

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)

() อนุมัติ (Approved)

() ไม่อนุมัติ (Not Approved)

.....

.....

(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date)/...../.....