

แบบใบลาพักผ่อน
(Annual Leave Request Form)

เขียนที่ (Written at).....
วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ. (Year).....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน (Subject : Request for Annual Leave)

เรียน (Dear).....

ข้าพเจ้า (Name-Surname)ตำแหน่ง (Position).....

สังกัด (Faculty/College).....

มีวันลาพักผ่อนสะสม (Accrued annual leave).....วันทำการ (Working days)

มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ (Annual Entitlement for leave this year, 10 days) รวมเป็น (Total).....วันทำการ (Working days)

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ (From date).....ถึงวันที่ (To date).....มีกำหนด (Total/Days).....วัน

ในระหว่างการลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (Contact In case of emergency).....

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

ลงชื่อ (Employee's signature)

(.....)

สถิติการลาในปียังประมาณนี้ (Total balance of leave in present fiscal year)

ลามาแล้ว (Previous Leave) วันทำการ (days)	ลาครั้งนี้ (Present Leave) วันทำการ (days)	รวมเป็น (Total) วันทำการ (days)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (Approval by supervisor)

.....
.....

ลงชื่อ (Signature).....
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

ลงชื่อ Checked by (signature).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

คำสั่ง (Final approval)

อนุญาต (Approve) ไม่อนุญาต (Disapprove)

ลงชื่อ (Signature).....
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....