

แบบใบขอยกเลิกวันลา

Cancellation Leave Form

เขียนที่ (Written at).....

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ. (Year).....

เรื่อง (Subject)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี/

To President of Suratthani Rajabhat University

ตามทีข้าพเจ้า I, (Mr./Mrs./Miss).....ตำแหน่ง(Position).....

ระดับ(Level).....สังกัด(Department).....

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่ (DD/MM/YY).....
have been approved the permission to take From

ถึงวันที่ (DD/MM/YY).....รวม.....วัน นั้น
To Total Day(s)

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล/Give reason).....

จึงขอยกเลิกวันลา.....ตั้งแต่วันที่ (DD/MM/YY).....
Therefore, I would like to cancel the request to take From

ถึงวันที่ (DD/MM/YY).....รวม.....วัน
To Total Day(s)

(ลงชื่อ)..... (Signature)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (Comment of Supervisor)

.....
.....

(ลงชื่อ)..... (Signature)

(.....)

(ตำแหน่ง)..... (Position)

วันที่ (Date)...../...../.....

คำสั่ง (Final Approval)

อนุญาต (Approval) ไม่อนุญาต (Disapproval)

.....
.....

(ลงชื่อ)..... (Signature)

(.....)

(ตำแหน่ง)..... (Position)

วันที่ (Date)...../...../.....