



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.0 2583 2616 ภายใน 540

๕๓.๓/๑.๑๑๑/๕๓

ที่ กค.บม. 316/53

วันที่ 24 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอส่งความรู้นำลงในคลังความรู้ของสำนักชลประทานที่ 11

เรียน เลขาธิการทีมงานจัดการความรู้

คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ คณะที่ 1 คณะทำงานบริหารทั่วไป สำนักชลประทานที่ 11 ขอส่งความรู้นำลงในคลังความรู้สนับสนุนภารกิจหลัก ของสำนักชลประทานที่ 11 ที่ได้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมแล้ว ดังนี้

1. สรุประเบียบการลาที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำควรทราบและถือปฏิบัติ
2. สรุประเบียบการลาของพนักงานราชการ
3. สรุประเบียบการลาของลูกจ้างชั่วคราว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปตามรายละเอียดที่แนบ

เรียน กค๑ สบ.๑๑

เมื่อไปมอบเอกสาร
วางบนโต๊ะ เมื่อ ๑๑.๑๕
ก่อนวันแล้วความรู้ที่ ๑๐

(นายสุکشัย มโนการ)

ผ.จ.ชป.11

24 พ.ค. 2553

(นางอรทัย พิรุณสาร)

ประธานคณะทำงานด้านการจัดการความรู้
คณะที่ 1 คณะทำงานบริหารทั่วไป

บันทึกส่ง / ลงนามแล้ว

(นายชัชวาลย์ พันธุ์วิญญูภรณ์)

ผ.จ.ชป.11

25 พ.ค. 2553

สรุประเบียบการลาที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำควรรทราบและถือปฏิบัติ

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2539 ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีสงฆ์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การติดตามคู่สมรส

ลาป่วย

- ลาป่วยธรรมดา มีสิทธิลาได้ไม่เกินปีละ 60 วันทำการ
- ลาป่วยจำเป็น ลาต่อจากลาป่วยธรรมดาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการรวมแล้วไม่เกิน 120 วันทำการ
- ลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายเนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่ มีสิทธิลาได้ 1 ปี

วิธีปฏิบัติ

- เสนอใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
- กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลาด้วย
- การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้

ลากิจส่วนตัว

- ลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ในปี que เริ่มเข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

วิธีปฏิบัติ

- เสนอใบลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
- ต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะหยุดราชการได้

การลาพักผ่อน

- มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ
- ผู้ที่ได้รับการบรรจุครั้งแรกไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น เมื่อครบ 6 เดือนเมื่อใดก็มีสิทธิลาพักผ่อนได้
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สามารถสะสมวันลาได้ ถ้าในปีที่ผ่านมาลาพักผ่อนไม่ครบ 10 วันทำการ ส่วนวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

วิธีปฏิบัติ เช่นเดียวกับการลากินส่วนตัว

ลาคลอดบุตร

- ลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาครั้งหนึ่งได้ 90 วัน (นับรวมวันหยุดราชการด้วย)

วิธีปฏิบัติ

- เสนอใบลาคลอดบุตรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาได้โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาได้ 120 วัน (นับรวมวันหยุดราชการด้วย)

วิธีปฏิบัติ

- เสนอใบลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา
- ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

สรุปโดยงานการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักชลประทานที่ 11