

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/...../.....