



แบบรายงานตัวเข้าทำงาน

วันที่

เรียน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว รหัส.....

ตำแหน่งแผนก..... ฝ่าย.....

เงื่อนไขการลา ☐ ลาคลอด ตั้งแต่วันที่ / /..... ถึง วันที่ / /.....
(รวมวันลาทั้งสิ้น วัน)

☐ ลาป่วย ตั้งแต่วันที่ / /..... ถึง วันที่ / /.....
(รวมวันลาทั้งสิ้น วัน)

☐ ลาอื่น * โปรดระบุสาเหตุการลา
ตั้งแต่วันที่ / /..... ถึง วันที่ / /.....
(รวมวันลาทั้งสิ้น วัน)

ขณะนี้ได้ครบกำหนด ระยะเวลาในการลาแล้ว รวมระยะเวลาวัน และขอรายงาน การกลับเข้ามา
ปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทฯ เริ่มตั้งแต่วันที่..... / /.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ พนักงานผู้ขอลา
(.....)

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ลงชื่อ บริหารทรัพยากรบุคคล
(.....)

*** หลังจากการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้ไปที่ คุณเบญจมาศ / ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือส่งมายัง
benjamai@borneothai.com