



แบบคำขอแก้ไขวันลา

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาฯ

เขียนที่.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตแก้ไขวันลา

เรียน ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล ผ่าน ผู้จัดการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รหัสพนักงาน.....สังกัด.....มีความประสงค์

ขอยกเลิกวันลา ประเภทการลา.....วันที่.....

ขอแก้ไขวันลา

จากเดิม (ระบุประเภทการลา).....วันที่.....

เป็น (ระบุประเภทการลา).....วันที่.....

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
()

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
()
ผจก./ผอ.ฝ./ผช.ผอ.สนง.อ.

ส่วนทรัพยากรบุคคล

เมื่อพนักงานได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วนั้น จักได้แก้ไขในระบบต่อไป

ลงชื่อ.....
()

ผู้ปรับปรุงข้อมูล



ใช้เพียง 1 ใบต่อครั้ง

แบบคำขอแก้ไขวันลา



สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาฯ

เขียนที่.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตแก้ไขวันลา

เรียน ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล ผ่าน ผู้จัดการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รหัสพนักงาน.....สังกัด.....มีความประสงค์

ขอยกเลิกวันลา ประเภทการลา.....วันที่.....

ขอแก้ไขวันลา

จากเดิม (ระบุประเภทการลา).....วันที่.....

เป็น (ระบุประเภทการลา).....วันที่.....

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
()

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
()
ผจก./ผอ.ฝ./ผช.ผอ.สนง.อ.

ส่วนทรัพยากรบุคคล

เมื่อพนักงานได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วนั้น จักได้แก้ไขในระบบต่อไป

ลงชื่อ.....
()

ผู้ปรับปรุงข้อมูล