

แบบใบขอยกเลิกวันลา

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

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้ลา.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. รวม.....วันนั้น
เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....