

แบบขอยกเลิกวันลา / Cancellation Form

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ (Dean/Director) วันที่ (Date) ..... เดือน (Month) ..... พ.ศ. (Year).....  
ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... รหัส .....  
(Name – Surname) (Identification Number)

สังกัด คณะ / กอง / ศูนย์ / สำนัก ..... สาขาวิชา / แผนก .....  
(Faculty/office/center/sub-department-institute) (Subject branch/department)

ขอยกเลิกวันลา ประเภท  ลาป่วย  ลากิจ  ลาพักร้อน  ลาอื่น ๆ (ระบุ) .....  
Type of cancellation for (sick leave) (affair leave) (holiday leave) (other leave)

วันที่ ..... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึง ..... น.  
(Date) (To Date) (Month) (Year) (Time) (To)

เนื่องจาก (Reasons) .....  
 อนุมัติ (Approval)  ไม่อนุมัติ (Non – Approval)

.....  
(.....) (.....)  
ผู้อนุมัติ (Approval’s signature) ขอยกเลิก (Employee’s signature)  
...../...../.....

HCU.HR.007.09

มฉก.กบ.007.09

แบบขอยกเลิกวันลา / Cancellation Form

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ (Dean/Director) วันที่ (Date) ..... เดือน (Month) ..... พ.ศ. (Year).....  
ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... รหัส .....  
(Name – Surname) (Identification Number)

สังกัด คณะ / กอง / ศูนย์ / สำนัก ..... สาขาวิชา / แผนก .....  
(Faculty/office/center/sub-department-institute) (Subject branch/department)

ขอยกเลิกวันลา ประเภท  ลาป่วย  ลากิจ  ลาพักร้อน  ลาอื่น ๆ (ระบุ) .....  
Type of cancellation for (sick leave) (affair leave) (holiday leave) (other leave)

วันที่ ..... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึง ..... น.  
(Date) (To Date) (Month) (Year) (Time) (To)

เนื่องจาก (Reasons) .....  
 อนุมัติ (Approval)  ไม่อนุมัติ (Non – Approval)

.....  
(.....) (.....)  
ผู้อนุมัติ (Approval’s signature) ขอยกเลิก (Employee’s signature)  
...../...../.....

HCU.HR.007.09

มฉก.กบ.007.09