

แบบใบขอยกเลิกวันลา
(Form for Leave Cancellation)

(เขียนที่) (Written at).....

วันที่ (Date).....เดือน (Month)..... พ.ศ. (Year B.E.).....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

(Subject: Request for Leave Cancellation)

เรียน (Dear)

ตามที่ข้าพเจ้า (As I, Name/Surname)..... ตำแหน่ง (Position)

.....สังกัด (Affiliation).....

ได้รับอนุญาตให้ลา (was granted leave) ตั้งแต่วันที่ (from)

...../...../..... ถึงวันที่ (to)/...../..... รวม (for) วัน (days) นั้น,

เนื่องจาก (due to)

จึงขอยกเลิกวันลา (I would like to cancel the leave) จำนวน (for)วัน (days)

ตั้งแต่วันที่ (from)/...../..... ถึงวันที่ (to)/...../.....

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (Superior's Comments)

.....
.....

(ลงชื่อ) (Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date)/...../.....

คำสั่ง (Decision)

() อนุญาต (Granted) () ไม่อนุญาต (Not Granted)

.....
.....

(ลงชื่อ) (Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date)/...../.....