

แบบใบลาพักผ่อน  
(Vacation Leave Request Form)

เขียนที่

(Written at).....

วัน/เดือน/ปี

(Date).....

เรื่อง: ขอลาพักผ่อน

Subject: Request for Vacation Leave

เรียน

To .....

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

My name is ..... Position .....

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

Make a request for a vacation leave from (Date) ..... to (Date) .....

มีกำหนด

ระหว่างการลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

Number of leave days ..... During my absence, you can contract me at .....

โทรศัพท์

..... Telephone .....

ลงชื่อ

Signature.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

Recommendation (Head Office)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

Statistics of absent in the year 20.....

ลามาแล้ว Leave days Used วันทำการ (Working day)	ลาครั้งนี้ Leave days Requested วันทำการ (Working day)	รวมเป็น Total วันทำการ (Working day)

ลงชื่อ

Signature .....

ตำแหน่ง

Position .....

วันที่

Date ...../...../.....

ตรวจสอบ

(Checker)

ลงชื่อ

Signature .....

ตำแหน่ง

Position .....

วันที่

Date ...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจ

Approval (Dean/ Director)

อนุญาต

ไม่อนุญาต

[ ] Approve [ ] Not approve

ลงชื่อ

Signature .....

ตำแหน่ง

Position .....

วันที่

Date ...../...../.....