



แบบใบลาบางส่วนตัว ลาพักผ่อน บุคลากรสายสนับสนุน ณ ต่างประเทศ

(เขียนที่) คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**การให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (ข้อมูลสุขภาพ)**

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคลากร และเพื่อความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงขอให้นักวิชาการให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (ข้อมูลสุขภาพ) ดังนี้

- กรณีลาป่วยเกิน 3 วันทำการ หรือลาคลอดบุตร ซึ่งต้องใช้ใบรับรองแพทย์
  - ข้าพเจ้ายินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลสุขภาพ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
    - ยินยอม
    - ไม่ยินยอม โดยข้าพเจ้ารับทราบว่า หากไม่ยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลสุขภาพ ข้าพเจ้าจะไม่สามารถใช้สิทธิการลาได้
- กรณีลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
  - ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแจ้งให้บุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส และบุตร ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล ที่นำมาใช้สิทธิการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด รวมถึงแต่ละบุคคลได้ทราบแล้ว



QR Code ประกาศความเป็นส่วนตัวกับข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

- ขอลา  ลาพักผ่อน มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ
- ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....มีกำหนด ..... วัน  เข้า  บ่าย

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  พักผ่อน  คลอดบุตร  ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....มีกำหนด ..... วัน

โดยมีกำหนดการเดินทางไปยังประเทศ.....

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ลาพักผ่อน			
ลากิจส่วนตัว			

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นหัวหน้างาน

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง เลขานุการคณะ

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์

ปฏิบัติงานแทนคณบดี

ลงวันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ตำแหน่ง .....นักทรัพยากรบุคคล.....

ลงวันที่ .....

**กรมอบงาน**

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลา ได้มอบให้บุคคลต่อไปนี้ เป็น

ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ประสานงานแทน

1. ....

2. ....

ลงชื่อ.....ผู้ลา