

แบบฟอร์มใบลา

วันที่ : 17/01/2568

เรื่อง : ขออนุญาตลา : กิจ

เรียน หัวหน้าแผนก/ฝ่ายบุคคล

ข้าพเจ้า : ปณิตดา สีนึกษา ตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไป

ขอลา : ป่วย เนื่องจาก ป่วย

ตั้งแต่วันที่ : 16/01/2568 ถึงวันที่ : 17/01/2568 รวม : 1 วัน

ข้าพเจ้าได้ลา : พักผ่อน ครึ่งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่ : 10/01/2568 ถึงวันที่ : 18/01/2568 รวม 8 วัน

ในระหว่างลา ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : ไลน์ส่วนตัว, เบอร์ติดต่อ 099999999

สถิติการลาในปี (วันเริ่มงาน) วันที่: 18/01/2568

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	1	-	-
กิจส่วนตัว	-	1	-
พักร้อน	-	1	1
คลอดบุตร	-	-	-
บวช	-	-	1

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ:พนักงาน ลงชื่อ:หัวหน้าแผนก ลงชื่อ:ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

(.....)

วันที่/...../.....

แผนก.....

แผนก.....

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....