**แบบใบลาพักผ่อน**

(Annual Leave Request From)

เขียนที่ (Written at)……………………………………………….

วันที่(Dete).............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) ............................................ถึง วันที่ (To date) .......................................มีกำหนด (Total/Days) ..............วัน

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (Total balance of leave in present fiscal year)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลามาแล้ว****(Previous Leave)****วันทำการ (days)** | **ลาครั้งนี้ (Present Leave)** **วันทำการ (days)** | **รวมเป็น****(Total)****วันทำการ (days)** |
|    |  |  |
|  |  |  |

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

ลงชื่อ(Employee’s signature) .................................................

(..................................................................................................)

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

ลงชื่อ Check by (signature).........................................ผู้ตรวจสอบ **ความเห็นผู้บังคับบัญชา (Approval by supervisor)**

ตำแหน่ง (Position)........................................................... .......................เห็นสมควรอนุญาต.......................................

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

 ลงชื่อ (Signature).................................................................

 (.............................................................................................)

 ตำแหน่ง(Position)..............................................................

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

 คำสั่ง (Final approval)

 อนุญาต (Apporove) ไม่อนุญาต (Disapprove)

 ลงชื่อ (Signature).....................................................................

 (.................................................................................................)

 ตำแหน่ง (Position)...................................................................

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