**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……**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้วLeave days Usedวันทำการ(Working day) | ลาครั้งนี้Leave days Requestedวันทำการ(Working day) | รวมเป็นTotalวันทำการ(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) ……….…/……………..…..…/…..…….