



ใบลา

(Leave Request Form)

เขียนที่ (Written at).....

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

เรื่อง ขอลา..... (Subject: Request for..... Leave)

เรียน (Dear) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้า (Name/Surname)..... ตำแหน่ง (Position).....

สังกัด (Department).....

ขอลา (Would like to request)

ป่วย (Sick Leave)

กิจส่วนตัว (Personal Leave)

คลอดบุตร (Maternity Leave)

ลาอื่นๆ (Other)

เนื่องจาก (Due to).....

ตั้งแต่วันที่ (From)...../...../..... ถึงวันที่ (To)...../...../..... มีกำหนด (For)..... วัน (Days.)

ข้าพเจ้าได้ลาครั้งสุดท้าย (My previous)

ป่วย (Sick Leave)

กิจส่วนตัว (Personal Leave)

คลอดบุตร (Maternity Leave)

ลาอื่นๆ (Other)

ตั้งแต่วันที่ (From)...../...../..... ถึงวันที่ (To)...../...../..... มีกำหนด (For)..... วัน (Days.)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (During the leave can be contacted at)..... โทร (Tel./Mobile).....

(ลงชื่อ) (Signature).....

(.....)

สถิติการลาปีการศึกษา

(Record of Leave in this Fiscal Year)

ประเภทลา (Type of Leave)	ลามาแล้ว (Previous Leave)	ลาครั้งนี้ (Current Leave)	รวมเป็น (Total)
ป่วย (Sick)			
กิจส่วนตัว (Personal)			
คลอดบุตร (Maternity)			
อื่นๆ (Other)			
ตรวจสอบโดย (Reviewed by):			
ลงชื่อ (Signature).....			
วันที่ (Date).....			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (Superior's Comments)

.....

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

คำสั่ง (Final approval)

() อนุญาต (Approve) () ไม่อนุญาต (Disapprove)

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position)