

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) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(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) ...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (Superior's Comments)

.....

.....

(ลงชื่อ) (Signature) .....

(.....)

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ (Date) ...../...../.....

คำสั่ง (Decision)

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

.....

.....

(ลงชื่อ) (Signature) .....

(.....)

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ (Date) ...../...../.....