

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).....

ป่วย (Sick Leave)

ขอลา (Request for) กิจส่วนตัว (Business Leave) เนื่องจาก (Purpose).....

คลอดบุตร (Maternity Leave)

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

ในระหว่างกลางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 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)	ลาครั้งนี้ (Now)	รวม (Total)
ป่วย (Sick)			
กิจส่วนตัว (Business)			
คลอดบุตร (Maternity)			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (Approval by supervisor)

.....
.....

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

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

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

คำสั่ง (Final approval)

อนุญาต (Approve) ไม่อนุญาต (Disapprove)

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....