

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร
Request for Leave (sick, personal business, maternity leave)

เขียนที่ Written at.....
วันที่ Dateเดือน Month.....พ.ศ.Year.....

เรื่อง Title:

เรียน Dear:

ข้าพเจ้า I amตำแหน่ง Position.....สังกัด Office/Division.....

ขอลา I request leave because of ป่วย sickness
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก personal business because
 คลอดบุตร maternity

ตั้งแต่วันที่ from.....ถึงวันที่ toมีกำหนด for..... วัน day (s).

I have used leave for ป่วย sickness กิจส่วนตัว personal business คลอดบุตร maternity ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ the last time on.....ถึงวันที่ toมีกำหนด forวัน day (s). ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ My contact information while I am on leave is

ขอแสดงความนับถือ Sincerely,

ลงชื่อ Signature

()

(ตำแหน่ง) Position

สถิติการลาของปีงบประมาณนี้ Leave Information (For this budget year)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
Vice President/Director's comments

ประเภทการลา Types of Leave	ลาไปแล้ว (วันทำการ) Used Leave (Days)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ) Requesting Leave (Days)	รวมเป็น (วันทำการ) Total (Days)
ลาป่วย Sick			
ลากิจส่วนตัว Personal Business			
ลาคลอดบุตร Maternity			

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ Signature.....

ตำแหน่ง Position.....

วันที่ Date.....

(ลงชื่อ) Signature.....ผู้ตรวจสอบ (Examiner)
(.....)

ตำแหน่ง Position.....

วัน Date.....เดือน Month.....ปีYear.....

คำสั่ง Consideration

อนุญาต Approved ไม่อนุญาต Not approved

.....
.....

ลงชื่อ Signature.....

ตำแหน่ง Position.....

วันที่ Date

แบบใบลาพักผ่อน
Request for Vacation Leave

เขียนที่ Written at.....
วันที่ Dateเดือน Month.....พ.ศ. Year.....

เรื่อง Title: ขออนุญาตลาพักผ่อน Request for vacation leave

เรียน Dear:

ข้าพเจ้า I amตำแหน่ง Position.....สังกัด Office/Division

มีวันลาพักผ่อนสะสม I have..... vacation days for leave.วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ I have 10 annual vacation days, รวมเป็น total.....วันทำการ days. ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ I request vacation leave fromถึงวันที่ to.....มีกำหนด for a total of วัน days.ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ My contact information while I am on leave is

ขอแสดงความนับถือ Sincerely,

ลงชื่อ Signature
(.....)

ตำแหน่ง) Position

สถิติการลาของปีงบประมาณนี้ Leave Information (For this budget year)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
Vice President/Director's comments

ประเภทการลา Types of Leave	ลามาแล้ว (วันทำการ) Used Leave (Days)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ) Requesting Leave (Days)	รวมเป็น (วันทำการ) Total (Days)
ลาป่วย Sick			
ลากิจส่วนตัว Personal Business			
ลาคลอดบุตร Maternity			

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ Signature.....

ตำแหน่ง Position.....

วันที่ Date.....

ลงชื่อ Signature.....ผู้ตรวจสอบ Examiner
(.....)

ตำแหน่ง Position.....

วัน Date.....เดือน Month.....ปี Year.....

ในระหว่างวันลาขอมอบหมายให้ During my leave,
ปฏิบัติหน้าที่แทน will be in charge of my work.

ลงชื่อ Signature

คำสั่ง Consideration

อนุญาต Approved

ไม่อนุญาต Not approved

.....

ลงชื่อ Signature.....

ตำแหน่ง Position.....

วันที่ Date.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา
Leave Cancellation Form

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

เรื่อง Title: ขอยกเลิกวันลา Leave cancellation

เรียน Dear.....

ตามที่ข้าพเจ้า I am..... ตำแหน่ง Position
สังกัด Office/Division.....
ได้รับอนุญาตให้ was allowed to..... ตั้งแต่วันที่ from (Date).....
ถึงวันที่ to (Date)..... รวม total..... วัน day (s) นั้น
เนื่องจาก Due to

จึงขอยกเลิกวันลา I would like to cancel my..... leave จำนวน total วัน day (s)
ตั้งแต่วันที่ from (Date) ถึงวันที่ to (Date).....

ขอแสดงความนับถือ Sincerely,

(.....)

ตำแหน่ง Position.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา Vice President/Director's comments

.....
.....

ลงชื่อ Signature.....

ตำแหน่ง Position.....

วันที่ Date...../...../.....

คำสั่ง Consideration

อนุญาต Approved

ไม่อนุญาต Not approved

.....
.....

ลงชื่อ Signature.....

ตำแหน่ง Position.....

วันที่ Date...../...../.....