

แบบฟอร์มใบลา

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนก.....ขอลา.....

เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมจำนวน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....