



## ใบลา

ข้าพเจ้าชื่อ.....ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงานสาขา.....

ขอลา ☐ กิจ ☐ พักผ่อน ☐ ลาป่วย ☐ คอลดบุตร ☐ บวช ☐ อื่นๆ(ระบุ).....

สาเหตุการลา..... โดยจะขอลา

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วันทำการ ลงชื่อ.....ผู้ลา

ความเห็นหัวหน้าศูนย์ฯ ☐ เห็นสมควร ☐ ไม่สมควร เนื่องจาก.....

ฝ่ายบุคคล/ฝ่ายบัญชี(แทน) ☐ ปฏิบัติตามระเบียบ ☐ ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ เนื่องจาก.....

ประเภท	ลาแล้ว(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมลาทั้งหมด(วัน)	ความเห็นฝ่ายบุคคล/กรรมการผู้จัดการฯ
ลากิจ				<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ มีเงื่อนไข..... ..... ลงชื่อ.....ฝ่ายบุคคล.....กรรมการผู้จัดการฯ
พักร้อน				
ลาป่วย				

กรณีต้องหาคนทดแทน ได้ให้พนักงานชื่อ.....ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงานสาขา.....

ไปทดแทน.....วัน ดินทางวันที่.....รายงานตัวสาขาวันที่.....กลับมาปฏิบัติงานวันที่.....

โดยขอเบิกค่าเดินทาง.....บาท ที่พัก.....บาท อื่นๆ(ระบุ).....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ฝ่ายบุคคล ลงชื่อ.....หัวหน้าศูนย์(ต้นสังกัด) ลงชื่อ.....หัวหน้าศูนย์(ไปทดแทน)

ลงชื่อ.....บัญชีสาขา ลงชื่อ.....บัญชีสำนักงานใหญ่ ลงชื่อ.....กรรมการผู้จัดการฯ