

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการเจ้าพระยา

ใบลา

สำหรับครูและบุคลากรประจำวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลา (ป่วย,กิจ).....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการเจ้าพระยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ขออนุญาตหยุดงานเป็นเวลา.....วัน คือวันที่.....

เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ในปีการศึกษา 25..... เริ่มตั้งแต่ 1 มิถุนายน 25..... เป็นต้นมา.... ข้าพเจ้าได้ลาป่วย มาแล้ว
..... วัน ลา กิจธุระ.....วัน

ระหว่างลางานข้าพเจ้าพักอยู่ที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงนาม).....

(.....)

บันทึกของผู้บริหาร

.....

.....

หมายเหตุ 1. ส่งใบลาต่อผู้อำนวยการ

2. ผู้อำนวยการบันทึกอนุญาตหรือไม่ มอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บ