

## แบบใบลาพักผ่อน

(Annual Leave Request Form)

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) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ

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

วันที่ (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

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date) .....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา (Approval by supervisor)**

.....เห็นสมควรอนุญาต.....

.....

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง(Position).....

วันที่ (Date) .....

คำสั่ง (Final approval)

อนุญาต (Approve)  ไม่อนุญาต (Disapprove)

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....