



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๔๒๘๐ ๘๑๓๔

ที่ สธ ๐๘๓๘.๑.๒ / ๑๙๖

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/พนักงานทุกท่าน

ตามหนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๗/ว ๓๘๘๑ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ แจ้งกำหนดการลาและการมาทำงานสาย การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดเอกสารแนบ ๑ และมติที่ประชุมคณะกรรมการกั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมกองสุข โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย ในรอบการประเมินปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. **ข้าราชการและลูกจ้างประจำ** ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนที่กำหนด ดังนี้
 - ๑.๑ การลา (ลาป่วย+ลากิจ) ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง และ/หรือ ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
 - ๑.๒ การมาทำงานสาย ไม่เกิน ๑๘ ครั้ง
๒. **พนักงานราชการ** ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนที่กำหนด ดังนี้
 - ๒.๑ การลา (ลาป่วย+ลากิจ) ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง และ/หรือ ไม่เกิน ๔๖ วันทำการ
 - ๒.๒ การมาทำงานสาย ไม่เกิน ๓๖ ครั้ง
๓. **พนักงานกระทรวงสาธารณสุข** ผู้ที่จะได้รับการเพิ่มค่าจ้าง ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนที่กำหนด ดังนี้
 - ๓.๑ การลา (ลาป่วย+ลากิจ) ไม่เกิน ๔๕ วัน
 - ๓.๒ การมาทำงานสาย ไม่เกิน ๓๖ ครั้ง

/ศ. ในกรณี..

๔. ในกรณีที่มีบุคลากรประสบอุบัติเหตุในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ และ/หรือจากเหตุดังกล่าว ทำให้ต้องพักรักษาตัวนานเกินกว่า ๑๒๐ วัน ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน/การเพิ่มค่าจ้าง ให้หน่วยงานทำหนังสือมายังกรมสุขภาพจิตเพื่อขออนุมัติการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นราย ๆ ไป

หมายเหตุ: มติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมกองสุข โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ มีมติดังนี้

๑. การติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเพิ่ม จำนวน ๒ จุด คือ จุดที่ ๑ ตึกลีลาวดี จุดที่ ๒ ตึกพุทธรักษา เริ่มใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒. การสแกนเวลามาปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สแกนตามเวลาที่มาปฏิบัติงานจริง ไม่ควรมาสแกนเวลาไว้ก่อน แล้วกลับไปทำภารกิจตน จึงกลับมาปฏิบัติงานในภายหลัง

๓. ช่วงเวลาพักเที่ยงตามระเบียบ ๑ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ในกรณีที่มีภารกิจไม่ได้พักตามเวลาที่กำหนด ให้แจ้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ได้รับความทราบ

๔. การขออนุญาตออกนอกโรงพยาบาลฯ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน และทำบันทึกการลาชั่วโมงเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลาชั่วโมงของบุคลากร กรณีฉุกเฉินให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ได้รับความทราบก่อนที่จะลาชั่วโมง

๕. เพิ่มมาตรฐานในการประเมินบุคลากรในรูปแบบการประเมิน ๓๖๐ องศา หัวหน้าประเมินลูกน้อง ลูกน้องประเมินหัวหน้า

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางนัฐชยา มุลเจริญพร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล