**แบบขอยกเลิกวันลา**

 เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

 วันที่ .......... เดือน .............................. พ.ศ. ....................

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา....................

เรียน อธิการบดี

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

 ตามที่ข้าพเจ้า ........................................................................ เป็น

ตำแหน่ง.......................................................................สังกัด ศูนย์ /สถาบัน /คณะ/ สำนัก /กอง.......................................................มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับอนุญาตให้ลา...........................................................................................................................จำนวน.......................วันตั้งแต่วันที่............เดือน.........................พ.ศ.............ถึงวันที่............เดือน........................พ.ศ............รวมเป็น.............วัน นั้น

 เนื่องจาก....................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................................

จึงขอยกเลิกวันลา.............................................................................................................................จำนวน.......................วัน
ตั้งแต่วันที่...............เดือน................................พ.ศ..................ถึงวันที่...................เดือน................................พ.ศ..................

 ขอแสดงความนับถือ

 (ลงชื่อ) ..............................................................

 (.............................................................)

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

................................................................................................................................................................................................

**(ลงชื่อ)..............................................................**

 **(............................................................)**

 **ตำแหน่ง..............................................................**

 **วันที่............/..................../......................**

................................................................................................................................................................................................

**คำสั่ง**

 🗆 **อนุญาต** 🗆 **ไม่อนุญาต**

**(ลงชื่อ)..............................................................**

  **(............................................................)**

  **ตำแหน่ง.................................................................**

 **วันที่.............../......................./................**