

วันที่

เรื่อง **ขอลาไม่รับค่าแรง (Leave Without Pay)**

เรียน **รองกรรมการผู้จัดการฯ ผ่านแผนกบุคคล**

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง).....รหัสนักงาน.....

ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน/แผนก..... มีความประสงค์ขอลาไม่รับค่าแรง (Leave Without Pay) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี..... ถึง วันที่.....เดือน.....ปี..... รวมจำนวน.....วัน

ทั้งนี้หากครบกำหนดการลาไม่รับค่าแรง และข้าพเจ้าฯ ไม่กลับมาปฏิบัติงาน ขอให้บริษัทฯ ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานต่อไป หากสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สามารถควบคุมได้ และบริษัทฯ ดำเนินงานได้ตามปกติ หรือกรณีฉุกเฉิน สามารถติดต่อระหว่างที่ข้าพเจ้าฯ ลาไม่รับค่าแรง ได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

หน่วยงานต้นสังกัด (TG)

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

(.....)

ตำแหน่ง/หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ สำเนา PAYROLL และ แผนกบุคคล

ไม่อนุมัติ เรียกเก็บเงิน และ บ/ช-การเงิน

ผู้ประสานงานและสัญญา

อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....

(เรอตรีพิทักษ์ นาคพัฒน์)

(รองกรรมการผู้จัดการด้านแผนงานและบริหารสัญญา)