

## แบบใบขอยกเลิกวันลา

(From 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 (Approved) ( ) ไม่อนุญาต (Not Approved)

(ลงชื่อ) (Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date)...../...../.....