**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 วันทำการWorking days  | **ลาครั้งนี้**Current leaveวันทำการWorking days  | **รวมเป็น** Totally วันทำการWorking 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