**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) ................................................. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่ง ........................................................วันที่ ............... / ..................... /...................ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายงานให้.............................................................................................ทำหน้าที่แทน(ลงชื่อ) ................................................................... ผู้มอบ (.................................................................)(ลงชื่อ) ................................................................... ผู้รับ (.................................................................) | ขอแสดงความนับถือ(ลงชื่อ) ........................................................ (..........................................................)**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**......................................................................................................................................................(ลงชื่อ) ..............................................................ตำแหน่ง ............................................................ วันที่ ................../................/......................**คำสั่ง**( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต(ลงชื่อ) ............................................................... (.............................................................)ตำแหน่ง ............................................................. วันที่ ....................../................../................... |