

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

Leave Request Form

เขียนที่ (Written at).....

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

เรื่อง (Subject).....

เรียน (Dear).....

ข้าพเจ้า (Name-Surname).....ตำแหน่ง (Position).....

สังกัด (Faculty/College).....

ขอลา (Request for) ป่วย (Sick Leave) กิจส่วนตัว (Business Leave) คลอดบุตร (Maternity Leave) เนื่องจาก (Purpose).....

ตั้งแต่วันที่ (From date).....ถึงวันที่ (To date).....มีกำหนด (Total/Days).....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา (Type of leave) ป่วย (Sick Leave) กิจส่วนตัว (Business Leave) คลอดบุตร (Maternity Leave)

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ (Previous leave from).....ถึงวันที่ (to).....มีกำหนด (Total/Days).....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ Contact (In case of emergency).....

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

ลงชื่อ (Employee's signature)
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (Total balance of leave in present fiscal year)

ประเภทลา (Leave)	ลามาแล้ว (Previous)	ลาคครั้งนี้ (Now)	รวม (Total)
ป่วย (Sick)			
กิจส่วนตัว (Business)			
คลอดบุตร (Maternity)			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (Approval by supervisor)
.....
.....

ลงชื่อ Checked by(Signature).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

ลงชื่อ (Signature).....
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

คำสั่ง (Final approval)

อนุญาต (Approve) ไม่อนุญาต (Disapprove)

ลงชื่อ (Signature).....
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

แบบใบลาพักผ่อน

(Annual Leave Request Form)

เขียนที่ (Written at).....

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน (Subject : Request for Annual Leave)

เรียน (Dear).....

ข้าพเจ้า (Name-Surname)ตำแหน่ง (Position).....

สังกัด (Faculty/College).....

มีวันลาพักผ่อนสะสม (Accrued annual leave).....วันทำการ (Working days)

มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ (Annual Entitlement for leave this year, 10 days) รวมเป็น (Total).....วันทำการ (Working days)

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ (From date).....ถึงวันที่ (To date).....มีกำหนด (Total/Days).....วัน

ในระหว่างการลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (Contact In case of emergency).....

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

ลงชื่อ (Employee's signature)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (Total balance of leave in present fiscal year)

ลามาแล้ว (Previous Leave)	ลาครั้งนี้ (Present Leave)	รวมเป็น (Total)
วันทำการ (days)	วันทำการ (days)	วันทำการ (days)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (Approval by supervisor)

.....
.....

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

ลงชื่อ Checked by (signature).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

คำสั่ง (Final approval)

อนุญาต (Approve) ไม่อนุญาต (Disapprove)

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

แบบใบลาไปต่างประเทศ
Overseas Leave Request Form

เขียนที่ (Written at)
วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ. (Year).....

เรื่อง (Subject)

เรียน (Dear).....

ข้าพเจ้า (Name-Surname).....เกิดวันที่ (Date of birth).....

เดือน (Month).....พ.ศ.(Year)..... อายุ (Aged).....ปี (years) ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่ (Your employment date)วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year) ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง (Your current position).....

แผนก (Department).....กอง/คณะ(Faculty/College).....

ได้รับเงินเดือนๆ ละ (Your current monthly salary).....บาท (Baht) มีความประสงค์จะลา ณ ประเทศ (I would like to request overseas leave to).....มีกำหนด (Period).....วัน (Days).....

เดือน (Months).....ปี (Years).....ตั้งแต่วันที่ (From date-DD/MM/YY).....

ถึงวันที่ (To date-DD/MM/YY).....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา (Your latest previous country of overseas leave).....มีกำหนด (Period).....วัน

(Days).....เดือน (Months).....ปี (Years).....ตั้งแต่วันที่ (From date-DD/MM/YY)..... ถึงวันที่(To date-DD/MM/YY).....

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

ลงชื่อ (Employee's signature).....

(.....)