มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
แบบแจ้งความประสงค์ขอที่พักชั่วคราว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นาวสาว).....นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....วันเริ่มปฏิบัติงาน.....

๒. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....e-mail.....

๓. ประสงค์จะขอที่พักชั่วคราว เพื่อปฏิบัติภารกิจ (โปรดแนบหนังสือขอปฏิบัติงานล่วงเวลา)
.....
.....
.....
ระยะเวลาการพักตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....(พักได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน)

ข้าพเจ้าทราบรายละเอียดและยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยที่พักบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)
...../...../.....

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</u>
.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานที่ขอใช้ที่พักชั่วคราว จะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในอัตราค่าบริการวันละ ๑๘๐ บาทต่อคน

<u>ความเห็นของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร</u>

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานที่พัก)
...../...../.....

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
...../...../.....