

## แบบฟอร์มใบลา

วันที่ : 28/01/2568

เรื่อง : ขออนุญาตลา : พักผ่อน

เรียน หัวหน้าแผนก/ฝ่ายบุคคล

ข้าพเจ้า : Panatda Sinpaksa แผนก ทรัพยากรบุคคล

ขอลา : พักผ่อน เนื่องจาก ต้องการพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่ : 14/02/2568 ถึงวันที่ : 15/02/2568 รวม : 2 วัน

ข้าพเจ้าได้ลา : ลาคลอด ครึ่งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่ : 05/02/2568 ถึงวันที่ : 30/01/2568 รวม 1 วัน

ในระหว่างลา ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : ไลน์ส่วนตัว, เบอร์ติดต่อ 0933476098

สถิติการลาในปี (วันเริ่มงาน) วันที่: 06/02/2568

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	1	2	3
กิจส่วนตัว	0	0	1
พักผ่อน	0	1	0
คลอดบุตร	0	0	0
บวช	0	0	0

ขอแสดงความนับถือ .

ลงชื่อ: ... Panatda Sinpaksa ...

(... Panatda Sinpaksa ...)

วันที่ 28/01/2568

ลงชื่อ: ... ลายเซ็นหัวหน้า ...

(... ลายเซ็นหัวหน้า ...)

แผนก... ผู้จัดการทั่วไป ...

วันที่ 13/02/2568

ลงชื่อ: ... ลายเซ็นฝ่ายบุคคล ...

(... ลายเซ็นฝ่ายบุคคล ...)

แผนก... ทรัพยากรบุคคล ...

วันที่ 13/02/2568