**รูปแบบข้อความที่ใช้ในการทำบันทึกข้อความในระบบe-Office เพื่อ**

**ขอยกเลิกวันลา**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**วิธีใช้** : 1. ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะขอยกเลิกวันลา ให้นำข้อความนี้เป็นข้อความพื้นฐานในการบันทึก เป็นหนังสือเพื่อขออนุญาต โดยเพิ่มข้อมูลของผู้ขอยกเลิกวันลาให้ครบถ้วน ให้ทำเป็นหนังสือในระบบ e-office โดยไม่ต้องใช้แบบฟอร์มเดิมที่เป็นกระดาษ และให้แนบเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาประกอบมาด้วย

2. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และส่งถึงกองบริหารงานบุคคล

3. ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่สามารถใช้ระบบ e-Officeได้ ให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานดำเนินการจัดพิมพ์ในระบบ e-office ให้แก่บุคคลนั้นด้วย

**รูปแบบข้อความ :**

**เรื่อง** ขอยกเลิกวันลา

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตามที่ข้าพเจ้า ………………………….…………………………..ได้รับอนุญาตให้ลา ตามบันทึกข้อความเลขที่............../๒๕..... มีกำหนดการตั้งแต่วันที่ ………………ถึงวันที่.....................…… มีกำหนด........……วัน นั้น

ข้าพเจ้าจึงขอยกเลิกวันลาตั้งแต่วันที่.............................ถึงวันที่……...........…………………… เนื่องจาก ..............................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**การดำเนินการในระบบe-Office :** เมื่อผู้ขออนุญาตลาบันทึกเข้าระบบแล้วให้จัดส่งเส้นทางการเดินเอกสารตามสายงาน มาจนถึงกองบริหารงานบุคคล จากนั้นกองบริหารงานบุคคลจะเสนอข้อมูลแก่มหาวิทยาลัยพิจารณา และแจ้งกลับผู้ขออนุญาตลาต่อไป

#### **หมายเหตุ** - ต้องยื่นใบลากิจ

#### ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วัน

Note : The form must be submitted at least two day in

advance before the leave starts.

#### 

**กำหนดจำนวนวันลา** : ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย