



มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี
ใบขอยุทธชยการปฏิบัติงานในวันหยุด

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)รหัสประจำตัวบุคลากร
ตำแหน่งหน่วยงานสังกัด
มีวันหยุดประจำสัปดาห์คือ ได้รับคำสั่งจาก.....
ให้มาปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุด วันตรงกับวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง น. โดยมีงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

.....

.....

.....

ดังนั้นจึงขอยุทธชยในวันตรงกับวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ถึง วัน ตรงกับวันที่ เดือน..... พ.ศ..... รวม วัน

ลงชื่อ ผู้ขอลา
(.....)

<p>1.บันทึกสำนักงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. บันทึกสำนักงานการคลัง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3.ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้มาปฏิบัติงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. คำสั่งรองอธิการบดีฝ่าย/ผู้ช่วย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>
<p>5. บุคลากรรับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>6. สำนักงานบุคคล</p> <p>เลขที่.....วันที่.....</p> <p>ลงชื่อผู้รับ.....</p>
<p>6.ลงชื่อเจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล..... วันที่.....</p>	

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการหยุดชดเชย

1. กรอกแบบขออนุมัติหยุดชดเชยให้ครบถ้วน แล้วยื่นที่สำนักงานบุคคล
2. ให้ยื่นแบบขออนุมัติหยุดชดเชย ภายใน 3 วัน หลังจากที่ได้ปฏิบัติงานแล้ว หากพ้นกำหนดถือว่า
สละสิทธิ์
3. ผู้ขอหยุดชดเชยจะต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานบุคคลว่าได้มาปฏิบัติงานจริงหรือไม่
4. การหยุดชดเชยไม่อนุญาตให้หยุดชดเชยติดต่อกัน 3 วัน (ไม่รวมวันหยุด)
5. ถ้ามีความจำเป็นต้องหยุดชดเชยติดต่อกัน 3 วัน หรือมากกว่า ต้องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายต้นสังกัดเป็นผู้
อนุมัติก่อนจึงหยุดงานได้

