**แบบใบลาพักผ่อน  
(Request Form for a Vacation Leave)**

เขียนที่ (Written at)… ………………..……………………  
 วัน/เดือน/ปี (Date)…… ………………..………………………..

เรื่อง: ขอลาพักผ่อน  
(Subject : Request for Vacation Leave)  
เรียน (To) ………………..……………………  
   
 ข้าพเจ้า (Mr./ Ms./ Mrs.) ….…………………..………………………….. ตำแหน่ง (Position) ……………………..…………………ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ( Would like to request for a vacation leave from ) .… ………………..……………………ถึงวันที่ to (Date) ………………..……………………มีกำหนด (Number of leave days) …………………..……………………ระหว่างการลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (During my absence, you can contract me at) โทรศัพท์ (Telephone)…… ………………..…………………………….

ลงชื่อ (Signature)…….………………..……………….

(…นางสาวจินตหรา แสงทะรา…)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**สถิตการลาในปีงบประมาณ 2562........**

**Leave Information for the fiscal year 2019……**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว  Leave days Used วันทำการ  (Working day) | ลาครั้งนี้  Leave days  Requested  วันทำการ  (Working day) | รวมเป็น  Total วันทำการ  (Working day) |
|  |  |  |

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

Signature …………………….................................…………. (Checker)

ตำแหน่ง

Position ….………….........................……..……..……………

วันที่

Date ……….…/……………..…..…/…..…….

**คำสั่งผู้ที่มีอำนาจ**

Approval (Dean/ Director)

อนุญาต ไม่อนุญาต

**[ ]** Approved **[ ]** Not approved

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

ตำแหน่ง (Position) ….…………...................……..……..……………

วันที่ (Date) ……….…/……………..…..…/…..…….