

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๓๗๗๕

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การจัดทำบัญชีแสดงวันมาสาย ขาดราชการ และการลาของข้าราชการพลเรือน

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบบัญชีแสดงวันมาสาย ขาดราชการ และการลา จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยกรมการปกครองแจ้งว่า กรมบัญชีกลางแจ้งว่าในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ข้าราชการขอลาออกจากราชการ และข้าราชการเสียชีวิต จะต้องแนบบัญชีแสดงวันมาสาย ขาดราชการ และการลา ส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ ดังนั้น เพื่อให้การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้อำเภอแจ้งข้าราชการที่รับผิดชอบตรวจสอบและจัดทำบัญชีแสดงวันมาสาย ขาดราชการ และการลาของข้าราชการในสังกัดในแต่ละปีงบประมาณรายงานจังหวัด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้าราชการในสังกัดย้ายไปดำรงตำแหน่งในสังกัดใหม่ขอให้แนบบัญชีแสดงการลาดังกล่าวให้ต้นสังกัดใหม่ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการที่รับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ศรีสุข)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร ๐๗๕-๓๕๖๑๓๓, ๐๗๕- ๓๑๐๐๙๖
สป ๗๐๔๓๑
www.pokkrongnakhon.com

บัญชีแสดงวันมาสาย ขาดราชการ และการลาของ ( ) ข้าราชการ ( ) ลูกจ้างประจำ

จำนวนวันลาพักผ่อนสะสมจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ..... วัน

ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... ปีงบประมาณ .....

วัน / เดือน	รายละเอียดแสดงจำนวนวันลา																													สรุปจำนวนวันลา								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ป	ก	พ	ค	บ	ฮ	ต	ส	ข
ต.ค.																																							
พ.ย.																																							
ธ.ค.																																							
ม.ค.																																							
ก.พ.																																							
มี.ค.																																							
เม.ย.																																							
พ.ค.																																							
มิ.ย.																																							
ก.ค.																																							
ส.ค.																																							
ก.ย.																																							
ยอดรวมทั้งสิ้น																																							

ประเภทการลา	รายละเอียดแสดงจำนวนครั้งที่ลา																																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
ป																																							
ก																																							
พ																																							
ค																																							
บ																																							
ฮ																																							
ต																																							
ส																																							
ข																																							

ป = ลาป่วย
ก = ลากิจส่วนตัว
พ = ลาพักผ่อน
ค = ลาคลอดบุตร
บ = ลาอุปสมบท
ฮ = ลาประกอบพิธีฮัจย์
ต = ลาเข้ารับการตรวจเลือก
ส = มาสาย
ข = ขาดราชการ

จำนวนวันลา ( ) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย จำนวน ..... วัน ระหว่าง.....ถึง.....

ประเภทอื่น ๆ ( ) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเภท จำนวน ..... วัน ระหว่าง.....ถึง.....

นอกจากข้างต้น ( ) ลาติดตามคู่สมรส จำนวน ..... วัน ระหว่าง.....ถึง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าหน้าที่