**แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**REQUISITION FORM FOR SICK / MATERNITY /BUSINESS LEAVE

เขียนที่ .....................................................................

Written at (place)

วันที่ .....................................................................

Date

เรื่อง ขอลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว

# Title Request for Sick/ Maternity /Personal Leave

# เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

To Dean of Faculty of Pharmaceutical Sciences

ข้าพเจ้า ........................................................................ ตำแหน่ง .................................... สังกัด ........................................

I am (Mr./Mrs./Ms) Position Affiliation

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอลา ❒ ป่วย เนื่องจาก …………………………………………………………………

### Faculty of Pharmaceutical Sciences Would like to Sick Leave because

❒ คลอดบุตร ❒ กิจส่วนตัว เนื่องจาก …………………………….………………….

Maternity Leave Personal Leave because

ตั้งแต่วันที่ ………………………………. ถึงวันที่ ………………………………. มีกำหนด …………วัน รวม ……………วัน

from to in day total working day

ข้าพเจ้าได้ลาครั้งสุดท้าย ❒ ป่วย ❒ คลอดบุตร ❒ กิจส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ ……………………

My previous Sick Leave Maternal Leave Personal Leave was from

ถึงวันที่ **.............................** มีกำหนด .........วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .................................................................................................

to total day During my leave, I can be contacted at

❒ ในระหว่างลาข้าพเจ้ามีภาระงานได้มอบหมายให้

During my leave, my work is assigned to the following person

1. ............................................................................ ลงชื่อผู้รับมอบงาน ………………………………………………………………

Assignee’s Signature

1. ............................................................................ ลงชื่อผู้รับมอบงาน ………………………………………………………………

Assignee’s Signature

❒ ในระหว่างลาข้าพเจ้าไม่มีภาระงานต้องมอบหมายให้มีการปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทน

During my leave, I have no work to be assigned to any person

ขอแสดงความนับถือ

**สถิติการลาในงบประมาณ**

Record of leave for this Fiscal year

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลามาแล้ว**  Previous leave  วันทำการ Working days | **ลาครั้งนี้**  Current leave  วันทำการ  Working days | **รวมเป็น**  Totally  วันทำการ  Working days |
|  |  |  |

(ลงชื่อ) ............................................................. ผู้ตรวจสอบ

Signature Reviewed

วันที่ …………….…../……………...……../………………….

Date

Sincerely yours

(ลงชื่อ) .........................................................

Signature

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

Superior’s comments

..............................................................................

ลงชื่อ ………………………….....................................

Signature

ตำแหน่ง…………………………………………………………

Position

วันที .....................................................................

Date

**คำสั่ง**

Decision ❒ อนุญาตและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

Granted and Notify the relevant parties

❒ ไม่อนุญาต

Not Granted

ลงชื่อ ..........………………..................................................

Signature

ตำแหน่ง ………………….........................................................

Position

วันที่ …………….…../………….………...……../………………….

Date