

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) / /