

ใบลาหยุดงาน (LEAVE APPLICATION)

ชื่อ - สกุล	(พนักงาน)	รหัสพนักงาน
ตำแหน่ง	ฝ่าย	กะ

ประเภทการลา

☐

ลาป่วย(SL)

☐

ลาพักร้อนประจำปี (AL)

☐

ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการทำงาน (AW/L)

☐

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์(PR/L)

☐

ลากิจ Business Leave (BL)

☐

ลาเพื่อรับราชการทหาร (ML/L)

☐

ลาคลอด (MT/L)

☐

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>วันที่</p>	<p>ความเห็น</p> <p>ลงชื่อ (รับทราบ)</p> <p>วันที่</p>
<p>สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p>	
<p style="text-align: center;">ตรวจสอบโดย</p> <p style="text-align: center;">วันที่</p>	