

**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) ผศค. ( ผ่าน.....)

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) (สำหรับผู้ลาไปต่างประเทศ 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) วันทำการ (Working Days)	ลาครั้งนี้ (Current Leave) วันทำการ (Working Days)	รวมเป็น Total 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) ...../...../.....