

แบบฟอร์มใบลา

วันที่ : -

เรื่อง : ขออนุญาตลา : กิจ

เรียน หัวหน้าแผนก/ฝ่ายบุคคล

ข้าพเจ้า : นางสาวปนัดดา สีนึกษา ตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์

ขอลา : กิจส่วนตัว เนื่องจาก กลับบ้าน

ตั้งแต่วันที่ : - ถึงวันที่ : - รวม : 1 วัน

ข้าพเจ้าได้ลา : พักผ่อน คริสต์มาส ตั้งแต่วันที่ : - ถึงวันที่ : - รวม 1 วัน

ในระหว่างลา ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : ไลน์ส่วนตัว, เบอร์ติดต่อ 0933476098

สถิติการลาในปี (วันเริ่มงาน) วันที่: -

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

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ:พนักงาน ลงชื่อ:หัวหน้าแผนก ลงชื่อ:ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

(.....)

วันที่/...../.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....