**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