



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ โทร. ๐-๒๖๓๗-๓๑๕๘

ที่ มท ๐๖๐๓/๐ ๕๒๙๑

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน
เลขานุการกรม และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกวันลาตามปีงบประมาณในแฟ้มประวัติ เพื่อประโยชน์
ในการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตามนัยมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

เพื่อให้การบันทึกวันลาเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด จึงขอให้หน่วยงานรวบรวมรายการวันลา
ทุกประเภทสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้ลาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยขอให้กรอก
รายละเอียดรายการวันลาลงในไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

๑. แบบรายงานการลาของข้าราชการ (แบบ วล.ขก.) โดยเรียงรายชื่อตามลำดับอักษร ก - ฮ
 ๒. แบบรายงานการลาของลูกจ้างประจำ (แบบ วล.ลป.) โดยเรียงรายชื่อตามลำดับอักษร ก - ฮ
- ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ไปที่ E-mail Address : person2@disaster.go.th พร้อมทั้งส่ง
เอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่
www.disaster.go.th : หน่วยงานภายใน/กองการเจ้าหน้าที่/หนังสือเวียน/คำสั่ง/ประกาศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายจตุรงค์ สุขพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ปก.ภาวสุกศวรรษที่ ๓

“เป็นหน่วยงานกลางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง”





ที่ มท ๐๖๐๓/ว ๘๗๒๐

ถึง สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจะต้องบันทึกวันลาตามปีงบประมาณในแฟ้มประวัติ เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตามนัยมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

เพื่อให้การบันทึกวันลาเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด จึงขอให้หน่วยงานรวบรวมรายการ วันลาทุกประเภทสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้ลาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยขอให้กรอกรายละเอียดรายการวันลาลงในไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

๑. แบบรายงานการลาของข้าราชการ (แบบ วล.ขก.) โดยเรียงรายชื่อตามลำดับอักษร ก - ฮ

๒. แบบรายงานการลาของลูกจ้างประจำ (แบบ วล.ลป.) โดยเรียงรายชื่อตามลำดับอักษร ก - ฮ

ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ไปที่ E-mail Address : person2@disaster.go.th พร้อมทั้งส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.disaster.go.th : หน่วยงานภายใน/กองการเจ้าหน้าที่/หนังสือเวียน/คำสั่ง/ประกาศ

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์

โทร.๐-๒๖๓๗-๓๑๖๐

โทรสาร.๐-๒๖๔๓-๒๒๐๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ person2@disaster.go.th



ปก.ภาวสุกศวรรษที่ ๓

“เป็นหน่วยงานกลางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง”



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	แบบ วล.ชรก.										
2	แบบรายงานการลาของข้าราชการ										
3	สังกัด.....										
4	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗										
5	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗										
6	ลำดับที่	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ลาป่วย (วัน)	ลากิจ (วัน)	ลาพักผ่อน (วัน)	สาย (วัน)	ขาด (วัน)	ป่วยจำเป็น (วัน)	อื่น ๆ (วัน)
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	หมายเหตุ : ให้เรียงรายชื่อตามลำดับอักษร ก - ฮ										

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	แบบ วส.ลปจ.										
2	แบบรายงานการลาของลูกจ้างประจำ										
3	สังกัด.....										
4	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗										
5	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗										
6	ลำดับที่	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ลาป่วย (วัน)	ลากิจ (วัน)	ลาพักผ่อน (วัน)	สาย (วัน)	ขาด (วัน)	ป่วยจำเป็น (วัน)	อื่น ๆ (วัน)
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	หมายเหตุ : ให้เรียงรายชื่อตามลำดับอักษร ก - ฮ										