ALPINE TECHNOLOGY MANUFACTURING (THAILAND) CO., LTD.

ใบลาหยุดงาน

APPLICATION FOR LEAVE

ชื่อ - นามสกุล ..... เลขประจำตัว ..... ตำแหน่ง .....
NAME - SURNAME EMP NO. POSITION

แผนก ..... ฝ่าย ..... มีความประสงค์ขอลาหยุดงาน
SECTION DEPARTMENT WISHES TO TAKE LEAVE

ประเภทของการลา TYPE OF LEAVE	ท่านมีสิทธิลาได้ YOU ARE ENTITLED TO TAKE	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว NO. OF LEAVE TAKEN	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้ NO. OF DAYS TO BE TAKEN	คงเหลือ BALANCE
ป่วย / SICK	30 DAYS			
ลากิจธุระอันจำเป็น NECESSARY BUSINESS LEAVE	7 DAYS			
ลาราชการทหาร / MILITART SERVICE	60 DAYS			
ลาฌาปนกิจ / FUNERAL	4 DAYS			
ลาคลอด / DELIVERY OF BIRTH	98 DAYS			
ลาอุปสมบท / BUDDHIST ORDINATION	30 DAYS			
ลาสมรส / MARRIAGE	3 DAYS			
ลาพักผ่อนประจำปี / ANNUAL LEAVE	..... DAYS			

ในวันที่ ..... / ..... / ..... กะ ..... ถึงวันที่ ..... / ..... / ..... รวม ..... วัน
FROM DATE SHIFT TO DATE TOTAL DAYS

เหตุผล .....
REASON

ข้าพเจ้าจะกลับมาในวันที่ ..... / ..... / ..... กะ .....
I WILL BE BACK TO WORK ON SHIFT

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าไม่ได้มาทำงานสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ..... โทรศัพท์ .....
DURING MY ABSENCE, I CAN BE REACHED AT TEL.

ลายมือชื่อพนักงาน ..... วันที่ ..... / ..... /.....
EMPLOYEE SIGNATURE DATE

สำหรับผู้บังคับบัญชา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลายมือชื่อพนักงานรับทราบ .....
FOR SUPERVISOR APPROVE NOT APPROVE EMPLOYEE SIGNATURE FOR ACKNOWLEDGEMENT

เหตุผล .....
REASON

หัวหน้าหน่วย หรือผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เซ็นต์รับทราบ ..... วันที่ ..... / ..... /.....
LEADER OR SUPERVISOR SIGNATURE FOR ACKNOWLEDGE DATE

ลายมือชื่อผู้จัดการแผนก หรือผู้รักษาการผู้จัดการฝ่าย เซ็นต์อนุมัติ ..... วันที่ ..... / ..... /.....
SECTION MANAGER SIGNATURE OR DEPUTY DEPARTMENT MANAGER SIGNATURE DATE

ลายมือชื่อผู้จัดการฝ่าย หรือผู้จัดการโรงงาน เซ็นต์อนุมัติ ..... วันที่ ..... / ..... /.....
DEPARTMENT MANAGER SIGNATURE OR FACTORY MANAGER SIGNATURE DATE

สำหรับแผนกบุคคล
FOR PERSONNEL SECTION USE ONLY

☐ ลาโดยได้รับค่าจ้าง
LEAVE WITH PAY

☐ ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
LEAVE WITHOUT PAY

☐ อื่น ๆ
OTHER

ลายมือชื่อหัวหน้างานบุคคลรับทราบ ..... วันที่ ..... / ..... /.....
PERSONNEL SUPERVISOR ACKNOWLEDGE DATE

ลายมือชื่อผู้จัดการแผนกบุคคลรับทราบ ..... วันที่ ..... / ..... /.....
PERSONNEL SECTION MANAGER ACKNOWLEDGE DATE