

วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบฟอร์มขอเปลี่ยนวันหยุดปฏิบัติงานชั่วคราว

วันที่.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงวันหยุดปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ชั่วคราว

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีวันหยุดประจำสัปดาห์  วันอาทิตย์  วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์  วันเสาร์ นั้น

ข้าพเจ้าขออนุญาตเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์แบบชั่วคราวเฉพาะกรณี จากวัน(ก) .....เป็นวัน

(ข).....แทน เนื่องจาก.....โดยไม่กระทบกับภาระงานประจำ

และมีผู้รับงานแทนคือ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ผู้รับงานแทน

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

งานบุคคล/รับทราบ

(.....)

.....

หมายเหตุ: ผู้รับงานแทนสามารถรับภาระงานแทนผู้อื่น

(.....)

ได้ไม่เกิน 1 คนในวันเดียวกัน

ความเห็นของผู้ประสานงาน

ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้แทน

เห็นควรอนุญาต

อนุญาต

ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก .....

ไม่อนุญาต เพราะ.....

และเห็นควรให้หยุดปฏิบัติงานที่ในวัน.....แทน

(ลงชื่อ) .....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้ประสานงานฝ่าย.....

รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้แทน

หมายเหตุ:

- (1) การเปลี่ยนวันหยุดให้ดำเนินการขอเปลี่ยนวันหยุดก่อนล่วงหน้าโดยผ่านผู้ประสานงานฝ่ายอย่างน้อย 1 วัน
- (2) การเปลี่ยนวันหยุดไม่เกิน 2 ครั้งต่อเดือน ยกเว้นที่เป็นการเปลี่ยนวันหยุดที่เกี่ยวกับภารกิจของวิทยาลัยฯ
- (3) ระยะเวลาระหว่างวันที่ขอเปลี่ยน (ก) กับวันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยน (ข) ต้องอยู่ในช่วงเวลาที่ไม่เกิน 1 เดือน
- (4) วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลง (ข) ไม่ควรติดต่อกับวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันนักขัตฤกษ์ครั้งต่อไป จนทำให้ช่วงวันหยุดยาวเกิน 4 วัน