

หลักเกณฑ์การลาในช่วงการเข้ารับการอบรมของสถาบันกรมระจันตบุรีนฤนาถ



หมายเหตุ ระยะเวลาในการยื่นเอกสารและแบบฟอร์มบันทึกข้แจงการลาให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น

หลักเกณฑ์การลาในช่วงการเข้ารับการอบรมทุกหลักสูตร ของสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ

๑. กรณีลาไปปฏิบัติราชการอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเอกสารหลักฐานซึ่งแสดงถึงการติตราาชการอื่นในช่วงของการอบรม หรือคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม และ แบบฟอร์มบันทึกชี้แจงการลา ยื่นต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ก่อนวันลาอย่างน้อย ๑ วัน หรือ ภายใน ๓ วัน หลังจากวันที่ลาไปปฏิบัติราชการฯ

๒. กรณีลาป่วย

- ลาป่วยไม่เกิน ๒ วัน ให้ผู้เข้ารับการอบรมส่งแบบฟอร์มบันทึกชี้แจงการลา ยื่นต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ภายใน ๓ วัน หลังจากวันที่ลาป่วย

- ลาป่วยเกิน ๒ วัน ให้ผู้เข้ารับการอบรมนำใบรับรองแพทย์ และ แบบฟอร์มบันทึกชี้แจงการลา ยื่นต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ภายใน ๓ วัน หลังจากวันที่ลาป่วย

๓. กรณีลากิจ กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมส่งแบบฟอร์มบันทึกชี้แจงการลา โดยระบุเหตุผลผลการลาในแบบฟอร์มฯ ให้ชัดเจน และยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ก่อนวันลา อย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้น มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจส่งใบลาได้ในเวลาที่กำหนด สามารถยื่นภายใน ๑ วัน หลังจากวันที่ลากิจ

๔. การรายงานการลา : ดำเนินการรายงานจำนวนวันลาป่วยและลากิจของผู้เข้ารับการอบรมให้กับหน่วยงานต้นสังกัดทราบและบันทึกเป็นวันลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

หมายเหตุ ระยะเวลาในการยื่นเอกสารและแบบฟอร์มบันทึกชี้แจงการลาให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง _____

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ

ความเห็น/คำสั่ง

ตามที่สถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถได้ดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

ระหว่างวันที่ นั้น

เนื่องจากข้าพเจ้า (ใส่เหตุผล/ความจำเป็น).....
จึงขอลา.....ในวันที่.....เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อขอ (ลาไปปฏิบัติราชการ/ลาป่วย/ลากิจ)..... จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....