

แบบใบลาพักผ่อน

Annual Leave Form

เขียนที่ (Written at).....

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ. (Year).....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

Subject Request for Annual Leave

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

To President of Suratthani Rajabhat University

ข้าพเจ้า I, (Mr./Mrs./Miss).....ตำแหน่ง (Position).....

ระดับ (Level).....สังกัด (Department).....

มีวันลาพักผ่อนสะสมวันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีกวันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

Have accrued annual leave Day(s) Have annual entitlement for leave this year Day(s) Total Day(s)

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ (DD/MM/YY).....ถึงวันที่ (DD/MM/YY).....มีกำหนดวัน

From To Total Day(s)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

During absent, please contact

Telephone number

ลงชื่อ..... (Signature)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (Record of leave in present fiscal year)

ตามมาแล้ว (Earned leave)	ลาครั้งนี้ (Current leave)	รวมเป็น (Total)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (Supervisor's comments)

.....

.....

(ลงชื่อ)..... (Signature)

(.....)

(ตำแหน่ง)..... (Position)

วันที่ (Date)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(Signature) (Examiner)

(.....)

(ตำแหน่ง)..... (Position)

วันที่ (Date)/...../.....

คำสั่ง (Final Approval)

อนุญาต (Approval) ไม่อนุญาต (Disapproval)

.....

.....

(ลงชื่อ)..... (Signature)

(.....)

(ตำแหน่ง)..... (Position)

วันที่ (Date)...../...../.....