

**เอกสารใบลา**

เรียน หัวหน้างาน คุณ...........................................................

ข้าพเจ้า

ชื่อ......................................................ตำแหน่ง................................แผนก:......................................

ประเภทการลา:................................................................................................................................

เงื่อนไขการลา...................................................................................................................................

เหตุผลการลา....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

ตั้งแต่วันที่:.......................................... ถึงวันที่:..............................................ทั้งหมด:..................วัน

ลงชื่อผู้ขอลา...................................................

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรพิจารณา

เนื่องจาก คุณ …………………………………........... ตำแหน่ง ..................................... ได้ทำการยื่นคำร้องการลางานประเภทลา..........................................................

จึงได้ทำการ ◻ **ไม่อนุมัติ**  ◻ **อนุมัติ**

ตามคำร้อง ข้าพเจ้าจึงได้พิจารณาตามคำร้อง

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

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

หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ

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

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

ฝ่ายจัดการบริหารทรัพยากรบุคคล

……………………………………

(นายไพบูลย์ คำศรี)

หุ้นส่วนผู้จัดการ