 บริษัท วีรสุกรุ๊ป จำกัด  บริษัท วีรสุ รีเทล จำกัด  บริษัท วิสต้า คาเฟ่ จำกัด

 ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีรสุ  บริษัท เซอร์กิต เซ็นเตอร์ จำกัด

 **ใบลาหยุดงาน**

{DATE}

วันที่

{HEADPOSITION}

{HEADNAME}

เรียน ตำแหน่ง

{EMPPOSITION}

{EMPNAME}

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

{EMPNO}

{EMPDEPARTMENT}

ฝ่าย / แผนก รหัสพนักงาน

{#DAYS}

{UNTIL}

{SINCE}

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอหยุดงานเป็นเวลา วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

โดยขอใช้สิทธิการลา  หยุดพักผ่อนประจำปี  ลากิจธุระส่วนตัว ( ให้ระบุรายละเอียด )

{TYPENAME}

 ลาป่วย  ลาประเภทอื่นๆ

{REASON}

เหตุผล

ลายมือชื่อพนักงาน

{QUOTA}

สำหรับฝ่ายบุคคล สถิติจำนวนวันลาที่ใช้ไปแล้วทั้งสิ้น ในปีที่มีสิทธิ์พักผ่อนประจำปี รวมทั้งสิ้น วัน

{#SICK}

{#BUS}

{#VAC}

 หยุดพักผ่อนประจำปี วัน  ลากิจธุระส่วนตัว วัน  ลาป่วย วัน

{#OTH}

{#MAT}

{#MIL}

 ลารับราชการทางทหาร วัน  ลาคลอดบุตร วัน  ลาประเภทอื่นๆ วัน

ลายมือชื่อฝ่ายบุคคล

ความเห็นชอบหัวหน้างาน การอนุมัติ

 เห็นควรอนุมัติ  ไม่เห็นควรอนุมัติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลายเซ็นต์หัวหน้างาน ลายเซ็นต์ผู้จัดการฝ่าย

วันที่ / / วันที่ / /

**หมายเหตุ** : การลาหยุดงาน พนักงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย ก่อนการหยุดงานทุกครั้ง ( ยกเว้น การลาป่วย และในกรณีฉุกเฉิน )

**หากพนักงานหยุดงานก่อนได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย ถือว่าเป็นการขาดงาน**