

APPLICATION FOR LEAVE - STAFF

แบบฟอร์มการลาพนักงานออฟฟิศ

ISSUED DATE วันที่เขียน	
PRINT NAME ชื่อพนักงาน (ตัวบรรจง)	
SIGNATURE ลายเซ็น	
DEPT. แผนก	

	FROM ตั้งแต่	TO ถึง
DAY วันที่		
TIME เวลา		
TOTAL DAYS / HOURS รวมจำนวนวัน / ชั่วโมง		

REASON			
SPECIAL BUSINESS LEAVE	:	ลากิจพิเศษ	ใช้ไป / คงเหลือ (DAY USED / LEFT) วัน
BUSINESS LEAVE	:	ลากิจ	ใช้ไป (DAY USED) วัน
SICK LEAVE	:	ลาป่วย	ใช้ไป (DAY USED) วัน
ANNUAL LEAVE	:	ลาพักผ่อนประจำปี	ใช้ไป / คงเหลือ (DAY USED / LEFT) วัน
ACCIDENT ON WORK	:	เกิดอุบัติเหตุในงาน	ใช้ไป (DAY USED) วัน
MARRIAGE LEAVE	:	ลาเพื่อการสมรส	ใช้ไป (DAY USED) วัน
STERILIZATION LEAVE	:	ลาเพื่อทำหมัน	วันลา สะสม (DAY USED) วัน
MATERNITY LEAVE	:	ลาคลอดบุตร	ใช้ไป (DAY USED) วัน

DESCRIPTION OF REASON (คำอธิบายเหตุผล)

Acknowledged By

Leader

M.D. กรรมการผู้จัดการ	G.M./ S.M ผู้จัดการทั่วไป	MGR. ผู้จัดการฝ่าย

1. ALL LEAVES MUST BE APPROVED IN ADVANCE EXCEPT SICK LEAVE DETAILS ARE INDICATED IN COMPANY'S RULES & REGULATIONS. REGULATIONS.

การลาอื่นๆ จะต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้า ยกเว้นกรณีลาป่วย ตามรายละเอียดที่ระบุในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

2. THIS APPLICATION MUST BE APPROVED BY DEPT. MGR. EXCEPT OTHER WISE SPECIFIED IN

CASE OF THOSE MORE THAN ASSISTANT MANAGER. MUST BE APPROVED BY HIS/HER IMMEDIATE SUPERIOR.

ใบลานี้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายเท่านั้น เว้นแต่จะมีการระบุเป็นอย่างอื่น ในกรณีที่ผู้ลา เป็นระดับสูงกว่าผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ให้ผู้บังคับบัญชา โดยตรงระดับเหนือขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติ