แบบใบขอยกเลิกการลา

(เขียนที่).......................................................

วันที่ ......... เดือน ............................................ พ.ศ. ...................

เรื่อง ................................................................

(คำขึ้นต้น) .......................................................

 ตามที่ข้าพเจ้า ................................................................................. ตำแหน่ง .....................................................

ระดับ ....................................................................... สังกัด ................................................................................................................

ได้รับอนุญาตให้ลา ......................................................................... ตั้งแต่วันที่ .............. เดือน ............................. พ.ศ. ..................

ถึงวันที่ ............ เดือน ...................................... พ.ศ. ......................... รวม ............... วัน นั้น

 เนื่องจาก ............................................. (ระบุเหตุผล) ..........................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................

จึงขอยกเลิกวันลา ............................................................ ตั้งแต่วันที่ ................. เดือน .......................... พ.ศ. .................... ถึงวันที่

เดือน ............................... พ.ศ. ............................. จำนวน .......... วัน

(ลงชื่อ) ..........................................................

 (..........................................................)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(ลงชื่อ) ........................................................

 (.....................................................)

(ตำแหน่ง) ......................................................

 วันที่ ............/........../......................

คำสั่ง

🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(ลงชื่อ) ........................................................

 (.....................................................)

(ตำแหน่ง) ......................................................

วันที่ ............/........../.....................