**แบบใบลาไปต่างประเทศ**

**Overseas Leave Request Form**

เขียนที่ (Written at)...................................................

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

เรื่อง (Subject) ขอลาพักผ่อนต่างประเทศ

เรียน (Dear) President

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

เดือน (Month)................. พ.ศ. (Year) .......... อายุ (Aged).......ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่ (Your employment date) …………………………….วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year) ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง (Your current position date) ................................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 (Day) ...........เดือน (Months)....................ปี (Years) ........................ ตั้งแต่วันที่ (From date-DD/MM/YY)........................ ถึงวันที่ (To date-DD/MM/YY).....................................

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

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

ลงชื่อ (Employee’s signature) ........................................................

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