**แบบใบลากิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร**

**(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)……………………………..………………

(...................................................)

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

**Statistical vacation leave this fiscal year**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทการลา  (Type of leave) | ลามาแล้ว  (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) |  |  |  |

ตำแหน่ง (Position)..................................................

**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................/.............../...............

**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) ................/.............................../...............