



**แบบใบแจ้งการขาดงาน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขาดงาน

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วย นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ประเภทบุคลากร  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานราชการ  พนักงานชั่วคราว ไม่ได้ปฏิบัติราชการตามปกติ (ขาดงาน)

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....วัน

โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือมหาวิทยาลัยทราบแต่อย่างใด

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)
ป่วย	
กิจส่วนตัว	
พักผ่อน	
ขาดงาน	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ/รายงาน

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**รับทราบ**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....