

ពាក្យសុំច្បាប់សំរាក Leave Request

១. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន Personal information

ឈ្មោះ name ៖.....	តួនាទី position.....
ផ្នែក unit ៖.....	ថ្ងៃចូលបំពើការងារ job occupation date.....
ថ្ងៃដាក់ពាក្យសុំ request date.....	ហត្ថលេខា signature.....

២. ការឈប់សម្រាក Leave

ប្រភេទឈប់សំរាក Type of leave		រយៈពេលសុំច្បាប់ Number of leave		ចំនួនថ្ងៃ ស្នើសុំ number of leave request	ចំនួនថ្ងៃ នៅសល់ leave balance
		ពីថ្ងៃ From	ដល់ថ្ងៃ To		
១	<input type="checkbox"/> ឈប់ពេលមានជំងឺ Sick Leave				
២	<input type="checkbox"/> ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ Annual Leave				
៣	<input type="checkbox"/> ឈប់មាតុភាព Maternity Leave				
៤	<input type="checkbox"/> ឈប់បិតុភាព Paternity Leave				
៥	<input type="checkbox"/> ឈប់ពិសេស Special Leave				
៦	<input type="checkbox"/> ឈប់សំរាកសង Compensation Leave				
៧	<input type="checkbox"/> ទទួលបានឈប់សំរាកសង Compensation earned				
៨	<input type="checkbox"/> ឈប់សម្រាកការមករដូវ Menstrual Period Leave				
៩	<input type="checkbox"/> ឈប់សម្រាកដោយមិនមានប្រាក់បៀវត្សន៍ LWOP				

មូលហេតុ reason:.....

ប្រធានផ្នែកអនុម័ត Unit Manager approved	បានចុះបញ្ជី និងផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយផ្នែកធនធានមនុស្ស Human Resources Unit recorded and checked
កាលបរិច្ឆេទ date.....	កាលបរិច្ឆេទ date.....

ការដាក់ពាក្យស្នើសុំមុន៖

- ប្រសិនបើបុគ្គលិកសុំច្បាប់សម្រាក១ថ្ងៃ ត្រូវដាក់ពាក្យមុនយ៉ាងតិច២ថ្ងៃ។
- ប្រសិនបើបុគ្គលិកសុំច្បាប់សម្រាក២ថ្ងៃ រហូត៥ថ្ងៃ ត្រូវដាក់ពាក្យមុនយ៉ាងតិច៥ថ្ងៃ។
- ប្រសិនបើបុគ្គលិកសុំច្បាប់សម្រាកលើសពី៥ថ្ងៃ ត្រូវដាក់ពាក្យមុនយ៉ាងតិច២សប្តាហ៍។

Website: www.gadc.org.kh

Tel: 855 23 881 614

#39B, St. 608, Sangkat Boeungkakli, Khan Tonle Sap, Phnom Penh, Cambodia PO Box 2684 Phnom Penh 1