

ใบลาหยุดพักผ่อนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว
VACATION LEAVE FORM FOR TEMPORARY STAFF

วันที่ _____
Date

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
To The Director of the Office of Human Resource Management through the Immediate Supervisor

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

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง _____ ฝ่าย/สาขาวิชา _____
Position Department/Faculty

มีความประสงค์จะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นเวลา _____ วัน ตามหมายเหตุที่ระบุข้างท้ายใบลา
Would like to take an annual vacation leave for _____ days, according to the remarks below
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

(_____)
ผู้อำนวยการ
Director

(_____)
รองอธิการบดี
Vice President

อนุมัติโดย
Approved by

(_____)
อธิการบดี
President

หมายเหตุ ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปี ให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกินปีละ 3 ครั้ง และให้ผลัดกัน
หยุดปีละไม่เกิน 6 วัน โดยไม่มีการสะสมในปีต่อไป ในการขอลาหยุดผู้ขอลาต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามสายงานล่วงหน้าก่อนหยุดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุด
ก่อนจึงจะลาหยุดได้

Remarks Temporary personnel, who have completed one year of service with the University, are entitled to 6-day
vacation a year. Such leave must not exceed three times a year and must be on a rotational basis. The leave
request must be submitted at least one month in advance for approval from the highest ranking supervisor, and
any unused days cannot be accumulated to the following year.