

ใบลากิจ / ลาป่วย

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลา.....

เรียน คุณชุตติกาญจน์ ธนจิตรวิไลย (ผู้บริหารฝ่ายบุคคลและบัญชี)

ข้าพเจ้า พนักงานประจำตำแหน่ง

ฝ่าย/แผนก มีความประสงค์ที่จะ

ขอลา ☐ ลากิจ

เนื่องจาก

☐ ลาป่วย

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลาทั้งสิ้น วัน

โดยการลาครั้งล่าสุดของข้าพเจ้าคือ วันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลาทั้งสิ้น วัน

ในระหว่างลาหากมีธุระเร่งด่วนสำคัญ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

สถิติการลาประจำปี

ประเภท การลา	ลา มาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย			
ลากิจ			
อื่น ๆ			

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....พนักงาน

(.....)

ขอรับรองว่าเป็นการลาที่สมเหตุสมผล

ลงชื่อ.....พนักงาน

(.....)

ผลของการลา: ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการอนุมัติ

(.....)