

แบบใบลาเจ้าหน้าที่

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... รหัส..... ตำแหน่ง.....

มีความจำเป็น(สาเหตุที่ลา).....

จึงขออนุญาตลา.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้กลับมาแล้วในปีนี้เป็น ลากิจจำนวน.....วัน ลาป่วยจำนวน.....วัน ลาอื่น ๆ (โปรดระบุ).....จำนวน.....วัน รวมครั้งนี้ด้วย เป็นลากิจจำนวน.....วัน ลาป่วยจำนวน.....วัน ลาอื่น ๆ (โปรดระบุ).....จำนวน.....วัน ในระหว่างที่ข้าพเจ้าขอลาหยุดนี้ ข้าพเจ้าพักอยู่ที่ (ระบุสถานที่ที่ติดต่อได้).....

.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผลการพิจารณา.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....

(.....)

...../...../.....

ผลการพิจารณา.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ.....

(.....)

...../...../.....