**แบบใบลาพักผ่อน**

ANNUAL VACATION LEAVE FORM

เขียนที่ ............................................................

Written at (place)

วันที่ ............................................................

Date

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

# Title Request for Annual Vacation Leave

# เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

To Dean of Faculty of Pharmaceutical Sciences

ข้าพเจ้า ........................................................................ ตำแหน่ง .................................... สังกัด ....................................................

I am (Mr./Mrs./Ms) Position Affiliation

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวันลาพักผ่อนสะสะสม ………………………… วันทำการ

### Faculty of Pharmaceutical Sciences have the accumulated annual vacation leave Working days

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น ............ วันทำการ ขอลาพักผ่อน

I am also entitled to take additional 10 days of this year’s leave total working days I would like to request annual vacation leave

ตั้งแต่วันที่ .................................................... ถึงวันที่ ....................................................... มีกำหนด ................. วัน รวม .................วันทำการ

From to for day total working days

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

During my leave, I can be contacted at

❒ ในระหว่างลาข้าพเจ้ามีภาระงานได้มอบหมายให้

During my leave, my work is assigned to the following person

1. ............................................................................ ลงชื่อผู้รับมอบงาน ………………………………………………………………………

Assignee’s Signature

1. ............................................................................ ลงชื่อผู้รับมอบงาน ………………………………………………………………………

Assignee’s Signature

❒ ในระหว่างลาข้าพเจ้าไม่มีภาระงานต้องมอบหมายให้มีการปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทน

During my leave, I have no work to be assigned to any person

ขอแสดงความนับถือ

**สถิติการลาในงบประมาณ**

Record of leave for this Fiscal year

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลามาแล้ว** Previous leave  วันทำการ Working days | **ลาครั้งนี้** Current leave  วันทำการWorking days | **รวมเป็น**  Totally  วันทำการ  Working days |
|  |  |  |

(ลงชื่อ) ............................................................. ผู้ตรวจสอบ

Signature Reviewed

วันที่ …………….…../……………...……../………………….  
Date

Sincerely yours

(ลงชื่อ) .........................................................

Signature

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

Superior’s comments

………………........................................................................

ลงชื่อ …………………………………..………………………………

Signature

ตำแหน่ง…….……….……………………………………………………………

Position

วันที ..................../..................../.............................

Date

**คำสั่ง**

Decision ❒ อนุญาตและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

Granted and Notify the relevant parties

❒ ไม่อนุญาต

Not Granted

ลงชื่อ ..........………………..................................................

Signature

ตำแหน่ง ………………….........................................................

Position

วันที่ …………….…../………….………...……../………………….

Date