



เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน/คณะ ขอลา

<input type="checkbox"/> ลาป่วย	<input type="checkbox"/> ลาดลดบุตร	<input type="checkbox"/> ลาชดเชย (ได้รับงาน) (ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา)
<input type="checkbox"/> ลากิจส่วนตัว	<input type="checkbox"/> ลาอุปสมบท	<input type="checkbox"/> ลาชดเชย (สลับวันหยุด) (ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา)
<input type="checkbox"/> ลาพักผ่อน	<input type="checkbox"/> ลาไปราชการทหาร	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)

เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่..... ซอย/ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร

ข้าพเจ้าเคยลา

<input type="checkbox"/> ลาป่วย	<input type="checkbox"/> ลาดลดบุตร	<input type="checkbox"/> ลาชดเชย (ได้รับงาน) (ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา)
<input type="checkbox"/> ลากิจส่วนตัว	<input type="checkbox"/> ลาอุปสมบท	<input type="checkbox"/> ลาชดเชย (สลับวันหยุด) (ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา)
<input type="checkbox"/> ลาพักผ่อน	<input type="checkbox"/> ลาไปราชการทหาร	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย			
ลากิจ			
ลาพักผ่อนสะสม.....วัน			
ลาพักผ่อนปัจจุบัน.....วัน			
ลาชดเชย (ได้รับงาน)			
ลาชดเชย (สลับวันหยุด)			

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
(นางสาวอุมารินทร์ อินทร์รักษา)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
(นางสาวณัฐมน หมวกฉิม)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.