

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนักงาน.....

บรรจุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดมีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนามผู้ลา).....

นำเสนอ.....

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นของผู้นำเสนอ.....

.....

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

คำสั่ง.....

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนักงาน.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนามผู้ลา).....

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนักงาน.....มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ / ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด

.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนามผู้ลา).....

นำเสนอ.....

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นของผู้นำเสนอ.....

.....

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

คำสั่ง.....

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

แบบใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนักงาน.....

มีวันลาสะสม.....วัน มีวันลาพักผ่อนในรอบปีอีก 10 วัน รวมเป็น.....วัน และมีความประสงค์ขอลา

พักผ่อนมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนามผู้ลา).....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือ วันลาในปี

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

นำเสนอ.....

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นของผู้นำเสนอ.....

.....

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

คำสั่ง.....

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

ให้.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนักงาน.....ขอลา.....

เนื่องจาก (ระบุเหตุผลของการลา).....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนามผู้ลา).....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

นำเสนอ.....

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นของผู้นำเสนอ.....

.....

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

คำสั่ง.....

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

สมุดลงเวลาทำงาน

วัน.....ที่.....พ.ศ.25.....

[illegible]

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนักงาน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บรรจุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้ศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ
วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

กำหนดอุปสมบทวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด
.....ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนามผู้ลา).....

นำเสนอ.....

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นของผู้นำเสนอ.....

.....

.....

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

คำสั่ง.....

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....