



บันทึกข้อความ

ส่วนรับรองการป้ามี
รับที่ A748
ลงวันที่ ๔ มิ.ย. ๒๕๖๓
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักเศรษฐกิจการป้ามี ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๑๗๑ ๔๒๙๗๗ ๓ ต่อ ๕๗๔๙
ที่ ๑๘๑๓๓/๑๗๑๘

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย ลาภิจ และลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการป้ามี

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมธุรกิจการป้ามี

ผู้อำนวยการส่วนรับรองการป้ามี

เนื่องด้วยปัจจุบัน การลาป่วย ลาภิจ และลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่สำนักเศรษฐกิจการป้ามี ยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้ เพื่อให้การลาป่วย ลาภิจ และลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่สำนักเศรษฐกิจการป้ามี เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ใบลาป่วย ให้ส่งทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติงานหลังจากป่วย หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ให้แนบใบรับรองแพทย์มาด้วย

๒. ใบลาภิจ/ใบลาพักผ่อน ให้เสนอผู้อำนวยการส่วน พิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเสนอผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป้ามี พิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยให้ระบุด้วยว่าระหว่างการลาได้มอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบลาทั้ง ๓ ประเภท ตามท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางกันติบันท พิเศษสาต)
ผู้อำนวยการส่วนรับรองการป้ามี

พัฒน์พิพาก
เจ้าหน้าที่ กองปูนซีเมนต์

นายกฤติ์โรจน์ เฉลิมเกียรติ
ผู้อำนวยการส่วนรับรองการป้ามี

๑๔๖๘๘๘๘๘๘
- พัฒน์พิพาก
- เจ้าหน้าที่ กองปูนซีเมนต์/ก่อสร้าง
เจ้าหน้าที่ กองปูนซีเมนต์/ก่อสร้าง

๑๔๖๘๘๘๘๘๘
นายกฤติ์โรจน์ เฉลิมเกียรติ

(นายสรวุฒ ไชยยงค์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำชี้แจง)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. มีกำหนด .. วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

لامาแล้ว (วันทำการ)	ลาก็รึนี่ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. . / ..

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. . / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. . / ..

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิส่วนตัว

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิส่วนตัว
ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา
ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . .

เรื่อง

(คำชี้แจงตัว)

ข้อพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . . ถึงวันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . . มีกำหนด . . . วัน

ข้อพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . .
ถึงวันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . . มีกำหนด . . . วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้อพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ตามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . . / . . . / . . .

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.)

(ตำแหน่ง)

คำสั่ง

วันที่ . . . / . . . / . . .

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . . / . . . / . . .

ຕົກລົງ ການລວກຈຳ
ແບບໃນລາປ່າຍ ລາຄລອດບຸຕະ ລາກີສ່ວນຕົວ

(ເຂື້ອນທີ)

ວັນທີ .. ເດືອນ .. ພ.ສ. ..

ເຮືອງ

(ຄຳເຫັນຕົ້ນ)

ຂ້າພເຈົ້າ ຕໍມແນ່ນໆ

ຮະດັບ ສັກດັບ

ປ່າຍ

ຂອລາ ກິຈສ່ວນຕົວ ເນື່ອງຈາກ

ຄລອດບຸຕະ

ຕັ້ງແຕ່ວັນທີ .. ເດືອນ .. ພ.ສ. .. ອົງວັນທີ .. ເດືອນ .. ພ.ສ. .. ມີກຳນົດ .. ວັນ

ຂ້າພເຈົ້າໄດ້ລາ ປ່າຍ ກິຈສ່ວນຕົວ ຄລອດບຸຕະ ຄັ້ງສຸດທ້າຍຕັ້ງແຕ່ວັນທີ .. ເດືອນ .. ພ.ສ. ..

ອົງວັນທີ .. ເດືອນ .. ພ.ສ. .. ມີກຳນົດ .. ວັນ ໃນຮ່ວ່າງລາຈະຕິດຕ່ອງຂ້າພເຈົ້າໄດ້ທີ

ໝາຍເລີໂທຮັກພໍ

(ລົງຊື່)

(.....)

ສົດທິການລາໃນປຶ້ງປະມານນີ້

ປະເທດລາ	ລາມາແລ້ວ	ລາຄັ້ງນີ້	รวมເປັນ	ຄວາມເຫັນຜູ້ບັນດາບັນຫຼາຍ
ປ່າຍ	(ວັນທຳການ)	(ວັນທຳການ)	(ວັນທຳການ)
ກິຈສ່ວນຕົວ	(ວັນທຳການ)	(ວັນທຳການ)	(ວັນທຳການ)	(ລົງຊື່). (.....)
ຄລອດບຸຕະ				(ຕໍມແນ່ນໆ). ວັນທີ .. /...../....

(ລົງຊື່). ຜູ້ຕຽບສອບ

(.....)

(ຕໍມແນ່ນໆ).

ຄໍາສັ່ງ

ວັນທີ .. /...../....

ອຸນໝາຕ ໄນໝາຕ

ໝາຍເນັດ ***

ໃນໆນ່ວ່າງກາລາຂອງໃນໆມອບນາງໃນໆ

ນາງ/ນາງ/ນາງສາງ

(ລົງຊື່).

ຕໍມແນ່ນໆ ເປົ້າຜູ້ປົກປົກປົກທີ່ແກ່

(.....)

(ລົງຊື່). ຜູ້ປົກປົກປົກທີ່ແກ່

(ຕໍມແນ່ນໆ).

ວັນທີ .. /...../....

ตัวอย่าง
แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ... ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ... มีกำหนด .. วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ..
..... หมายเลขอรหัสพท.

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

لامาแล้ว (วันทำการ)	ลากว้างนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

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

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. // ..

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. // ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

หมายเหตุ ***

หมายเหตุ การลา ขออภัยทางหน่วย

หมายเหตุ / หมายเหตุ / หมายเหตุ

หมายเหตุ

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ) ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. // ..