

**แบบใบลา กิจ ลาป่วย ลาคคลอดบุตร**  
(Application Form for Personal Business Leave, Sick Leave, Maternity Leave)

ที่ (Written at) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(Date/Month/Year (B.E))

เรื่อง (RE) .....

เรียน (To) .....

ข้าพเจ้า (I am).....ตำแหน่ง (in position).....

สังกัด (Organization unit).....

ขอลา (I would like to ask for)

ป่วย (Sick leave)

กิจส่วนตัว (Personal business leave) เนื่องจาก (Reason).....

คลอดบุตร (Maternity Leave)

ตั้งแต่วันที่ (from date)..... ถึงวันที่ (to date).....

มีกำหนด (Total).....วัน (day(s))

ข้าพเจ้าได้ลา (I took)  ป่วย (Sick leave)  กิจส่วนตัว (Personal business leave)  คลอดบุตร (Maternity Leave)

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ (At the latest since date)..... ถึงวันที่ (to date).....

มีกำหนด (Total).....วัน (day(s)) ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (During this leave, my contact is)

.....

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours)

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**  
Statistical vacation leave this fiscal year

ประเภทการลา (Type of leave)	ลาไปแล้ว (Number of leave day(s) used)	ลาครั้งนี้ (Number of leave day(s) this time)	รวม (Total)
ป่วย (Sick leave)			
กิจส่วนตัว (Personal business leave)			
คลอดบุตร (Maternity leave)			

**คำสั่ง (Authorization)**

อนุญาต (Approve)

ไม่อนุญาต (Not approve)

ลงชื่อ (Signature).....

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ : Date...../...../.....

ลงชื่อ (Signature).....ผู้ตรวจสอบ (leave record)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date)...../...../.....

**แบบใบลาพักผ่อน (Application form for Annual Vacation Leave)**

ที่ (Written at).....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(Date/Month/Year (B.E))

เรื่อง (Re) ขอลาพักผ่อน (Annual Vacation Leave Request)

เรียน (To) .....

ข้าพเจ้า( I am)..... ตำแหน่ง ( in position).....

สังกัด (Organizational unit).....

มีวันลาพักผ่อนสะสม (have cumulative vacation leave days) จำนวน (amount).....วันทำการ (working days)

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ (and 10 vacation leave days for this current year) รวมเป็น (totally) .....

วันทำการ (working days) ขอลาพักผ่อน (I would like to ask for vacation leave) ตั้งแต่วันที่ (from date).....

ถึงวันที่ (to date).....มีกำหนด (total).....วัน (days) ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

(During this leave, my contact is).....

โทรศัพท์ (Tel./mobile) .....

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours)

ลงชื่อ (Signature).....  
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

(Statistical vacation leave this fiscal year)

ลาไปแล้ว (Vacation leave days used) (วันทำการ) (working days)	ลาครั้งนี้ (Vacation leave day this time) (วันทำการ) (working days)	รวมเป็น (Cumulative vacation leave days) (วันทำการ) (working days)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

(Comments of the authorized employer)

ลงชื่อ (Signature).....  
(.....)

วันที่ : Date...../...../.....

ลงชื่อ (Signature).....ผู้ตรวจสอบ (leave record)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date)...../...../.....

**คำสั่ง (Authorization)**

อนุญาต (Approve)       ไม่อนุญาต (Not approve)

ลงชื่อ (Signature).....

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ : Date...../...../.....

ในระหว่างลาข้าพเจ้ามอบหมายงานในหน้าที่ให้

(During this leave, I appoint)

.....ปฏิบัติแทน  
(this person) (to act on my behalf)

ลงชื่อ (Signature).....ผู้มอบงาน (applicant)

ลงชื่อ(Signature).....ผู้รับมอบงาน (appointee)



**แบบใบขอยกเลิกวันลา**  
**(Form for Cancellation of sick leave)**

ที่ (Written at).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(Date/Month/Year (B.E))

เรื่อง (Re) ขอยกเลิกวันลา (leave cancellations)

เรียน (To) .....

ข้าพเจ้า (I am).....ตำแหน่ง (position).....

สังกัด (Department of).....ได้รับอนุญาตให้ลา(was accepted for leave).....

ตั้งแต่วันที่ (from date).....ถึงวันที่ (to date).....

รวม (total).....วัน (days) นั้น

เนื่องจาก (the cause of cancellation).....

จึงขอยกเลิกวันลา (so that I would like to cancel leave).....จำนวน (in).....วัน (days)

ตั้งแต่วันที่ (from).....ถึงวันที่ (to).....

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours)

ลงชื่อ (Signature).....  
(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา** (Comments of the authorized employer)

.....

ลงชื่อ (Signature).....  
(.....)

วันที่ (Date).....

**คำสั่ง**

อนุญาต (Approved)

ไม่อนุญาต (No approved)

.....

ลงชื่อ (Sign).....  
(.....)

วันที่ (Date)...../...../.....

แบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร  
(Paternity Leave Application form)

ที่ (Written at) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(Date/Month/Year (B.E))

เรื่อง (Re) ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (Leave request to assist wife during maternity period)

เรียน (To) .....

ข้าพเจ้า (I am)..... ตำแหน่ง (in position).....

ระดับ (Level) ..... สังกัด (Organizational unit) .....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ (would like to leave for supporting my legal wife by the name of) ..... ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ (She gave birth on date)

.....เดือน (Month)..... พ.ศ.(Year(B.E.)) ..... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(Thus, I would like to take the paternity) วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ.(Year(B.E.)).....

มีกำหนด (Total).....วันทำการ (working days) ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (During this leave, my contact is)

หมายเลขโทรศัพท์ (telephone number) .....

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา : Comments of the authorized employer

.....  
.....

(ลงชื่อ : Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date)...../...../.....

คำสั่ง (Authorization)

อนุญาต (Approve)       ไม่อนุญาต (Not approve)

.....

ลงชื่อ (Signature).....

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date) ...../...../.....