



บริษัท ทีโอที เอพาร์ทเมนท์ เซอร์วิส จำกัด  
แบบใบลา

เขียน.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้จัดการส่วนสรรหาและบริหารค่าตอบแทนสัญญาจ้าง

ข้าพเจ้า.....รหัส

พนักงาน.....

โครงการปฏิบัติงานในสังกัด.....หน้าทำงาน.....

ขอลา ( ) ป่วย

( ) กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

( ) ลาคลอด

( ) ลาพักร้อน

( ) อื่นๆ.....

( ) .....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ 1. การลาป่วยให้โทรแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ยกเว้นกรณีฉุกเฉินและให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงาน

หมายเหตุ 2. การลาป่วย จะต้องส่งใบลาป่วย พร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน หรือ ของสถานพยาบาลของราชการ

(รับรองว่า ป่วยจริงตั้งแต่วันที่เริ่มลา)

หากบริษัทพิสูจน์ทราบภายหลังว่าผู้ปฏิบัติงาน มิได้ป่วยจริง และไม่แจ้งตามข้างต้นที่กล่าวมา ให้ถือว่า ขาดงานหมายเหตุ โดยไม่ได้รับค่าจ้างและต้องได้รับโทษทางวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่

ความคิดเห็นผู้ควบคุมงาน บมจ.ทีโอที

การพิจารณาอนุมัติ (TOTOS)

<p>( ) กรณีลาป่วย</p> <p>- ขอรับรองว่าป่วยจริง</p> <p>( ) กรณีลาอื่นๆ</p> <p>- รับทราบการลา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้รับรอง/ทราบ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--

<p>( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนสรรหาและบริหารค่าตอบแทนสัญญาจ้าง</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---