



## ใบลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน กรรมการผู้จัดการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....รหัสประจำตัว.....ขอลา.....

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น. มีกำหนด.....วัน

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณ			
ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
พักผ่อน			
อื่นๆ ระบุ.....			

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก  
วันที่...../...../.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเท่านั้น)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หน่วยงานต้นสังกัด (TG)

รับทราบ

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ( WINGSPAN )

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(.....)

(กรรมการผู้จัดการ)

วันที่...../...../.....