**แบบใบขอยกเลิกวันลา**

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

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

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ข้าพเจ้า..............................................................ตำแหน่ง........................................................................

สังกัด......................................................................................................................................................................

ได้รับอนุญาตให้ลา.........................วันที่....................................ถึงวันที่................................รวม .............วัน นั้น

เนื่องจาก ………………………….................................................…………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………..............................................………………….

จึงขอยกเลิกวันลา ……………………... จำนวน..……..วัน ตั้งแต่วันที่ ……………………….ถึงวันที่ …………………………

ขอแสดงความนับถือ

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

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

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

...............…................................................................................…………………………………………..

...........................................................................……………………………………………..................................……………

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

(ตำแหน่ง)............................................................

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

**คำสั่ง**

□ อนุญาต □ ไม่อนุญาต

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

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

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

(ตำแหน่ง)........................................................…..

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