



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๖๐๒๐ หรือ โทร. ๓๒๑๙ โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๘๘๔๐

ที่ กจ. ๓๓/ ๘๕๖๑

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง การลากของบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

เรียน เลขานุการสำนักการแพทย์

ตามที่กกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาการลากของบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ เพื่อใช้ประกอบการนำส่งเอกสารบัญชีค่าตอบแทนพิจารณาจ้างต่อปีงบประมาณต่อไป และเป็นตัวชี้วัดในการประเมินและวัดผลการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการประจำปี นั้น

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาและดำเนินการจัดทำแนวทางพร้อมแบบใบลาป่วย ลาิกิจบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวริษณน์ ศิริกรปัญญาณันท์)
นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

(นายยงยุทธ หอมกรุ่น)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ที่ กท ๐๖๐๑/ ๔๕๖๑

เรียน หน.กช. หน.กบ. หน.กจ. หน.กค. และ หน.กนต.

- เพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ไม่ทราบ

(นางอนงค์ภาร์ โคตรสมบัติ)

เลขานุการสำนักการแพทย์

= ๗ กพ. ๒๕๖๑

กลุ่มงานการคลัง สนพ.

รับที่ ๖๗๓ เก้าฯ

วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๑

งบประมาณการเงิน

ทราบเรื่อง

พัสดุ

ธุรการ

ดำเนินการ

(นางสุมิตรา กุลชนะพล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง

เรื่อง การลาของบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการในแต่ละเดือน
๒. เพื่อพิจารณาการจ้างต่อปีงบประมาณต่อไป
๓. เพื่อสำหรับเป็นตัวชี้วัดในการประเมินและวัดผลการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการประจำปี

การลาแบ่งเป็น ๒ ประเภท

ลาป่วย

กรณีลาป่วยไม่เกิน ๓ วัน

- ผู้รับทราบ : หัวหน้ากลุ่มงาน โดยผ่านผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
เอกสารที่ต้องนำเสนอ :
 ๑. แบบใบลา
 ๒. ใบรับรองแพทย์, ใบรับรองเข้ารับการรักษา (เฉพาะกรณีผู้บังคับบัญชาเรื่องขอ)

กรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน

- ผู้พิจารณา : หัวหน้าส่วนราชการ
เอกสารที่ต้องนำเสนอ :
 ๑. แบบใบลา
 ๒. ใบรับรองแพทย์, ใบรับรองเข้ารับการรักษา
 ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการลา เช่น ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล

ลาภิจ

กรณีลาภิจไม่เกิน ๓ วัน

- ผู้รับทราบ : หัวหน้ากลุ่มงาน โดยผ่านผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
เอกสารที่ต้องนำเสนอ :
 ๑. แบบใบลา พร้อมทั้งระบุเหตุผลจำเป็นเพื่อแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานรับทราบ
 ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการลา (ถ้ามี)

กรณีลาภิจเกิน ๓ วัน

- ผู้พิจารณา : หัวหน้าส่วนราชการ
เอกสารที่ต้องนำเสนอ :
 ๑. แบบใบลา
 ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการลา (ถ้ามี)

อ้างอิง

ข้อบัญญัติลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๓๕ หมวด ๕ การลา(ข)

แบบใบลาป่วย ลากิจ บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

เขียนที่สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

ป่วย

ขอลา กิจ เนื่องจาก.....

กิจรายช่วงไม่

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจ กิจรายช่วงไม่ ชม./วัน ครั้งสุดท้าย

เมื่อวันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่..... ตivolok/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โทร.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ตามเดัว	ลากั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจ			
กิจรายช่วงไม่			

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หัวหน้าส่วนราชการ

รับทราบ

.....

.....

.....

.....