**แบบใบลาพักผ่อน**

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

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

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

เรียน ……………………………………………………………..

ข้าพเจ้า ..................................................................... ตำแหน่ง ...........................................สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ มีวันลาพักผ่อนสะสม ................ วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ............................. วัน รวมเป็น ............................ วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ..................................................................... ถึง วันที่ ............................................................................. มีกำหนด ................................... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อ ข้าพเจ้าได้ที่ .............................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................................................. โทร. ( ) ............................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สถิติการลาในปีงบประมาณนี้   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ลามาแล้ว | ลาครั้งนี้ | Iรวมเป็น | |  |  |  |   (ลงชื่อ) ................................................. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  ตำแหน่ง ........................................................  วันที่ ............... / ..................... /...................  ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายงานให้  .............................................................................................  ทำหน้าที่แทน  (ลงชื่อ) ................................................................... ผู้มอบ  (.................................................................)  (ลงชื่อ) ................................................................... ผู้รับ  (.................................................................) | ขอแสดงความนับถือ  (ลงชื่อ) ........................................................  (..........................................................)  **ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**  ...........................................................................  ...........................................................................  (ลงชื่อ) ..............................................................  ตำแหน่ง ............................................................  วันที่ ................../................/......................  **คำสั่ง**  ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต  (ลงชื่อ) ...............................................................  (.............................................................)  ตำแหน่ง .............................................................  วันที่ ....................../................../................... |