ประกาศกรมวิทยาศาสตร์บริการ
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
กรมวิทยาศาสตร์บริการ

.....

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยเป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ และเพื่อการรักษาวินัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสม กรมวิทยาศาสตร์บริการจึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

๑.ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมี วันลาป่วย ลากิจ และวันลาพักผ่อน ดังนี้

๑.๑ วันลาป่วย ลากิจ

(๑) จำนวนวันลาป่วยและวันลากิจรวมกันในแต่ละครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน ๒๓ วัน และจำนวนครั้งที่ลาไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

(๒) การลาครึ่งวันในช่วงเช้าหรือบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันซึ่งนับเป็นครึ่งครั้ง หากเกินกว่าครึ่งวันนับเป็นหนึ่งครั้ง

(๓) กรณีการลาป่วยติดต่อกันมากกว่า ๔ วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชา

(๔) กรณีการลาป่วยจำเป็น ต้องมีใบรับรองแพทย์ให้พักรักษาตัวในโรงพยาบาลตามวันที่แพทย์กำหนด หรือมีใบรับรองแพทย์ที่เป็นโรคติดต่อ หรือแสดงอาการป่วยที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้

๑.๒ วันลาพักผ่อน

(๑) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณได้ ๑๐ วันทำการ

(๒) ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

(๓) การสะสมวันลา มีสิทธิสะสมได้โดยวันลาพักผ่อนที่มีอยู่ กับในปีปัจจุบันรวมกันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(๔) ผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิสะสมได้โดยวันลาพักผ่อนที่มีอยู่ กับในปีปัจจุบันรวมกันต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ในระหว่างวันลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนเดินทางกลับและวันราชการเริ่มต้นแต่วันเดินทางกลับเป็นต้นไป

๑.๓ วันมาปฏิบัติงานสาย ไม่เกิน ๑๕ ครั้งในแต่ละครึ่งปีงบประมาณ

๑.๔ ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๒. พนักงานราชการ ที่จะได้รับพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน จะต้องมีวันลาป่วย ลากิจ และวันลาพักผ่อน ดังนี้

๒.๑ วันลาป่วย และลากิจ

(๑) จำนวนวันลากิจไม่เกิน ๑๐ วันในปีงบประมาณ

(๒) จำนวนวันลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วันในปีงบประมาณ

(๓) การลาครึ่งวันในช่วงเช้าหรือบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันซึ่งนับเป็นครึ่งครั้ง หากเกินกว่าครึ่งวันนับเป็นหนึ่งครั้ง

(๔) กรณีการลาป่วยติดต่อกันมากกว่า ๔ วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒ วันลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

๒.๓ วันมาปฏิบัติงานสาย ไม่เกิน ๑๕ ครั้งในแต่ละครึ่งปีงบประมาณ

๒.๔ ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๒.๕ กรณีเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

๓. การจัดส่งใบลา

๓.๑ การลาพักผ่อน

ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตการลาดังกล่าวแล้ว จึงจะหยุดราชการได้

๓.๒ การลาป่วย

ผู้ที่ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓.๓ การลากิจ

ผู้ประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓.๔ กรมวิทยาศาสตร์บริการได้จัดทำระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบอินทราเน็ทของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บสถิติและจัดทำแบบฟอร์มใบลาให้ถูกต้องตามระเบียบ การทำใบลาผ่านระบบดังกล่าว มิได้ผูกพันผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะต้องอนุญาตตามใบลาที่ขอผ่านระบบ

๓.๕ การลาทุกประเภทจะมีผลสมบูรณ์ ต่อเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามอนุญาตในใบลาแล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุทธิเวช ต.แสงจันทร์)

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ