

แบบใบลาพักผ่อน
Annual Leave Application Form

เขียนที่.....
Unit
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Day Month B.E.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
Topic: Request for Annual Leave

เรียน
Dear

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
I, Name/Surname Position

สังกัด.....
Affiliation

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ
have accumulated days of annual leave Totaling working days

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
I would like to request annual leave from to Totaling days

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
During the leave I can be contacted at

สำหรับผู้ลาไปต่างประเทศ
in the case of going abroad, please fill out the information below;

ประเทศปลายทาง.....
Destination country

วันเดินทางไป...../...../.....
Departure date

วันที่กลับถึงประเทศไทย...../...../.....
I will arrive in Thailand on

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours.)

(ลงชื่อ).....
Signature (.....) Full name

Record Leave in this Fiscal Year

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว Previous Leave (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ Current Leave (วันทำการ)	รวมเป็น Total (วันทำการ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (Reviewers' Comments)

(ลงชื่อ).....
Signature
(ตำแหน่ง).....
Position
วันที่...../...../.....
Date

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
Signature Staff
(ตำแหน่ง).....
Position
วันที่...../...../.....
Date

คำสั่ง (Decision)

อนุญาต (Granted) ไม่อนุญาต (Not Granted)

(ลงชื่อ).....
Signature
(ตำแหน่ง).....
Position
วันที่.....
Date