

ใบลาหยุดงาน (LEAVE APPLICATION)

ชื่อ - สกุล	(พนักงาน)	รหัสพนักงาน
ตำแหน่ง	ฝ่าย	กะ

ประเภทการลา

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ลาป่วย(SL) | <input type="checkbox"/> ลาพักร้อนประจำปี (AL) |
| <input type="checkbox"/> ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการทำงาน (AW/L) | <input type="checkbox"/> ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์(PR/L) |
| <input type="checkbox"/> ลากิจ Business Leave (BL) | <input type="checkbox"/> ลาเพื่อรับราชการทหาร (ML/L) |
| <input type="checkbox"/> ลาคลอด (MT/L) | <input type="checkbox"/> ลาอื่นๆ Other (ระบุ) |

เหตุผลที่ขอลา

ลาตั้งแต่วันที่ เวลา ถึงวันที่ เวลา

จำนวนวันลา วัน

เอกสารประกอบ ☐ มี ☐ ไม่มี

ยอดการลาสะสม							
รายการ	SL	AL	BL	PR/L	AW/L	OTH	Tatal
วัน							

ลงชื่อ (พนักงาน)
(
วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา	ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติระดับส่วน/ฝ่าย
<p>ความเห็น</p> <p>ลงชื่อ (รับทราบ)</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็น</p> <p>ลงชื่อ (รับทราบ)</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>
สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
<p>ตรวจสอบโดย</p> <p>วันที่</p>	