บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนประวัติ โทร. ๓๑๓๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๔/ว ๔๖ **วันที่** ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และแบบใบลาพักผ่อน ฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้บริหารทุกส่วนงาน

เนื่องด้วยปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการจ้างบุคลากรที่เป็นชาวต่างประเทศ ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการกรอกแบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และแบบใบลาพักผ่อน ในการนี้ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำแบบใบลาดังกล่าวเป็นภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรชาวต่างประเทศตามแบบใบลาที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขอแจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายธนภัทร ปัญญาวงค์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

(Form for Sick Leave, Personal Leave, Maternity Leave)

เขียนที่ (Written at).....

วันที่ (Date)..... เดือน (Month)..... พ.ศ. (Year B.E.).....

เรื่อง (Subject) : Request for.....Leave

เรียน (Dear) .....

ข้าพเจ้า (I,Name/Surname).....ประเภทบุคลากร (Personnel type)

..... ตำแหน่ง (Position).....

สังกัด (Affiliation).....

ขอลา (would like to request)
◯ ป่วย (Sick Leave)
◯ กิจส่วนตัว (Personal Leave)
◯ คลอดบุตร (Maternity Leave)
เนื่องจาก (due to) .....
.....
.....

ตั้งแต่วันที่ (from)..... ถึงวันที่ (to)..... มีกำหนด (for).....วัน (days)

ข้าพเจ้าได้ลาครั้งสุดท้าย (My Previous) ◯ ลาป่วย (Sick Leave) ◯ ลากิจส่วนตัว (Personal Leave) ◯ คลอดบุตร (Maternity Leave) ตั้งแต่วันที่ (was from)... ..... ถึงวันที่ (to).....

มีกำหนด (for)..... วัน (days) ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (During the leave I can be contacted at) .....หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone/ Mobile number).....

(ลงชื่อ) (Signature) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

(Record of Leave in Fiscal Year B.E)

ประเภทการลา (Type of Leave)	ลามาแล้ว (Previous Leave)	ลาครั้งนี้ (Current Leave)	รวมเป็น (Total)
ป่วย (Sick)	วันทำการ (Working day)	วันทำการ (Working day)	วันทำการ (Working day)
กิจส่วนตัว (Personal)	วันทำการ (Working day)	วันทำการ (Working day)	วันทำการ (Working day)
คลอดบุตร (Maternity)	วัน (Days)	วัน (Days)	วัน (Days)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (Superior's Comments)

.....

.....

(ลงชื่อ) (Signature) .....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date) ...../...../.....

คำสั่ง (Decision)

◯ อนุญาต (Granted) ◯ ไม่อนุญาต (Not Granted)

.....

(ลงชื่อ) (Signature)..... ผู้ตรวจสอบ (Inspector) .....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date) ...../...../.....

(ลงชื่อ) (Signature) .....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date)...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(Vacation Leave Form)

เขียนที่ (Written at).....

วันที่ (Date)..... เดือน (Month)..... พ.ศ. (Year B.E.).....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(Subject : Request for Vacation Leave)

เรียน (Dear) .....

ข้าพเจ้า (I,Name/Surname).....ประเภทบุคลากร (Personnel type) ..... ตำแหน่ง (Position).....

สังกัด (Affiliation).....

มีวันลาพักผ่อนสะสม (have accumulated days of vacation leave) จำนวน (totaling)..... วันทำการ (working days) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ (and I am entitled to an additional 10 working days of this year's leave) รวมเป็น (for).....วันทำการ (working days) ขอลาพักผ่อน (I would like to request vacation leave) ตั้งแต่วันที่ (from)..... ถึงวันที่ (to)..... มีกำหนด (for).....วัน (days)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (During the leave I can be contacted at) .....

.....หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone/ Mobile number).....

(ลงชื่อ) (Signature) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

(Record of Leave in Fiscal Year B.E)

ลามาแล้ว (Previous Leave) (วันทำการ) (Working Days)	ลาครั้งนี้ (Current Leave) (วันทำการ) (Working Days)	รวมเป็น (Total) (วันทำการ) (Working Days)

(ลงชื่อ) (Signature)..... ผู้ตรวจสอบ (Inspector)

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date) ...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา Superior's Comments)

.....

.....

(ลงชื่อ) (Signature) .....

(.....)

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ (Date) ...../...../.....

คำสั่ง (Decision)

◯ อนุญาต (Granted) ◯ ไม่อนุญาต (Not Granted)

.....

.....

(ลงชื่อ) (Signature) .....

(.....)

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ (Date) ...../...../.....