แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน บุคลากรสายสนับสนุน ภายในประเทศ

(เขียนที่) **คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

วันที่............เดือน.........................พ.ศ...............

การให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (ข้อมูลสุขภาพ)

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคลากร และเพื่อความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงขอให้ท่านพิจารณาการให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (ข้อมูลสุขภาพ) ดังนี้

1. กรณีลาป่วยเกิน 3 วันทำการ หรือลาคลอดบุตร ซึ่งต้องใช้ใบรับรองแพทย์
   ข้าพเจ้ายินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลสุขภาพ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
   ☐ ยินยอม
   ☐ ไม่ยินยอม โดยข้าพเจ้ารับทราบว่า หากไม่ยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลสุขภาพ ข้าพเจ้าจะไม่สามารถใช้สิทธิการลาได้
2. กรณีลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
   ☐ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแจ้งให้บุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส และบุตร ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่นำมาใช้สิทธิการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด รวมถึงแต่ละบุคคลได้ทราบแล้ว

QR Code ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ..ผู้ยื่นคำขอ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...

สังกัด.. คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ขอลา
☐ ลาป่วย เนื่องจาก...
☐ ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก...
☐ ลาพักผ่อน มีวันลาพักผ่อนสะสม........วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.............วันทำการ
☐ ลาคลอดบุตร
☐ ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .... ถึงวันที่ ....มีกำหนด .... วัน ☐ เช้า ☐ บ่าย

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ....

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาพักผ่อน			
ลาคลอดบุตร			
ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด			

ลงชื่อ...ผู้ตรวจ

ตำแหน่ง ....นักทรัพยากรบุคคล..........

การมอบงาน

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลา ได้มอบให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ประสานงานแทน

1. ....
2. ....

ลงชื่อ.................................... ผู้ลา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..

(...)

ความเห็นหัวหน้างาน

....

ลงชื่อ...

ตำแหน่ง ....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ...

ตำแหน่ง เลขานุการคณะ

ปฏิบัติงานแทนคณบดี

ลงวันที่ ....