



แบบฟอร์มการขออนุญาตลางานสำหรับพนักงาน Office

วันที่.....

เลขประจำตัวพนักงาน

ชื่อ - สกุล แผนก เบอร์โทร.....

() ป่วย

() กิจ.....

() พักผ่อนประจำปี

() อื่นๆ (ระบุ).....

ตั้งแต่วันที่...../...../..... เวลา.....น. ถึงวันที่...../...../..... เวลา.....น.

รวมเป็นจำนวน..... วัน

รวมจำนวนเวลา.....ชั่วโมง.....นาที

สถิติการลา			
ประเภทการลา	ปีนี้	เดือนนี้	รวม
ลาป่วย			
ลากิจ			
ลาพักผ่อน			

ลงชื่อ.....พนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานแทน

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

...../...../.....

หมายเหตุ : 1. การลาป่วยตั้งแต่ 2 วันติดต่อกันต้องมีใบรับรองแพทย์

กรณีฉุกเฉินต้องแจ้งฝ่ายบุคคลทราบทันที หรือหัวหน้าแผนก

2. กรอกแบบฟอร์มการลาภายใน 3 วันหลังจากการลา

3. การลากิจ แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

4. การลาพักผ่อนแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

.....

ลงชื่อ.....ฝ่ายบุคคล

...../...../.....



แบบฟอร์มการขออนุญาตลางานสำหรับพนักงาน Office

วันที่.....

เลขประจำตัวพนักงาน

ชื่อ - สกุล แผนก เบอร์โทร.....

() ป่วย

() กิจ.....

() พักผ่อนประจำปี

() อื่นๆ (ระบุ).....

ตั้งแต่วันที่...../...../..... เวลา.....น. ถึงวันที่...../...../..... เวลา.....น.

รวมเป็นจำนวน..... วัน

รวมจำนวนเวลา.....ชั่วโมง.....นาที

สถิติการลา			
ประเภทการลา	ปีนี้	เดือนนี้	รวม
ลาป่วย			
ลากิจ			
ลาพักผ่อน			

ลงชื่อ.....พนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานแทน

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

...../...../.....

หมายเหตุ : 1. การลาป่วยตั้งแต่ 2 วันติดต่อกันต้องมีใบรับรองแพทย์

กรณีฉุกเฉินต้องแจ้งฝ่ายบุคคลทราบทันที หรือหัวหน้าแผนก

2. กรอกแบบฟอร์มการลาภายใน 3 วันหลังจากการลา

3. การลากิจ แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

4. การลาพักผ่อนแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

.....

ลงชื่อ.....ฝ่ายบุคคล

...../...../.....