



มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี
ใบแจ้งวันหยุดประจำสัปดาห์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ด้วยหน่วยงาน / คณะ ขออนุมัติวันหยุดประจำสัปดาห์ของบุคลากรใน
หน่วยงาน / คณะหน่วยงาน ประจำภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ดังรายชื่อต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	พันธกิจ ตามตำแหน่ง	ภาระงานสอน ภาคเรียนนี้	วัน/เวลา อยู่ประจำ หน่วยงาน (Office Hour) 9 ชม./สัปดาห์	วันหยุดประจำ สัปดาห์	วัน / เวลา ปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

<p>1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>...../...../.....</p>	
<p>2. สำนักงานบุคคล</p> <p>เลขที่รับ วันที่</p> <p>เวลา</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับ</p>	<p>3. บันทึกของหัวหน้าสำนักงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>...../...../.....</p>