

## 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)	ลาครั้งนี้ (Current Leave)	รวมเป็น (Total)
วันทำการ (Working Days)	วันทำการ (Working Days)	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 (No Granted)

.....

(ลงชื่อ) (Signature) .....

( ..... )

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ (Date) ..... / ..... / .....