

วันที่ / date _____ / _____ / _____

เรียน: _____
 (Attention)

ตำแหน่ง: _____
 (Position)

จาก: _____
 (From)

ตำแหน่ง: _____
 (Position)

แผนก: _____
 (Department)

ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องขอหยุดงาน / I would like to apply for leave request

จากวันที่/From: _____ ถึงวันที่/To: _____ รวม/Total: _____ วัน / days

เนื่องด้วยเหตุผลต่อไปนี้ / Due to the following reasons :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ลาป่วย เนื่องจาก / Sick Leave (state disease) _____ | <input type="checkbox"/> ลาคลอดบุตร / Maternity Leave _____ |
| <input type="checkbox"/> ลาพักร้อน / Annual leave _____ | <input type="checkbox"/> บวช / Priesthood Leave _____ |
| <input type="checkbox"/> รับการฝึกทางทหาร / Military Leave _____ | |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ/ Others กลับต่างจังหวัด _____ | |

โดยมีผู้รับผิดชอบงานแทนในระหว่างที่ลา คือ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

For your kind approval

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก (For officer use only)

สถิติการลาหยุดงานปี (Leave taken year-to-date)

ลาป่วย (S)	สิทธิ์การลา _____ วัน	ใช้ไป _____ วัน	คงเหลือ _____ วัน
ลาพักร้อน (A)	สิทธิ์การลา _____ วัน	ใช้ไป _____ วัน	คงเหลือ _____ วัน
อื่นๆ (O)	_____		

Employee	Human Resource Department	Supervisor/Manager
ลงชื่อพนักงาน _____ (.....) Date:.....	ตรวจสอบโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล Checked by HR Department _____ (.....) Date:.....	อนุมัติโดยหัวหน้างาน Approved by Supervisor / Manager <input type="checkbox"/> อนุมัติ/approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ/rejected เพราะ/because..... ลงชื่อ/Signature..... (.....) Date: