



แบบขอยกเลิกวันลา

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

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรฯ ผ่านหัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงาน.....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... รวมเวลา.....วันนั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ลงทะเบียนยกเลิกวันลาแล้ว

.....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงาน.....

เห็นควร  อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของผู้บริหารกองบริหารทรัพยากรฯ

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....