สรุปผลการจัดการประชุม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปี ๒๕๖๔ และการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานบุคลากร โรงพยาบาลสูงเม่น ปี ๒๕๖๔

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๔ โรงพยาบาลสูงเม่น จังหวัดแพร่

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายวรสิทธิ์ วิทยศิริ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๒. นางนวรัตน์ ทรวงอนุรักษ์	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๓. นายพิพัฒน์ พวงดอก	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ
๔. นางเด่นดวง มณีกาศ	เภสัชกรชำนาญการ
๕. นางวัลลีย์ บุญนิธิพันธุ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๖. นางนิชาภา มณีกาศ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๗. นางจิตราวดี ข่มอาวุธ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๘. นางศิริรัตน์ พงศ์ศิริวรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๙. นางพิศวาส ศรีพันธุ์เนตร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๐.นางสุรีย์รัตน์ สุคันธมาลา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๑.นางปราณี ทองอินทร์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๒.น.ส.สายทอง หล้าคำมี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๓.นางรศิตา ศักดิ์โสภิณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๔.นางพรรณี อินยาวิเลิศ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๕.นางรัตติกาล พลอยประดิษฐ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๖.นางธิติยา ริมฝาย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๗.นางนวพร บุญทอง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๘.นางปาริชาติ ปรารมภ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๙.นางเกศร ขานไข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๐.นางฐปนท รักบ้านเกิด	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๑.นางปิยเนตร ศิริทิชากร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๒.น.ส.ชญาณี ชะลอม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๓.นางปรานอม กลไกร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๔.นางปาริชาติ เครือนวล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๕.นางธนพร ชูวงษ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๖.นางอุบลรัตน์ ผิวอ่อน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๗.นางเบญจวรรณ ขานไข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๘.นางรัญจวน จันทร์วลัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๙.นางบุญสนอง ฝักฝ่าย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓๐.นางจุฑาทิพย์ พวงดอก	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๓๑.น.ส.ศุภางค์ ไชยนวรัตน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓๒.นางเยาวลักษณ์ กะแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓๓.นางมณีวรรณ นุกูลจิตร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๓๔.นายเชาวลิต อินจันทร์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๓๕.นางวิลักษณา แม่นยำ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๓๖.น.ส.นพรัตน์ ระงับ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓๗.นายเดชา คำชื่น	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓๘.น.ส.จามจุรี สายยืด	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓๙.น.ส.ปาริฉัตร ภูเขียว	นักวิชาการสาธารณสุข
๔๐.นายอนุรักษ์ ชมภูมิ่ง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๔๑.นางวรางคณา ผ่องจิตต์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๔๒.นางธิดารัตน์ ฝักฝ่าย	เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๔๓.นายสมพงษ์ คำปิง	เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน
๔๔.นางผกามาศ เสียงหวาน	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน
๔๕.นางอรุณไร ข่มอาวุธ	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
๔๖.นางกิ่งทอง พุ่มพวง	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
๔๗.นางดุษณี ปัตตะเน	นักโภชนาการปฏิบัติการ
๔๘.น.ส.ปารวี สุขมี	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ
๔๙.น.ส.มณีรัตน์ สุขยิ่ง	นักกายภาพบำบัด
๕๐.น.ส.วิกานดา หงษ์ยนต์	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ
๕๑.น.ส.เปรมรินทร์ อินมณเฑียร	นักเทคนิคการแพทย์
๕๒.น.ส.ปาลิตา วุฒิโอสถ	นักแพทย์แผนไทยปฏิบัติการ
๕๓.น.ส.อัจฉรา สิงห์เหาะ	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๕๔.นายอาวุธ เวียงทอง	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๕๕.นางธัญญาลักษณ์ งามทรง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕๖.นางวราภรณ์ นันทแขม	พนักงานการเงินและบัญชี
๕๗.นายวีระยุทธ มณีกาศ	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
๕๘.นายภูมินทร์ เชาว์พยัคฆ์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๕๙.นายกฤษฎา เรือนคำ	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๖๐.นายสัญญา เป่าไม้	เจ้าพนักงานพัสดุ
๖๑.น.ส.คัทลิยา ปลาสุวรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุ
๖๒.นายธนากร วงศ์แพทย์	เจ้าพนักงานพัสดุ
๖๓.น.ส.จิราพร สายยืด	เจ้าพนักงานพัสดุ
๖๔.น.ส.เพ็ญรุ่ง ฝักฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๕.น.ส.ขวัญจิรา แม่หล่าย	เจ้าพนักงานเวชสถิติ
๖๖.นางชนิดา สันป่าเป้า	เจ้าพนักงานเวชสถิติ
๖๗.น.ส.ณัฏฐนารา สมต๊ะแก้ว	เจ้าพนักงานเวชสถิติ
๖๘.นางอำพร ก่อกอง	เจ้าพนักงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๖๙.นายสุรศักดิ์ สร้อยสาย	นายช่างเทคนิค

สแกนด้วย CamScanner

๗๐.นายสัญญา ศักดิ์สิทธิ์	พนักงานประจำห้องยา
๗๑.นายยงยุทธ ราชเนตร	พนักงานคลังยา
๗๒.น.ส.วนิดา เทพจันทร์	พนักงานบัตรรายงานโรค
๗๓.นายธวัชชัย ดวงจันทร์	พนักงานเปล
๗๔.นายอรรถชัย ใหม่คำ	พนักงานเปล
๗๕.นายวิศรุต คำฟูบุตร	พนักงานเปล
๗๖.นายกลวัฒน์ นันทะแขม	พนักงานเปล
๗๗.นายอณัฐสรณ์ วงศ์ตะวัน	พนักงานขับรถยนต์
๗๘.นายนพรัตน์ ชักชวน	พนักงานขับรถยนต์
๗๙.นายกฤษดา วงศ์มาก	พนักงานขับรถยนต์
๘๐.น.ส.ยุพิน ปิติภูมิสวัสดิ์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๘๑.น.ส.อรวรรณ คารทอง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๘๒.น.ส.ศิริรัตน์ หนองกาวี	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๘๓.นางจารุวรรณ จรจันทร์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๘๔.นายชัยชนะ โกฏิสิงห์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๘๕.นางวรินดา เรืองรินทร์	ผู้ช่วยเหลือคนไข้
๘๖.นายอนันต์ พื้นงาม	พนักงานบริการ

วิทยากร – นายแพทย์แสงชัย พงศ์พิชญ์พิทักษ์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสูงเม่น

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

กิจกรรมที่ ๑ - บรรยายเรื่องความรู้และความหมายเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สภาวการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่บุคคล ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสียจึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

กิจกรรมที่ ๒ - แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลจริยธรรมเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน วิเคราะห์ความเสี่ยงฯ และจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในโรงพยาบาลสูงเม่น ปี ๒๕๖๔

๑. ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ส่งเรื่องให้ประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาโดยเร็ว

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงว่างานใดมีผลประโยชน์ทับซ้อน และมีผลประโยชน์ทับซ้อนในเรื่องใดของแต่ละกลุ่มงาน และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของโรงพยาบาลสูงเม่น จังหวัดแพร่

๔. ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริงส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

๕. คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

๖. ดำเนินการอื่นตามคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในโรงพยาบาลสูงเม่น ปี ๒๕๖๔

กิจกรรมที่ ๓ - ตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ทับซ้อน

ตัวอย่างพฤติกรรมผลประโยชน์ทับซ้อนที่พบเห็นบ่อย

๑. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น ใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว นำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว เป็นต้น

๒. การใช้อำนาจหน้าที่ช่วยญาติหรือบุคคลอื่นให้เข้าทำงาน

๓. การใช้ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบมาตรฐาน (spec) วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประมูลแล้วให้ข้อมูลกับบริษัทเอกชนเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล

๔. การรับงานนอกแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการให้บริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่รัฐนำเวลาราชการไปทำงานส่วนตัว

๕. การนำบุคคลากรของหน่วยงานมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๖. การรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ส่งผลให้มีการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น

๗. การเข้าทำงานหลังออกจากงานเดิมโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงานหรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง เช่น เคยทำงานเป็นผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม แล้วไปทำงานในบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์

๘. การลัดคิวให้กับผู้ใช้บริการที่คุ้นเคย

๙. การส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๑๐. การให้ของขวัญหรือของกำนัลเพื่อหวังความก้าวหน้า หรือหวังผลประโยชน์ที่มิชอบ

๑๑. การซื้อขายตำแหน่ง การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ

๑๒. การเพิกเฉยต่อการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม

๑๓. การเรียกร้องผลตอบแทนจากการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม

๑๔. การที่มีหน้าที่ดูแลหรือจัดการกิจการหรือโครงการใด แล้วเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น

๑๕. การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือครอบครัวได้งานรับเหมาของรัฐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาซื้ออุปกรณ์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง

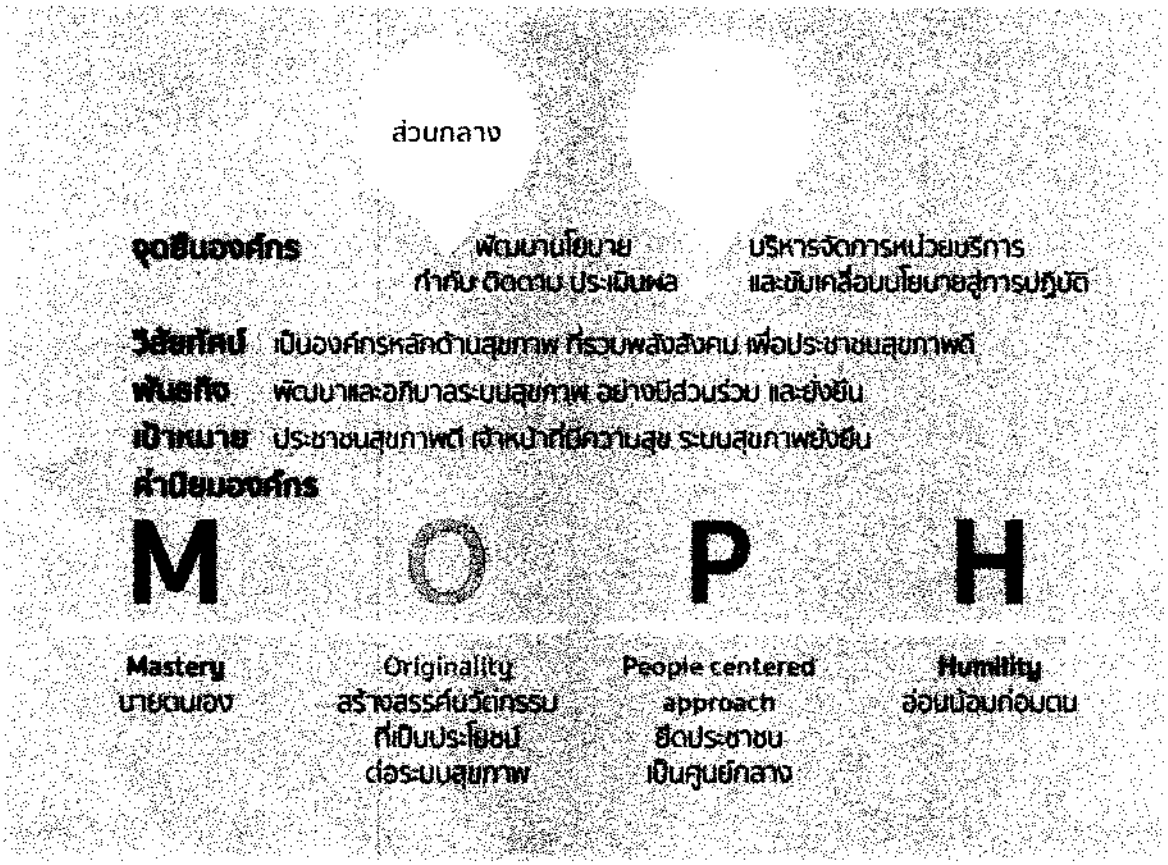
กิจกรรมที่ ๔ – มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในโรงพยาบาลสูงเม่น ตามการวิเคราะห์ความเสี่ยงอันอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในโรงพยาบาลสูงเม่น จำนวน ๕ ประเด็นหลัก มีดังนี้

สถานการณ์/พฤติการณ์จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการ กลไก การจัดการความเสี่ยงอันอาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	5	5	25	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง 4. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด
2. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	3	4	12	1. กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การเบิกเงินงบประมาณ ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด 3. ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตรวจสอบ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ จากหน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ทุกเดือน

สถานการณ์/พฤติการณ์จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการ กลไก การจัดการความเสี่ยงอันอาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
3.การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อ จัดจ้าง	3	3	9	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน 4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ
4.การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	2	4	8	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน 4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ

สถานการณ์/พฤติการณ์จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการ กลไก การจัดการความเสี่ยงอันอาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
5.การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการส่วนตัว	2	4	8	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน 4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ 5. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด จัดทำแผนการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ มีการคำนวณปริมาณการใช้ล่วงหน้า ควบคุมกำกับการใช้วัสดุ ปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายตามขั้นตอน และรายงานการใช้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6.การรับงานอื่นมาปฏิบัติในเวลาปฏิบัติงานเพื่อการส่วนตัว	1	3	7	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน 4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ 5.มีช่องทางรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

กิจกรรมที่ ๕ - บรรยายเรื่องค่านิยม MOPH



กิจกรรมที่ ๖ – ประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำเสนอ เพื่อคัดเลือกประเด็นในการกำกับติดตามฯ

เวลา ๑๕.๐๐ น. เริ่มการจัดกลุ่ม เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลสูงเม่นอันอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิทยากรกลุ่ม นายวรสิทธิ์ วิทยศิริ , นางวิลักษณา แม่นยำ , นายอนุรักษ์ ชมภูมิ่ง

ผลการวิเคราะห์ นำเสนอ และคัดเลือกประเด็นความเสี่ยงฯเพิ่มเติมคือ " **การรับงานอื่นมาปฏิบัติในเวลาปฏิบัติงานเพื่อการส่วนตัว** " เช่น การจำหน่ายสินค้าออนไลน์ ซึ่งเป็นอาชีพเสริมในยุคปัจจุบันที่สื่อโซเชียลมีเดียเข้ามามีบทบาทกับการดำเนินชีวิตมากขึ้น ซึ่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสูงเม่น จะได้นำประเด็นดังกล่าวเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในโรงพยาบาลสูงเม่น จังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาจัดทำมาตรการในการควบคุมกำกับในโอกาสต่อไป

กิจกรรมที่ ๗ – กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน และบทลงโทษ

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

มาตรา 100 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกับกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐรัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสองโดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา **102** บทบัญญัติมาตรา 100 มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเข้าร่วมทุน

มาตรา **103** ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา **103/1** บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

บทลงโทษ

มาตรา 122 เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 100 มาตรา 101 หรือมาตรา 103 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับกรณีความผิดตามมาตรา 100 วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินการตามมาตรา 100 วรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยาไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้ "การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา" หมายความว่าการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

"ญาติ" หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

"ประโยชน์อื่นใด" หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิงการรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 4 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

(1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป

(2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 6 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วหากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือ

ทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถกระทำได้เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหน่วยงาน หรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

การให้ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(1) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะความชอบหรือชัง

(2) ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวย ความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยชอบด้วยกฎหมาย

(3) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน้าที่ ทั้งนี้ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยให้ข้าราชการผู้นั้น ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาเมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใด แล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(4) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่น ในราชการรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

การให้ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวมโดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(1) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(2) ไม่ใช้ตำแหน่งหรือการกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ

(3) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการการดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

กิจกรรมที่ ๗ – ชี้แจงการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานบุคลากรโรงพยาบาลสูงเม่น ปี ๒๕๖๔

(โดยนายวรสิทธิ์ วิทยศิริ ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ)

เอกสารที่ต้องจัดทำและส่งให้งานการเงิน

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
แพทย์,ทันตแพทย์,เภสัชกร	เงินไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว	1 ชุด	ปีละ 1 ครั้ง
แพทย์,ทันตแพทย์,เภสัชกร สหวิชาชีพ ตำแหน่งเฉพาะ (พยาบาลวิชาชีพ,นักเทคนิคการแพทย์,นักกายภาพบำบัด, นักกิจกรรมบำบัด)	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พตส.)	1 ชุด	ปีละ 1 ครั้ง
ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะผู้ปฏิบัติงาน,ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย	ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลชุมชน	-	งานการเงินจะแจ้งให้รวบรวมส่ง

ประเภทของบุคลากรโรงพยาบาลสูงเม่น

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ
4. พนักงานกระทรวงสาธรณสุข
5. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
6. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

การจัดทำแฟ้มประวัติ

1. ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ

- แฟ้มประวัติ กพ. 7 หากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พกส.ที่มาปฏิบัติงานใหม่/ย้าย/โอน ให้นำสำเนากพ. 7 จากต้นสังกัดมาด้วย

2. พนักงานราชการ

- แฟ้มประวัติ กพ. 7 งานการเจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา กพ. 7 จากงานทรัพยากรบุคคล สสจ. เพื่อทำแฟ้มประวัติ กพ. 7 เบื้องต้น

3. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ทำแฟ้มประวัติกพ.7 โดยแนบเอกสารต่าง ๆ ตามรายละเอียดเอกสารที่ต้องนำมาในการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ,สัญญาเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข,หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษหากเป็นการโอน/ย้าย ให้แนบสำเนา กพ.7 มาด้วย

4. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

- ทำแฟ้มประวัติกพ.7 โดยแนบเอกสารต่าง ๆ ตามรายละเอียดเอกสารที่ต้องนำมาในการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ,สัญญาเป็นลูกจ้างชั่วคราว,หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ

การจัดทำแฟ้ม Port folio

ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ,พนักงานราชการ,พนักงานกระทรวงสาธารณสุข,ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกประเภท

- การจัดทำ Port folio
  - ทะเบียนประวัติบุคลากร
  - ใบกำหนดหน้าที่ตำแหน่ง Job description
  - การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน OJT : On the job training
  - ใบกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงาน Competency

○ แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม

การขึ้นทะเบียนประกันสังคม

1. พนักงานราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่เป็นผู้ดำเนินการ
2. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข,ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกประเภท ดำเนินการดังนี้
   - กรณีไม่เคยมีประกันสังคม กรอกข้อมูลผู้ประกันตนให้ครบถ้วน เลือกสถานพยาบาล และสถานพยาบาลรองอันดับ 1-2 ให้เรียบร้อย (ทั้งนี้ขอความร่วมมือให้เลือก รพ.สูงเม่น)
   - กรณีเคยมีประกันสังคม กรอกข้อมูลผู้ประกันตนให้ครบถ้วน เลือกสถานพยาบาลทั้งสองกรณี ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านสำเนาบัตรประชาชนจำนวน 1 ชุดและคำสั่งบรรจุ จำนวน 1 ชุดทั้งนี้การเลือกสถานพยาบาล สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้ผู้ประกันตนสามารถเปลี่ยนสถานพยาบาล ได้2 ปี 1 ครั้งหากยังไม่ครบ 2 ปี ยังไม่สามารถเปลี่ยนสถานพยาบาลได้ และให้ใช้สิทธิการรักษา จากสถานพยาบาลเดิมไปก่อน

รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมสามารถศึกษาได้ที่ https://www.sso.go.th/

การเปิดบัญชีและการเซ็นเงินเดือน

- ขอความร่วมมือเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาสูงเม่น
- การเซ็นเงินเดือนให้เซ็นที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์/เคาน์เตอร์ฝ่ายบริหารทั่วไป
- รับสลิปเงินเดือนและสลิปสหกรณ์ที่เคาน์เตอร์ฝ่ายบริหาร หรือติดต่อสอบถามที่งานการเงินฝ่ายบริหารทั่วไป

การสมัครสมาชิกต่าง ๆ(แล้วแต่ความสมัครใจ)

- เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่ดูรายละเอียดได้ที่ www.sahagornpph.com/2015/index.php และยื่นหลักฐานที่.....
- สมัครเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุขดูรายละเอียดได้ที่ www.chapanakij.orgและยื่นหลักฐานที่ งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุขติดต่อได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การทำป้ายชื่อบุคลากรใหม่

บุคลากรที่มาปฏิบัติงานใหม่ จะได้ป้ายชื่อ คนละ 1 อัน เพื่อสวมใส่ในขณะปฏิบัติงาน โดยงานการเจ้าหน้าที่จะแสกนรูป/ถ่ายรูปเพื่อติดบัตร เวลาดำเนินการไม่เกิน 1 สัปดาห์

การสแกนลายนิ้วมือและการลงเวลามาปฏิบัติราชการ

1. สถานที่สแกนลายนิ้วมือลงเวลาและลงเวลาในสมุดคุมการมาปฏิบัติราชการ คือ บริเวณข้างห้องเอกซเรย์และหน้าห้องพักพยาบาล ตึก VIP

2. การสแกนลายนิ้วมือข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ,พนักงานราชการ , พนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน , ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (นักเรียนทุน) ทุกตำแหน่ง ทุกวิชาชีพ จะต้องปฏิบัติดังนี้ ลายนิ้วมือได้

2.1 ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

- กำหนดให้ใช้ลายนิ้วมือที่ได้สแกนไว้กับงาน IT
- ไม่ควรใช้ น้ำยาใด ๆ ในการทานิ้วมือ เพราะจะทำให้เครื่องสแกนไม่สามารถอ่าน
- หากสแกนแล้วประมาณ 3 ครั้งแล้วสแกนไม่ได้ ให้หมายเหตุในสมุดการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ในช่องหมายเหตุว่า “สแกนไม่ได้”

2.2 วิธีการสแกนลายนิ้วมือ

- ทำการสแกนนิ้วมือในแท่นสแกน เมื่อสแกนแล้วจะปรากฏ ชื่อ-สกุล ,เวลามาปฏิบัติงาน (เข้าหรือออก) ในหน้าจอเครื่องสแกน
- หากสแกนแล้วไม่ปรากฏลายนิ้วมือและข้อมูลขึ้นหน้าจอว่าไม่สามารถอ่านข้อมูลได้ ให้กลับไปดำเนินการตามข้อ 2.1
- กรณีที่ขึ้นปฏิบัติงานเช้า ต่อ บ่าย ให้สแกนเข้าช่วงเช้า และสแกนออกเมื่อลงเวรบ่าย
- กรณีที่ขึ้นปฏิบัติงานเวรดึกให้สแกนเข้า และสแกนออกเมื่อลงเวรในเช้าอีกวัน สแกนแล้วจะปรากกฏชื่อ-สกุลของผู้สแกน

ประกาศโรงพยาบาลสูงเม่น

เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร โรงพยาบาลสูงเม่นสอดคล้องกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒กำหนดมาตรฐานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร ดังนี้

๑. กำหนดเวลาทำงานราชการ ปกติเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐น. ถึง เวลา ๑๓.๐๐น.

๒.ให้ข้าราชการและบุคลากรโรงพยาบาลสูงเม่นมาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือพร้อมทั้งเซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่โรงพยาบาลกำหนดไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐น.

๓.กรณีมาสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๐๐น. ถือว่ามาสายนอกเวลาราชการปกติ ไม่ถือเป็นการมาสายตามระเบียบราชการ

๔.กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการ เกินเวลา ๐๘.๓๐น. ถือว่ามาสายในเวลาราชการปกตินับเป็น๑ ครั้ง

๕. กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๙.๐๐น.ให้เขียนใบลากิจ ถ้าหากไม่เขียนใบลาถือว่าขาดราชการ

๖.ให้ข้าราชการและบุคลากรโรงพยาบาลสูงเม่น มาลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาปกติคือ เวลา ๑๖.๐๐น.

๗.ในกรณีมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติราชการตามข้อ๒,ข้อ 3,ข้อ ๔ แล้ว เครื่องไม่บันทึก ขอให้ลงลายมือชื่อ ณ สถานที่ที่โรงพยาบาลกำหนดไว้

๘.การมาสแกนลายนิ้วมือลงเวลาก่อนเวลา ๐๗.๓๐น. และกลับหลังเวลา ๑๖.๐๐น. ถือว่าปฏิบัติเกินมาตรฐานเป็นความดีความชอบที่ถือเป็นแบบอย่างที่ดี (ไม่รวมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

๙.ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะเวลา ๖ เดือนจะต้องลากิจ ลาป่วยไม่เกิน ๑๑ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน , มาสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน ซึ่งจะมีผลต่อการพิจารณาความดีชอบในแต่ละรอบการประเมินการปฏิบัติราชการจะไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบนั้น

๑๐. โรงพยาบาลสูงเม่น จะรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ข้าราชการและบุคลากรโรงพยาบาลทราบเดือนละ ๑ ครั้ง และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงพยาบาลจะแก้ ไขให้ถูกต้อง

๑๑. กรณีมาสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว แต่ไปทำภารกิจส่วนตัวซึ่งมิใช่เป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ถือว่ามีเจตนาละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ตาพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย ตามมาตรา ๘๕(๑) ซึ่งมีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้ข้าราชการและบุคลากรโรงพยาบาลสูงเม่น ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อสู่มาตรฐานเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2559

การลงเวลาการมาปฏิบัติราชการถือเป็นหน้าที่ ที่พึงปฏิบัติ หากไม่ปฏิบัติ เมื่อมีการตรวจสอบและไม่พบหลักฐานการลงเวลามีความผิดทางวินัย

การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

บุคลากรใหม่จะได้รับการปฐมนิ เทศคือทุกอาทิตย์ที่ 3 ของเดือนมกราคมและเดือนกรกฎาคมของทุกปี ยกตัวอย่างเช่น บุคลากรใหม่มาปฏิบัติงานในวันที่ 4 เมษายน จะได้รับการปฐมนิเทศ อาทิตย์ที่ 3 ของเดือนกรกฎาคม

ทั้งนี้ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะทำบันทึกเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานรับทราบและแจ้งให้บุคลากรใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศโดยให้เตรียมแฟ้ม Port Folio และคู่มือปฏิบัติงานโรงพยาบาลสูงเม่นที่ได้รับในวันแรกเข้าปฏิบัติงานมาด้วย (เดือนที่ปฐมนิเทศอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

การเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน

1. หน่วยงานมอบเอกสารให้กับบุคลากรใหม่ เพื่อใส่เอกสารในแฟ้ม ดังนี้
   - ทะเบียนประวัติบุคลากร
   - ใบกำหนดหน้าที่ตำแหน่ง Job description
   - การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน OJT : On the job training
   - ใบกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงาน Competency
   - แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม
2. หัวหน้าฝ่าย/งานจัดทำแฟ้ม Port folio และดำเนินการฝึกอบรมการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน OJT : On the job training ให้กับบุคลากรใหม่
3. ให้บันทึกในแบบบันทึกประวัติการฝึกอบรมทุกครั้ง เมื่อมีการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งภายในโรงพยาบาล และภายนอกโรงพยาบาล
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมเช่น วุฒิบัตร

การทดลองงาน

พนักงานราชการ,พนักงานกระทรวงสาธารณสุข , ลูกจ้างชั่วคราว ที่บรรจุใหม่ จะต้องทดลองงาน 3 เดือนและ 6 เดือนโดยมีแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งในการประเมินผลต้องผ่านในระดับดี ขึ้นไปทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะส่งแบบฟอร์มการประเมินให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน/งานเพื่อทำการประเมิน

ค่าตอบแทนที่ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงินเดือน

1. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับโรงพยาบาล

อ้างอิง : หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2552

ประเภทของการจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

(1.1) อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการหรือต่างหน่วยบริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการที่ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนี้

[illegible]	[illegible]
1. แพทย์	
แพทย์ปฏิบัติงานผู้ป่วยใน	1,100 บาท
แพทย์ปฏิบัติงานผู้ป่วยนอก	1,600 บาท
2. ทันตแพทย์	1,100 บาท
3. เภสัชกร	720 บาท
4. นักวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ นักเทคนิค การแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักกิจกรรมบำบัด แพทย์แผนไทยนักวิชาการสาธารณสุข	600 บาท
5. พยาบาลเทคนิค,จพ.สาธารณสุข,จพ.รังสีการแพทย์,จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	480 บาท
6. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ เช่น จพ.เวชระเบียน , จพ.การเงินและบัญชี ,จพ.ธุรการ,เป็นต้น ให้ได้รับค่าตอบแทนโดยเบิกตามวุฒิการศึกษาที่เริ่มตนของสายงานในตำแหน่งเบิกค่าตอบแทนดังนี้	
-สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่าเช่น ผู้ช่วยพยาบาล	360 บาท
-สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	480 บาท
-สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	600 บาท
ลูกจ้างตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1-6 เช่น ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้, พนักงานพิมพ์,พนักงานเกษตรพื้นฐาน,พนักงานประกอบอาหาร,พนักงานซักฟอก, พนักงานบริการ,พนักงานประจำห้องยา,พนักงานประจำห้องทดลอง,พนักงานเปล, พนักงานผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด,พนักงานช่วยการพยาบาล ฯลฯ	300 บาท

(1.2) อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

[illegible]	[illegible]
1. เภสัชกร	ชั่วโมงละ 90 บาท
2. นักวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ นักเทคนิค การแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักกิจกรรมบำบัด แพทย์แผนไทย นักวิชาการสาธารณสุข	ชั่วโมงละ 80 บาท
3. พยาบาลเทคนิค,จพ.สาธารณสุข,จพ.รังสีการแพทย์,จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์,	ชั่วโมงละ 60 บาท
4. เจ้าหน้าที่พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และเจ้าหน้าที่เทคนิค	ชั่วโมงละ 50 บาท
5. เจ้าหน้าที่อื่นที่ปฏิบัติงานสนับสนุนบริการไม่เกิน 4 ชั่วโมง ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด	
6. อัตราค่าตอบแทนแพทย์ที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบผู้ป่วยนอก ให้ได้รับค่าตอบแทนการตรวจผู้ป่วยรายละ 50 บาท แต่รวมกันแล้วเงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ 120 บาท	
7.อัตราค่าตอบแทนทันตแพทย์ที่ปฏิบัติงานบริการทันตกรรม ให้ได้รับค่าตอบแทนคุณภาพและปริมาณงานตามบัญชีท้ายหลักเกณฑ์นี้ แต่รวมกันแล้วเงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ 120 บาท	

(1.3) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดบ่ายหรือผลัดดึกของพยาบาล อัตราค่าตอบแทนพยาบาลที่ ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นลักษณะเวรหรือผลัด และเมื่อได้ปฏิบัติงานเฉพาะพลัดบ่ายและหรือผลัดดึกเสมือนเป็นการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ (ไม่ใช่กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

[illegible]	[illegible]
1. พยาบาลวิชาชีพ	คนละ 240 บาท
2. พยาบาลเทคนิค	คนละ 180 บาท
3. เจ้าหน้าที่พยาบาล	คนละ 145 บาท

(1.4) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชันสูตรพลิกศพ ให้ได้รับค่าตอบแทนภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

[illegible]	[illegible]
แพทย์ที่ปฏิบัติงานชันสูตรพลิกศพ ในโรงพยาบาล	500 บาท
แพทย์ที่ปฏิบัติงานชันสูตรพลิกศพ นอกโรงพยาบาล	800 บาท

2. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ (ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย) เป็นรายเดือน/บาท/คนดังนี้

อ้างอิง : หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2559 และ (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2559 (โรงพยาบาลสูงเม่น เป็นโรงพยาบาลชุมชน และเป็นพื้นที่ชุมชนเมือง)

[redacted]	[redacted]	[redacted]
ปีที่ 1 – ปีที่ 3	แพทย์และทันตแพทย์	10,000 บาท
	เภสัชกร	4,000 บาท
	พยาบาลวิชาชีพ	2,200 บาท
	สหสาขาวิชาชีพ	2,000 บาท
	ผู้ที่ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น ๆ ที่ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษาพยาบาล ฟื้นฟูสภาพและคุ้มครองผู้บริโภค หรือให้บริการแก่ผู้ป่วย	
	- สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป	1,500 บาท
	- สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	1,000 บาท
ปีที่ 4 – ปีที่ 10	แพทย์และทันตแพทย์	12,000 บาท
	เภสัชกร	5,000 บาท
	พยาบาลวิชาชีพ	2,800 บาท
	สหสาขาวิชาชีพ	2,600 บาท
	ผู้ที่ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น ๆ ที่ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษาพยาบาล ฟื้นฟูสภาพและคุ้มครองผู้บริโภค หรือให้บริการแก่ผู้ป่วย	
	- สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป	2,100 บาท
	- สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	1,200 บาท
ปีที่ 11 ขึ้นไป	แพทย์และทันตแพทย์	15,000 บาท
	เภสัชกร	6,000 บาท
	พยาบาลวิชาชีพ	3,000 บาท
	สหสาขาวิชาชีพ	2,800 บาท
	ผู้ที่ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น ๆ ที่ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษาพยาบาล ฟื้นฟูสภาพและคุ้มครองผู้บริโภค หรือให้บริการแก่ผู้ป่วย	
	- สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป	2,300 บาท
	- สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	1,500 บาท

3. ค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข พตส.

อ้างอิง : ตามบัญชีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่ม และคำอธิบายประกอบ ซึ่งจะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามตำแหน่งงาน ที่แนบท้ายบัญชีกำหนดหลักเกณฑ์นี้ สามารถดาวน์โหลดจากwww.smhos.comหัวข้อรายละเอียดค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข พตส.

4. ค่าตอบแทนแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว

[redacted]	[redacted]
แพทย์ ,ทันตแพทย์	10,000 บาท
เภสัชกร	5,000 บาท

วิธีการเขียน พ.ต.ส. สำหรับข้าราชการ (วิชาชีพเฉพาะ)

แบบขอรับค่าตอบแทนประเภท

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

เรียนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับ พ.ต.ส.น.ส.สมศรี มณีสอน เลขที่บัตรประชาชน3-5011-45687-90-0

งานจริงกลุ่มงานงานผู้ป่วยในชายกลุ่มการพยาบาลโรงพยาบาลสูงเม่น

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ.

มีความประสงค์ขอรับค่าตอบแทนประเภท พ.ต.ส.

(1) กลุ่มที่2 รหัสจัดกลุ่มพว.24

(2) คุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่มให้บริการใน IPD หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่ให้บริการพยาบาลในหอผู้ป่วยในทุกหอผู้ป่วย รวมทั้งพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานใน ICU, CCU หรือหอผู้ป่วยหนัก/ผู้ป่วยวิกฤต ซึ่งยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางผู้ป่วยหนัก/ผู้ป่วยวิกฤต.

(รายละเอียดคำอธิบายคุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่มดูได้ที่ www.smhos.com หัวข้อหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบ)

ข้าพเจ้าขอรบรองคุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่มเพื่อขอรับค่าตอบแทน พ .ต .ส.ว่าเป็นความจริง หากข้าพเจ้าแสดงข้อมูลผิดพลาดและได้รับค่าตอบแทน พ.ต.ส. ไปแล้วข้าพเจ้ายินดีนำเงินที่ ได้รับไปแล้วส่งคืนให้แก่ทางราชการตามจำนวนที่ได้รับที่ผิดพลาดไป

เริ่ม ณ วันบรรจุ/มา
ปฏิบัติงานนับไปหนึ่งปี
กำหนดให้เขียน ปีละ 1 ครั้ง

ลงชื่อสมศรี.
(น.ส.สมศรี มณีสอน)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น (/) เห็นชอบ ตั้งแต่วันที่1 เมษายน 2559 เป็นต้นไป ( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ..... ลงชื่อรัตนา (.....) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสูงเม่น	**ความเห็นหัวหน้าหน่วยบริการ** (/) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ ลงชื่อ (นาย.....) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสูงเม่น หัวหน้าหน่วยบริการ
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่ ได้ตรวจสอบคำขอรับค่าตอบแทนและสิทธิ์ในการเบิกค่าตอบแทน พ.ต.ส.แล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	**อนุมัติ** ลงชื่อ..... (.....) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่ ประธานคณะกรรมการตามข้อ 1.3

หมายเหตุ แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพ

วิธีการเขียน พ.ต.ส.พนักงานกระทรวงสาธารณสุข , ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (วิชาชีพเฉพาะ)

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

เรียนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่.

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับ พ.ต.ส.น.ส.ดวงดาว ดวงเดือน .....เลขที่บัตรประชาชน3-5011-45687-90-0.

งานจริงกลุ่มงานงานผู้ป่วยในหญิงกลุ่มการพยาบาลโรงพยาบาลสูงเม่น .....

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ .

มีความประสงค์ขอรับค่าตอบแทนประเภท พ.ต.ส.

(1) กลุ่มที่2 .....รหัสจัดกลุ่มพว.24 .....

(2) คุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่มให้บริการใน IPD หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่ให้บริการพยาบาลในหอผู้ป่วยในทุกหอผู้ป่วย รวมทั้งพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานใน ICU, CCU หรือหอผู้ป่วยหนัก/ผู้ป่วยวิกฤต ซึ่งยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางผู้ป่วยหนัก/ผู้ป่วยวิกฤต.

(รายละเอียดคำอธิบายคุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่มดูได้ที่www.smhos.comหัวข้อหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบ)

ข้าพเจ้าขอรับรองคุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่มเพื่อขอรับค่าตอบแทนพ.ต.ส.ว่าเป็นความจริง หากข้าพเจ้าแสดงข้อมูลผิดพลาดและได้รับค่าตอบแทน พ.ต.ส. ไปแล้วข้าพเจ้ายินดีนำเงินที่ได้รับไปแล้วส่งคืนให้แก่ทางราชการตามจำนวนที่ได้รับที่ผิดพลาดไป

ลงชื่อ.....ดวงเดือน.....

(น.ส.ดวงเดือน ดวงดาว)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้างาน)

(/) เห็นชอบ ตั้งแต่วันที่1 เมษายน 2559 .....เป็นต้นไป

( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

เริ่ม ณ วันบรรจุ/มา
ปฏิบัติงานนับไปหนึ่งปี
กำหนดให้เขียน ปีละ 1 ครั้ง

ลงชื่อ อุบล

(นางอุบล สมส่วน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หัวหน้างานผู้ป่วยใน

เห็นชอบ	อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นาง.....)	(นาย.....)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสูงเม่น
หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล	

หมายเหตุ แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพ

วิธีการเขียนใบขอรับเงินสำหรับข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะที่ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเท่านั้น

เอกสารแนบท้ายตามข้อ 11.6 ของหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2529

เปลี่ยนทุกเดือนโดยกำหนดวันสุดท้ายของเดือน

ใบขอรับเงินค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยบริการในเครือข่าย

เปลี่ยนทุกเดือนและทุกปี

หน่วยบริการโรงพยาบาลสูงเม่น

ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า ชื่อน.ส.สมศรี นามสกุลมณีสอนตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปัจจุบันปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลสูงเม่นจังหวัดแพร่ ระดับ/กลุ่ม พื้นที่ปกติระดับ 1

ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในเครือข่าย 3 ปี 5 เดือน (นับถึงวันสิ้นเดือนที่เบิกจ่าย)

เพิ่มจำนวนเดือนปีวันตามที่บรรจุ

โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้ (เฉพาะสายงานแพทย์ตามข้อ 1 ด้วย)

1. ฝึกเพิ่มพูนทักษะ (ปีที่ 1) รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี..... เดือน.....ดังนี้

☐ รพศ./รพท.....จังหวัด.....ตั้งแต่.....ถึง.....

☐ รพช.....จังหวัด.....ตั้งแต่.....ถึง.....

2. ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลสารภี จังหวัดแพร่ จัดระดับ.....

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2556 รวม 1 ปี.....เดือน...วัน

3. ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลสูงเม่นจังหวัดแพร่ จัดระดับ.....

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2559 รวม 2 ปี 5 เดือน.....วัน

เพิ่มจำนวนเดือนปีวันตามที่บรรจุ

4. ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล.....จังหวัด.....จัดระดับ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

5. ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล.....จังหวัด.....จัดระดับ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

6. ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล.....จังหวัด.....จัดระดับ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

7. ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล.....จังหวัด.....จัดระดับ.....

8. ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

รวมทั้งสิ้น.....3.....ปี.....5.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

วันที่เริ่มบรรจุไม่ต้องเปลี่ยนให้คงเดิมตลอด

สมศรี

(น.ส.สมศรี มณีสอน)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

การลา

- **ข้าราชการ**

อ้างอิงตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ.๒๕๕๕

การลาป่วย

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นให้เสนอในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้

- ลาได้เท่าที่ป่วยจริง หากลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลา

- ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน (ครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน)ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาด้วยก็ได้ (หน่วยงานอาจกำหนดเอง เช่น ลาเกิน 3 วัน)

- กรณีลาป่วยต่อเนื่องโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่อธิบดีจะจ่ายเงินเดือนต่อไปอีกได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ (รวมเป็น 120 วันทำการ)

○ **การลาคลอดบุตร**

- ให้ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ไม่สามารถ ลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทนก็ได้

- รวมวันลาแล้ว ไม่เกิน 90 วัน จะลาก่อนหรือลาหลังคลอดก็ได้

- ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา 90 วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร (เช่น ลาป่วย 10 วัน ตั้งแต่วันที่ 1-10 มกราคม 51 และลาคลอดบุตรวันที่ 5 มกราคม 51 - 4 มีนาคม 51 (60 วัน) ให้ถือว่าการลาป่วยสิ้นสุดลงเมื่อวันที่ 4 มกราคม 51 และเริ่มนับลาคลอดบุตรเมื่อวันที่ 5 มกราคม 51 เป็นวันแรก

+ กรณีแท้งบุตร หรือเด็กเสียชีวิตในครรภ์ ซึ่งต้องพักรักษาตัว ให้ใช้สิทธิลาป่วย

+ กรณีบุตรเสียชีวิตหลังคลอด ให้ใช้สิทธิลาคลอดบุตร

○ **การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

- ให้ เสนอใบลาต่อผู้ บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ ลาภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

- ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ลาได้ไม่เกิน 15 วัน

- ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา 15 วัน

○ **การลากิจส่วนตัว**

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่กรณีจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดไปก่อนก็ได้

- กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อนได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

1.ลากิจส่วนตัว

- ไม่จำกัดวันลาแต่ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วันหากเป็นปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือน 15 วัน

2.ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- ให้ลาต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

○ **การลาพักผ่อน**

- ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปี หนึ่งได้ 10 วันทำการ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่มีสิทธิ ลาพักผ่อนประจำปีที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรกดังนี้

2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาบรรจุเข้ารับราชการอีก

3. ผู้ซึ่งลาอกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครเข้ารับการเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุอีกหลัง6 เดือนนับแต่วันลาออกจากราชการ

- กรณีในปีใดที่ไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาไม่ครบ 10 วันทำการ ให้ สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆไปได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ในปีปัจจุบัน

- สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

- ให้เสนอใบลาต่อผู้ บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

- การอนุญาตให้ลาผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ดังตัวอย่าง

ปี	สิทธิลา (สะสม+สิทธิใหม่)	วันลาที่ใช้	วันลาที่	สะสม
1	0+10	-	10	ปีแรกไม่มีวันสะสม
2	10 + 10	-	20	มีวันสะสม 10 วัน
3	10 (20) + 10	20	-	มีวันสะสม 20 วัน แต่นำมาใช้ได้ 10 วันที่เหลือทิ้งไป
4	0 + 10	9	1	ไม่มีวันสะสม
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ ดังตัวอย่าง

ปี	สิทธิลา (สะสม+สิทธิใหม่	วันลาที่ใช้	วันลาที่	สะสม
9	10+10	-	20	วันสะสม 10 วัน
10	20+10	5	25	นำวันสะสมใช้ได้ทั้ง 20 วัน
11	20 (25) + 10	10	20	มีวันสะสม 25 วัน แต่นำมาใช้ได้ 20 วัน ที่เหลือทิ้งไป
12	20+10	20	10	มีวันสะสม 20 วัน
13	10+10	9	11	มีวันสะสม 10 วัน
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	

ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับและวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

○ **การลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์**

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันอุปสมบทหรือเดินทางประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจจะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ ได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลักจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ (วันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปและวันรายงานตัวกลับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ลาด้วย =ใน 120 วัน)

หากข้าราชการที่ ได้ รับพระราชทาน พระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามที่ขอไว้ เมื่อได้มากลับเข้ารับราชการตามปกติและขอถอนไปลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัวให้ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และยังไม่เคยลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ หากใช้สิทธิการลาไปแล้ว ต้องการขอลาอีกจะไม่ได้รับเงินเดือน

○ **การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม**

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

- ให้ลาได้ครั้งเดียวตลอดอายุราชการระยะเวลาตั้งแต่ 1 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน (หนังสือสำนักงานพระพุทธศาสนาที่ พศ 0002/9301 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2551)

○ **การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล**

- ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

- ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป

- ให้ข้าราชการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิบดี

- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน

- หากมีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

○ **การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน**

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี หากลาต่อ เมื่อรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกิน 6 ปี

○ **การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา

- ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

○ **การลาตามคู่สมรส**

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกระทรวง

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก 2 ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ ลาออกจากราชการ ทั้งนี้

- การพิจารณาการลาผู้มีอำนาจจะให้ ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ (รวมแล้วไม่เกินตามที่กำหนด)

- ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดแล้วในระหว่างที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวไม่มีสิทธิลาได้อี ก ยกเว้น คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประจำในประเทศไทย แต่มีคำสั่งให้ ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศอีกจึงจะมีสิทธิขอลาได้ใหม่

○ **การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดได้

- ข้าราชการที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เนื่องจาก

1.ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะการทำตามหน้าที่

- จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่หรืออาชีพสามารถลาตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด แต่ไม่เกิน 1 ปี

2.ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่นและผู้ มีอำนาจพิจารณาแล้วว่าสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

- ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด แต่ไม่เกิน 1 ปี

- หลักสูตรที่จะลาจะต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราช การหน่วยงานอื่นของรัฐองค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับรองจากหน่วยงานทางราชการ

● **ลูกจ้างประจำ**

อ้างอิงจาก - ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ข้อ 9

มีสิทธิลาได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ. 2537 ข้อ 9 วรรค 2 กำหนดว่า "การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม" มีสิทธิลาประเภทต่างๆดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

- **พนักงานราชการ**

อ้างอิงจาก- สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานราชการ

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) (ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552)

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
1	ลาป่วย	มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ใบรับรองแพทย์จาสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณา	ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วันมีสิทธิได้รับเงินตามสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคมทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
2	การลาคลอดบุตร	มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วันให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงิน เงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม	และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วันและมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
3	การลาพักผ่อน	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ10วัน ทำการสำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนเว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือนและได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้วแต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม	ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน
5	ลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์	พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน 1 ครั้งตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยกาลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ลาได้ไม่เกิน 120 วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน

- **พนักงานกระทรวงสาธารณสุข**

<u>อ้างอิงตาม สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. 2556</u>

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	การลาป่วย	ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยนับแต่วันทำการ การลาตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปผู้ มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือพิจารณาอนุญาต	ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
2	การลาคลอดบุตร	90 วัน	ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
3	การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	เป็นการลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ	ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง
4	การลากิจส่วนตัว	ปีละไม่เกิน 15 วันทำการสำหรับในปีแรกที่ได้รับค่าจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน 6 วันทำการ	ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ
5	การลาพักผ่อน	ปีละ 10 วันทำการสำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนเว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขติดต่อมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขไปแล้วแต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุ ข ในส่วนราชการ (กรม) เดียวกันโดยไม่มีการสะสมวันลา	ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	มีสิทธิลาได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสภาพเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาได้ไม่เกิน120 วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจ	ต้องได้รับการจ้างงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า4 ปี มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน 120 วัน
7	การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนดและเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ วต้องมารายงานตัวภายใน 7 วัน	ให้ได้รับค่าจ้างตามอัตราปกติทั้งนี้ ต้องมารายงานตัวภายใน 7 วันหากเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นให้งดจ่ายค่าจ้าง
8	การลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน	ต้องเป็นการลาไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ผู้ นั้นปฏิบัติ หรือตามความจำเป็นความขาดแคลนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร ในกรณีการลาไปศึกษาต้องเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่จ้างงานต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	1. ลาศึกษาไม่เกิน 2 ปี แต่ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาการจ้างงานก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ ทั้งนี้ กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดให้เสนอกพส. พิจารณาเป็นกรณีไป 2.การลาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานได้รับค่าจ้างตลอดหลักสูตรตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้

- **ลูกจ้างชั่วคราว**

อ้างอิงจาก-สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างปี 2545

- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526

ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาดังนี้

1. ลาป่วย ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 8 วัน ในปีแรก และได้ไม่เกิน 15 วันในปีถัดปีซึ่งเป็นการจ้างต่อเนื่อง

2. ลาคลอดบุตรในปีแรกที่ปฏิบัติไม่ครบ 7 เดือนไม่มีสิทธิ กรณีจ้างต่อเนื่องลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 90 วันโดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างจากส่วนราชการ 45 วัน และจากประกันสังคมอีก 45 วัน

3. ลาพักผ่อน ลาได้ 10 วันทำการ แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

4. ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 2 เดือน

5. ลาเข้ารับการระดมพล ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน

6. ลาไปรับการตรวจเลือก ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาเท่าที่จำเป็น

7. ไม่มีสิทธิลากิจ หากประสงค์ลากิจต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาและหักค่าจ้างเป็นรายวัน

○ **การยกเลิกวันลาของบุคลากรทุกประเภท**

- หากได้รับอนุญาตให้ลาแล้วหากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้นโดยเขียนใบยกเลิกวันลาส่งตาม

แบบฟอร์มการลาต่าง ๆ อยู่ที่ช่องใส่แบบฟอร์มหน้าห้องฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้ ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ยกเลิกวันลานอกเหนือที่กล่าวข้างต้นติดต่องานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ อ้างถึง คำสั่งโรงพยาบาลสูงเม่น ที่55/2557 เรื่องข้อปฏิบัติในการลา และการเซ็นชื่อปฏิบัติงาน กำหนดให้ การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน จึงให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัด คือ

1. กรณีลาพักผ่อนประจำปี

- เจ้าหน้าที่ขึ้นเวรเป็นกะ เช้า-บ่าย-ดึก ให้ยื่นใบลาพักผ่อนล่วงหน้า 10 วัน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปกติ ให้ยื่นใบลาพักผ่อนล่วงหน้าก่อน 1 เดือน
- หากเป็นการลาพักผ่อนที่ไปต่างประเทศ จะต้องยื่นแจ้งเรื่องพร้อมกับใบลาพักผ่อนล่วงหน้า 1 เดือนให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

2. กรณีลากิจ

- เจ้าหน้าที่ต้องลากิจล่วงหน้า 1 วัน

3. กรณีลาป่วย

- เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาป่วยในวันรุ่งขึ้นที่ปฏิบัติงาน และต้องรายงานให้ หัวหน้าฝ่าย/งานรับทราบก่อนลาป่วยทุกครั้ง

4. กรณีลาพักผ่อนคล่อมวันหยุดราชการ

- สามารถลาได้แต่จะไม่พิจารณาความดีความชอบในระดับดีมากขึ้นไป

○ **การลาคร่อมวันหยุดราชการ**

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลาคร่อมวันหยุดราชการ

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2557 มากำหนดไว้เนื่องจากการที่จะให้ ส่วนราชการเข้มงวดกับการลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์วันหยุดชดเชยและวันหยุดราชการประจำปี ทำให้มีวันหยุดยาวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และให้ ถือว่าผู้ใช้ สิทธิการลาในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นผู้ไม่ตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่ราชการนั้น อาจเป็นผลเสียราชการนั้นอาจเป็นผลเสียและไม่เป็นธรรมต่อผู้ที่ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นอาจเป็นผลเสียและไม่เป็นธรรมต่อผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตการลา ก็สามารถใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการเช่น

5-6 พฤษภาคม วันเสาร์และอาทิตย์	7 วันหยุดชดเชย วันฉัตรมงคล	9 พฤษภาคม วันพืชมงคล

เสาร์อาทิตย์ จันทร์อังคารพุธพฤหัสบดีศุกร์**เสาร์อาทิตย์**

5	6	7	8	9	10	11	12	13

8 พฤษภาคม วันทำงาน	ลาช่วงก่อน-หลัง วันหยุดราชการ

หรือ

เสาร์อาทิตย์ จันทร์อังคารพุธพฤหัสบดีศุกร์**เสาร์อาทิตย์**

28	29	30	31	1	2	3	4	5

30 กรกฎาคม – 1 สิงหาคม วันทำงาน	2 สิงหาคมวันอาสาฬหบูชา 3 สิงหาคม วันเข้าพรรษา

ลาช่วงก่อน-หลัง
วันหยุดราชการ

○ **กรณีการลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ**

ส่งใบลาผ่อนโดยผ่านหัวหน้างาน/ กลุ่มงานตามลำดับส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า 1 เดือนเพื่อดำเนินการส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่/ศาลากลางจังหวัด พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ผู้ประสงค์ลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศจะต้องแนบสำเนาใบกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองการเดินทางไปต่างประเทศ ,ระบุประเทศที่จะไปให้ถูกต้องโดยใช้ชื่อประเทศที่เป็นทางการ เช่น ประเทศเวียดนาม ชื่อทางการ สาธารณรัฐสังคมเวียดนาม เป็นต้น

การลาออก

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ปฏิบัติตาม ระเบียบก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2551

1. การยื่นหนังสือขอลาออก

1.1 ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

1.2 กรณีน้อยกว่า 30 วัน เช่น

- กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น

- ลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อรับสมัครเลือกตั้ง

2. การพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

2.1 บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 ตรวจสอบว่าการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันหรือไม่

2.3 พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับโดยเร็วจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาออก

- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

- ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา

3. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก พิจารณาได้ 3 กรณี

3.1 กรณีอนุญาตให้ลาออก

- มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร

- แจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก

3.2 กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ (ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออก และยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว)

- ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก

- แจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันลาออก

3.3 กรณีมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก

- ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการโดยผลของกฎหมาย

- ผู้มีอำนาจต้องมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

4. วันลาออกที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

4.1 ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

- **อนุญาต**วันที่ที่เจ้าตัวแสดงความประสงค์ขอลาออก

- **ยับยั้ง**วันถัดจากวันที่สิ้นสุดการยับยั้ง

4.2 ยื่นน้อยกว่า30 วัน

- **อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร**วันที่ที่เจ้าตัวแสดงความประสงค์ขอลาออก

- **ไม่อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร**วันที่ถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก

4.3 ยื่นหนังสือขอลาออกโดยมิได้ระบุวันขอลาออกวันที่ถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก

4.4 ยื่นหนังสือขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อรับสมัครเลือกตั้ง วันที่ที่เจ้าตัวแสดงความประสงค์ขอลาออก

- ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 ข้อ 5 วรรค 1 กรณีที่ **เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์** แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ ขอลาออกเช่นมีภารกิจที่ ผู้ ขอลาออกสามารถดำเนินการ ให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมิใช่เพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

- กรณีขอระงับการลาออกให้ผู้ขอลา ออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับ การลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

- ในกรณีลาออกเพราะป่วยให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

พนักงานราชการ

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการพ .ศ. ๒๕๔๗หมวด๕การสิ้นสุดสัญญาจ้าง และใช้หลักเกณฑ์เดียวกับข้าราชการ,ลูกจ้างประจำที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้นโดยอนุโลม

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์ การลาออกจากปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปพ.ศ 2559 และใช้ หลักเกณฑ์เดียวกับข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ,พนักงานราชการที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้นโดยอนุโลมหากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนหรือตามระเบียบที่กำหนดอาจพิจารณาให้ทำคำสั่งไล่ออก ซึ่งจะมีผลในการขอเบิกเงินชดเชยสิทธิประกันสังคมกรณีว่างงาน

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณพ.ศ. 2545 และใช้หลักเกณฑ์เดียวกับข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ,พนักงานราชการ ,พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้นโดยอนุโลม (ต้องแจ้งล่วงหน้าก่อน 30 วัน) หากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนหรือตามระเบียบที่กำหนดอาจพิจารณาให้ทำคำสั่งไล่ออก ซึ่งจะมีผลในการขอเบิกเงินชดเชย สิทธิประกันสังคมกรณีว่างงาน

[redacted]

การแต่งกายของบุคลากรตามวัฒนธรรม รพ.สูงเม่น

<u>แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร</u>

แบบฟอร์มวิชาชีพ/แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ยกเว้นรองเท้าแตะติดป้ายชื่อทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน

<u>พยาบาล</u>

ชุดฟอร์มตามระเบียบกระทรวง รองเท้าหุ้มส้นสีขาว รวบผมเรียบร้อย สวมหมวก ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน

<u>เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น</u>

ใส่ชุดฟอร์ม แต่งกายสุภาพ ยกเว้นรองเท้าแตะ ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน

<u>พนักงานช่วยเหลือคนไข้/พนักงานเปล/รปภ./พขร.</u>

แต่งกายตามแบบฟอร์มของโรงพยาบาล ผู้หญิงรวบผมให้เรียบร้อย ผู้ชายตัดผมสั้นสวมรองเท้าหุ้มส้น ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน

ที่ประชุม - รับทราบและเข้าใจแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานโรงพยาบาลสูงเม่น พร้อมให้คำมั่นว่าจะยึดหลักในการปฏิบัติงานตาม **คู่มือการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงพยาบาลสูงเม่น จังหวัดแพร่ ปี ๒๕๖๔** และจะเผยแพร่ให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าประชุมชี้แจงได้รับทราบต่อไป

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น

ผู้พิมพ์สรุปผลการจัดการประชุม

(นางวิลักษณา แม่นยำ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผู้รับรองสรุปผลการจัดการประชุม

(นายแสงชัย พงศ์พิชญ์พิทักษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสูงเม่น