

หากต้องการลาคร่อมวันหยุดที่ 15 ตุลาคม 2556 ตัวอย่างเช่น ลาวันที่ 14 – 16 ตุลาคม ขอแนะนำวิธีการลา ดังนี้

1. เข้าเมนูแบบฟอร์มการลา ตามปกติ
2. คลิกเลือกหน้าข้อความ **“ต้องการลาในวันหยุดราชการ”**
3. **การเลือกวันที่ลา** :: เลือกช่วงวันที่ต้องการลา ตามปกติ
4. **การระบุจำนวนวันลา** :: ในช่อง **“มีกำหนด”** ให้นับทุกวันโดยรวมวันหยุดด้วย ในช่อง **“เป็นวันทำการ”** ให้นับเฉพาะวันที่เป็นวันทำการ

\*\*\* ในตัวอย่างนี้ มีกำหนด 3 วัน เนื่องจากนับตั้งแต่วันที่ 14 – 16 ตุลาคม เป็นวันทำการ 2 วัน เนื่องจากนับเฉพาะวันที่ 14 และ 16 ตุลาคม \*\*\*

5. ส่วนอื่นๆในใบลาให้ระบุตามปกติ

2

**ต้องการลาในวันหยุดราชการ** i [ระเบียบการยื่นใบ](#)

**แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน**

เขียนที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์  
วันที่ 9 ตุลาคม 2556

เรื่อง ขอลาพักผ่อน  
เรียน

ข้าพเจ้า :  ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ สังกัด ฝ่ายพัฒนาระบบคำสั่ง ศูนย์คอมพิวเตอร์ มีวันลาพักผ่อนสะสม 10 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ **รวมเป็น 20 วันทำการ** ขอ ลาพักผ่อน

เนื่องจาก

3

ตั้งแต่วันที่   ถึงวันที่

4

มีกำหนด  วัน เป็นวันทำการ  วัน (หากลาเต็มวัน กรุณาระบุเป็นจำนวนเต็ม เช่น 1 วัน, หากลาครึ่งวัน ระบุเป็นทศนิยม เช่น 1.5 วัน)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ขอแสดงความนับถือ  
ลงชื่อ .....