**แบบใบขอยกเลิกวันลา**

(เขียนที่)....................................................................

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

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

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

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

ระดับ...........................................................................สังกัด..........................................................................................................

ได้รับอนุญาตให้ลา..................................................................ตั้งแต่วันที่..............เดือน.............................พ.ศ.............................

ถึงวันที่............เดือน..........................พ.ศ.................มีกำหนด.....................วัน นั้น

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

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

จึงขอยกเลิกวันลา…………………………………………………………………………………………………………จำนวน....................................วัน

ตั้งแต่วันที่............... เดือน.............................พ.ศ...................ถึงวันที่............... เดือน....................................พ.ศ.........................

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

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

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ความเห็นผู้บังคับบัญชา

* ได้ยกเลิกวันลาฯ เรียบร้อยแล้ว ..............................................................................
* ................................................ ..............................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

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

วันที่............./............................/................. วันที่................/................................../................

คำสั่ง

……………………………………………………………………..

………………………………………………………..…………….

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

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

ตำแหน่ง..................................................................

วันที่................./................................/....................