

 UANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด ใบลา Leave of Absence Form	เริ่มใช้วันที่ 1 Nov 2015 ปรับปรุงครั้งที่ 01 เมื่อ 01 Jan 2021
---	---	---

สำหรับพนักงาน	Emp. No./ รหัสพนักงาน	Name / ชื่อ	Last Name / นามสกุล
	Position / ตำแหน่ง	Division / ฝ่าย	Department / แผนก

มีความประสงค์ขอลา ☐ กิจ ☐ ป่วย ☐ พักผ่อนประจำปี

☐ อื่นๆ (ระบุ)

ตั้งแต่วันที่ เวลา น. ถึงวันที่ เวลา น.

รวม..... วัน ชั่วโมง

เนื่องจาก

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ในระหว่างนั้น

ลงชื่อ..... พนักงาน
วันที่.....

ความเห็นของหัวหน้างาน

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ..... หัวหน้างาน
วันที่.....

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ..... ผู้จัดการฝ่าย
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

ก่อนการลาครั้งนี้ พนักงานมีสถิติการลาหยุดงาน ดังนี้

ลาป่วย วัน	ลากิจ วัน	ลาพักผ่อนประจำปี วัน
ขาดงาน วัน	ลาคลอด วัน	ลาเวช วัน
ลาทหาร วัน	ลาอื่นๆ วัน	

สรุป ☐ มีสิทธิลาในครั้งนี้อีกเกิน วัน ☐ สิทธิในการลาหมดแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
วันที่.....

หมายเหตุ :

- การกรอกใบลา ให้กรอกตามลำดับ 1, 2 และ 3 เมื่อครบถ้วนแล้ว ให้ส่งต้นฉบับให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- การลาทุกประเภท ยกเว้นลาป่วย จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าทุกครั้งตามระเบียบบริษัท
- การลาป่วย พนักงานจะต้องเขียนใบลาและส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วัน หลังจากกลับมาทำงานตามปกติแล้ว