

แบบใบลาพักผ่อน (Application form for Annual Vacation Leave)

ที่ (Written at).....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(Date/Month/Year (B.E))

เรื่อง (Re) ขอลาพักผ่อน (Annual Vacation Leave Request)

เรียน (To) .....

ข้าพเจ้า( I am)..... ตำแหน่ง ( in position).....

สังกัด (Organizational unit).....

มีวันลาพักผ่อนสะสม (have cumulative vacation leave days) จำนวน (amount).....วันทำการ (working days)

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ (and 10 vacation leave days for this current year) รวมเป็น (totally) .....

วันทำการ (working days) ขอลาพักผ่อน (I would like to ask for vacation leave) ตั้งแต่วันที่ (from date).....

ถึงวันที่ (to date).....มีกำหนด (total).....วัน (days) ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

(During this leave, my contact is).....

โทรศัพท์ (Tel./mobile) .....

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours)

ลงชื่อ (Signature).....  
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(Statistical vacation leave this fiscal year)

ลามาแล้ว (Vacation leave days used) (วันทำการ) (working days)	ลาครั้งนี้ (Vacation leave day this time) (วันทำการ) (working days)	รวมเป็น Cumulative vacation leave days (วันทำการ) (working days)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(Comments of the authorized employer)

.....

ลงชื่อ (Signature).....  
(.....)

วันที่ : Date...../...../.....

ลงชื่อ (Signature).....ผู้ตรวจสอบ (leave record)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date)...../...../.....

คำสั่ง (Authorization)

อนุญาต (Approve)       ไม่อนุญาต (Not approve)

.....

ลงชื่อ (Signature).....

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ : Date...../...../.....

ในระหว่างลาข้าพเจ้ามอบหมายงานในหน้าที่ให้

(During this leave, I appoint)

.....ปฏิบัติแทน  
(this person) (to act on my behalf)

ลงชื่อ (Signature).....ผู้มอบงาน (applicant)

ลงชื่อ(Signature).....ผู้รับมอบงาน (appointee)