



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
เวลา ๑๐.๕๕ น.

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๒๖๒๓

สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปรวันลาป่วย ลากิจ มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการหยุดราชการของข้าราชการพร้อมตัวอย่าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาป่วย ลากิจ มาสาย และการขาดราชการลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

สำนักอำนวยการขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาป่วย ลากิจ มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงขอความร่วมมือหน่วยงานของท่านดำเนินการ สรุปรวันลาป่วย ลากิจ และการขาดราชการของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานการหยุดราชการของข้าราชการที่จัดส่งมาพร้อมนี้ โดยขอให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับชื่อ - สกุล ตามตัวอักษร และจัดส่งทางไปรษณีย์ถึงกลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล สำนักอำนวยการ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ชัย เจริญสุทธิทรัพย์)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นควรแจ้ง รอ. ร.ล.

☒ เห็นควรมอบ อ.ก.น.ผ.ด.ล.ก.ร.

กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๕๕

๑๓.๑.๖๕

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นควรแจ้ง รอ. ร.ล.

☒ เห็นควรมอบ อ.ก.น.ผ.ด.ล.ก.ร.

(นายบัญญัติ กันมาเวียง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๑๓.๑.๖๕

☒ ทราบ.....

☒ แจ้ง.....

☒ มอบ.....

(นายวิษุทธิ์ ลิ้มจินดา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

๑๓.๑.๖๕

เรียน ผู้อำนวยการ
อ.ว.ย. ส.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.
ส.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.
ส.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.
ส.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อโปรดทราบ
๑๓.๑.๖๕

หน่วยงาน

รายงานหยุดราชการของข้าราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

[illegible]

คำอธิบาย

1. ให้พิมพ์รายชื่อข้าราชการที่มีรายชื่อในบัญชีถือง่าย โดยเรียงลำดับชื่อ - สกุล ตามตัวอักษร
2. ถ้ามีข้าราชการรายใดไปช่วยราชการ ณ หน่วยอื่น โปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยว่า "ไปช่วยราชการ....."
3. ถ้ามีข้าราชการจากหน่วยอื่นมาช่วยราชการในหน่วยงานของท่าน โปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยว่า "มาช่วยราชการจาก....."

ตัวอย่าง

หน่วยงานวิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง.....

รายงานหยุดราชการของข้าราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล (เรียงตามตัวอักษร)	ตำแหน่ง เลขที่	จำนวนวันลา (วันทำการ)			ขาดราชการ	ลาอุปสมบท ลาคลอด ลาไปปฏิบัติธรรม ฯลฯ	ลาศึกษาต่อ	หมายเหตุ
			ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย				
1	นางกรวิกา ชูศรี	752	2	-	-	-	ลาไปปฏิบัติธรรม 90 วัน	-	
2	นางดวงพร เลิศศิลป์	749	-	-	-	-	-	-	
3	นายบุญส่ง ลิ้มสุข	746	2	-	-	-	-	-	
4	นางวรรณกร คชพลาย	747	1	1	-	-	-	-	
5	นายวิรัตน์ รักการดี	1152	-	-	1	-	ลาช่วยเหลือภรรยา คลอดบุตร 15 วัน	-	
6	นายศรีชัย อารีย์พงศ์	750	-	12	-	-	ลาอุปสมบท 120 วัน	-	
7	นางสิริพร เปรมจิต	751	-	-	-	-	-	-	ไปช่วยราชการ วท.ขอนแก่น
8	นายอมรินทร์ จินดาศรี	748	-	-	-	-	-	1 มิ.ย. 62 ถึง 31 พ.ค. 64	
9	นายอุดม ศักดิ์อ่อนนัต์	1095	2	1	-	-	-	-	มาช่วยราชการ จาก วท.อุบลราชฯ

คำอธิบาย

1. ให้พิมพ์รายชื่อข้าราชการที่มีรายชื่อในบัญชีถือจ่าย โดยเรียงลำดับชื่อ - สกุล ตามตัวอักษร
2. ถ้ามีข้าราชการรายใดไปช่วยราชการ ณ หน่วยอื่น โปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยว่า "ไปช่วยราชการ....."
3. ถ้ามีข้าราชการจากหน่วยอื่นมาช่วยราชการในหน่วยงานของท่าน โปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยว่า "มาช่วยราชการจาก....."