

សិប្បកម្មផលិតនុំប៉័ង១៦៨

លិខិតសុំអនុញ្ញាតច្បាប់

*លិខិតត្រូវស្នើសុំទៅប្រធាននាយកដ្ឋានឬប្រធានផ្នែក*

**ព័ត៌មានអំពីការសុំអនុញ្ញាតច្បាប់**

**ឈ្មោះ​បុគ្គលិក ៖** តួនារទី

នាយកដ្ឋានឬផ្នែក ៖

ប្រធានទទួលបន្ទុក៖

សំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់៖

ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ឈប់សំរាកឈឺ ឈប់សំរាកមានគភ៌

ផ្សេងៗ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

រយៈពេល**៖** ចំនួន.........ថ្ងៃ ចាប់ពី / / ដល់ ថ្ងៃទី / / . ចូលធ្វើការវិញនៅថ្ងៃទី / / ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

មូលហេតុ៖

*(លោក-អ្នក ត្រូវបំពេញលិខិតស្នើរនេះ​និងប្រគល់ជូនប្រធាន​ឬថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមយ៉ាងហោច ២ ថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់សំរាក ប៉ុន្តែ​លើក​លែង​ករណី​គ្រោះថ្នាក់ មានជម្ងឺ ឬមានកិច្ចបន្ទាន់ណាមួយ។ល។ ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទាក់ទងលោកប្រធានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស)*

កាលបរិច្ឆេត

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះអ្នកស្នើរ

**ការពិនិត្យសំរេចរបស់ប្រធាន**

អនុញ្ញាតិ

មិនអនុញ្ញាតិ ពីព្រោះ៖

កាលបរិច្ឆេត

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះប្រធាន

*(ប្រធានក្រុមឬប្រធានផ្នែកត្រូវប្រគល់ឯកសារនេះទៅកាន់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខារួច)*