

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ โทร. ๐ ๓๒๒๐ ๖๕๒๔ โทรสาร ๐ ๓๒๒๐ ๖๕๒๕

ที่ สธ ๐๘๑๒.๑/..... วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕

ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๘๐๓.๗/ว ๓๓๓๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ได้แจ้งข้อกำหนด ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป โดยข้อ ๘(๘) ของกฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าวกำหนดเรื่องการลาและการมาทำงานสาย กรมสุขภาพจิตจึงได้พิจารณาแจ้งให้ทุกหน่วยงาน จัดทำหลักเกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมสุขภาพจิต ถือปฏิบัติ นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้จัดทำหลักเกณฑ์การนับการลาและการมาทำงานสาย เพื่อเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการ และเลื่อนค่าตอบแทนสำหรับพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งได้จัดทำสรุประเบียบการลาของข้าราชการและพนักงานราชการ เพื่อให้บุคลากรทุกท่านได้ทราบระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง จึงขออนุมัติแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกท่านรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในแบบฟอร์มดังกล่าว จะเป็นพระคุณ



(นางอารยา จารีก)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ



(นางสาวรัชวัลย์ บุญโถม)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕

หลักเกณฑ์การนับการลาและการมาทำงานสาย
เพื่อเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการ และเลื่อนค่าตอบแทนสำหรับพนักงานราชการ

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2552 ข้อ 8 กำหนดไว้ ดังนี้

1. ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย/ลากิจ เกินกว่า 10 ครั้ง และ/หรือ ต้องไม่เกิน 23 วันทำการ
2. ไม่มาสายเกิน 18 ครั้ง

จึงจะอยู่ในเกณฑ์ได้เลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์ การนับการลาการมาสายของบุคลากรศูนย์สุขภาพจิตที่ 5

1. ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการไม่เกิน 08.45 น.
2. ต้องยื่นใบลาและได้รับการอนุญาตก่อนไปทุกครั้ง
 - 2.1 ลาป่วย สามารถลาส่งหน้าได้กรณีมีใบนัดแพทย์
กรณี ที่ป่วยจริงไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้โทรแจ้ง ขออนุญาตลา กับ 1 หัวหน้ากลุ่มงาน/
หัวหน้าฝ่าย/งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - 2.2 ลากิจ ต้องยื่นก่อนวันที่ประสงค์จะลาอย่างน้อย 1 วันทำการ
 - 2.3 ลาพักผ่อน ต้องยื่นก่อนวันที่ประสงค์จะลาอย่างน้อย 3 วันทำการ
 - 2.4 ลาอื่น ๆ ให้ลาตามระเบียบการลาของพนักงานราชการ

3. การเดินทางไปราชการ ขอให้ทุกคน บันทึกแจ้งไว้ในสมุดลงเวลาทุกครั้ง มิฉะนั้น หากงานพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบไม่พบการลงเวลาปฏิบัติราชการ และติดต่อไม่ได้ ให้ถือว่าขาดราชการ

ผู้จัดทำ

(นางอารยา จารีก)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้อนุมัติ

(นางสาวรัชวัลย์ บุญโถม)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 5

สรุประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้
๒. ผู้มีอำนาจการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปพิจารณา
 - การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม
๓. การนับวันลานั้นนับตามปีงบประมาณ
 - การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ยกเว้น ลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน นับเฉพาะวันทำการ
 - การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม นับเป็นหนึ่งครั้ง
 - การลาไปช่วยเหลือภริยา ลากิจส่วนตัว (ไม่ใช่ลากิจเลี้ยงดูบุตร) ลาพักผ่อน หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้ และถือว่าให้สิ้นสุดวันลา ก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ
 - การลาครึ่งวันเข้าบ่าย นับเป็นการลาครึ่งวัน
 - การยกเลิกวันลา การลาลิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ
๔. การควบคุมการลา
 - จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ
 - เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ
 - แบบอื่นตามที่เห็นสมควรได้
๕. การลาต้องใช้ใบลาตามแบบที่กำหนด เว้นกรณีเร่งด่วนจำเป็นใช้วิธีการอื่นได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอ อนุญาต และยกเลิกวันลา สำหรับวันลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว (เว้นลากิจเลี้ยงดูบุตร)
๖. การไปต่างประเทศระหว่างการลา หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ แล้วรายงานให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย
๗. การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย อธิบดีอนุญาตได้ไม่เกิน ๗ วัน ผู้อำนวยการมีอำนาจเขตติดต่อประเทศนั้นอนุญาตได้ไม่เกิน ๓ วัน
๘. ข้าราชการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษ ให้รีบรายงานเหตุการณ์ ปัญหาอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แล้วไม่ต้องนับเป็นวันลา แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือวันวันที่ไม่มาเป็นวันลากิจส่วนตัว
- ๙.. การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ
 ๑. การลาป่วย
 ๒. การลาคลอดบุตร
 ๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 ๔. การลากิจส่วนตัว
 ๕. การลาพักผ่อน
 ๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑๐. การลาป่วย

- เสนอใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา ยกเว้นจำเป็น เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลา มีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือส่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

๑๑. การลาคลอบบุตร (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

- เสนอใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าลงชื่อไม่ได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ เมื่อลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว
- ลาในวันที่คลอบ ก่อนหรือหลังคลอบก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลาไปแล้วยังไม่คลอบ ยกเลิกวันลาคลอบบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลา กิจ
- การลาคลอบบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลานั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นวันลาคลอบบุตร นับแต่วันลาคลอบบุตร

๑๒. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอบบุตร (ที่ขอด้วยกฎหมาย)

- เสนอใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอบบุตร ลาคครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้

๑๓. การลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว
- ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาคลอบบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๑๔. การลาพักผ่อน

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
 - ลาได้ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ
 - ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ
 - ปีใดที่ไม่ได้ลา หรือลาแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับปีต่อๆ ไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ถ้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- ปีแรก ลาพักผ่อน ๕ วัน เหลือ ๕ วัน
ปีที่สอง สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๕ วัน รวม ๑๕ วัน ลาพักผ่อน ๔ วัน เหลือ ๑๑ วัน
ปีที่สาม สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๑๐ วัน (รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี) รวม ๒๐ วัน
สะสม ๑๑ วัน (รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี) รวม ๒๑ วัน

๑๕. การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- เสนอใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ถ้าไม่ทันให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
- ต้องอุปสมบทหรือเดินทาง ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และรายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ นับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- ถ้ามีอุปสรรค ยกเลิกวันลาและให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

๑๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- หมายถึงเข้ารับการตรวจเลือก รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกภายใน ๔๘ ชั่วโมง
- หมายถึงเข้ารับการเตรียมพล รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๙ ชม. นับแต่เวลารับหมายเรียก
- รายงานลาแล้วไปเข้ารับการตรวจเลือกโดยไม่ต้องรออนุญาต ผู้บังคับบัญชารายงาน อธิบดีทราบ
- รายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน ๗ วัน

๑๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึง อธิบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต แล้วรายงานปลัดกระทรวงทราบ

๑๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต (นับเวลาเต็มเวลาราชการ)
- ลาไม่เกิน ๑ ปี รายงานตัวภายใน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลา และรายงานผลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๑๙. การลาติดตามคู่สมรส

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี จำเป็นลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก

๒๐. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ได้รับความช่วยเหลือหรือเจ็บป่วยเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
- ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ได้รับความช่วยเหลือเพราะเหตุอื่นจนทุพพลภาพหรือพิการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (อธิบดี, ผวจ.) เห็นว่ายังรับราชการได้ สามารถลาไปอบรมหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะ สถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- เสนอใบลา พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่จะลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูได้ (อธิบดี อนุญาตได้ไม่เกิน ๖ เดือน, ปลัดกระทรวง,รมต.ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

๒๑. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

อธิบดี ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาฯ ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกฯ

ผู้อำนวยการ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน

สรุปย่อระเบียบการลาของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้ กำหนดสิทธิการลาของพนักงานราชการไว้ตาม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2548 ซึ่งกำหนดให้พนักงานราชการ มีสิทธิในการลา 5 ประเภท และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

1. ลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 30 วัน (นับเฉพาะวันทำการ) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

2. ลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา คลอดบุตรได้ไม่เกิน 45 วัน ส่วนอีก 45 วัน ให้รับจากสำนักงานประกันสังคม ทั้งนี้ ตามสิทธิที่เกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

3. ลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 10 วัน โดยได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลา (นับเฉพาะวันทำการ) และในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

4. ลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 10 วัน โดยได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลา (นับเฉพาะวันทำการ) และในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปีให้ทอนสิทธิที่จะ ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ทั้งนี้ พนักงานราชการได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนสะสมกรณีปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือมาสะสมได้ไม่เกิน 5 วัน

5. ลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

การไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการของพนักงานราชการ หากพนักงานราชการประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้ดำเนินการเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจนถึงรองอธิบดีที่ กำกับดูแลหน่วยงานที่พนักงานราชการผู้นั้นสังกัดอยู่ ทั้งนี้ พนักงานราชการจะต้องได้รับอนุญาตการลาพักผ่อนหรือลากิจจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อน แล้วจึงเสนอขอให้กรมฯ อนุญาตการไปต่างประเทศอีกครั้ง



บันทึกข้อความ

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕
เลขที่รับ 1168
วันที่ ๓ ก.ค. ๒๕๖๑
เวลา 11.40 น.

ส่วนราชการ กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๘๕๐๓ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๑๘
 ที่ สธ ๐๘๐๓.๗/ว ๓๓๓๓ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดการลาและการมาทำงานสาย

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ และกลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป โดยข้อ ๘ (๘) ของกฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าวกำหนดว่า "ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือ มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดไว้เป็นหนังสือก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน"

กรมสุขภาพจิตได้พิจารณาแล้ว เนื่องจากมีหลายหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้ละเลยไม่ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดกรมสุขภาพจิต ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วย/ลากิจ เกินกว่า ๑๐ ครั้ง และ/หรือ ต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ รวมทั้งต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง ซึ่งจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง
๒. ในกรณีที่มีบุคลากรประสบอุบัติเหตุในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ และ/หรือจากเหตุดังกล่าว ทำให้ต้องพักรักษาตัวนานเกินกว่า ๑๒๐ วัน ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้หน่วยงานทำหนังสือมายังกรมสุขภาพจิตเพื่อขออนุมัติการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นรายๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

.....
 (บุญเรือง ไตรเรืองวรวัฒน์)
 อธิบดีกรมสุขภาพจิต

- ๑) เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ เพื่อโปรด
- ทราบ
 - พิจารณา
 - เห็นสมควรดำเนินการต่อไป

๒) ตอน เจ้าพนักงาน
 ตาแดง
 จิน
 ๘๓๖๑

๕ ก.ค. ๒๕๖๑

- ๓) อธิบดีกรมสุขภาพจิต
๑. แจ้งเวียนบุคลากรทุกคน รับทราบ
 ๒. กำหนดทรงลงสาร ส.๕ ไปอีก ๑๗.๕๕๖
 ๓. ขอให้ทุกท่านแจ้งทราบ
 ๒. นายธรรม, ก.ว. บันทึก
 ลงในสมุดเวลา
 ๔. จัดทำบันทึกเกณฑ์
 ทรงลงสาร
 ให้รับทราบ, ส่งไป