



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร.2239353, 50367

ที่ มท 0203.2/ว 283

วันที่ 22 สิงหาคม 2540

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้แบบบัญชีวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด

ตามหนังสือ ที่ มท 0205/ว 1153 ลงวันที่ 25 กันยายน 2524 ได้แจ้งให้จังหวัดทุกจังหวัด ส่งจำนวนวันลาในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำลงในสมุดประวัติซึ่งเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นั้น

เพื่อให้เกิดความสะดวกและเป็นการประหยัดเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงได้กำหนดแบบบัญชีแสดงการมาสาย การขาดราชการ และการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำขึ้นใหม่ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่จะต้องแจ้งวันลาฯ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ ก็ให้ส่งสำเนามับัญชีแสดงวันลาดังกล่าวมาให้โดยไม่ต้องสรุปวันลาฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของแต่ละคนอีก

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถือปฏิบัติต่อไป

(นายคองพงษ์ อ่ำพันธ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สป.

คำอธิบายแบบบัญชีวันมาสาธิต ชาดราชาการ และวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. ให้ระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ปีงบประมาณ จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม และการเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ในช่องว่างที่เว้นไว้ให้ครบถ้วน
2. ในแบบบัญชีแสดงวันมาสาธิต ชาดราชาการ และการลา จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
  - ส่วนที่ 1 รายละเอียดแสดงจำนวนวันลา จะเป็นส่วนที่แสดงวันที่/เดือน/และประเภทของการลาของบุคคลนั้น ๆ เช่น จากตัวอย่างแสดงวันลาของนายมานะ อดทน ในเดือนตุลาคมได้ลาป่วย 4 วันทำการ คือ ในวันที่ 8-9 ตุลาคม และวันที่ 15-16 ตุลาคม อีกทั้งได้ลาพักผ่อน 1 วันทำการ ในวันที่ 14 ตุลาคม
  - ส่วนที่ 2 สรุปจำนวนวันลา จะเป็นส่วนที่แสดงให้เห็นถึงการลาในแต่ละประเภทว่ามีทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าใดในแต่ละเดือน และมียอดรวมทั้งหมดเท่าใด เช่น จากตัวอย่างในเดือนกันยายน นายมานะ อดทน ได้ลาป่วยจำนวน 1 วัน ลากิจส่วนตัวจำนวน 1 วัน และลาพักผ่อนจำนวน 3 วัน
  - ส่วนที่ 3 รายละเอียดแสดงจำนวนครั้งที่ลา จะเป็นส่วนที่แสดงจำนวนครั้งของการลาในแต่ละประเภทในปีงบประมาณนั้น ๆ เช่น จากตัวอย่างในปีงบประมาณ 2541 นายมานะ อดทน ได้ลาป่วย จำนวน 3 ครั้ง ลากิจส่วนตัว จำนวน 4 ครั้ง และลาพักผ่อนจำนวน 5 ครั้ง ฯลฯ
3. การลงประเภทของการลาในตารางรายละเอียดแสดงจำนวนวันลา (ส่วนที่ 1) ให้ลงเฉพาะอักษรย่อของการลาประเภทนั้น ๆ (ตามที่แสดงในกรอบสี่เหลี่ยมล้างขวามือ) โดยให้ลงให้ตรงกับวันที่และเดือนที่ลาตามที่ระบุ
4. การลาในประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุ คือ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม คูณานฯ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และการลาดูตามคู่สมรส ให้ลงจำนวนวันที่ลาในประเภทนั้น ๆ และระยะเวลาที่ได้ลาลงในส่วนท้ายของแบบบัญชีฯ
5. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงชื่อและตำแหน่งในแบบบัญชีฯ ทุกแผ่น
6. ให้เริ่มใช้แบบบัญชีฯ นี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2541 (ตุลาคม 2540) เป็นต้นไป