



เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน บริษัท โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความจำเป็นต้องขอลาหยุดงาน จากวันที่ ถึง

รวม วัน เนื่องจากเหตุผลต่อไปนี้

- ลาป่วย เนื่องจาก..... มีใบรับรองแพทย์หรือไม่ มี ไม่มี
- ลากิจ โดยได้รับค่าจ้าง โดยไม่รับค่าจ้าง เนื่องจาก.....
- ลาพักผ่อนประจำปี เนื่องจาก
- อื่นๆ โปรดระบุ (การลาคลอดบุตร โปรดให้แบบขอลาคลอดเฉพาะเท่านั้น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อพนักงาน.....

(เขียนตัวบรรจง)

ชั้นที่ 3	ชั้นที่ 2	ชั้นที่ 1
ผู้จัดการฝ่ายบุคคลลงนามอนุมัติ	ฝ่ายการพนักงานบริษัทฯ เสนออนุมัติการลา	เสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่สังกัด
<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ (.....)/...../.....	เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติ (.....)/...../.....	ลงนามผู้บังคับบัญชา (.....)/...../.....

ข้อควรรู้ : ในกรณีขอลาป่วย ก่อนหยุดงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบก่อน 30 นาที และ เมื่อวันที่กลับเข้ามาทำงาน ต้องส่งใบขอลาหยุดพร้อมใบรับรองแพทย์เข้ามาที่บริษัททันที หากขอลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 7 วัน หรืออย่างน้อย 3 วัน และ ลาพักผ่อนประจำปี ต้องส่งใบลาก่อนล่วงหน้า 15 วัน หรืออย่างน้อย 7 วัน และจะต้องทำงานครบ 1 ปี ถึงจะมีสิทธิขอลาได้ การลาหยุดต้องปฏิบัติตามระเบียบของการขอลาหยุด และ ต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ ก่อนเท่านั้นถึงจะลาหยุดได้ หากหยุดงานโดยมิแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ จะถือว่าเป็นการขาดงาน และ การลาหยุด ต้องส่งใบลาหยุดให้กับทางบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง..

โปรดศึกษาการขอลาหยุดงานได้ในคู่มือพนักงาน หรือ ขอทราบระเบียบการขอลาหยุดเพิ่มเติมได้ที่ 0 2661 7797 ต่อ 201- 203