**ใบลาพักผ่อน**

 เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม

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

**เรื่อง** ลาพักผ่อน

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม

 ข้าพเจ้า...............................................................ตำแหน่ง........................................สังกัด...................................องค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม มีวันลาพักผ่อนสะสม........................วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น..................วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.............................................ถึงวันที่...............................................................

มีกำหนด....................วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที...............................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................................

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ขอแสดงความนับถือ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว(วันทำการ) | ลาครั้งนี้(วันทำการ) | รวมเป็น(วันทำการ) |
|   |  |  |

 (ลงชื่อ)..........................................................

 (.........................................................)

 ตำแหน่ง..........................................................

 (ลงชื่อ)..........................................ผู้ตรวจสอบ

 (..................................................) ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตำแหน่ง....................................................

วันที่........./........................./.................. ..........................................................................................

 ..........................................................................................

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป (ถ้ามี) (ลงชื่อ)......................................................... ........................................................................... (..........................................................)

........................................................................... ตำแหน่ง...........................................................

 วันที่........./.........................../...................

 (ลงชื่อ)...............................................

 (............................................) คำสั่ง

ตำแหน่ง................................................... อนุญาต ไม่อนุญาต

 วันที่........./........................./............... .............................................................................................

หมายเหตุ ……………………………………………………………………………………………..

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลา ขอมอบงานในหน้าที่ให้

.........................................เป็นผู้ปฎิบัติหน้าที่แทน (ลงชื่อ)........................................................

 (.........................................................)

 (ลงชื่อ)...................................................ผู้รับมอบ ตำแหน่ง...........................................................

 (................................................) วันที่........./.........................../...................

 (ลงชื่อ)...................................................ผู้มอบ

 (................................................)