**แบบขอยกเลิกวันลา**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

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

เรื่อง ขอยกเลิกวันลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 ตามที่ข้าพเจ้า .......................................................... ตำแหน่ง .........................................

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

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

ถึงวันที่ .................. เดือน ........................................ พ.ศ. ........................ รวมเป็น .................... วัน นั้น

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

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

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

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

 ขอแสดงความนับถือ

 ลงชื่อ ......................................................

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

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

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

 ลงชื่อ ......................................................

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

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

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

**คำสั่ง**

 **□ อนุญาต □ ไม่อนุญาต**

ลงชื่อ ......................................................

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกพรรณ ธัญญาวินิชกุล)

 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

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