แบบใบลาพักผ่อนประจำปี (สำหรับผู้บริหาร)

Annual Leave Form (For Executives)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (Suan Dusit University)

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

เรื่อง (Subject) ขอลาพักผ่อนประจำปี (Annual Leave)

เรียน (To) อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (President of Suan Dusit University)

ข้าพเจ้า (I,)...ตำแหน่ง (work in the position of)...
ระดับ (level)... สังกัด (Department/Faculty) ....
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (Suan Dusit University) เริ่มเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ (I started working on) ....มีความประสงค์
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ (I would like to ask for annual leave from) ....ถึงวันที่
(to) .... มีกำหนด (for)........................... วัน (days in total.) ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (During my leave, the university can contact me at the following address) ....
....

(สำหรับเจ้าหน้าที่ / For Officer)

<u>สถิติการลาในปีงบประมาณนี้</u>

(Numbers of Days Requested for Leave This Year)

ประเภทลา (Type of Leave)	ลามาแล้ว (Previous Leave)	ลาครั้งนี้ (Present Leave)	รวม (Total)
ลาพักผ่อน (Annual Leave)			

ลงชื่อ (Signature)..ผู้ตรวจสอบ (Auditor)
ตำแหน่ง (Position)..
วันที่ (Date)................เดือน (Month)...................พ.ศ.(Year).................

หมายเหตุ - ต้องยื่นใบลาพักผ่อน ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

Note: The form must be submitted at least one week in advance before the leave starts.

ขอแสดงความนับถือ (Faithfully yours,)

ลงชื่อ (Signature)

(...)

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

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</u>

(Comment of the Employee’s Supervisor)

....
....

ลงชื่อ (Signature)..
ตำแหน่ง (Position)...
วันที่ (Date)......เดือน (Month)...................พ.ศ.(Year)....................

<u>คำสั่ง</u> (Permission)

O อนุญาต (Given) O ไม่อนุญาต (Not Given)

....
....

ลงชื่อ (Signature)...

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต