

ภารกิจด้านธุรการ

รับที่.....วันที่.....

เวลา.....น.

## ใบลา

เขียนที่ สถาบันทักษิณคดีศึกษา

วันที่.....

เรื่อง ขอลา  ป่วย  กิจ  พักผ่อน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

สังกัดกลุ่มภารกิจ.....ภารกิจด้าน.....

ขออนุญาตลา  ป่วย  กิจ เนื่องจาก.....

ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

ในระหว่างลา สามารถติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail address.....

และขออนุญาตให้ (นาย, นาง, นางสาว).....ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สถิติการลา ปีงบประมาณ 25.....	
ลาป่วย/กิจ	ลาพักผ่อน
สิทธิ์การลา .....วัน/ปี	สะสม.....วัน ปีนี้ 10 วัน รวมเป็น.....วัน
ลามาแล้ว .....วัน.....ครั้ง	ลามาแล้ว .....วัน.....ครั้ง
ลาครั้งนี้ .....วัน.....ครั้ง	ลาครั้งนี้ .....วัน.....ครั้ง
เหลือสิทธิ์.....วัน	เหลือสิทธิ์.....วัน
.....ผู้ตรวจสอบ	วันที่.....

ความเห็น ของ หัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ความเห็น ของ รองผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ความเห็น ของ หัวหน้าภารกิจด้าน.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ความเห็น ของ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ศาสตราจารย์ ดร.ครองชัย หัตถา)  
ผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ  
วันที่.....

การมอบหมายงาน

รายการมอบหมายงาน ระหว่างไปปฏิบัติหน้าที่/ลา.....  
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ขอมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของข้าพเจ้าให้กับ (นาย/นาง/นางสาว).....ในระหว่างวันที่.....ดังนี้

ลำดับที่	งานที่ต้องปฏิบัติ	วันที่ปฏิบัติ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รับทราบว่าข้าพเจ้าจะต้องปฏิบัติหน้าที่แทน  
(นาย/นาง/นางสาว).....ตามรายการข้างต้นแล้ว  
และขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ตามที่ข้าพเจ้ารับมอบทุกเรื่องทุกรายการ

(ลงชื่อ)  
(.....)  
วันที่.....