



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง

(เขียนที่) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ เดือน พ.ศ.

การให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (ข้อมูลสุขภาพ)

มหาวิทยาลัยมหิดลเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคลากร และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงขอให้ท่านพิจารณาการให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (ข้อมูลสุขภาพ) ดังนี้



QR Code ประกาศความเป็น
ส่วนด้านข้อมูลบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหิดล

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 ข้อมูลส่วนบุคคลที่นำมาใช้

สิทธิการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด รวมถึงแต่ละบุคคลได้รับทราบแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอลา ลาป่วย ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก

ลากิจส่วนตัว ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน เช้า บ่าย

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว พักผ่อน คลอดบุตร ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

วันที่ ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล			
ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ลากิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			
ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลการลาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. <input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบลาออนไลน์ (.....) นักทรัพยากรบุคคล วันที่.....			

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)

เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าฝ่าย

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงาน