แบบใบลาพักผ่อน
(Annual Leave Form)

(เขียนที่) (Written at) ....

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(Subject: Request for Annual Leave)

เรียน (Dear) ....

ข้าพเจ้า (I, Name/Surname) ....

ตำแหน่ง (Position) .... สังกัด (Affiliation) ....

มีวันลาพักผ่อนสะสม (have accumulated days of annual leave) จำนวน (totaling) .... วันทำการ (working days), มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วัน (and I am entitled to an additional 10 days of this year's leave) รวมเป็น (for) ....วันทำการ (working days).

ขอลาพักผ่อน (I would like to request annual leave) ตั้งแต่วันที่ (from) ..../...................../........... ถึงวันที่ (to) ..../...................../........... มีกำหนด (for) .... วันทำการ (working days) และ (and) .... วันหยุดราชการ (non-working days) (สำหรับผู้ลาไปต่างประเทศ in the case of going abroad).

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

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature) ....

(..)

<u>สถิติการลาในปีงบประมาณนี้</u>

(Record of Leave in this Fiscal Year)

ลามาแล้ว (Previous Leave) วันทำการ (Working Days)	ลาครั้งนี้ (Current Leave) วันทำการ (Working Days)	รวมเป็น (Total) วันทำการ (Working Days)

ตรวจสอบโดย (Reviewed by):

(ลงชื่อ) (Signature) ....

(...)

ตำแหน่ง (Position) ....

วันที่ (Date) ..../...................../...........

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</u> (Superior's Comments)

....

....

(ลงชื่อ) (Signature) ....

(..)

ตำแหน่ง (Position) ....

วันที่ (Date) ..../...................../...........

<u>คำสั่ง</u> (Decision)

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

....

....

(ลงชื่อ) (Signature) ....

(..)

ตำแหน่ง (Position) ....

วันที่ (Date) ..../...................../...........