

# ใบลากิจ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลากิจ

เรียน

กระผม/ดิฉัน ..... ตำแหน่ง

.....  
ขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อ .....

กำหนด ..... วัน

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕..... ถึงวันที่ ..... เดือน .....

พ.ศ. ๒๕.....ในระหว่างลา กระผม/ดิฉัน จะไปที่

.....จังหวัด ..... ในวันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ. ๒๕..... จะกลับในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕.....

กระผม/ดิฉัน ได้ลากิจอยู่เดิมแล้วในคราวเดียวกันนี้ จำนวน ..... ครั้ง รวม ..... วัน

ควรมีควรแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง

.....

ในปัจุบันประมาณ .....

ได้ลากิจมาแล้ว ..... ครั้ง

รวม ..... วันทำการ ทั้งครั้งนี้รวมเป็น ..... วันทำการ

ในปัจุบันประมาณนี้ ผู้นี้เคยลาป่วยมาแล้ว ..... ครั้ง รวม ..... วัน

การลาครั้งนี้อยู่ในอำนาจของ .....  
อนุญาตได้ตามข้อบังคับฯ

(ลงชื่อ)  
..... (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ)  
ตำแหน่ง

.....

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

บริษัท อังปิง เบเกอร์รี่ จำกัด

# ใบลาป่วย

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน

กระผม .....

ตำแหน่ง

ป่วยเป็น..... จึงขออนุญาตลาป่วยเพื่อรักษาตัวมีกำหนด .....วัน  
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.  
๒๕..... ในระหว่างลาป่วยนี้ได้รับรักษาตัวอยู่ที่ บ้านเลขที่ .....ซอย  
..... ถนน..... แขวง ..... เขต ..... จังหวัด  
.....

กระผม/ดิฉัน ได้ลาป่วยอยู่เดิมแล้วในคราวเดียวกันนี้ จำนวน ..... ครั้ง รวม .....

วัน

ควรมีครบแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง .....

ในปีงบประมาณนี้..... ได้ลาป่วย  
..... ครั้ง  
รวม ..... วัน ทั้งครั้งนี้รวมเป็น ..... วัน  
ในปีงบประมาณนี้ ผู้นี้เคยลาอีกมาแล้ว ..... ครั้ง รวม ..... วันทำการ  
การลาป่วยครั้งนี้อยู่ในอำนาจของ .....  
อนุญาตได้ตามข้อบังคับฯ  
(ลงชื่อ) .....

(เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ)

ตำแหน่ง ...ประจำแผนกธุรการ  
...../...../.....

**หมายเหตุ** ในกรณีที่บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นใบลาป่วยแทน ได้ชื่อผู้ขออนุญาตลาให้ลงว่ามีความสัมพันธ์เป็นอะไรกับ  
ผู้ป่วยด้วย

- อนุญาต

- ทราบ

บริษัท อังปัง เบเกอร์ จำกัด

# ใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน .....  
พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง

..... ขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....ถึงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ในระหว่างลานี้ กระผมจะไปจังหวัด .....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และจะกลับในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ...

ควรมีควรแล้วแต่จะกรุณา

.....  
(ลงชื่อ) .....

ในปีงบประมาณที่แล้ว ตั้งแต่ ..... ถึง .....  
ได้ลาพักผ่อนประจำปี รวม ..... วันทำการ เหลือวันลาพักผ่อนสะสม ..... วันทำการ  
ในปีงบประมาณนี้ ..... ได้ลาพักผ่อนประจำปีมาแล้ว  
..... วันทำการ  
ทั้งครั้งนี้รวมเป็น ..... วันทำการ เหลือวันลาพักผ่อน ..... วันทำการ

(ลงชื่อ) .....  
(เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ)

ตำแหน่ง      ประจำแผนกธุรการ  
...../...../.....

เสนอ

.....

- อนุญาต  
เห็นควรอนุญาตให้ลาพัก  
ผ่อนประจำปี  
วันทำการ