**แบบใบขอยกเลิกวันลา**

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

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

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา……………………………

เรียน ……………………………….………………………..

 ตามที่ข้าพเจ้า .................................................. ตำแหน่ง ............................................. สังกัด ..................................................................................................................................................ได้รับอนุญาตให้ลา ........................................................ ตั้งแต่วันที่ ….... เดือน .................... พ.ศ. .........ถึงวันที่ …….... เดือน .................... พ.ศ. ……...... รวม ............... วัน นั้น

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

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

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

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

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

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

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

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

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

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

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

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

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

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

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

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

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

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