



วิทยาลัยสารพัดทางอาชีวะ
รับที่ ๗๖๗๙
วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔
เวลา ๑๓.๓๐ น.

ที่ ศธ ๐๖๔๙/๑๘๓๗

สำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กม. ๑๐๓๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปวันลาป่วย ลาภิจ มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

สังกัดส่งมาด้วย แบบรายงานการหยุดราชการของข้าราชการพร้อมตัวอย่าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาป่วย ลาภิจ มาสาย และการขาดราชการลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

สำนักบริหารงานบุคคลและนิติการขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ การลาป่วย ลาภิจ มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบง่าย จึงขอความร่วมมือห้ามนำ้งานของท่านดำเนินการสรุปวันลาป่วย ลาภิจ และการขาดราชการของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ บันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานการหยุดราชการของข้าราชการที่จัดส่งมาพร้อมนี้ โดยขอให้บันทึกข้อมูล เรียงลำดับชื่อ- สกุล ตามตัวอักษร และจัดสังทารงเปรษณี ถึงกลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล สำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

เช่น ผู้อำนวยการ

ดัง สำนักงานเขตฯ

เช่น สำนักงานเขตฯ สำนักงานเขตฯ ลาภิจ
และการขาดราชการของข้าราชการ ประจำ

๗๙๖๙๖๙๖๙ พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อความ

วันที่ ๒๕ ต.ค. ๖๔

เช่น ผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตฯ

เช่น ผู้อำนวยการ

๑. ผู้อำนวยการ

๒. ผู้อำนวยการ

๓. ผู้อำนวยการ

(นายณรงค์ชัย เจริญรุจิราพย์)

ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ

ขอแสดงความนับถือ

1. ผู้อำนวยการ

2. ผู้อำนวยการ

3. ผู้อำนวยการ

กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๔๒ ๐๘๕๕

๑๕๙.๙๖๔

หน่วยงาน

รายงานที่ดูราชการของข้าราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

คำอธิบาย

- ให้พิมพ์รายชื่อข้าราชการที่มีรายชื่อในบัญชีถือจ่าย โดยเรียงลำดับชื่อ - ศักดิ์ ตามตัวอักษร
 - ถ้ามีข้าราชการรายใดไปช่วยราชการ ณ หน่วยอื่น โปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยว่า "ไปช่วยราชการ....."
 - ถ้ามีข้าราชการจากหน่วยอื่นมาช่วยราชการในหน่วยงานของท่าน โปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยว่า "มาช่วยราชการจาก....."

ตัวอย่าง

หน่วยงาน วิทยาลัยเทคนิคลำปาง

รายงานหยุดราชการของข้าราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล (เรียงตามตัวอักษร)	ตำแหน่ง เลขที่	จำนวนวันลา (วันทำการ)			ขาดราชการ	ลาอุปสมบท ลาคลอด ลาไปปฏิบัติธรรม ^{ฯลฯ}	ลูกศิษย์ต่อ	หมายเหตุ
			ลาป่วย	ลาภัย	มาสาย				
1	นางกรวิกา ชูศรี	752	2	-	-	-	ลาไปปฏิบัติธรรม 90 วัน	-	
2	นางดวงพร เลิศศิลป์	749	-	-	-	-	-	-	
3	นายบุญส่อง ถิ่นสุข	746	2	-	-	-	-	-	
4	นางวรรณกร คงพลาย	747	1	1	-	-	-	-	
5	นายวิรัตน์ รักการดี	1152	-	-	1	-	ลาช่วยเหลือภรรยา	-	
6	นายศรีชัย อารีย์พงศ์	750	-	12	-	-	คลอดบุตร 15 วัน ลาอุปสมบท 120 วัน	-	
7	นางสิริพร permajit	751	-	-	-	-	-	-	ไปช่วยราชการ วก.ขอนแก่น
8	นายอมรินทร์ จินดาศรี	748	-	-	-	-	-	1 มิ.ย. 62 ถึง 31 พ.ค. 64	
9	นายอุดม ศักดิ์อันนันต์	1095	2	1	-	-	-	-	มาช่วยราชการ จาก วท.อุบลราชธานี

คำอธิบาย

- ให้พิมพ์รายชื่อข้าราชการที่มีรายชื่อในบัญชีถือจ่าย โดยเรียงลำดับชื่อ - ศักดิ์ ตามตัวอักษร
 - ถ้ามีข้าราชการรายใดไปช่วยราชการ ณ หน่วยอื่น โปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยว่า "ไปช่วยราชการ....."
 - ถ้ามีข้าราชการจากหน่วยอื่นมาช่วยราชการในหน่วยงานของท่าน โปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยว่า "มาช่วยราชการจาก....."