**ส่วนงาน** งาน………………………….… กอง………………………….……… สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา โทร 666………………………

**ที่** อว 6503.010.../ **วันที่** ....................

**เรื่อง** ขอยกเลิกวันลา

**เรียน** หัวหน้างาน………………………………….…

ตามที่ข้าพเจ้า.............................................ตำแหน่ง..............................................................

สังกัด..................................................................................ได้รับอนุญาตให้ลา..................................................

ตั้งแต่วันที่................................................ ถึงวันที่ ............................................รวม..........วัน นั้น

เนื่องจาก .............……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

จึงขอยกเลิกวันลา................................จำนวน..................วัน ตั้งแต่วันที่.........................................................

ถึงวันที่...............................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาง/นาย/นางสาว..................................)

ตำแหน่ง......................................

|  |  |
| --- | --- |
| **2. เรียน ผู้อำนวยการกอง**………………………  เพื่อโปรดพิจารณา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชาพิจารณาอนุมัติ  (……………………………………….…………………)  ผู้ปฏิบัติภารกิจในตำแหน่งหัวหน้างาน………………………  …...../..….../…..... | **3. เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา**  เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการขอยกเลิกวันลาในระบบ KU Smart P  (……………………………………..…………………….……)  ผู้อำนวยการกอง…………….………………  …...../..….../…..... |

หน่วยบุคคลได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานในวันที่ขอยกเลิกเรียบร้อยแล้ว………………………………………………………..

หมายเหตุ ผู้อำนวยการกองลงนามแล้ว โปรดส่งเอกสารไปที่หน่วยบุคคล (คุณณัชชญาดา) เพื่อบันทึกมูลในระบบต่อไป