**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)................................................. |

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

**(Comments of the authorized employer**)

……………………………………………………………………………………..

ลงชื่อ (Signature)......................................................

(....................................................)

วันที่ : Date................/.............../...............

**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) |
|  |  |  |

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) | |