

**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).....