

แบบใบลาพักผ่อน
Request for Vacation Leave

เขียนที่ Written at.....
วันที่ Dateเดือน Month.....พ.ศ.Year.....

เรื่อง Title: ขออนุญาตลาพักผ่อน Request for vacation leave

เรียน Dear:

ข้าพเจ้า I am.....ตำแหน่งPosition.....
สังกัด Office/Divisionมีวันลาพักผ่อนสะสม I have..... vacation
days for leave.วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ I have 10 annual vacation days,
รวมเป็น total.....วันทำการ days. ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ I request vacation leave from.....
ถึงวันที่ to.....มีกำหนด for a total of วัน days. ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ My
contact information while I am on leave is.....
.....

ขอแสดงความนับถือ Sincerely,

ลงชื่อ Signature
(.....)
ตำแหน่ง) Position

สถิติการลาของปีงบประมาณนี้ Leave Information (For this budget year)

ลามาแล้ว (วันทำการ) Used Leave (Days)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ) Requesting Leave (Days)	รวมเป็น (วันทำการ) Total (Days)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

Vice President/Director's comments

.....
.....
ลงชื่อ Signature.....
ตำแหน่ง Position.....
วันที่ Date.....

ลงชื่อ Signature.....ผู้ตรวจสอบ Examiner
(.....)

ตำแหน่ง Position.....
วัน Date.....เดือน Month.....ปี Year.....

คำสั่ง Consideration

อนุญาต Approved ไม่อนุญาต Not approved

ในระหว่างวันลาขอมอบหมายให้ During my leave,

ปฏิบัติหน้าที่แทน will be in charge of my work.

ลงชื่อ Signature
วันที่ Date.....

.....
.....
ลงชื่อ Signature.....
ตำแหน่ง Position.....
วันที่ Date.....