

## 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) ...../...../.....ถึง วันที่ (to) ...../...../.....มีกำหนด (for) ..... วันทำการ (working days) และ (and) ..... วันหยุดราชการ (non-working days) (สำหรับผู้ที่ลาไปต่างประเทศ 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).....  
(.....)

วันที่ (Date) ...../...../.....

คำสั่ง (Decision)

( ) อนุญาต (Granted) ( ) ไม่อนุญาต (Not Granted)

(ลงชื่อ) (Signature).....  
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date) ...../...../.....