**แบบใบขอยกเลิกวันลา (Form for Leave Cancellation)**

เขียนที่ (Written at)…………………………………………………..

วันที่ (Date)…………………….เดือน (Month)…………………พ.ศ…(Year)……..……..

เรื่อง (Subject) ขอยกเลิกวันลา (Subject: Request for Leave Cancellation)

เรียน (To)……………………………………………

ข้าพเจ้า (Mr./ Ms./ Mrs.) .......................................ตำแหน่ง (Position) ………......................…………………

สังกัดงาน (affiliation).................................................................... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (the Division of General Affairs of the President Office) ได้รับอนุญาตให้ลา (was granted)……………..…………(leave)…………........…………..ตั้งแต่วันที่ (from)…………...........…......ถึง (to) วันที่ ……………………....………............…รวม (Totaling) ………………………….วัน (Days) นั้น

เนื่องจาก (due to) …………………........................………………………………………………………………………………

จึงขอยกเลิกวันลา (I would like to cancel the leave)…………........……….จำนวน (for)…….....………วัน (Days) ตั้งแต่วันที่ (from) ……………………………ถึงวันที่ ( to) ……………………………………………

ขอแสดงความนับถือ (Yours sincerely)

ลงชื่อ (Signature) ………………………………………………………

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

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (Superior’s Comments)**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ลงชื่อ (Signature) ………………………………………………………

(………………………………………………..)

ตำแหน่ง (Position) …………………………………………….

วันที่ (Date) …………/……………………/………………..

**คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต (Decision)**

**[ ]** อนุญาต (Approved) **[ ]** ไม่อนุญาต (Not approved) ……………………………………………

ลงชื่อ (Signature) ………………………………………………………

(………………………………………………..)

ตำแหน่ง (Position) …………………………………………….

วันที่ (Date) …………/……………………/………………..

**เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา**

**[ ]** ได้ยกเลิกวันลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ (Signature) ………………………………………………………

(………………………………………………..)

ตำแหน่ง (Position) …………………………………………….