



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ  
HUACHIEW CHALERM PRAKIET UNIVERSITY

แบบใบลา  
LEAVE REQUEST FORM

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

ACQUIRE KNOWLEDGE TO SERVE SOCIETY

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| เลขประจำตัว IDENTIFICATION NUMBER<br>.....   | ชื่อ - สกุล NAME - SURNAME<br>.....   |   | ตำแหน่ง POSITION<br>.....   |
| วันเริ่มเข้าเป็นพนักงาน<br>DATE OF EMPLOYMENT<br>.....   | สาขาวิชา/แผนก.....<br>SUBJECT AREA /DEPARTMENT<br>คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....<br>FACULTY/OFFICE/CENTER/SUB-DEPARTMENT/INSTITUTE   | วันยื่นใบลา<br>DATE OF SUBMISSION<br>.....                      |   |
| ประเภทการลา TYPE OF PERMISSION FOR<br><input type="radio"/> ลากิจ BUSINESS LEAVE<br><input type="radio"/> ลาป่วย SICK LEAVE<br><input type="radio"/> ลาพักผ่อน VACATION LEAVE<br><input type="radio"/> ลาคคลอด MATERNITY LEAVE | จำนวนวันลา<br>DAYS<br>.....   | ตั้งแต่ (ว.ค.ป.เวลา)<br>FROM<br>(DATE,MONTH,YEAR.TIME)<br>..... | ถึง (ว.ค.ป. เวลา)<br>TO<br>(DATE,MONTH,YEAR.TIME)<br>.....  |
| สาเหตุที่ลา.....<br>REASONS<br>(ถ้าลาป่วยให้แจ้งว่าป่วยเป็นอะไร) IF YOU ARE SICK, PLEASE PROVIDE DETAILS   |   |   | ลำดับความเร่งด่วน<br>IMPORTANCE<br><input type="radio"/> ด่วน URGENT<br><input type="radio"/> ธรรมดา NORMAL                 |
| จำนวนวันที่ลาแล้วในปี NUMBER OF LEAVE DAYS ALREADY USED THIS YEAR<br>ลากิจ.....วัน BUSINESS LEAVE DAYS<br>ลาป่วย.....วัน SICK LEAVE DAYS<br>ลาพักผ่อน.....วัน VACATION LEAVE DAYS<br>ลาคคลอด.....วัน MATERNITY LEAVE DAYS      |   |   |   |
| สถานที่ติดต่อขณะลา YOUR CONTACT ADDRESS WHILE YOU ARE ON LEAVE<br>.....  |   | โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ CONTACT TEL. #<br>.....                    |   |
| เสนอ หน.สาขา / หน.แผนก<br>SUBMITTED TO HEAD OF DEPARTMENT/<br>SECTION CHIEF<br>.....   | หลักฐานในการลาที่แนบมาด้วย ATTACHED DOCUMENTS<br>.....  |   | ลายเซ็นผู้ขอลา<br>EMPLOYEE'S SIGNATURE<br>.....   |
| เสนอ คณบดี / ผอ.<br>SUBMITTED TO DEAN/DIRECTOR<br>.....  | <input type="radio"/> สมควรอนุญาต.....วัน<br>APPROVAL DAYS<br><input type="radio"/> ไม่สมควรอนุญาตเพราะ.....<br>NON- APPROVAL,BECAUSE | วันที่<br>DATE<br>.....   | ชื่อ - ตำแหน่ง<br>NAME - POSITION<br>.....<br>(หน.สาขา/หน.แผนก.)<br>วันที่...../...../.....<br>(DATE,MONTH,YEAR)            |
| เสนอ อธิการบดี<br>SUBMITTED TO PRESIDENT   | <input type="radio"/> อนุญาต.....วัน<br>APPROVAL DAYS<br><input type="radio"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....<br>NON- APPROVAL,BECAUSE          | วันที่<br>DATE<br>.....   | ชื่อ - ตำแหน่ง<br>NAME - POSITION<br>.....<br>(คณบดี/ผู้อำนวยการ)<br>วันที่...../...../.....<br>(DATE,MONTH,YEAR)           |
| ส่งกองทรัพยากรบุคคล<br>TO DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCES  | <input type="radio"/> อนุญาต.....วัน<br>APPROVAL DAYS<br><input type="radio"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....<br>NON- APPROVAL,BECAUSE          | วันที่<br>DATE<br>.....   | ชื่อ - ตำแหน่ง<br>NAME - POSITION<br>.....<br>(อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ)<br>วันที่...../...../.....<br>(DATE,MONTH,YEAR) |

หมายเหตุ : 1. ใช้แบบใบลานี้กับการลาป่วยลาพักก่อนและลาคคลอด THIS FORM CAN BE USED FOR BUSINESS LEAVE SICK LEAVE VACATION LEAVE AND MATERNITY LEAVE.

NOTE 2. ลาป่วยตั้งแต่ 3 วัน จะต้องมียารับรองแพทย์แนบมาด้วย SICK LEAVE MORE THAN 3 DAYS MUST PRESENT A MEDICAL CERTIFICATE .

3. ลาพักผ่อนหรือลาพัก ต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะเริ่มหยุดได้ MUST HAVE PERMISSION BEFORE TAKING A VACATION OR BUSINESS LEAVE.

4. ในกรณีที่ไม้อนุญาต ขอให้ระบุเหตุผลด้วย IN CASE OF NON-APPROVAL PLEASE GIVE REASONS.