

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) ...../...../.....