

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล กระทรวงมหาดไทย

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ กลอดบุตร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ กลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าส่วน/งาน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ สำหรับการลากิจส่วนตัว

ในการลากิจส่วนครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่.....

ตำแหน่ง.....และได้ชี้แจงให้ทราบแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล กระทรวงมหาดไทย มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการมี
สิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างนี้จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าส่วน/งาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่.....

ตำแหน่ง.....และได้ชี้แจงให้ทราบแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....