แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

Sick, Personal and Maternity Leave Request Form

เขียนที่ (Written at) .....

วัน/เดือน/ปี (Date) .....

เรื่อง (Subject) : .....

เรียน (To) .....

ข้าพเจ้า (My name is)..... ตำแหน่ง (Position) .....

สังกัด (Office unit belongs to: Faculty/ Division) .....

ขอลา / Request for

◯ ป่วย Sick Leave

◯ ลากิจส่วนตัว Personal Leave เนื่องจาก Reason/s: .....

◯ คลอดบุตร Maternity Leave

ตั้งแต่วันที่ From (Date) ..... ถึงวันที่ to (Date) .....

มีกำหนด (Number of leave) days ..... ข้าพเจ้าได้ลา Previously, I took ◯ป่วย (Sick leave)

◯ ลากิจส่วนตัว Personal leave ◯คลอดบุตร Maternity leave ตั้งแต่วันที่ (From Date) .....

ถึงวันที่ (to Date) ..... มีกำหนด (Number of leave) days ..... ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

(During my absence, you can contact me at) .....

..... โทรศัพท์ (Telephone) .....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

Statistics of absents

◯ From October 1st, 20 ..... to March 31st, 20 .....
ตั้งแต่ ถึง

◯ From April 1st, 20 ..... To September 31st, 20 .....
ตั้งแต่ ถึง

ประเภทการลา Type of Leave	ลามาแล้ว Leave days Used (วันทำการ) (Working day)	ลาครั้งนี้ Leave days Requested (วันทำการ) (Working day)	รวมเป็น Total (วันทำการ) (Working day)
ป่วย Sick Leave			
ลากิจส่วนตัว Personal Leave			
คลอดบุตร Maternity Leave			

ลงชื่อ (Signature) ..... ตรวจสอบ (Checker)

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ (Date) ...../...../.....

ลงชื่อ

Signature .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

Recommendation (Head Office)

.....

.....

ลงชื่อ (Signature) .....

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ Date ...../...../.....

คำสั่งผู้ที่มีอำนาจ

Approval (Dean/ Director)

อนุญาต ไม่อนุญาต

[ ] Approve [ ] Not approve

.....

.....

ลงชื่อ (Signature) .....

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ Date ...../...../.....