**รูปแบบข้อความที่ใช้ในการทำบันทึกข้อความในระบบe-Office เพื่อขออนุญาต**

**ลาป่วย / ลากิจส่วนตัว / ลาคลอดบุตร / ลาพักผ่อนประจำปี(ในประเทศ)/ลาพักผ่อนประจำปี(ต่างประเทศ)**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**วิธีใช้** : 1. ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะขออนุญาตลา ให้นำข้อความนี้เป็นข้อความพื้นฐานในการบันทึก เป็นหนังสือเพื่อขออนุญาตลา โดยเพิ่มข้อมูลของผู้ขอลาให้ครบถ้วน ให้ทำเป็นหนังสือในระบบ e-office โดยไม่ต้องใช้แบบฟอร์มเดิมที่เป็นกระดาษ และให้แนบเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาประกอบมาด้วย

2. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และส่งถึงกองบริหารงานบุคคล

3. ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่สามารถใช้ระบบ e-Officeได้ ให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานดำเนินการจัดพิมพ์ในระบบ e-office ให้แก่บุคคลนั้นด้วย

**(หมายเหตุ**  ผู้ปฏิบัติการ ที่เดินทางไปต่างประเทศด้วยเหตุการลาใดใดก็ตาม ต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อน หากไปต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาตจะมีความผิดทางวินัย)

**รูปแบบข้อความ :**

**เรื่อง** ขออนุญาตลา.................

(เลือกระบุ : ลาป่วย / ลากิจส่วนตัว / ลาคลอดบุตร / ลาพักผ่อนประจำปี(ในประเทศ)/ลาพักผ่อนประจำปี(ต่างประเทศ))

**เรียน**  อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้าพเจ้า.......................... ตำแหน่ง ……………………….. สังกัด....................................................... เริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ ..................................................... มีความประสงค์ขออนุญาตลา ............................................................ ตั้งแต่วันที่........................ ถึงวันที่.......................................มีกำหนด......วัน *(หากจะขอลาไปต่างประเทศ ให้ระบุประเทศที่จะขอลาไปด้วย)*

ระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ................................................... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ....................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**การดำเนินการในระบบe-Office :** เมื่อผู้ขออนุญาตลาบันทึกเข้าระบบแล้วให้จัดส่งเส้นทางการเดินเอกสารตามสายงาน มาจนถึงกองบริหารงานบุคคล จากนั้นกองบริหารงานบุคคลจะเสนอข้อมูลแก่มหาวิทยาลัยพิจารณา และแจ้งกลับผู้ขออนุญาตลาต่อไป

#### **หมายเหตุ** - ต้องยื่นใบลากิจ

#### ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วัน

Note : The form must be submitted at least two day in

advance before the leave starts.

#### 

**กำหนดจำนวนวันลา** : ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย