



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. 2239353, 50387

ที่ มท 0209.2/ว 263

วันที่ 22 สิงหาคม 2540

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้ขมยัติสันเวลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด

ตามหนังสือ ที่ มท 0205/ว 1159 ลงวันที่ 25 กันยายน 2524 ได้แจ้งให้จังหวัดทุกจังหวัด ส่งจำนวนวันลาในรอบปีงบประมาณที่ผ่านของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำลงในสมุดประวัติซึ่งเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นั้น

เพื่อให้เกิดความสะดวกและเป็นการประหยัดเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงได้กำหนดขมยัติสันเวลาสำหรับ การลา รวบรวม และผลการของข้าราชการและลูกจ้างประจำขึ้นใหม่ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่จะต้องแจ้งวันลาฯ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ ก็ให้ส่งสำเนาขมยัติสันเวลาดังกล่าวมาให้โดยไม่ต้องสรุปวันลาฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของแต่ละคนอีก

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถือปฏิบัติต่อไป

(นายคองชงษ์ อ่ำพันธ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สป.

คำอธิบายแบบบัญชีวันมาฆบูชา อาตมวราสาร และวันมาฆบูชาข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. ให้ระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ซึ่งเกิด เมื่อประมาณ จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม และลาเป็น-ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ในช่องว่างที่เว้นไว้ให้ครบถ้วน
2. ในแบบบัญชีแสดงวันมาฆบูชา อาตมวราสาร และการลา จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
 - ส่วนที่ 1 รายละเอียดแสดงจำนวนวันลา จะเป็นส่วนที่แสดงวันที่/เดือน/และประเภทของ การลาของบุคคลนั้น ๆ เช่น จากตัวอย่างแสดงวันลาของนายมานะ อตกน ใน เดือนตุลาคมได้ลาป่วย 4 วันทำการ คือ ในวันที่ 8-9 ตุลาคม และวันที่ 15-16 ตุลาคม อีกทั้งได้ลาพักผ่อน 1 วันทำการ ในวันที่ 14 ตุลาคม
 - ส่วนที่ 2 สรุปจำนวนวันลา จะเป็นส่วนที่แสดงให้เห็นถึงการลาในแต่ละประเภทว่ามีทั้งหมด เป็นจำนวนเท่าใดในแต่ละเดือน และมียอดรวมทั้งหมดเท่าใด เช่น จากตัวอย่าง ในเดือนกันยายน นายมานะ อตกน ได้ลาป่วยจำนวน 1 วัน ลาพักผ่อนจำนวน 1 วัน และลาพักผ่อนจำนวน 3 วัน
 - ส่วนที่ 3 รายละเอียดแสดงจำนวนครั้งที่ลา จะเป็นส่วนที่แสดงจำนวนครั้งของการลาในแต่ละ ประเภทในปีงบประมาณนั้น ๆ เช่น จากตัวอย่างในปีงบประมาณ 2541 นายมานะ อตกน ได้ลาป่วย จำนวน 3 ครั้ง ลาพักผ่อนจำนวน 4 ครั้ง และ ลาพักผ่อนจำนวน 5 ครั้ง ฯลฯ
3. การลงประเภทของการลาในตารางรายละเอียดแสดงจำนวนวันลา (ส่วนที่ 1) ให้ลงเฉพาะ ชื่อของการลาประเภทนั้น ๆ (ตามที่แสดงในกรอบสี่เหลี่ยมข้างขวามือ) โดยให้ลงให้ตรงกับวันที่และ เดือนที่ลาตามที่ระบุ
4. การลาในประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุ คือ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานฯ การลา ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และการลาติดตามคู่สมรส ให้ลงจำนวนวันที่ลาในประเภทนั้น ๆ และระยะเวลาที่ได้ลาลงในส่วนท้ายของแบบบัญชีฯ
5. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงชื่อและตำแหน่งในแบบบัญชีฯ ทุกฉบับ
6. ให้เริ่มใช้แบบบัญชีฯ นี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2541 (ตุลาคม 2540) เป็นต้นไป

บัญชีแสดงวันมาสาย ขาดราชการ และการลาของ
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

(/) ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ
สังกัด

จำนวนวันลาพักผ่อนสะสมจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	วัน
---	-----

ปีงบประมาณ 2550

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	อ	ค	ส	ช																												
ค.ค.																																																																				
พ.ย.																																																																				
ธ.ค.																																																																				
ม.ค.																																																																				
ก.พ.																																																																				
มี.ค.																																																																				
เม.ย.																																																																				
พ.ค.																																																																				
มิ.ย.																																																																				
ก.ค.																																																																				
ค.ค.																																																																				
ก.ย.																																																																				
ยอดรวมทั้งสิ้น																																																																				

ประเภท	รายละเอียดแสดงจำนวนครั้งทีลา																																									
	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																																										
อ																																										
ค																																										
ส																																										
ช																																										

- ป = ลาป่วย
- ก = ลากิจส่วนตัว
- พ = ลาพักผ่อน
- ค = ลาคลอดบุตร
- บ = ลาอุปสมบท
- อ = ลาประกอบพิธีฮัจย์
- ค = ลาเข้ารับการตรวจเลือก
- ส = มาสาย
- ช = ขาดราชการ

จำนวนวันลา () ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จำนวน.....วัน ระหว่าง.....ถึง.....

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

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

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่