

**แบบใบลาพักผ่อน**  
Request for Vacation Leave

เขียนที่ Written at.....  
วันที่ Date .....เดือน Month.....พ.ศ.Year.....

เรื่อง Title: ขออนุญาตลาพักผ่อน Request for vacation leave

เรียน Dear: .....

ข้าพเจ้า I am.....ตำแหน่ง Position.....  
สังกัด Office/Division .....มีวันลาพักผ่อนสะสม 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)

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานฯ**

- เห็นควรให้ลาได้  
 ไม่เห็นควรให้ลา เนื่องจาก.....  
.....

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

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

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

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงาน/  
รองคณบดีที่กำกับดูแล**

Vice President/Director's comments

.....  
.....

ในระหว่างวันลาขอมอบหมายให้ During my leave  
.....

ปฏิบัติหน้าที่แทน will be in charge of my work

ลงชื่อ Signature.....  
วันที่ Date.....

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

**คำสั่ง Consideration**

- อนุญาต Approved  ไม่อนุญาต Not approved

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