

ใบลาหยุดพักผ่อน
VACATION LEAVE FORM

วันที่ _____
Date

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
To The Director of the Office of Human Resources Management
through the Immediate Supervisor

ข้าพเจ้า _____ รหัสประจำตัว _____
I, (Mr., Mrs., Ms.) Code No.

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง _____ ฝ่าย/สาขาวิชา _____
Position Department/Faculty

มีความประสงค์จะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นเวลา _____ วัน ตามที่ได้ให้สิทธิไว้ใน “ข้อ 41 แห่งข้อบังคับ
wish to take Annual Vacation Leave of Absence for _____ day(s) in accordance with the rights provided in No.41
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2550”
of the Assumption University regulations Personnel Management B.E.2550,

ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวมระยะเวลา _____ วัน
from _____ to _____ Total _____ Day(s)

เมื่อครบกำหนดแล้ว ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานตามปกติ
When the period of leave is over, I will come to work as usual.

อนึ่ง ข้าพเจ้าเคยลาพักผ่อนประจำปีการศึกษานี้มาแล้วเป็นจำนวน _____ ครั้ง รวม _____ วัน
For purposes of record, I have already taken Annual Vacation Leave this academic year _____ time(s) totaling _____ day(s).

ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินระหว่างลา มหาวิทยาลัยสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ _____
In case of emergency during my leave, the University can contact me at the house No. _____

ซอย _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
Soi Sub-district District

จังหวัด _____ หมายเลขโทรศัพท์ _____
Province Telephone No.

ผู้ขออนุญาต _____
Requested by (_____)

อนุญาตโดย
Allowed by

อนุมัติ (Approved)
 ไม่อนุมัติ (Not Approved)

อนุมัติโดย
Approved by

(_____)
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
Immediate Supervisor

(_____)
คณบดี / ผู้อำนวยการ
Dean / Director

(_____)
รองอธิการบดี
Vice President

อนุมัติโดย
Approved by

(_____)
อธิการบดี
President

หมายเหตุ บุคลากรที่ได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรประจำและปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปี ให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี
ปีละ 15 วัน และไม่มีการสะสมวันหยุดในปีถัดไป โดยให้ผลัดกันหยุดได้ไม่เกินปีละ 3 ครั้ง ทั้งนี้
ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

Remarks Permanent personnel who have completed one year of service with the University, can take Annual Vacation for
15 days per year and not exceeding 3 times a year on a rotational basis. The Highest Ranking Immediate
Supervisor is to consider approving such leave.

ความในวรรคแรก ไม่ให้ใช้บังคับกับอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอน
The contents in the previous paragraph do not apply to the lecturers who have been assigned teaching duties.