**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.............../......................./................**