.....

ความเห็นผู้บริหารสูงสุดในสายบังคับบัญชา:

อนุญาต ไม่อนุญาต
เนื่องจาก.....

ลงชื่อ
(.....)
วันที่/...../.....

ลงชื่อ
(.....)
วันที่/...../.....

ผู้รับทราบและบันทึกสถิติการลา (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) :

.....
ลงชื่อ
(.....)
วันที่/...../.....

หมายเหตุ : - การลาจิก ลารวมกันได้ไม่เกิน 10 วันทำการ แต่จะลาจิกติดต่อกันเกิน 3 วันทำการไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ และจะต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวันสำหรับการลาแต่ละครั้ง เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งการลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทางโทรศัพท์หรือจดหมายหรือเครื่องมือสื่อสารอื่นใด ในวันที่ไม่อาจมาทำงานได้ และให้แจ้งการลาโดยเร็วที่สุดในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ หากผู้ลานั้นไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาที่กำหนดให้ถือว่าผู้นั้นขาดงาน