

**แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคคลอดบุตร**  
(Form for Sick Leave, Personal Leave, Maternity Leave)

(เขียนที่) (Written at) .....

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

เรื่อง ขอลา .....

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

เรียน (Dear) .....

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

สังกัด (Affiliation) .....

ขอลา (would like to request) ☐ ป่วย (Sick Leave) ☐ กิจส่วนตัว (Personal Leave)  
☐ คลอดบุตร (Maternity Leave)

เนื่องจาก (due to) .....

ตั้งแต่วันที่ (from) ..... / ..... / ..... ถึงวันที่ (to) ..... / ..... / ..... มีกำหนด (for) ..... วัน (days).

ข้าพเจ้าได้ลาครั้งสุดท้าย (My previous) ☐ ป่วย (Sick Leave) ☐ กิจส่วนตัว (Personal Leave)  
☐ คลอดบุตร (Maternity Leave) ตั้งแต่วันที่ (was from) ..... / ..... / ..... ถึงวันที่ (to) .....  
/ ..... / ..... มีกำหนด (for) ..... วัน (days).

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

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,

(ลงชื่อ) (Signature) .....

( ..... )

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

(Record of Leave in this Fiscal Year)

ประเภทลา (Type of Leave)	ลามาแล้ว (Previous Leave) วัน (Days)	ลาครั้งนี้ (Current Leave) วัน (Days)	รวมเป็น (Total) วัน (Days)
ป่วย (Sick)			
กิจส่วนตัว (Personal)			
คลอดบุตร			

ตรวจสอบโดย (Reviewed by)

(ลงชื่อ) (Signature) .....  
( ..... )

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ (Date) ..... / ..... / .....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (Superior's Comments)**

.....  
.....

(ลงชื่อ) (Signature) .....  
( ..... )

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ (Date) ..... / ..... / .....

**คำสั่ง (Decision)**

( ) อนุญาต (Granted) ( ) ไม่อนุญาต (Not)

.....  
.....

(ลงชื่อ) (Signature) .....  
( ..... )

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ (Date) ..... / ..... / .....