**แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

วันที่..............เดือน...............................พ.ศ. ...............

เรื่อง .....................................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

 ข้าพเจ้า........................................................................... ตำแหน่ง ...............................................................

ระดับ............................ สังกัด ..................................................................................................................................................

ขอลา ป่วย

 กิจส่วนตัว เนื่องจาก ...................................................................................................................................

 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่............เดือน...........................พ.ศ...............ถึงวันที่...............เดือน......................พ.ศ…………… มีกำหนด.............วัน

ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่...................เดือน..........................พ.ศ.................

ถึงวันที่...............เดือน..............................พ.ศ..................... มีกำหนด................วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..............

......................................................................................................................... หมายเลขโทรศัพท์...........................................

 ปีงบประมาณ……………. ขอแสดงความนับถือ

 ประเภท ลามาแล้ว ลาครั้งนี้ รวมเป็น ลงชื่อ.............................................................

 (วันทำการ) (วันทำการ) (วันทำการ) (.......................................................)

 ป่วย

คลอดบุตร ความเห็นหน.สำนัก/ผอ.กอง......................................

กิจส่วนตัว ลงชื่อ..........................................................

 พักผ่อน (.......................................................)

 ความเห็นผู้บังคับบัญชา (รองปลัด อบต.)

 ลงชื่อ......................................................ผู้ตรวจสอบ ......................................................................

 (นางสาวเพ็ญแข บุญเหลี่ยม) ลงชื่อ...............................................................

 นักทรัพยากรบุคคล (นางสุภาภรณ์ เนติรัตน์)

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

**หมายเหตุ** ในการลา………………..…ครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ปลัด อบต.)

 งานในหน้าที่ให้.......................................................... ……………………………………………………………

ปฏิบัติหน้าที่แทน

ส.ต.ต. ..............................................

 (ปรีชา ปามา)

ลงชื่อ.......................................................... ผู้มอบ

 (..................................................) คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.......................................................... ผู้รับมอบ ..............................................................

 (...................................................) (นายเกรียงไกร สุระพินิจ)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

**ใบลาพักผ่อน**

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

วันที่..............เดือน...............................พ.ศ. ...............

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

 ข้าพเจ้า........................................................................... ตำแหน่ง ............................................................................

สังกัด ........................................................................................................................................................................................

มีจำนวนลาพักผ่อนสะสม...............วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก..............วันทำการ รวมเป็น…………….วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..........เดือน........................พ.ศ...........ถึงวันที่..........เดือน.................พ.ศ………… มีกำหนด.............วัน

 ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่...............................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ขอแสดงความนับถือ

 ลามาแล้ว ลาครั้งนี้ รวมเป็น ลงชื่อ.............................................................

 (วันทำการ) (วันทำการ) (วันทำการ) (.......................................................)

 ความเห็นหน.สำนัก/ผอ.กอง.............................

 ลงชื่อ..........................................................

 (.......................................................)

ลงชื่อ......................................................ผู้ตรวจสอบ

 (นางสาวเพ็ญแข บุญเหลี่ยม) ความเห็นผู้บังคับบัญชา (รองปลัด อบต.)

 นักทรัพยากรบุคคล ........................................................................

 ……………./………………………../………………… ลงชื่อ...............................................................

**หมายเหตุ** ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย (นางสุภาภรณ์ เนติรัตน์)

 งานในหน้าที่ให้..........................................................

 ปฏิบัติหน้าที่แทน ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ปลัด อบต.)

 …………………………………………………………..…

ลงชื่อ.......................................................... ผู้มอบ ส.ต.ต. .................................................

 (..................................................) (ปรีชา ปามา)

ลงชื่อ.......................................................... ผู้รับมอบ คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

 (...................................................)

 ..........................................................

 (นายเกรียงไกร สุระพินิจ)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

**ใบลาพักผ่อน**

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

วันที่..............เดือน...............................พ.ศ. ...............

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

 ข้าพเจ้า........................................................................... ตำแหน่ง ............................................................................

สังกัด ........................................................................................................................................................................................

มีจำนวนลาพักผ่อนสะสม...............วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก..............วันทำการ รวมเป็น…………….วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..........เดือน........................พ.ศ...........ถึงวันที่..........เดือน.................พ.ศ………… มีกำหนด.............วัน

 ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่...............................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ขอแสดงความนับถือ

 ลามาแล้ว ลาครั้งนี้ รวมเป็น ลงชื่อ.............................................................

 (วันทำการ) (วันทำการ) (วันทำการ) (.......................................................)

 ความเห็นผู้บังคับบัญชา(รองปลัด อบต.)

 ...........................................................................

 ลงชื่อ..........................................................

 (นางสุภาภรณ์ เนติรัตน์)

ลงชื่อ......................................................ผู้ตรวจสอบ

 (นางสาวเพ็ญแข บุญเหลี่ยม) ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ปลัด อบต.)

 นักทรัพยากรบุคคล ........................................................................

 ……………./…………………………../………………… ลงชื่อ ส.ต.ต. ................................................

 (ปรีชา ปามา)

**หมายเหตุ** ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย

 งานในหน้าที่ให้.................................................

 ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลงชื่อ.......................................................... ผู้มอบ คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

 (..................................................)

 ……………………………………………………………….

ลงชื่อ.......................................................... ผู้รับมอบ (นายเกรียงไกร สุระพินิจ)

 (...................................................) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

**แบบใบขอยกเลิกวันลาพักผ่อน**

เขียนที่...................................................

 วันที่..............เดือน.......................... พ.ศ. ...................

เรื่อง ขอยกเลิกวันลาพักผ่อน

เรียน นากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

 ตามที่ข้าพเจ้า.......................................................................ตำแหน่ง .............................................................

สังกัด............................................................................................................................................... ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่................................................... ถึงวันที่ ................................................................ รวม.............................วัน นั้น

 เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)...................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตยกเลิกวันลาพักผ่อน จำนวน...........วัน ตั้งแต่วันที่...............................................

ถึงวันที่.............................................................................

ขอแสดงความนับถือ

.........................................................

(............................................................)

**ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ**..................................................................

..........................................................

(.........................................................)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา (รองปลัด อบต.)**.................................................

..........................................................

(นางสุภาภรณ์ เนติรัตน์)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ปลัด อบต.)**.......................................................

ส.ต.ต. ..........................................................

(ปรีชา ปามา)

**คำสั่ง** อนุญาต ไม่อนุญาต

........................................................

(นายเกรียงไกร สุระพินิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่