

**ใบลา กิจ**  
**AUTHORIZED LEAVE FORM**

วันที่ \_\_\_\_\_  
Date

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน  
To The Director of the Office of Human Resources Management  
through the Immediate Supervisor

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_  
I, (Mr., Mrs., Ms.) Code No.

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย/สาขาวิชา \_\_\_\_\_  
Position Department/Faculty  
ลา กิจมาแล้ว \_\_\_\_\_ วัน ลาป่วยมาแล้ว \_\_\_\_\_ วัน  
Authorized Leave already taken Day(s) Sick Leave already taken Day(s)  
ลาพักผ่อนประจำปีมาแล้ว \_\_\_\_\_ วัน  
Annual Leave already taken Days

มีความประสงค์ขอลา กิจเพื่อ \_\_\_\_\_  
Wish to take Authorized Leave for the reason of  
ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ รวมระยะเวลา \_\_\_\_\_ วัน  
From To Total Day(s).

เมื่อครบกำหนดแล้ว ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานตามปกติ  
When the period of Authorized Leave is over, I will come to work as usual.

ผู้ขออนุญาต \_\_\_\_\_  
Requested by ( )

อนุมัติโดย  
Approved by

อนุมัติโดย  
Approved by

อนุมัติโดย  
Approved by

( \_\_\_\_\_ )  
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน  
Immediate Supervisor

( \_\_\_\_\_ )  
คณบดี / ผู้อำนวยการ  
Dean / Director

( \_\_\_\_\_ )  
รองอธิการบดี  
Vice President

อนุมัติโดย  
Approved by

( \_\_\_\_\_ )  
อธิการบดี  
President

**หมายเหตุ**  
**Remarks**

- ลา กิจได้ไม่เกิน 2 วันทำงานติดต่อกัน  
An authorized leave must not exceed two working days.
- ถ้ามีความจำเป็นต้องลา กิจเกินกว่า 2 วันทำงานติดต่อกัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดย  
ด่วน และจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี  
In case of necessity, to take an authorized leave more than two consecutive working days, you have to make direct  
contact with your immediate supervisor as soon as possible, and such leave has to be authorized by the President.
- การลา กิจต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 วัน  
An authorized leave must be acknowledged by immediate supervisor **at least two working days** before taking effect.