เขียนที่ .....

วันที่……เดือน……พ.ศ. …….

เรื่อง ……

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล

ข้าพเจ้า…….....……..……ตำแหน่ง……

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล กระทรวงมหาดไทย

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก……..

☐ คลอดบุตร ตั้งแต่วันที่……ถึงวันที่……มีกำหนด……วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่……..

ถึงวันที่……..มีกำหนด……วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่……

……

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)…….....……..…….

(…….....……..……)

ตำแหน่ง……..

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ)……..ผู้ตรวจสอบ

(.....นางนิตยา คำสี.....)

ตำแหน่ง……นักทรัพยากรบุคคล……..……..

วันที่…….....……

ความเห็นหัวหน้าส่วน/งาน

……

(ลงชื่อ)…….....……..…….

(…….....……..……)

ตำแหน่ง……..

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล

…….....……

(ลงชื่อ)…….....……

(…....นายปฏิญญา คงเขียน……)

ตำแหน่ง…….…รองปลัด อบต.ชัยจุมพล……..…

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล

…….....……

(ลงชื่อ)…….

(……นางชลิฎา จันคุ้ม……)

ตำแหน่ง…นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล…

วันที่…….....……

(ลงชื่อ)…….....……..

(..…นายอดุลย์ คันทะเรศร์…..)

ตำแหน่ง……..ปลัด อบต.ชัยจุมพล……...

วันที่…….....……..

หมายเหตุ สำหรับการลากิจส่วนตัว

ในการลากิจส่วนครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่…….....……

ตำแหน่ง…….....……และได้ชี้แจงให้ทราบแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)……ผู้มอบ

(…….....…..)

(ลงชื่อ)……ผู้รับมอบ

(…….....……)

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล

วันที่……เดือน……พ.ศ. …….

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล

ข้าพเจ้า…….....……..……ตำแหน่ง……

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล กระทรวงมหาดไทย มีวันลาพักผ่อนสะสม……..……วันทำการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก……วันทำการ รวมเป็น……วันทำการ ขาลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่……...……ถึงวันที่……มีกำหนด……วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่……..…

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)……...……..…….

(…….....…….……)

ตำแหน่ง……..

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ)……..ผู้ตรวจสอบ

(……นางนิตยา คำสี……..)

ตำแหน่ง…….นักทรัพยากรบุคคล……..…..

วันที่…….....……

ความเห็นหัวหน้าส่วน/งาน

……

(ลงชื่อ)……...……..…….

(…….....…….……)

ตำแหน่ง……..

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล

…….....……

(ลงชื่อ)…….....……

(….....นายปฏิญญา คงเขียน……)

ตำแหน่ง……..…รองปลัด อบต.ชัยจุมพล...……

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล

…….....……

(ลงชื่อ)…….....……..

(……..…นายอดุลย์ คันทะเรศร์……..)

ตำแหน่ง……..…ปลัด อบต.ชัยจุมพล…….

วันที่……..……..

(ลงชื่อ)…….....……

(……นางชลิฎา จันคุ้ม..……)

ตำแหน่…นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล…

วันที่…….....……

ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่…….....……

ตำแหน่ง…….....……และได้ชี้แจงให้ทราบแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)……ผู้มอบ

(…….....…...)

ตำแหน่ง……..

(ลงชื่อ)……..ผู้รับมอบ

(…….....……)

ตำแหน่ง……...