



คู่มือ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
บุคลากรโรงพยาบาลวังชิ้น
ปี ๒๕๖๗

คำนำ

ด้วย โรงพยาบาลวังซิ่น ให้ความสำคัญกับบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรสำคัญที่สุดในการบริหารจัดการของโรงพยาบาลวังซิ่น เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจตามที่กำหนดไว้นั้น เหตุนี้เพื่อให้บุคลากรได้รู้จักโรงพยาบาล และดำเนินงานก้าวไปในทิศทางเดียวกัน รู้สิทธิหน้าที่ลักษณะอันพึงประสงค์ และข้อควรปฏิบัติจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นโดยได้รวบรวมวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล สิทธิประโยชน์และข้อปฏิบัติร่วมกันในโรงพยาบาลวังซิ่น เรียบเรียงให้เกิดความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานในฐานะ “บุคลากรโรงพยาบาลวังซิ่น” ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ก่อให้เกิดความสุขในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งขององค์กรในการขับเคลื่อนงานด้านสาธารณสุขในทุกด้าน เพื่อเป็นโรงพยาบาลพึ่งพาได้ของประชาชนต่อไป

งานกรเจ้าหน้าที่
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลวังซิ่น

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลอำเภอวังชิ้น	1
รู้จักโรงพยาบาลวังชิ้น	5
ข้อมูลการบริหารงานและข้อมูลทั่วไปของโรงพยาบาลวังชิ้น	6
ตารางการให้บริการแต่ละคลินิกบริการ	8
โครงสร้างการบริหารโรงพยาบาลวังชิ้น	9
โครงสร้างการบริหารของทีมคร่อมสายงาน	10
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โรงพยาบาลวังชิ้น	11
สิ่งที่บุคลากรวังชิ้นที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ควรทราบและถือปฏิบัติ	
- ประเภทของบุคลากรโรงพยาบาลวังชิ้น	
- การจัดทำแฟ้มประวัติ	
- การจัดทำแฟ้ม Port folio	
- การขึ้นทะเบียนประกันสังคม ของ พรก, พกส, ลจช	
- การเปิดบัญชีและการเซ็นเงินเดือน	
- การสมัครสมาชิกต่างๆ	
- การทำป้ายชื่อบุคลากรใหม่	
- การสแกนลายนิ้วมือและการลงเวลามาปฏิบัติราชการ	
- การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	
- การเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน	
- การทดลองงาน	
- ค่าตอบแทนที่ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงินเดือน	
ตัวอย่างการเขียนค่าตอบแทน พ.ต.ส (วิชาชีพเฉพาะ) สำหรับข้าราชการ, พกส, และ ลจช	
ตัวอย่างการเขียนใบขอรับเงินค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	
การลาทุกประเภท	
การลาออก	
ข้อปฏิบัติที่ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่านเมื่อปฏิบัติงานในโรงพยาบาลวังชิ้น	

ข้อมูลอำเภอวังชิ้น

อำเภอวังชิ้น เดิมเป็นส่วนหนึ่งของเมืองลอง (ปัจจุบันคืออำเภอเมือง อำเภอวังชิ้น และบ้านบ่อแก้ว ตำบลไทรย้อย อำเภอเด่นชัย) ซึ่งเป็นเมืองขึ้นของนครลำปาง เมื่อมีการปฏิรูปการปกครอง พ.ศ. 2442 และการพิราลัยของพญาขันตสึมาโลหะกิจ เจ้าเมืองลองคนสุดท้าย ได้มีการนำระบอบราชการไทยเข้ามา เมืองลอง เมืองต้า (เมืองขึ้นของเมืองลอง ปัจจุบันคือ ตำบลเวียงต้า และตำบลต้าผามอก) ถูกจัดวางตำแหน่งใหม่ที่ขึ้นใหม่ในรูปของการปกครองระบบจังหวัด(เปลี่ยนคำว่าเมืองเป็นจังหวัดพ.ศ. 2456) ความเป็น *เมืองลอง เมืองต้า* ถูกทำลายลงกลายเป็นเพียงอำเภอและตำบลหนึ่งของประเทศไทย ครั้งแรกพ.ศ. 2442 ได้รวมเมืองลอง เมืองต้าเป็นแขวงเมืองลอง จังหวัดนครลำปาง มีทั้งหมด 6 ตำบล(ตำบลห้วยอ้อ ตำบลเวียงต้า ตำบลหัวทุ่ง ตำบลปากกาง ตำบลทุ่งแล้ง และตำบลวังชิ้น) กระทั่งวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2474 ทางราชการได้อโอนอำเภอเมืองลอง จังหวัดลำปาง มาขึ้นกับจังหวัดแพร่ เพราะสภาพภูมิศาสตร์ใกล้เคียงกันและความสะดวกในการติดต่อราชการ และวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2481 ได้แยกตำบลวังชิ้น ตำบลแม่ป่าก (แยกจากตำบลทุ่งแล้ง) ตำบลนาพูน(แยกจากตำบลวังชิ้น) และตำบลสรอย (แยกจากตำบลวังชิ้น) อำเภอเมืองลอง ตั้งเป็นกิ่งอำเภอวังชิ้น เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บภาษีอากรและจัดการปกครอง และยกฐานะขึ้นเป็นอำเภอวังชิ้นในวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2501

ข้อมูลทั่วไปของอำเภอวังชิ้น

- อำเภอวังชิ้น มีหมู่บ้านทั้งหมด จำนวน 77 หมู่บ้าน
- อำเภอวังชิ้น มีตำบลทั้งหมด จำนวน 7 ตำบล
- อำเภอวังชิ้น มีเทศบาล ทั้งหมด 1 แห่ง
- อำเภอวังชิ้นมีหลังคาเรือน 14,822 หลังคาเรือน
- จำนวนประชากร ทั้งหมดจำนวน 46,932 คน

ที่ว่าการอำเภอวังชิ้น

ตั้งอยู่เลขที่ เลขที่ 129 หมู่ที่ 7 ตำบลวังชิ้น อำเภอวังชิ้น จังหวัดแพร่ 54160

ที่ตั้งและอาณาเขต

อำเภอวังชิ้นมีอาณาเขตติดต่อกับเขตการปกครองข้างเคียงดังต่อไปนี้

- ทิศเหนือ ติดกับอำเภอเมือง จังหวัดแพร่
- ทิศใต้ ติดกับอำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย
- ทิศตะวันออก ติดกับอำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย
- ทิศตะวันตก ติดกับอำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

ข้อมูลการปกครอง

อำเภอวังชิ้นแบ่งพื้นที่การปกครองเป็น 7 ตำบล 77 หมู่บ้าน ได้แก่

ที่	ชื่อตำบล	ตัวเมือง	อักษรโรมัน	จำนวนหมู่บ้าน	จำนวนหลังคาเรือน	จำนวนประชากร
1.	วังชิ้น		Wang Chin	11	3,145	9,047
2.	สรอย		Soi	11	1,877	6,413
3.	แม่ป๋าก		Mae Pak	10	1,666	5,222
4.	นาพูน		Na Phun	11	2,414	7,541
5.	แม่พุง		Mae Phung	16	2,543	8,499
6.	ป่าสัก		Pa Sak	10	1,689	5,566
7.	แม่เก็ง		Mae Koeng	8	1,488	4,644

ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

อาชีพหลัก

- การทำนาข้าว
- การทำสวนผลไม้ยืนต้น เช่น เงาะ ส้ม
- การทำไร่ข้าวโพด

อาชีพเสริม

- ค้าขาย, จักสานถาวรวัลย์

ลักษณะภูมิประเทศ

มีลักษณะเป็นภูเขาสลับซับซ้อน และมีที่ราบบางส่วนอยู่ระหว่างซอกเขา ความลาดชันของภูเขาประมาณ 45 องศาขึ้นไป และมีแม่น้ำสายหลักที่ไหลผ่านตำบลวังซิ่น คือแม่น้ำยม สภาพพื้นที่ ทำการเกษตรค่อนข้างลาดชัน ลักษณะป่าไม้ เป็นป่าที่เสื่อมโทรม และแห้งแล้ง หมู่บ้านต่าง ๆ ตั้งอยู่รวมกันเป็นกลุ่มๆ เรียงรายตามฝั่งลำน้ำยม

งานประเพณีสำคัญ

- งานประเพณีนมัสการพระธาตุพระพิมพ์ (มีนาคม)
- งานไหว้สาเจ้าหลวงหมื่นดั่งนคร (กุมภาพันธ์)
- งานประเพณีแข่งเรือลอยกระทง (พฤศจิกายน)

สถานศึกษา

1. ระดับชั้นประถมศึกษา
2. ระดับมัธยมศึกษา จำนวน 4 แห่ง

การปกครองส่วนท้องถิ่น

ท้องที่อำเภอวังซิ่นประกอบด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่ง ได้แก่

- เทศบาลตำบลวังซิ่น 4 หมู่บ้าน ครอบคลุมพื้นที่บางส่วนของตำบลวังซิ่น (หมู่ที่ 1 บ้านใหม่ หมู่ที่ 7 บ้านนาเวียง หมู่ที่ 8 บ้านนาใหม่ หมู่ที่ 10 บ้านใหม่กลาง
- องค์การบริหารส่วนตำบลวังซิ่น 7 หมู่บ้าน ครอบคลุมพื้นที่บางส่วนของตำบลวังซิ่น (หมู่ที่ 2 บ้านวังซิ่น หมู่ที่ 3 บ้านวังเบอะ หมู่ที่ 4 บ้านสีทิโน หมู่ที่ 5 บ้านวังแพน หมู่ที่ 6 บ้านหาดรั้ว หมู่ที่ 9 บ้านสีทิพันธ์ หมู่ที่ 11 บ้านวังซิ่นพัฒนา
- องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เก็ง ครอบคลุมพื้นที่ตำบลแม่เก็งทั้งตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปาก ครอบคลุมพื้นที่ตำบลแม่ปากทั้งตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบลนาพูน ครอบคลุมพื้นที่ตำบลนาพูนทั้งตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบลสรอย ครอบคลุมพื้นที่ตำบลสรอยทั้งตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก ครอบคลุมพื้นที่ตำบลป่าสักทั้งตำบล

ทรัพยากรทางการดูแลสุขภาพ

- โรงพยาบาลชุมชน (30 เตียง) จำนวน 1 แห่ง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่)จำนวน 17 แห่ง
- สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังซิ่น จำนวน 1 แห่ง
- คลินิกแพทย์ จำนวน 3 แห่ง
- คลินิกพยาบาลในชุมชน จำนวน 4 แห่ง
- เทศบาล จำนวน 1 แห่ง
- ร้านขายยา จำนวน 3 แห่ง

ทรัพยากรอื่น

- สถานตำรวจภูธรอำเภอวังชิ้น จำนวน 3 แห่ง
- ธนาคารกรุงเทพ ออมสิน ชกส จำนวน 3 แห่ง

รู้จักโรงพยาบาลวังชิ้น



ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลโรงพยาบาล

ชื่อโรงพยาบาล : (ภาษาไทย)

: (ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่สำหรับติดต่อทางไปรษณีย์ :

โทรศัพท์

โทรสาร

โรงพยาบาลวังชิ้น อำเภอวังชิ้น จังหวัดแพร่

WANGCHIN HOSPITAL

115 หมู่ที่ 8 ตำบลวังชิ้น อำเภอวังชิ้น

จังหวัดแพร่

0 5458 9252 – 4

0 5458 9106

เจ้าของ/ต้นสังกัด

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ต้นสังกัดในส่วนกลาง (กรม/กระทรวง)

ต้นสังกัดในพื้นที่

นายอมรพันธุ์ สมร

กระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

สถานที่และสิ่งปลูกสร้างรอบๆ โรงพยาบาลวังชิ้น

เริ่มก่อตั้งครั้งแรกเมื่อเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2526 ได้รับบริจาคสร้างตึกผู้ป่วย ในปี พ.ศ. 2528 จึงสามารถ รับผู้ป่วยใน ได้ 18 เตียง และ ได้รับอนุมัติจากรัฐบาล ให้ขยายการให้บริการ เป็น

โรงพยาบาล ขนาด 30 เตียง เมื่อปี พ.ศ. 2537 จึงมีการ สร้างตึก ผู้ป่วยนอก และ ผู้ป่วยในเพิ่มเติม และ
เปิดรับผู้ป่วยได้เต็ม 30 เตียง ในปี พ.ศ.2538

ข้อมูลการบริหารงานและข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลวังซัน

ปัจจุบันโรงพยาบาลวังซัน เป็นโรงพยาบาลชุมชน ขนาด F2 30 เตียง

(กำลังเพิ่มศักยภาพ)

รหัสสถานบริการพยาบาล 5 หลัก 11171 รหัสสถานบริการพยาบาล 9 หลัก 000011171

โทรศัพท์ 0 5458 9252 – 4 โทรสาร 0 5458 9106

ระดับของการให้บริการ

(/) โรงพยาบาลชุมชนหรือโรงพยาบาลทั่วไปขนาดเล็กต่ำกว่า 100 เตียง

() โรงพยาบาลทั่วไป (ขนาด 100 เตียงขึ้นไป)

() โรงพยาบาลเฉพาะทาง

() โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย /โรงพยาบาลที่ให้การดูแลระดับตติยภูมิ

บริบทขององค์กร

สภาพแวดล้อมขององค์กร

- บริการหลัก

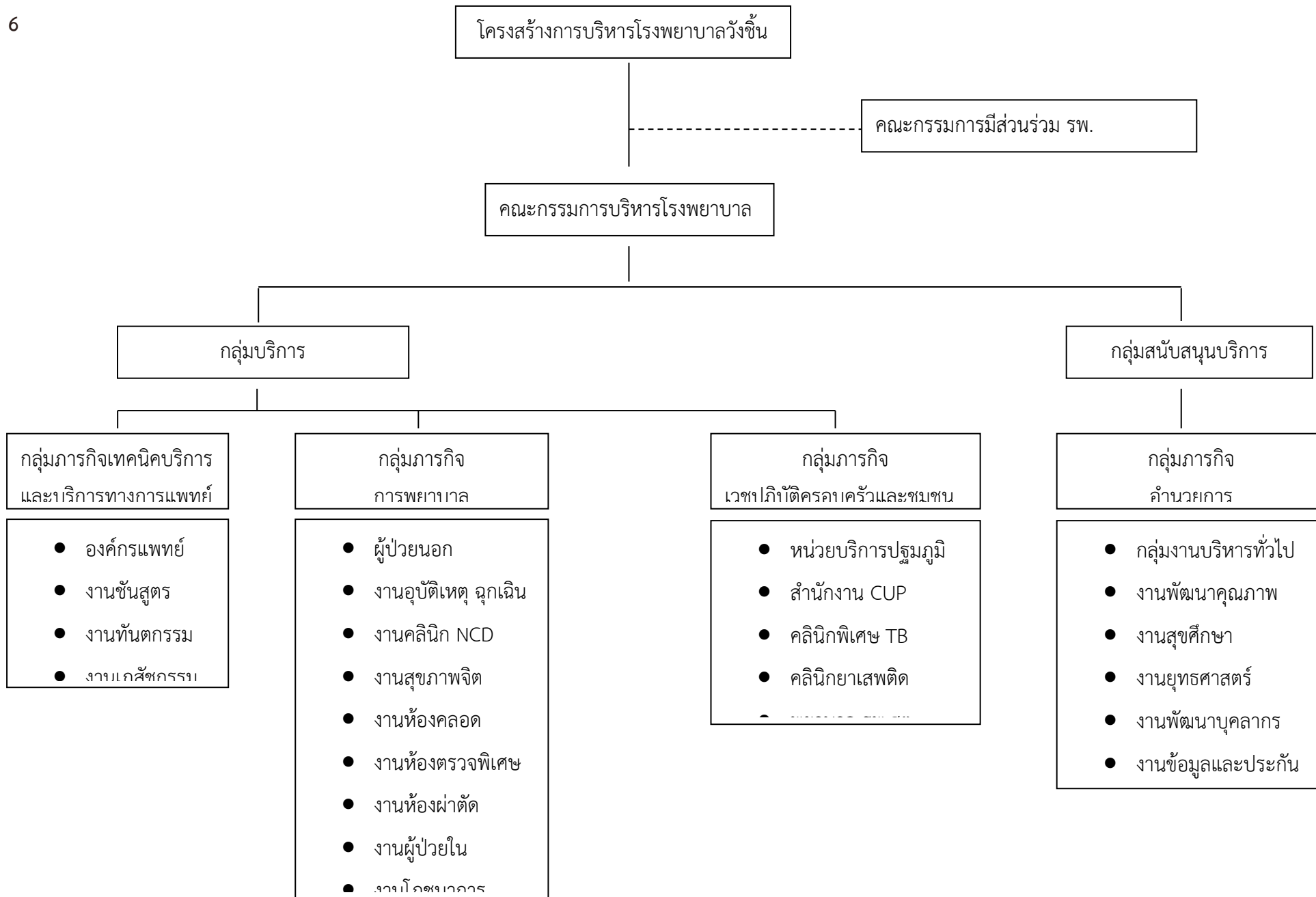
1. ให้บริการตรวจวินิจฉัยโรค บำบัดรักษา ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟู ดูแลสุขภาพเชิงรุก แก่
ประชาชนในขีดความสามารถระดับตติยภูมิ ระดับ 2.1 รวมถึงการรับ – ส่ง ต่อด้วยทีม
ประสานเครือข่ายการรับส่งต่อผู้ป่วย
2. สนับสนุนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในการจัดบริการสุขภาพปฐมภูมิ เช่น ระบบ
ยา และเวชภัณฑ์ ระบบการให้คำปรึกษาโดยแพทย์ การสนับสนุนบุคลากรทางการแพทย์
ให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล การบริหารจัดการงบประมาณ การบริหารจัดการ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ให้บริการตรวจวินิจฉัยโรค บำบัดรักษา ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟู ดูแลสุขภาพเชิงรุก แก่
ประชาชนในขีดความสามารถระดับปฐมภูมิในพื้นที่ตำบลวังซัน

งานพัฒนาคุณภาพที่โรงพยาบาลวังชิ้นดำเนินการ

ลำดับ	ระบบคุณภาพ
1	5 ส.
2	มาตรฐานการรับรองมาตรฐานคุณภาพสถานพยาบาล (HA : Hospital Accreditation)
3	มาตรฐานการรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO 15189
4	มาตรฐาน ISO 14001 (มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม)
5	มาตรฐาน OHSAS 18001 : 2007 (มาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย)

ตารางการให้บริการในแต่ละคลินิกบริการของโรงพยาบาลวังชิ้น

วันที่ให้บริการคลินิก	ภาคเช้า 08.00 น. – 12.00 น.	ภาคบ่าย 13.00 น.-16.00 น.
จันทร์	ตรวจโรคทั่วไป	ตรวจโรคทั่วไป
	NCD	NCD
อังคาร	ตรวจโรคทั่วไป/เบาหวาน	ตรวจโรคทั่วไป/เบาหวาน
พุธ	ตรวจโรคทั่วไป/ความดันโลหิตสูง	ตรวจโรคทั่วไป/ความดันโลหิตสูง
พฤหัสบดี	ตรวจโรคทั่วไป/ถุงลมโป่งพอง	ตรวจโรคทั่วไป/ถุงลมโป่งพอง
ศุกร์	ตรวจโรคทั่วไป	ตรวจโรคทั่วไป



โครงสร้างทีมคร่อมสายงาน

โครงสร้างทีมคร่อมสายงานโรงพยาบาลวังชิ้น

คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลวังชิ้น

คณะกรรมการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ (QST)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาล (RMC)

คณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง (CFO)

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM)

คณะกรรมการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (IM)

คณะกรรมการบริหารอนามัยสิ่งแวดล้อม (ENV)

คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (PCT)

คณะกรรมการเภสัชกรรมบำบัดและคุ้มครองผู้บริโภค (PCS)

คณะอนุกรรมการบริหารจัดการระบบพัสดุ

คณะอนุกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (HRD)

คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CDM)

คณะอนุกรรมการบริหารการเครื่องมือ (MAC)

คณะอนุกรรมการพัฒนางานสุขภาพจิตและยาเสพติด

คณะอนุกรรมการเภสัชกรรมบำบัด (DTC)

คณะอนุกรรมการคุณธรรม จริยธรรม และพฤติกรรม (SCD)

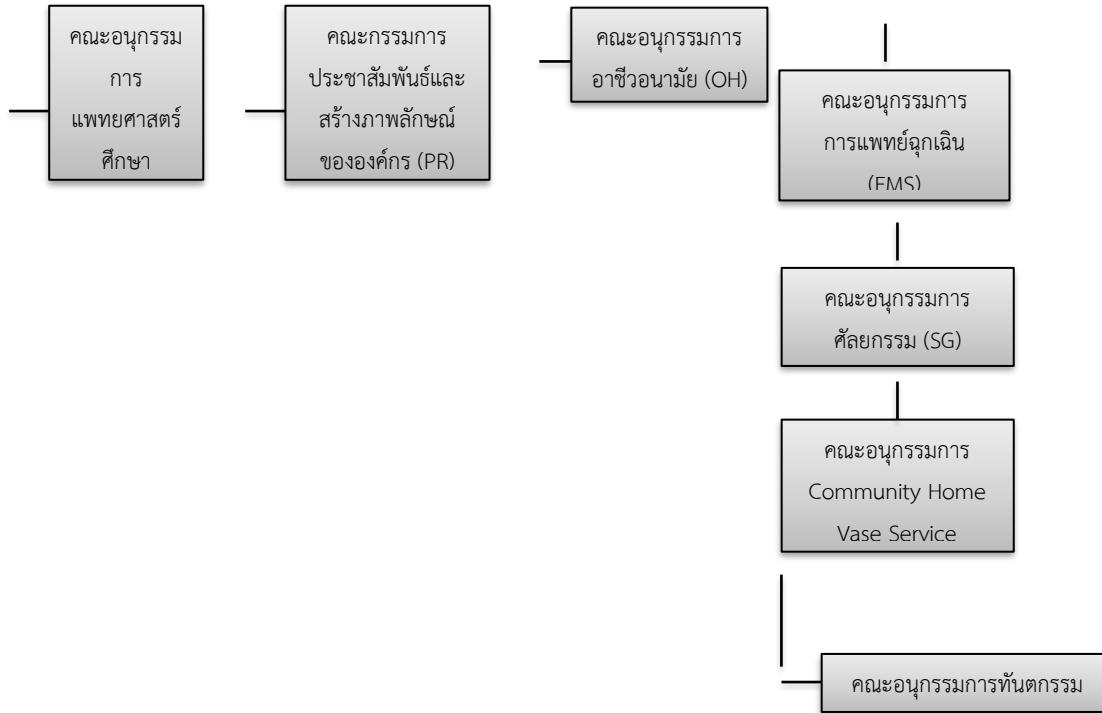
คณะอนุกรรมการบริหารระบบเวชระเบียน (MRS)

คณะอนุกรรมการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อใน รพ (IC)

คณะกรรมการสุขภาพศึกษาประชาสัมพันธ์

คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

คณะกรรมการ MED



วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โรงพยาบาลวังชิ้น

วิสัยทัศน์

องค์กรเป็นเลิศ ก้าวทันเทคโนโลยี พหุภาคีเข้มแข็ง สู้สังคมผู้สูงอายุ คุณภาพดี

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริการสุขภาพโดยใช้หลักเวชศาสตร์ครอบครัว
2. พัฒนาระบบบริหารตามหลักธรรมาภิบาล
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากร เสริมสร้างกำลังใจให้เป็นองค์กรแห่งความสุข
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยี ให้มีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาภาคีเครือข่าย และส่งเสริมให้ประชาชนมีความรอบรู้เรื่องสุขภาพ
6. พัฒนาระบบบริการที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ

ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ ให้สอดคล้องเทคโนโลยีที่ทันสมัย
2. เสริมสร้างศักยภาพของภาคีเครือข่าย ให้ประชาชนสามารถจัดการปัญหาสุขภาพได้
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความรอบรู้ด้านสุขภาพ
4. พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุให้เหมาะสมตามบริบทของพื้นที่

สิ่งที่บุคลากรวังชั้นที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ควรทราบและถือปฏิบัติ

1.รายงานตัวที่ งานกรเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (วัน เวลา สถานที่หนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด หรือหนังสือขอให้มารายงานตัว)

2.เอกสารที่ต้องนำมาประกอบในการรายงานตัว

ลำดับ	เอกสาร	จำนวน	ประเภท						หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงฯ	ลจช.รายเดือน	ลจช.รายวัน	
1	หนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดพร้อมรายงานวันลา	1 ฉบับ	✓	✓		✓			ลจช รายเดือนนักเรียนทุน
2	หนังสือรับรองการหักเงินค่าตอบแทนต่างๆจากต้นสังกัด	1 ฉบับ	✓						ค่าตอบแทน พตส ไม่ทำเวช
3	แฟ้มประวัติ กพ.7	1 ฉบับ	✓						
4	หนังสือราชการขอให้มารายงานตัว	1 ฉบับ	✓				✓		พทส,ลจช รายเดือน
5	สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	สำเนาวุฒิการศึกษา	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญา	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	สำเนาใบประกอบวิชาชีพ	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓		สำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ
11	สำเนาใบประกอบโรคศิลป์	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓		สำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ
12	สำเนาบัตรสมาชิกสภาการพยาบาล,สมาคมพยาบาล	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓		ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
13	สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	สำเนาทะเบียนการหย่า (ถ้ามี)	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

16	สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ชาย)	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย,ธนาคารออมสิน	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	รูปถ่าย 1 นิ้ว	2 ใบ	✓		✓	✓	✓	✓	

1.เอกสารที่ต้องจัดทำและส่งให้งานการเงิน

ตำแหน่ง	เอกสารที่ต้องจัดทำ	เริ่มมาปฏิบัติงาน	กำหนดส่ง
แพทย์,ทันตแพทย์,เภสัชกร	เรียนไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว	1 ชุด	ปีละ 1 ครั้ง
แพทย์,ทันตแพทย์,เภสัชกร สาขาวิชาชีพ ตำแหน่งเฉพาะ (พยาบาลวิชาชีพ,นักเทคนิค การแพทย์,นัก กายภาพบำบัด,นักกาย กิจกรรมบำบัด)	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส)	1 ชุด	ปีละ 1 ครั้ง
ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ ผู้ปฏิบัติงาน,ตำแหน่งงานที่ เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย	ค่าตอบแทนเบี่ยเลี้ยงหมาจ่ายที่ปฏิบัติงานใน โรงพยาบาลชุมชน		งานการเงิน จะแจ้งให้ รวบรวมส่ง

ประเภทของบุคลากรโรงพยาบาลวังชิ้น

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

การจัดทำเพิ่มประวัติ

- 1.ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ
 - เพิ่มประวัติ กพ.7 หากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พอส ที่มาปฏิบัติงานใหม่/ย้าย/โอน ให้สำเนา กพ.7 มาจากต้นสังกัดด้วย
2. พนักงานราชการ
 - เพิ่มประวัติ กพ.7 งานกรเจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา กพ.7 จากงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่เพื่อทำเพิ่มประวัติ กพ.7 เบื้องต้น
3. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
 - ทำเพิ่มประวัติ กพ.7 โดยแนบเอกสารต่างๆ ตามรายละเอียดเอกสารที่ต้องนำมาในการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน,สัญญาเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข,หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ หากเป็นการโอน/ย้าย ให้แนบสำเนา กพ.7 มาด้วย

4. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

- ทำแฟ้มประวัติ กพ.7 โดยแนบเอกสารต่างๆ ตามรายละเอียดเอกสารที่ต้องนำมาในการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ,สัญญาเป็นลูกจ้างชั่วคราว,หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ

หมายเหตุ : ข้าราชการสามารถค้นหาข้อมูลโดยเข้าระบบ nonhr

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,ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกประเภทดำเนินการดังนี้
 - กรณีไม่เคยมีประกันสังคม กรอกข้อมูลผู้ประกันตนให้ครบถ้วน เลือกสถานพยาบาล และสถานพยาบาลรองอันดับ 1-2 ให้เรียบร้อย (ทั้งนี้ขอความร่วมมือให้เลือก รพ.วังจั่น)
 - กรณีเคยมีประกันสังคม กรอกข้อมูลผู้ประกันตนให้ครบถ้วน เลือกสถานพยาบาลทั้งสองกรณี ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด และคำสั่งบรรจุ จำนวน 1 ชุด ทั้งนี้การเลือกสถานพยาบาล สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้ผู้ประกันตนสามารถเปลี่ยนสถานพยาบาลได้ 2 ปี 1 ครั้ง หากยังไม่ครบ 2 ปี ยังไม่สามารถเปลี่ยนสถานะพยาบาลได้ และให้ใช้สิทธิการรักษาจากสถานพยาบาลเดิมไปก่อน

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

การเปิดบัญชีและการเงินเดือน

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ทุกประเภท)

- สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ขอความร่วมมือเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย
- สำหรับพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ขอความร่วมมือเปิดบัญชีธนาคารออมสิน
- การเงินเดือนให้เงินที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- รับสลิปเงินเดือน ได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือติดต่อสอบถามที่งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- รับสลิป สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขแพร่ ได้ที่งานประชาสัมพันธ์

การสมัครสมาชิกต่างๆ (แล้วแต่ความสมัครใจ)

- เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่ ศึกษาดูรายละเอียดได้ที่ www.sahagornpph.com/2015/infex.php และยื่นหลักฐานได้ที่งานประชาสัมพันธ์ หรือสหกรณ์ฯ
- สมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุขดูรายละเอียดได้ที่ www.chapanakij.org และยื่นหลักฐานที่งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุขติดต่อได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การทำป้ายชื่อบุคลากรใหม่

บุคลากรที่มาปฏิบัติงานใหม่ จะได้ป้ายชื่อคนละ 1 อัน เพื่อสวมใส่ในขณะที่ปฏิบัติงาน โดยงานการเจ้าหน้าที่จะเสกนรูป/ถ่ายรูปเพื่อติดบัตรเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 สัปดาห์

การสแกนลายนิ้วมือและการลงเวลามาปฏิบัติราชการ

1. สถานที่สแกนลายนิ้วมือ ระยะเวลาในสมุดคุมการปฏิบัติราชการ คือ บริเวณข้างตู้กดเงินธนาคารออมสิน
2. การสแกนลายนิ้วมือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ทุกตำแหน่ง ทุกวิชาชีพ จะต้องปฏิบัติดังนี้

ลายนิ้วมือได้

2.1. ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

- กำหนดให้ใช้ลายนิ้วมือที่ได้สแกนไว้กับงาน IT
- ไม่ควรใช้น้ำยาใดๆ ในการทานิ้วมือ เพราะจะทำให้เครื่องสแกนไม่สามารถอ่านได้
- หากสแกนแล้วประมาณ 3 ครั้ง แล้วสแกนไม่ได้ให้หมายเหตุในสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ ในช่องหมายเหตุว่า “สแกนไม่ได้”

2.2. วิธีการสแกนลายนิ้วมือ

- ทำการสแกนนิ้วมือในแท่นสแกน เมื่อสแกนแล้วจะปรากฏ ชื่อ – สกุล เวลา มาปฏิบัติงาน(เข้าหรือออก) ในหน้าจอเครื่องสแกน
- หากสแกนแล้วไม่ปรากฏลายนิ้วมือและข้อมูลขึ้นหน้าจอว่าไม่สามารถอ่านข้อมูลได้ให้กลับไปดำเนินการตามข้อ 2.1
- กรณีที่ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า ต่อม่าย ให้สแกนเข้าช่วงเช้า และสแกนออกเมื่อลงเวรบ่าย
- กรณีที่ขึ้นปฏิบัติงานเวรดึกให้สแกนเข้า และสแกนออกเมื่อลงเวรในเช้าอีกวัน สแกนแล้วจะปรากฏชื่อ – สกุล ของผู้สแกน

*** สแกนลายนิ้วมืออย่างมีสติ และใจเย็น ไม่ใช้อารมณ์ นิ้วที่จะสแกนมีหลายนิ้ว ที่ยังสแกนได้ ทรัพย์สิน
ทุกชิ้นของโรงพยาบาลเสียหาย คือเงินเดือน OT และค่าตอบแทนต่างๆ ของเรา

ประกาศโรงพยาบาลวังซัน
เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร โรงพยาบาลวังซันสอดคล้องกับประกาศ
สำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ กำหนดมาตรฐานการ
มาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรดังนี้

๑. กำหนดเวลาทำงานราชการ ปกติเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐
น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.
๒. ให้ข้าราชการและบุคลากรโรงพยาบาลวังซันมาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือพร้อมทั้งเซ็นชื่อ
ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่โรงพยาบาลกำหนดไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น.
๓. กรณีมาสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๑๘.๐๐ น. ถือว่ามาสายนอกเวลาราชการปกติ ไม่ถือ
เป็นการมาสายตามระเบียบราชการ
๔. กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๑๘.๒๐ น. ถือว่ามาสายในเวลาราชการปกตินับเป็น ๑ ครั้ง
๕. กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๑๙.๐๐ น. ให้เขียนใบลาพัก ถ้าหากไม่เขียนใบลาถือว่าขาดราชการ
๖. ให้ข้าราชการและบุคลากรโรงพยาบาลวังซัน มาลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาปกติ คือ เวลา
๑๖.๐๐ น.
๗. ในวิธีมาสแกนลายนิ้วมือหน้าเพื่อปฏิบัติราชการตามข้อ
๘. การสแกนใบหน้าลงเวลาก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และกลับหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. ถือว่าปฏิบัติเกินมาตรฐานเป็น
ความดีความชอบที่ถือเป็นแบบอย่างที่ดี (ไม่รวมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)
๙. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะเวลา ๖ เดือน จะต้องลาพัก ลาป่วยไม่เกิน ๑๑ ครั้งต่อ ๖ เดือน
มาสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน ซึ่งจะมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละรอบการประเมินการ
ปฏิบัติราชการและไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบนั้น
๑๐. โรงพยาบาลวังซัน จะรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ข้าราชการและบุคลากรโรงพยาบาลทราบทุก ๑
เดือน และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นความจริงเพื่อโรงพยาบาลวังซันจะ
แก้ไขให้ถูกต้อง
๑๑. กรณีสแกนใบหน้าลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว แต่ไปทำภารกิจส่วนตัวซึ่งมิใช่เป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่
รับผิดชอบ ถือว่าเจตนาละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.
๒๕๕๑ หมวดที่ ๖ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย ตามมาตรา ๘๕ (๑) ซึ่งมีความผิดวินัยร้ายแรง
ให้ข้าราชการและบุคลากรโรงพยาบาลวังซัน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อสู่มาตรฐาน
เดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

การลงเวลาการมาปฏิบัติราชการถือเป็นหน้าที่ที่ถึงปฏิบัติ หากไม่ปฏิบัติเมื่อมีการตรวจสอบและไม่พบหลักฐานการลงเวลามีความผิดทางวินัย

การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

บุคลากรใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศคือทุกอาทิตย์ที่ 3 ของเดือนมกราคมและเดือนกรกฎาคม ของทุกปี ตัวอย่างเช่น บุคลากรใหม่มาปฏิบัติงานในวันที่ 4 เมษายน จะได้รับการปฐมนิเทศ อาทิตย์ที่ 3 ของเดือนกรกฎาคม

ทั้งนี้ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะทำบันทึกเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานรับทราบและแจ้งให้บุคลากรใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศโดยให้เตรียมแฟ้ม Port Folio และคู่มือการปฏิบัติงานโรงพยาบาลวังชิ้นที่ได้รับในวันแรกเข้าปฏิบัติงานมาด้วย (เดือนที่ปฐมนิเทศอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

การเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน

1. หน่วยงานมอบเอกสารให้บุคลากรใหม่ เพื่อใส่เอกสารในแฟ้ม ดังนี้
 - ทะเบียนประวัติบุคลากร
 - ใบกำหนดหน้าที่ตำแหน่ง Job description
 - การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน OJT: On the job training
 - ใบกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงาน Competency
 - แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม
2. หัวหน้าฝ่าย/จัดทำแฟ้ม Port Folio และดำเนินการฝึกอบรมการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน OJT: On the job training ให้บุคลากรใหม่
3. ให้บันทึกในแบบบันทึกประวัติการฝึกอบรมทุกครั้ง เมื่อมีการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งภายในโรงพยาบาล และภายนอกโรงพยาบาล
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น วุฒิบัตร

การทดลองงาน

พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ที่บรรจุใหม่ จะต้องทดลองงาน 3 เดือน โดยมีแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งในการประเมินผลต้องผ่านในระดับดี ขึ้นไปทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะส่งแบบฟอร์มการประเมินให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อทำการประเมิน

ค่าตอบแทนที่ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงินเดือน

1. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับโรงพยาบาล

อ้างอิง : หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552 ประเภทการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังนี้

(1.1) อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการหรือต่างหน่วยบริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการที่ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน
1.แพทย์	
แพทย์ปฏิบัติงานผู้ป่วยใน	1,100 บาท
แพทย์ปฏิบัติงานผู้ป่วยนอก	1,100 บาท
2.ทันตแพทย์	1,100 บาท
3.เภสัชกร	720 บาท
4.นักวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ นักเทคนิคการแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักกิจกรรมบำบัด แพทย์แผนไทย นักวิชาการสาธารณสุข	650 บาท
5. พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	480 บาท
6.เจ้าหน้าที่อื่นๆ เช่น เจ้าพนักงานเวชระเบียน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ให้ได้รับค่าตอบแทนโดยเบิกตามวุฒิการศึกษาที่เริ่มต้นของสายงานในตำแหน่งเบิกค่าตอบแทนดังนี้	
- สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า เช่น ผู้ช่วยพยาบาล	350 บาท
- สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวส หรือเทียบเท่า	480 บาท
- สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	650 บาท
ลูกจ้างตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1-6 เช่น ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ พนักงานพิมพ์ พนักงานเกษตรพื้นฐาน พนักงานประกอบอาหาร พนักงานซักฟอก พนักงานบริการ พนักงานประจำห้องยา พนักงานประจำตึกห้องทดลอง พนักงานแปล พนักงานผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด พนักงานช่วยการพยาบาล ฯลฯ	350 บาท

(1.2) อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน
1. เกสซ์กร	ชั่วโมงละ 90 บาท
2. นักวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ นักเทคนิคการแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักกิจกรรมบำบัด แพทย์แผนไทย นักวิชาการสาธารณสุข	ชั่วโมงละ 80 บาท
3. พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ชั่วโมงละ 60 บาท
4. เจ้าหน้าที่พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และเจ้าหน้าที่เทคนิค	ชั่วโมงละ 60 บาท
5. เจ้าหน้าที่อื่นที่ปฏิบัติงานสนับสนุนบริการไม่เกิน 4 ชั่วโมง ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด	
6. อัตราค่าตอบแทนแพทย์ที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบผู้ป่วยนอก ให้ได้รับค่าตอบแทนการตรวจผู้ป่วยรายละ 50 บาท แต่รวมกันแล้วเงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่า ชั่วโมงละ 120 บาท	
7. อัตราค่าตอบแทนทันตแพทย์ที่ปฏิบัติงานบริการทันตกรรม ให้ได้รับค่าตอบแทนคุณภาพและปริมาณงานตามบัญชีท้ายหลักเกณฑ์นี้ แต่รวมกันแล้วเงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่า ชั่วโมงละ 120 บาท	

(1.3) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดป่วยหรือผลัดดีของพยาบาล อัตราค่าตอบแทนพยาบาลที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นลักษณะเวรหรือผลัด และเมื่อได้ปฏิบัติงานเฉพาะผลัดป่วยและหรือผลัดดีเสมือนเป็นการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ (ไม่ใช่กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) ให้ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน
1. พยาบาลวิชาชีพ	คนละ 360บาท
2. พยาบาลเทคนิค	คนละ 180 บาท
3. เจ้าหน้าที่พยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้	คนละ 120บาท

(1.4) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพ ให้ได้รับค่าตอบแทนภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน
แพทย์ที่ปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพในโรงพยาบาล	750 บาท
แพทย์ที่ปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพนอกโรงพยาบาล	1200 บาท

2. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ (ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย) เป็นรายเดือน/บาท/คน ดังนี้
อ้างอิง : หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนทำยข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544

(ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2559 และ(ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2559 (โรงพยาบาลวังขึ้น เป็นโรงพยาบาลชุมชน และเป็นพื้นที่ชุมชนเมือง) 300 บาท

ระยะเวลา	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน
ปีที่ 1- ปีที่ 3	แพทย์และทันตแพทย์	10,000 บาท
	เภสัชกร	4,500 บาท
	พยาบาลวิชาชีพ	2,400 บาท
	สหสาขาวิชาชีพ	2,200 บาท
	ผู้ที่ปฏิบัติงานกลุ่มอื่นๆ ที่ได้รับบริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรครักษาพยาบาล ฟื้นฟูสภาพและคุ้มครองผู้บริโภค หรือให้บริการแก่ผู้ป่วย - สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป - สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	1,700 บาท 1,000 บาท
ปีที่ 4 – ปีที่ 10	แพทย์และทันตแพทย์	30,000 บาท
	เภสัชกร	5,500 บาท
	พยาบาลวิชาชีพ	3,000 บาท
	สหสาขาวิชาชีพ	2,800 บาท
	ผู้ที่ปฏิบัติงานกลุ่มอื่นๆ ที่ได้รับบริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรครักษาพยาบาล ฟื้นฟูสภาพและคุ้มครองผู้บริโภค หรือให้บริการแก่ผู้ป่วย - สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป - สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	2,300 บาท 1,200 บาท
ระยะเวลา	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน
ปีที่ 11 ขึ้นไป	แพทย์และทันตแพทย์	40,000 บาท
	เภสัชกร	6,500 บาท
	พยาบาลวิชาชีพ	3,200 บาท
	สหสาขาวิชาชีพ	3,000 บาท
	ผู้ที่ปฏิบัติงานกลุ่มอื่นๆ ที่ได้รับบริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรครักษาพยาบาล ฟื้นฟูสภาพและคุ้มครองผู้บริโภค หรือให้บริการแก่ผู้ป่วย - สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป - สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	2,500 บาท 1,500 บาท

3. ค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข พตส.

อ้างอิง : ตามบัญชีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่ม และคำอธิบายประกอบ ซึ่งจะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามตำแหน่ง ที่แนบท้ายบัญชีกำหนดหลักเกณฑ์นี้ สามารถดาวน์โหลดจาก FTP หัวข้อรายละเอียดค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข พตส.

4. ค่าตอบแทนแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน
แพทย์ ,ทันตแพทย์	10,000 บาท
เภสัชกร	5,000 บาท

วิธีการเขียน พตส. สำหรับข้าราชการ (วิชาชีพเฉพาะ)

แบบขอรับเงินค่าตอบแทนประเภท

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

ชื่อ - สกุล ผู้ขอรับเงิน พ.ต.ส. นางสาวดวงดี สมใจ เลขที่บัตรประชาชน 1 2345 67891 10 1

งานจริงกลุ่มงาน งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลวังชิ้น

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ข้าราชการ

มีความประสงค์ขอรับเงินค่าตอบแทนประเภท พ.ต.ส.

(1) กลุ่มที่ 2 รหัสจัดกลุ่ม พว.24

(2) คุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่ม ให้บริการใน IPD หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่ให้บริการพยาบาลในหอผู้ป่วยในทุกหอผู้ป่วย รวมทั้งพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานใน ICU CCU หรือ หอผู้ป่วยหนัก/ผู้ป่วยวิกฤต ซึ่งยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางผู้ป่วยหนัก/ผู้ป่วยวิกฤต

(รายละเอียดคำอธิบายคุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่มดูได้ที่ FTP หัวข้อแบบฟอร์มต่างๆ)

ข้าพเจ้าขอรับรองคุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่มเพื่อขอรับค่าตอบแทน พ.ต.ส. ว่าเป็นความจริงหากข้าพเจ้าแสดงข้อมูลผิดพลาดและได้รับค่าตอบแทน พ.ต.ส. ไปแล้วข้าพเจ้ายินดีนำเงินที่ได้รับไปแล้วส่งคืนให้แก่ทางราชการตามจำนวนที่ได้รับที่ผิดพลาดไป

เริ่ม ณ วันบรรจุ/มาปฏิบัติงาน
นับไปหนึ่งปีกำหนดให้เขียน
ปีละ ๑ ครั้ง

ลงชื่อ ดวงดี สมใจ
(นางสาวดวงดี สมใจ)

<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น</p> <p>(/) เห็นชอบ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2559 เป็นต้นไป</p> <p>() ไม่เห็นชอบ เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลวังชิ้น</p>	<p>ความเห็นของหัวหน้าหน่วยบริการ</p> <p>(/) เห็นชอบ () ไม่เห็นชอบ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังชิ้น</p> <p>หัวหน้าหน่วยบริการ</p>
<p>เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่</p> <p>ได้ตรวจสอบคำขอรับค่าตอบแทนและสิทธิในการเบิกจ่าย</p> <p>ค่าตอบแทน พ.ต.ส. แล้ว</p> <p>ลงชื่อ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p>

(.....) ตำแหน่ง.....	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่ ประธานคณะกรรมการตามข้อ 1.3
-------------------------	--

หมายเหตุ แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพ

วิธีการเขียน พตส. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (วิชาชีพเฉพาะ)

แบบขอรับค่าตอบแทนประเภท

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

ชื่อ – สกุล ผู้ขอรับ พ.ต.ส นางสาวเดือนเพ็ญ ใจดี เลขที่บัตรประชาชน 2 4567 89101 12 1

งานจริงกลุ่มงาน งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลวังชิ้น

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

มีความประสงค์ขอรับเงินค่าตอบแทนประเภท พ.ต.ส.

(1) กลุ่มที่ 2 รหัสจัดกลุ่ม พว.24

(2) คุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่ม ให้บริการใน IPD หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่ให้บริการพยาบาลในหอผู้ป่วยในทุกหอผู้ป่วย รวมทั้งพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานใน ICU CCU หรือ หอผู้ป่วยหนัก/ผู้ป่วยวิกฤต ซึ่งยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางผู้ป่วยหนัก/ผู้ป่วยวิกฤต

(รายละเอียดคำอธิบายคุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่มดูได้ที่ FTP หัวข้อแบบฟอร์มต่างๆ)

ข้าพเจ้าขอรับรองคุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่มเพื่อขอรับค่าตอบแทน พ.ต.ส ว่าเป็นความจริงหากข้าพเจ้าแสดงข้อมูลผิดพลาดและได้รับค่าตอบแทน พ.ต.ส ไปแล้วข้าพเจ้ายินดีนำเงินที่ได้รับไปแล้วส่งคืนให้แก่ทางราชการตามจำนวนที่ได้รับที่ผิดพลาดไป

ลงชื่อ เดือนเพ็ญ
(นางสาวเดือนเพ็ญ ใจดี)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้างาน)

(/) เห็นชอบ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2559 เป็นต้นไป

() ไม่เห็นชอบเพราะ.....

ลงชื่อ
(.....)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
หัวหน้างานการพยาบาลผู้ป่วยใน

เริ่ม ณ วันบรรจุ/มาปฏิบัติงานนับไป
หนึ่งปีกำหนดให้เขียนปีละ 1 ครั้ง

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

.....
(.....)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล

ลงชื่อ

.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังชิ้น

หมายเหตุ แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพ

การลา

- ข้าราชการ

อ้างอิงตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

- การลาป่วย

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นให้เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้
- ลาได้เท่าที่ป่วยจริง หากลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลา
- ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน (ครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน) ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาด้วยก็ได้ (หน่วยงานอาจกำหนดเอง เช่น ลาเกิน 3 วัน)
- กรณีลาป่วยต่อเนื่อง โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน แต่อธิบดีจะจ่ายเงินเดือนต่อไปอีกได้แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ (รวมเป็น 120 วันทำการ)

- การลาคลอดบุตร

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทนก็ได้
- รวมวันลาแล้ว ไม่เกิน 90 วัน จะลาก่อนหรือลาหลังคลอดก็ได้
- ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา 90 วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร (เช่น ลาป่วย 10 วัน ตั้งแต่วันที่ 1 -10 มกราคม 2551 และลาคลอดบุตร วันที่ 5 มกราคม 2551 – 4 มีนาคม 2551 (60 วัน) ให้ถือว่าการลาป่วยสิ้นสุดลงเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2551 และเริ่มนับลาคลอดบุตรเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2551 เป็นวันแรก

+ กรณีแท้งบุตร หรือเด็กเสียชีวิตในครรภ์ ซึ่งต้องพักรักษาตัวให้ใช้สิทธิลาป่วย

+ กรณีบุตรเสียชีวิตหลังคลอด ให้ใช้สิทธิลาคลอดบุตร

○ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลาภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
- ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา 15 วัน

○ การลากิจส่วนตัว

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่กรณีจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาแล้วหยุดไปก่อนก็ได้
- กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อนได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

1. ลากิจส่วนตัว

- ไม่จำกัดวันลาแต่ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน หากเป็นปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือน 15 วัน

2. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- ให้ลาต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

○ การลาพักผ่อน

- ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปี หนึ่งได้ 10 วันทำการยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
 1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรกดังนี้
 2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาบรรจุเข้ารับราชการอีก
 3. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครเข้ารับการเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันลาออกจากราชการ
- กรณีในปีใดที่ไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการในปีปัจจุบัน
- สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- การอนุญาตให้ลาผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ทางราชการ

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 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 ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ 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 วันที่เหลือทิ้งไป
12	20+10	20	10	มีวันสะสม 20 วัน
13	10+10	9	11	มีวันสะสม 10 วัน
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	

ในระหว่างการลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงกันก่อนวันเดินทางกลับและวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

- การลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์
- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันอุปสมบทหรือเดินทางประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจจะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลักจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์(วันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปและวันรายงานตัวกลับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ลาคด้วย = ใน 120 วัน)

หากข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามที่ขอไว้เมื่อได้มากลับเข้ารับราชการตรมปกติและ

ขอถอนใบลาให้มีผู้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัวให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และยังไม่เคยลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ หากใช้สิทธิการลาไปแล้วต้องการขอลาอีก จะไม่ได้รับเงินเดือน

○ การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
- ให้ ลาได้ครั้งเดียวตลอดอายุราชการระยะเวลาตั้งแต่ 1 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน (หนังสือสำนักงานพระพุทธศาสนา ที่ พศ 0002/9301 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2551)

○ การลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล

- ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
- ให้ข้าราชการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิบดี
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน
- หากมีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

○ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี หากลาต่อเมื่อรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกิน 6 ปี

○ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา
- ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

○ การลาตามคู่สมรส

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกระทรวง
- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก 2 ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการทั้งนี้

- การพิจารณาการลาผู้มีอำนาจจะให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ(รวมแล้วไม่เกินตามที่กำหนด)
- ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดแล้วในระหว่างที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียว ไม่มีสิทธิลาได้อีกยกเว้น คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประจำในประเทศไทยแต่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศอีกจึงจะมีสิทธิขอลาได้ใหม่

○ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดได้
- ข้าราชการที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เนื่องจาก
 1. ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะการทำตามหน้าที่
- จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่หรืออาชีพสามารถลาตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดแต่ไม่เกิน 1 ปี
 2. ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่นและผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วว่าสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้
- ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดแต่ไม่เกิน 1 ปี
- หลักสูตรที่จะลาจะต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐองค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับรองจากหน่วยงานทางราชการ

● ลูกจ้างประจำ

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

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ข้อ 9

มีสิทธิลาได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

ข้อ 9วรรค 2 กำหนดว่า “การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นับระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม” มีสิทธิลาประเภทต่างๆ ดังนี้

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

● พนักงานราชการ

อ้างอิงจาก - สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของพนักงานราชการ

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่7) (ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552)

ลำดับ	ประเภทการลา	จำนวนการใช้สิทธิ	สิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา
1	ลาป่วย	มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปไปรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณา	ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วันมีสิทธิได้รับเงินตามสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
2	การลาคลอดบุตร	มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วันให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วันมีสิทธิได้รับเงินเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม	และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วันและมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยเงินประกันสังคม
3	การลาพักผ่อน	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วัน ทำการสำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนเว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือนและได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้วแต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
ลำดับ	ประเภทการลา	จำนวนการใช้สิทธิ	สิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา
4	การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อ	ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการ	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

	ตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม	ตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน	
5	ลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์	พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ได้จำนวน 1 ครั้งตลอดช่วงเวลาของการมีสภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วันตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน

● พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

อ้างอิงตามสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. 2556

ลำดับ	ประเภทการลา	จำนวนการใช้สิทธิ	สิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา
1	การลาป่วย	ลาป่วยได้เท่าที่จ่ายจริง โดยนับแต่วันทำการลาตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือพิจารณาอนุญาต	ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
2	การลาคลอดบุตร	90 วัน	ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วันและมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ลำดับ	ประเภทการลา	จำนวนการใช้สิทธิ	สิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา
3	การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	เป็นการลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ	ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง
4	การลากิจส่วนตัว	ปีละไม่เกิน 15 วันทำการสำหรับในปีแรกได้รับค่าจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน 6 วันทำการ	ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ
5	การลาพักผ่อน	ปีละ 10 วันทำการสำหรับในปีแรกที่ได้รับค่าจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนยกเว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขไปแล้วแต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขในส่วนราชการ (กรม) เดียวกัน	ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ
6	การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	มีสิทธิลาได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสภาพเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขโดยการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาได้ไม่เกิน 120 วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจ	ต้องได้รับการจ้างงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน 120 วัน
7	การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนดและเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วต้องมารายงานตัวภายใน 7 วัน	ให้ได้รับค่าจ้างตามอัตราปกติทั้งนี้ต้องมารายงานตัวภายใน 7 วัน หากเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นให้งดจ่ายค่าจ้าง
8	การลาไปศึกษาฝึกอบรม	ต้องเป็นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานที่เกี่ยวกับ	1.ลาศึกษาไม่เกิน 2 ปี แต่ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาการจ้างงานก่อน

ปฏิบัติ การวิจัย หรือดูงาน	หน้าที่ราชการที่ผู้ยื่นปฏิบัติหรือตาม ความจำเป็น ความขาดแคลนเพื่อ ประโยชน์ ของทางราชการตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามหลักสูตรใน กรณีการลาไปศึกษาต้องเป็นพนักงาน กระทรวงสาธารณสุขที่จ้างต่อเนื่อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	ครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการ ชดใช้ทั้งนี้กรณีนอกเหนือจากที่ กำหนดให้เสนอ กพส.พิจารณา เป็นกรณีไป 2.การลาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานได้รับค่าจ้างตลอด หลัก สูตร ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนดไว้
----------------------------	---	--

● ลูกจ้างชั่วคราว

อ้างอิงจาก - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวของของลูกจ้างปี 2545

- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาดังนี้

1. ลาป่วย ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันในปีแรกและได้ไม่เกิน 15 วันในปีถัดไปซึ่งเป็นการจ้างต่อเนื่อง
2. ลาคลดบุตรในปีแรกที่ปฏิบัติงานไม่ครบ 7 เดือน ไม่มีสิทธิกรณีจ้างต่อเนื่องลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างจากส่วนราชการ 45 วัน และจากประกันสังคมอีก 45 วัน
3. ลาพักผ่อนลาได้ 10วันทำการ แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
4. ลาเข้ารับการศึกษาให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 2 เดือน
5. ลาเข้ารับการรักษาพยาบาล ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน
6. ลาไปรับการตรวจเลือกให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาเท่าที่จำเป็น
7. ไม่มีสิทธิลา กิจ หากประสงค์ลา กิจต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาและหักค่าจ้างเป็นรายวัน

● การยกเลิกวันลาของบุคลากรทุกประเภท

- หากได้รับอนุญาตให้ลาแล้วหากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอถอนวันลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าเป็นการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ ขอลถอนวันลานั้น โดยเขียนใบยกเลิกวันลาส่งตาม

แบบฟอร์มการลาต่างๆ อยู่ที่ช่องใส่แบบฟอร์มกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้ ใบลาป่วย ลากิจ ส่วนตัว ลาพักผ่อน ยกเลิกวันลานอกเหนือที่กล่าวข้างต้นติดต่องานการเจ้าหน้าที่

1. การลาพักผ่อนประจำปี

- เจ้าหน้าที่ทุกคนทุกวิชาชีพ ให้ยื่นใบลาพักผ่อนล่วงหน้า 2 สัปดาห์
- การลาพักผ่อนที่ไปต่างประเทศ จะต้องยื่นเรื่องพร้อมกับใบพักผ่อนล่วงหน้า 1 เดือนให้งานการ

เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

2. กรณีลากิจ

- เจ้าหน้าที่ต้องลากิจล่วงหน้า 1 วัน

3. กรณีลาป่วย

- เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาป่วยในวันรุ่งขึ้นที่ปฏิบัติงาน และต้องรายงานให้ หัวหน้าฝ่าย/งานรับทราบ ก่อนลาป่วยทุกครั้ง

4. กรณีลาพักผ่อนพร้อมวันหยุดราชการ

- สามารถลาได้แต่จะไม่พิจารณาความดีความชอบในระดับดีมากขึ้นไป

○ การลาพร้อมวันหยุดราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลาพร้อมวันหยุดราชการ

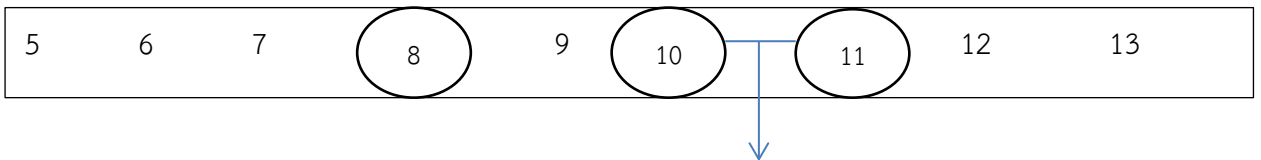
มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2557 มากำหนดไว้เนื่องจากการที่จะให้ ส่วนราชการเข้มงวดกับการลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์วันหยุดชดเชยและวันหยุดราชการประจำปี ทำให้มีวันหยุดยาวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและให้ถือว่าผู้ใช้สิทธิการลาในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นผู้ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาจเป็นผลเสียและไม่เป็นธรรมต่อผู้ที่ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตการลา สามารถใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการเช่น

5-6 พฤษภาคม
วันเสาร์และอาทิตย์

7 วันหยุดชดเชย
วันจันทร์มงคล

9 พฤษภาคม
วันพีชมงคล

เสาร์อาทิตย์ จันทร์อังคารพุธพฤหัสบดีศุกร์เสาร์อาทิตย์



8 พฤษภาคม
วันทำงาน

ลาช่วงก่อน-หลัง
วันหยุดราชการ

หรือ

เสาร์อาทิตย์ จันทร์อังคารพุธพฤหัสบดีเสาร์อาทิตย์



30 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม
วันทำงาน

2 สิงหาคม วันอาสาฬหบูชา
3 สิงหาคม วันเข้าพรรษา

ลาช่วงก่อน – หลัง
วันหยุดราชการ

○ กรณีการลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ

ส่งใบลาพักผ่อนโดยผ่านหัวหน้างาน/กลุ่มงานตามลำดับส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า 1 เดือนเพื่อดำเนินการส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่/ศาลากลางจังหวัด พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ผู้ประสงค์ลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศจะต้องแนบสำเนาใบกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองการเดินทางไปต่างประเทศ, ระบุประเทศที่จะไปให้ถูกต้องโดยใช้ชื่อประเทศที่เป็นทางการ เช่น ประเทศเวียดนาม ชื่อทางการ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม เป็นต้น

การลาออก

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ปฏิบัติตาม ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2551

1. การยื่นหนังสือขอลาออก
 - 1.1 ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - 1.2 กรณีไม่น้อยกว่า 30 วัน เช่น
 - กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น
 - ลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อรับสมัครเลือกตั้ง
2. การพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
 - 2.1 บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2.2 ตรวจสอบว่าการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันหรือไม่
 - 2.3 พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับโดยเร็วจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก
 - 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 กรณีมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก

- ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการโดยผลของกฎหมาย
- ผู้มีอำนาจต้องมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

4. วันลาออกที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

4.1 ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

- อนุญาตวันที่ที่เจ้าตัวแสดงความประสงค์ขอลาออก
- ยับยั้งวันถัดจากวันที่สิ้นสุดการยับยั้ง

4.2 ยื่นน้อยกว่า 30 วัน

- อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร วันที่ที่เจ้าตัวแสดงความประสงค์ขอลาออก

- ไม่อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร วันที่ถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก

4.3 ยื่นหนังสือขอลาออกโดยมิได้ระบุวันขอลาออกวันที่ถัดจากวันครบกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก

4.4 ยื่นหนังสือขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อรับสมัครเลือกตั้ง วันที่ที่เจ้าตัวแสดงความประสงค์ขอลาออก

● ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 ข้อ 5 วรรค 1 กรณีที่ เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์ แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ ขอลาออกเช่นมีภารกิจที่ผู้ ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้นั้นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใช้เพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

- กรณีขอระงับการลาออกให้ผู้ขอลา ออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับ การลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล
- ในกรณีลาออกเพราะป่วยให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

พนักงานราชการ

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2557 หมวด 5 การสิ้นสุดสัญญาจ้างและใช้หลักเกณฑ์เดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้นโดยอนุโลม

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์ การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. 2559 และใช้ หลักเกณฑ์เดียว

กับข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้นโดยอนุโลมหากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนหรือตามระเบียบที่กำหนดอาจพิจารณาให้ทำคำสั่งไล่ออก ซึ่งจะมีผลในการขอเบิกเงินชดเชยสิทธิประกันสังคมกรณีว่างงาน

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2545 และใช้หลักเกณฑ์เดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้นโดยอนุโลม (ต้องแจ้งล่วงหน้าก่อน 30 วัน) หากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนหรือตามระเบียบที่กำหนดอาจพิจารณาให้ทำคำสั่งไล่ออก ซึ่งจะมีผลในการขอเบิกเงินชดเชยสิทธิประกันสังคมกรณีว่างงาน

ข้อปฏิบัติที่ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่านเมื่อปฏิบัติงานในโรงพยาบาลวังชัน

การแต่งกายของบุคลากรตามวัฒนธรรม รพ.วังชัน

แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร

แบบฟอร์มวิชาชีพ/แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ยกเว้นรองเท้าแตะติดป้ายชื่อทุกครั้งที่ยื่นปฏิบัติงาน

พยาบาล

ชุดฟอร์มตามระเบียบกระทรวง รองเท้าหุ้มส้นสีขาว รวบผมเรียบร้อย สวมหมวก ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่ยื่นปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น

ใส่ชุดฟอร์ม แต่งกายสุภาพ ยกเว้นรองเท้าแตะ ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่ยื่นปฏิบัติงาน

พนักงานช่วยเหลือคนไข้/พนักงานเปล/รปภ./พชร.

แต่งกายแบบฟอร์มของโรงพยาบาล ผู้หญิงรวบผมให้เรียบร้อย ผู้ชายตัดผมสั้นสวมรองเท้าหุ้มส้น ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่ยื่นปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลวังชันได้ดำเนินการจัดการตามระบบสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)

จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่านปฏิบัติดังนี้

1. แยกขยะให้ถูกประเภท

โรงพยาบาลวังชัน ได้มีการแยกประเภทขยะ เพื่อให้สามารถกำจัดได้ง่าย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม จึงได้แบ่งประเภทการทิ้งขยะ ดังนี้

1.1 **ขยะทั่วไป** หมายถึง สิ่งของที่ถูกต้องหรือไม่ต้องการที่ไม่มีการปนเปื้อนเชื้อโรค สิ่งขั้บถ่ายของเหลวจากร่างกาย หรือสิ่งสัมผัสกับของเหลวจากร่างกายของผู้ป่วย ได้แก่ เศษกระดาษ ถูพลาสติก ขวดแก้ว

1.2 **ขยะติดเชื้อ** หมายถึง สิ่งของที่ถูกทิ้งหรือไม่ต้องการที่ปนเปื้อนเชื้อโรคสิ่งขับถ่ายของของเหลวจากร่างกายหรือสิ่งสัมผัสกับของเหลวจากร่างกายของผู้ป่วยได้แก่ เนื้อเยื่อ ชิ้นส่วนอวัยวะ น้ำเหลือง เสมหะ น้ำลาย อุจจาระ ปัสสาวะ น้ำไขข้อ น้ำอสุจิ

1.3 **ขยะติดเชื้อทั่วไป** หมายถึง สิ่งของที่ถูกทิ้งหรือไม่ต้องการที่ปนเปื้อนเชื้อโรคสิ่งขับถ่ายของเหลวจากร่างกาย หรือสัมผัสกับของเหลวจากร่างกายของผู้ป่วย ทั้งนี้ ยกเว้นขยะประเภทสายยาง พลาสติก ถังมือ และของมีคม ได้แก่ สำลี ผ้าก๊อซ ผ้าพันแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมชนิดใช้แล้วทิ้ง

1.4 **ขยะติดเชื้อประเภทสายตายางและพลาสติก** หมายถึง สิ่งของที่ถูกทิ้งหรือไม่ต้องการที่ปนเปื้อนเชื้อโรคสิ่งขับถ่ายของเหลวจากร่างกายหรือสิ่งสัมผัสกับของเหลวจากร่างกายของผู้ป่วย และเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำมาจากพลาสติกหรือสายยางซึ่งต้องกำจัดโดยการเผาไหม้ด้วยอุณหภูมิที่สูง ได้แก่ Set IV (ที่ตัดปลายกระเปาะแยกทิ้งต่างหากแล้ว) สายสวนปัสสาวะสาย Suction สาย NG Blood Set (ที่ตัดปลายกระเปาะแยกทิ้งต่างหากแล้ว) ยกเว้นถังมือใช้แล้ว

1.5 **ขยะติดเชื้อประเภทถังมือ** หมายถึง สิ่งของที่ถูกทิ้งหรือไม่ต้องการที่ปนเปื้อนเชื้อโรคสิ่งขับถ่ายของเหลวจากร่างกาย หรือสิ่งสัมผัสกับของเหลวจากร่างกายของผู้ป่วยประเภทถังมืออย่างชนิดใช้แล้วทิ้ง หรือถังมือประเภท Re-sterile ที่รั่วหรือขาด ซึ่งไม่สามารถกำจัดได้ด้วยวิธีเผา (เมื่อไม่ใช้แล้วให้ใช้กรรไกรตัดแล้วทิ้ง)

1.6 **ขยะของมีคมติดเชื้อ** หมายถึง ขยะของมีคมที่มีการปนเปื้อนเชื้อโรค หรือสารคัดหลั่งจากร่างกายมนุษย์ เช่น เข็ม เข็มเจาะเลือกปลายนิ้ว มีดผ่าตัด เข็มให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ ปลายหระเปาะ Set IV หรือ Set ให้เลือด

1.7 **ขยะของมีคม** หมายถึง เศษแก้วแตกของที่มีลักษณะแหลมคมซึ่งเป็นอันตรายต่อผู้จับต้อง เช่น หลอดบรรจุยา เศษแก้วแตก ถ้วยชามแตก

1.8 **ขยะอันตราย** หมายถึง สิ่งของที่ถูกทิ้งหรือไม่ต้องการซึ่งก่อให้เกิดอันตรายหรือมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของมนุษย์หรือสิ่งมีชีวิตอื่น ได้แก่ สารเคมีอันตรายสารปรอท ขวดใส่สารเคมี หรือยาอันตรายขวดใส่วัคซีน ถ้วยไฟฉายหลอดไฟ ภาชนะบรรจุความดัน วัตถุมีพิษกระป๋องสี กระป๋องยาฆ่าแมลง กระดาษคาร์บอน หมึกพิมพ์ หมึกสำหรับถ่ายเอกสาร

1.9 **ขยะแห้ง** หมายถึง สิ่งของที่ถูกทิ้งหรือไม่ต้องการและไม่ต้องการและไม่นำกลับมาใช้ประโยชน์ อีก เป็นสิ่งที่มีความชื้นต่ำ และโดยส่วนใหญ่กำจัดได้ด้วยวิธีเผา ได้แก่ ถังกระดาษ หรือถุงพลาสติกที่ไม่สะอาด กระดาษชำระที่ใช้แล้ว ภาชนะบรรจุอาหารที่ใช้แล้ว

1.10 **ขยะเปียก** หมายถึง สิ่งของที่ถูกทิ้งหรือไม่ต้องการ และไม่นำกลับมาใช้ประโยชน์อีก เป็นสิ่งที่มีความชื้นสูงและสามารถย่อยสลายได้ตามธรรมชาติและสามารถกำจัดได้ ด้วยวิธีฝังหรือกลบได้แก่เปลือกผลไม้ ใบไม้กิ่งไม้ เศษไขมันที่ตักจากโรงครัว

1.11 **ขยะ Recycle** หมายถึง สิ่งของที่ถูกทิ้งหรือไม่ต้องการ แต่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้อีก เช่นถังกระดาษหรือถุงพลาสติกที่ใช้แล้ว แต่ยังไม่สกปรกอยู่ในสภาพดี สามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่ หรือสิ่งที่สามารถนำไปจำหน่ายให้แก่ผู้รับซื้อได้ ได้แก่ กระป๋องเครื่องดื่ม เศษอลูมิเนียม ขวดน้ำเกลือพลาสติก เศษกระดาษ ขวดพลาสติกขวดเบียร์ ขวดเหล้า ขาวยา

1.12 **ขยะเศษอาหาร** หมายถึง สิ่งของที่ถูกทิ้งหรือไม่ต้องการ แต่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้อีกในรูปของการนำไปเป็นอาหารสำหรับเลี้ยงสัตว์ ได้แก่ เศษอาหาร เศษพืชผัก เศษเนื้อสัตว์



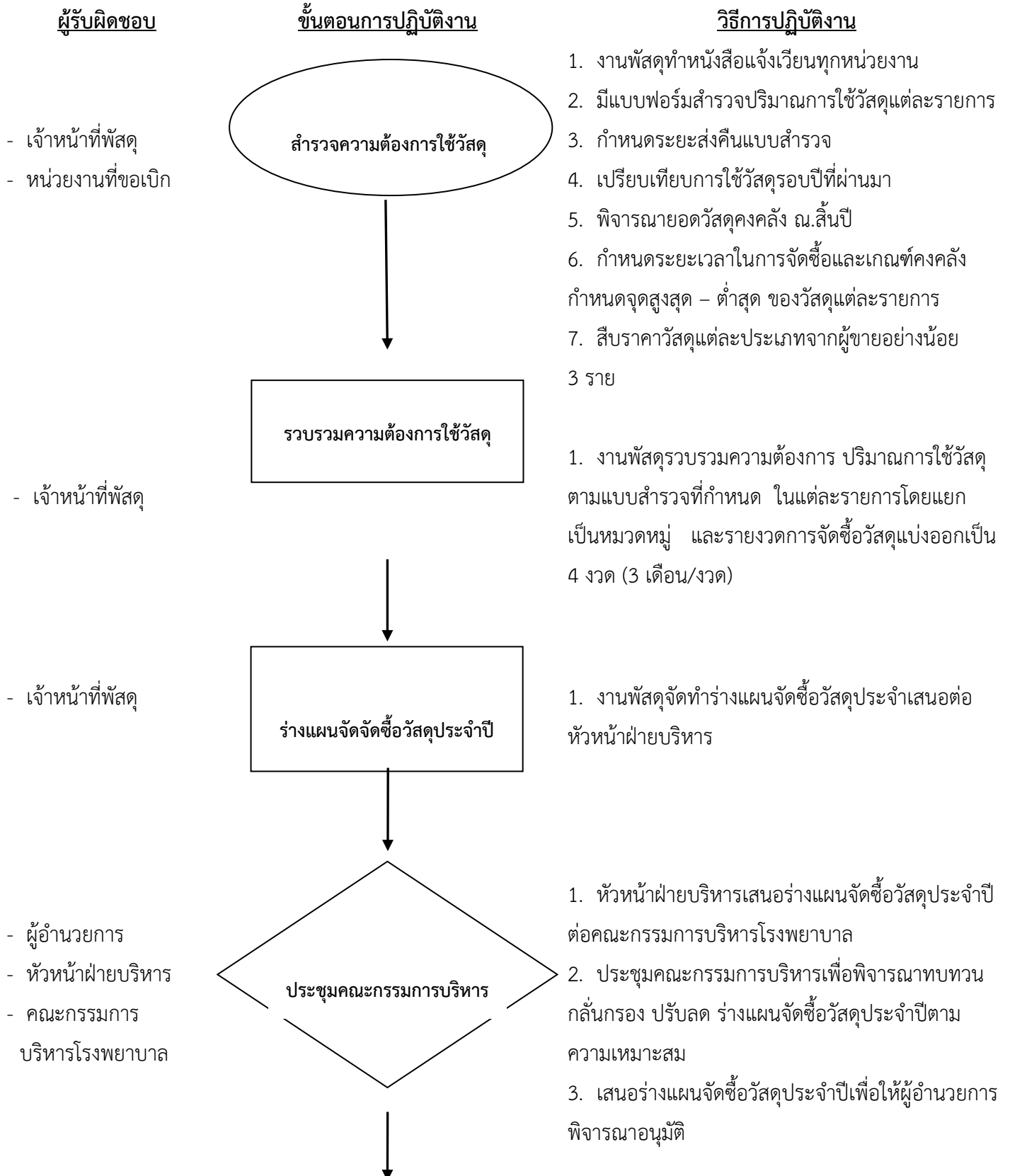
2. มาตรการช่วยกันประหยัดน้ำประหยัดไฟ

- เมื่อไม่อยู่ให้ปิดไฟ “ตัวไปไฟดับ”
- เมื่อไม่ใช้คอมพิวเตอร์ “ให้ปิดหน้าจอ”
- เมื่อเลิกงานให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้
- หมั่นบำรุงรักษาอุปกรณ์อยู่เสมอ
- ใช้น้ำแต่พอดีช่วยประหยัดน้ำได้อีกมาก

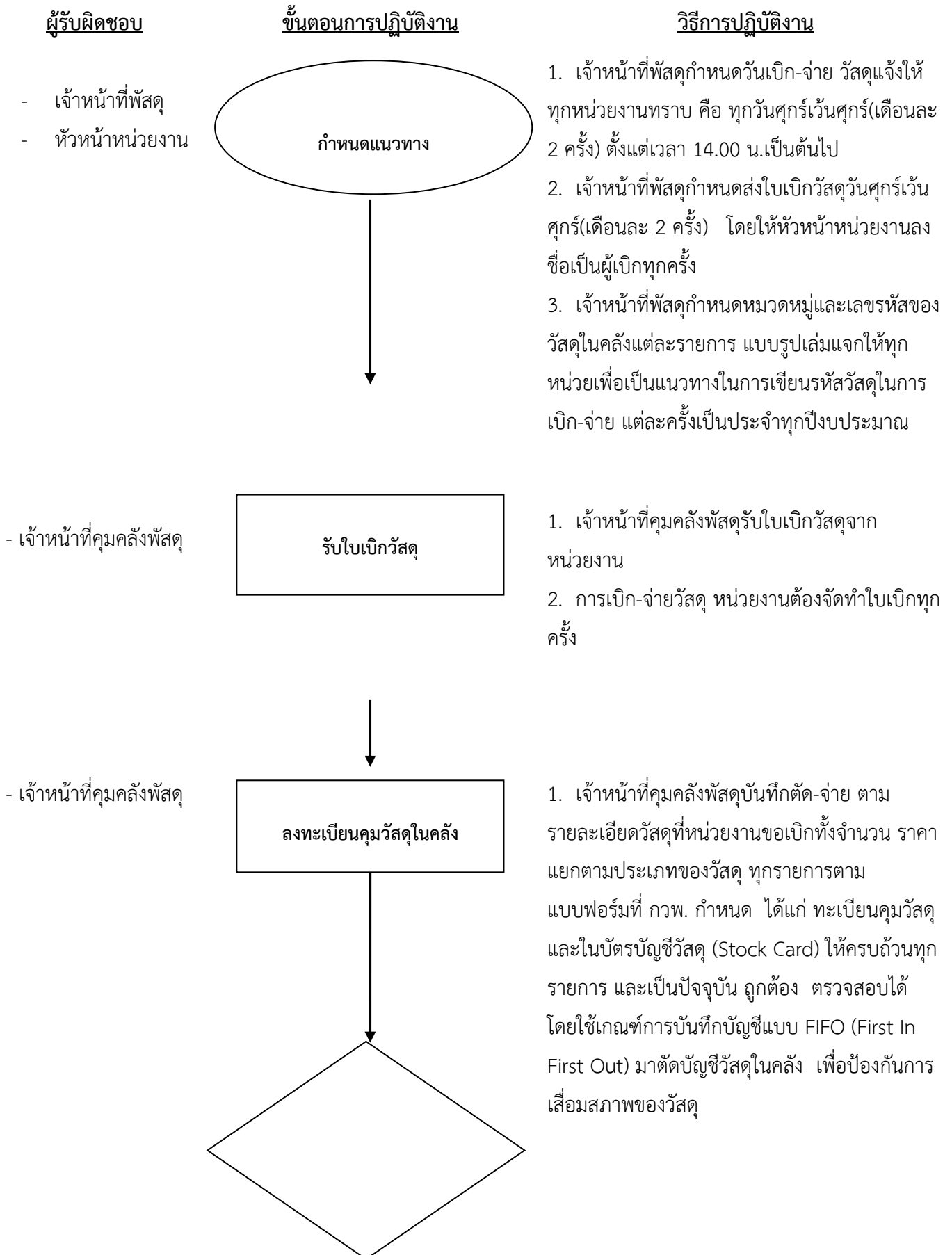


คู่มือระบบงานโรงพยาบาลวังชิ้น (กระบวนการงานด้านการบริหารทั่วไป)

t กระบวนการงาน การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี
งานพัสดุ โรงพยาบาลวังชิ้น



Flow Chart กรบวงงาน การเบิก-จ่ายวัสดุ งานพัสดุ โรงพยาบาลวังชิ้น



- หัวหน้าหน่วยพัสดุ
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

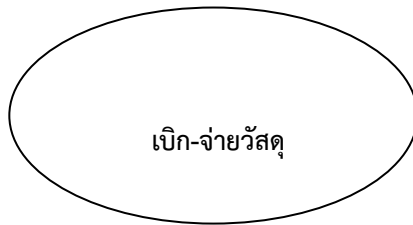
ตรวจสอบ



ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ
- หน่วยงานที่ขอเบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

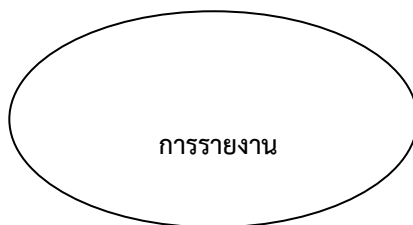


เบิก-จ่ายวัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรวบรวมใบเบิกวัสดุของหน่วยงานทุกเล่มที่ทำการตัด-จ่ายวัสดุเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ
2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณา รายการ ปริมาณ วัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัดและเหมาะสม แล้วลงนามอนุมัติในใบเบิก เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ เตรียมเบิก-จ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่อไป

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



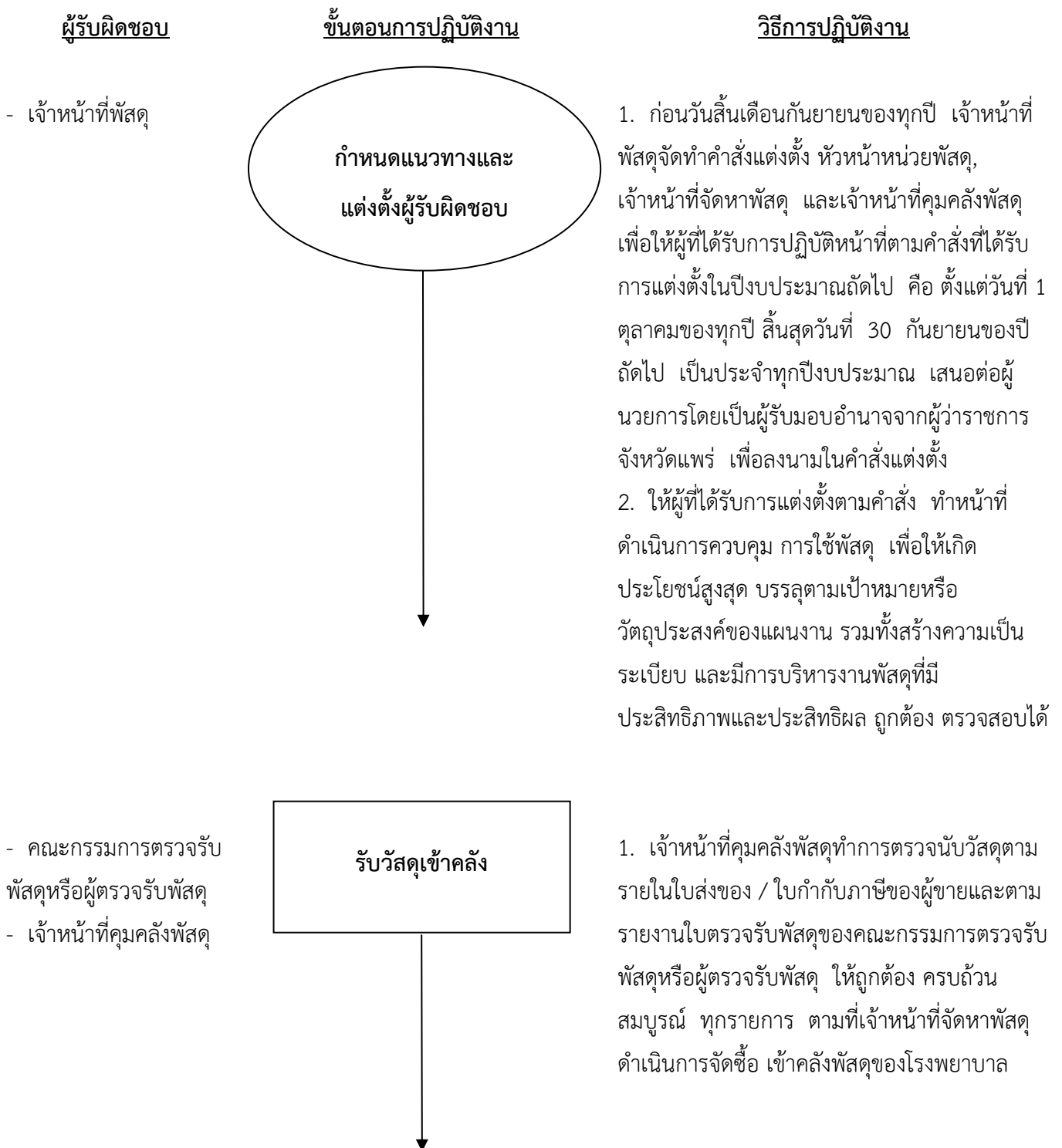
การรายงาน

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุทำการจ่ายวัสดุตาม รายการที่หน่วยงานขอเบิกตามใบเบิกวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดูลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับวัสดุของแต่ละหน่วยงานลงชื่อผู้รับวัสดุทุกเล่ม และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงชื่อผู้จ่าย พร้อมกับตรวจสอบวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ
 3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของ หน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ ประจำปีงบประมาณ แล้วใส่เลขรหัสเรียงลำดับ การเบิก - จ่ายวัสดุ เช่น จ 1/2556 เรียงลำดับตาม วันและเวลา ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ
1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปประมาณการ เบิกจ่ายแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตาม ใบเบิกแต่ละอาทิตย์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำข้อมูล ไปบันทึกบัญชีต้นทุนบริการ (Unit Cost) ของแต่ละหน่วย
 2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรายงานวัสดุคงคลังแยก ตามหมวดหมู่ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อบันทึก

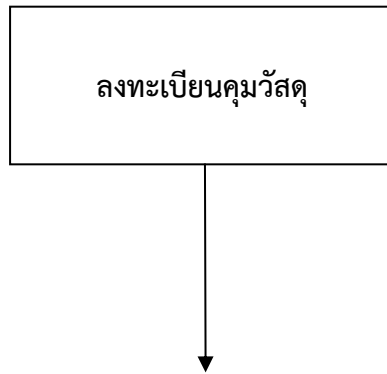
บัญชีในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง เป็นประจำทุกเดือน

3. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ – จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

Flow Chart กระบวนการงาน การควบคุม เก็บรักษา วัสดุงานพัสดุ โรงพยาบาลวังชิ้น



- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



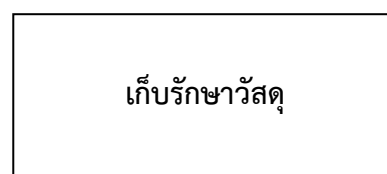
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

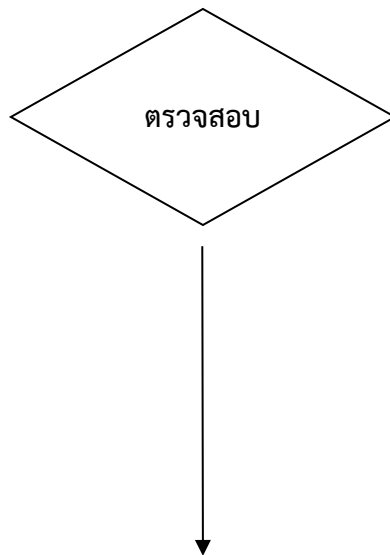
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจะต้องทำรายงานการรับ – จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุในแต่ละรายการ ในทะเบียนคุมวัสดุต้องตรงกับบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ
3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ พิจารณาจำนวนขึ้นของ วัสดุแต่ละรายการ ที่ควรจะเก็บสำรอง โดยให้มี จำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหาทดแทนเมื่อมี จำนวนน้อยลงหรือใกล้ถึงจุดต่ำสุดของวัสดุในแต่ละ รายการที่กำหนดไว้
4. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บสำเนาเอกสารใบส่ง ของ / ใบกำกับภาษีของผู้ขาย ไว้ในแฟ้มเอกสาร การรับวัสดุเข้าคลัง โดยให้เลขที่รับเอกสาร เรียงลำดับตามวัน เวลา ที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร 1/2556 ภายในปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็น หลักฐานการรับวัสดุเข้าคลังและเพื่อการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บ ไว้ในคลังพัสดุของโรงพยาบาล และดูแลวัสดุให้อยู่ ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะให้งาน ได้ทันที โดยแยกตามประเภทของวัสดุ

- คณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล
- คณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส.
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



2. นำหลักการดำเนินงาน 5 ส. มาใช้ในการจัดเก็บวัสดุในคลัง แยกวัสดุแต่ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำป้ายแสดงรหัสและชื่อวัสดุให้ชัดเจน ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการใช้งานและการตรวจสอบของวัสดุที่จัดเก็บไว้ในคลังพัสดุ

1. คณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล ทำการสุ่มการตรวจสอบ ข้อมูลการรับ – จ่าย ของวัสดุในคลัง ในทะเบียนคุมวัสดุและบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ
 2. ตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการที่คงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุ กับยอดคงเหลือในบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ เป็นระยะตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล
 3. คณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส. ทำการตรวจคลังพัสดุ
- ในด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ

-3-

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

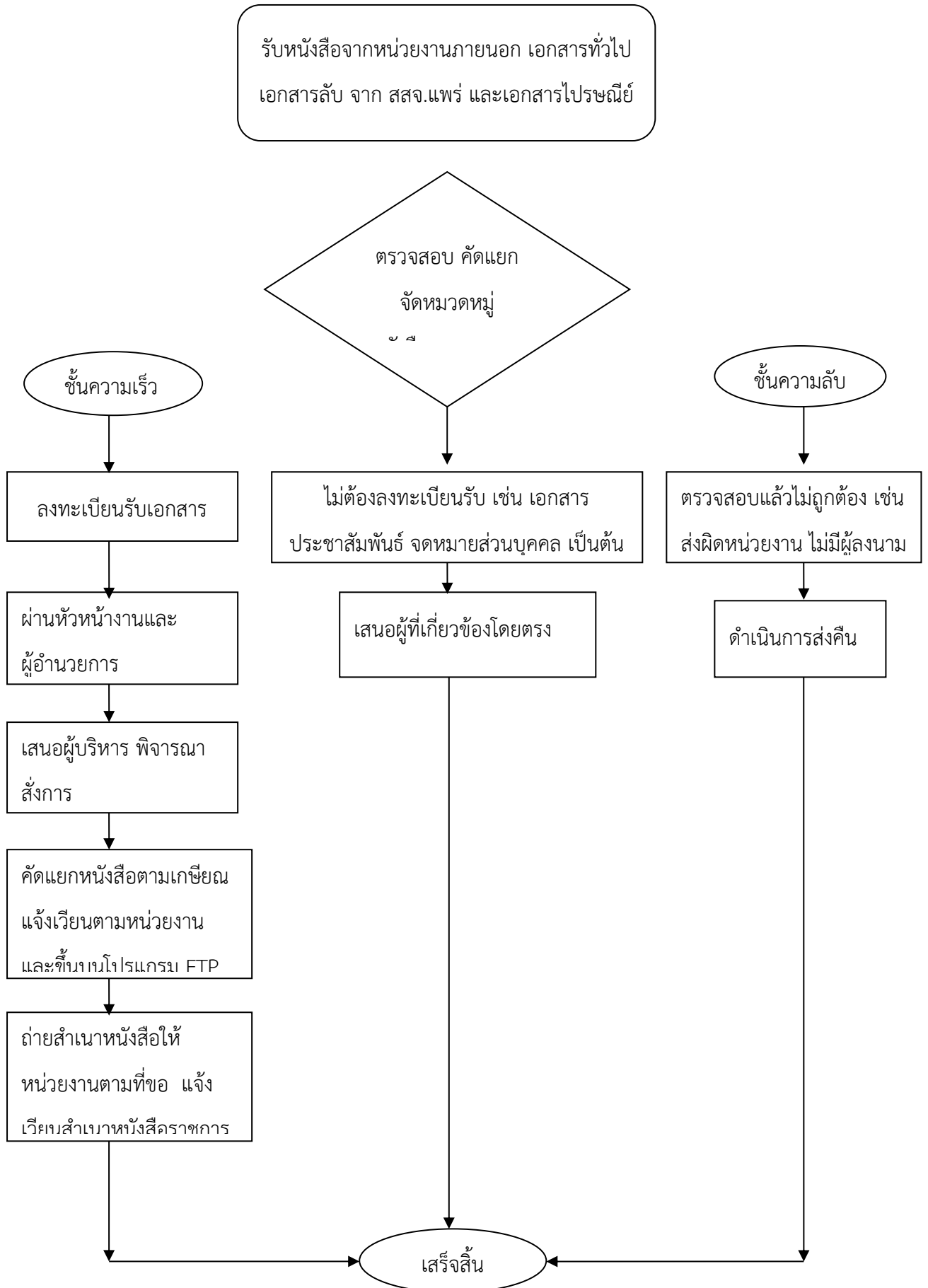
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



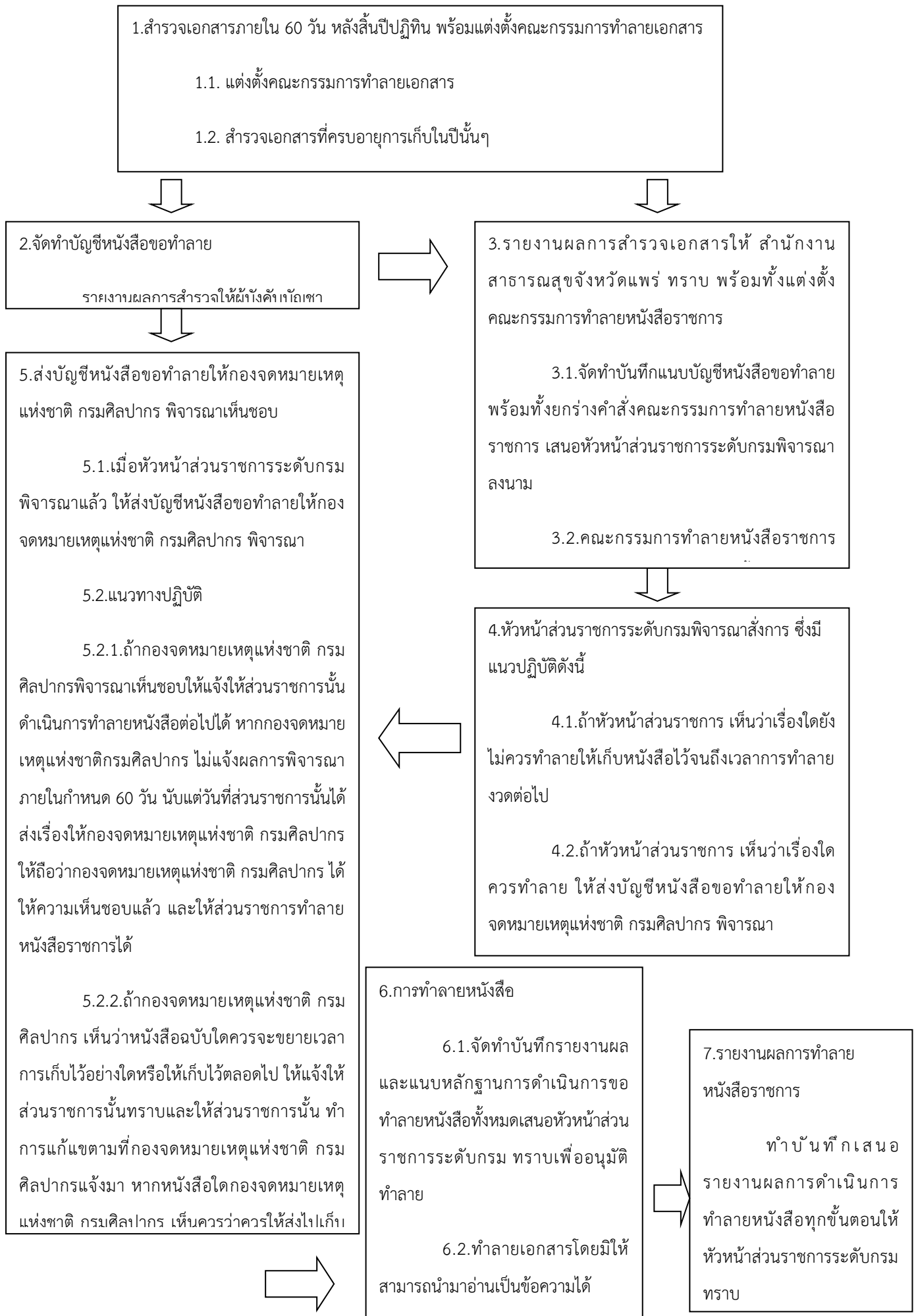
วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจนับยอดคงเหลือจริงของวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ (Stock Card) ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ
2. จัดทำรายงานวัสดุคงคลังในแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม เดือนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการในระบบ e-office
3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरายงานวัสดุคงคลังแยกตามหมวดหมู่ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง เป็นประจำทุกเดือน

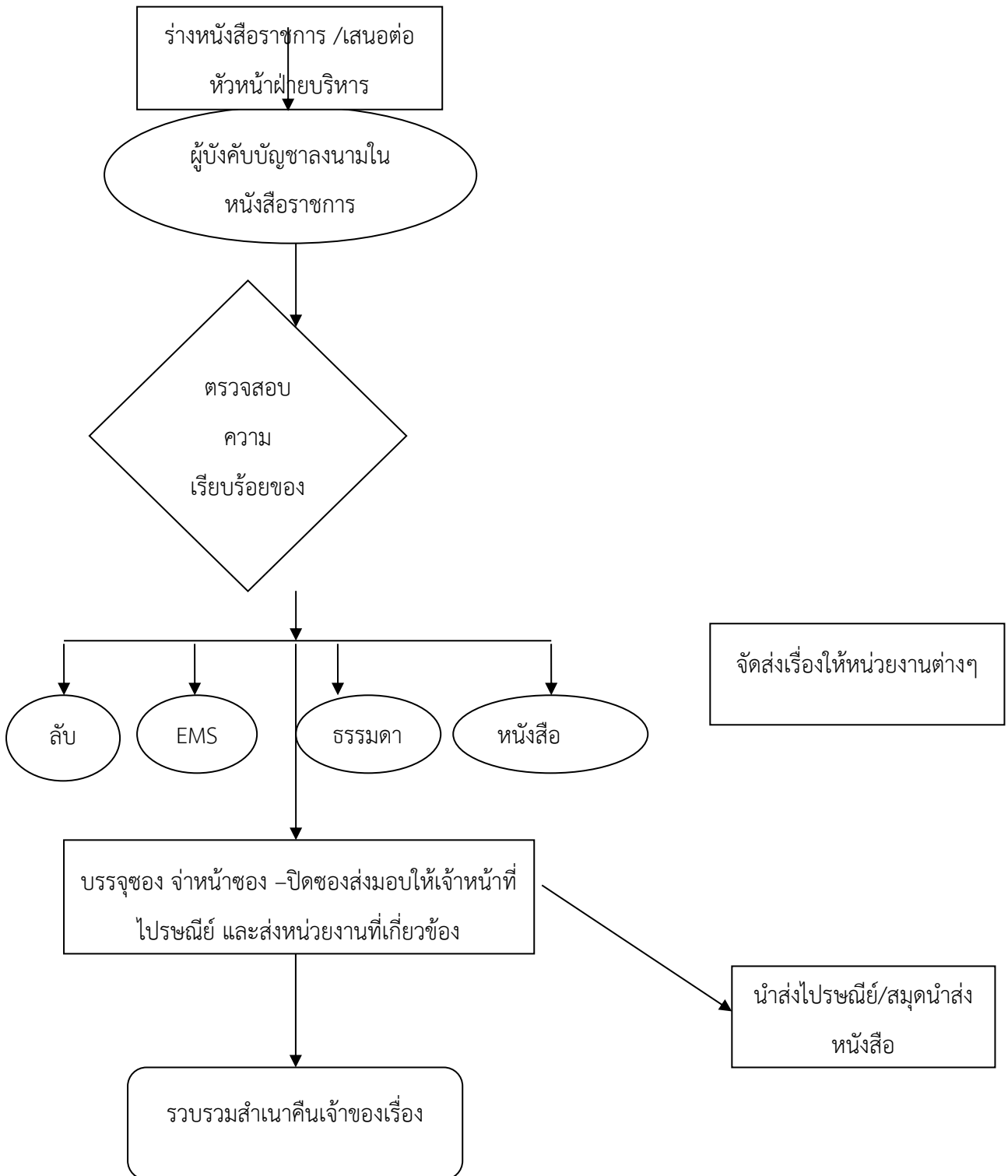
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ
แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ



ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ



แบบบันทึกอุบัติเหตุและแนวทางแก้ไข

กลุ่มงาน.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่เกิดอุบัติเหตุ	รายละเอียดอุบัติเหตุ	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบแต่ละ Flow/ คู่มือ

.....

ผู้รายงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลวังขึ้น
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศโรงพยาบาลวังขึ้น
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗
สำหรับโรงพยาบาลวังขึ้น

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลวังขึ้น	
<p>ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลวังขึ้น.....</p> <p>วัน/เดือน/ปี.....๑๓.....ธันวาคม ๒๕๖๖.....</p> <p>หัวข้อ..คู่มือการตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากรโรงพยาบาลวังขึ้น๒๕๖๗.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ).....</p> <p>.....คู่มือการตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากรโรงพยาบาลวังขึ้น๒๕๖๗</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Link ภายนอก :ไม่มี.....</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">ขวัญดาว คำคง</p> <p style="text-align: center;">(นางขวัญดาว คำคง..)</p> <p>ตำแหน่ง...พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ....</p> <p>วันที่.....๑๓.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ...๒๕๖๖..</p>	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p style="text-align: center;">วิรัตน์ ทำวบุญญาภินิกุล</p> <p style="text-align: center;">(...นายวิรัตน์ ทำวบุญญาภินิกุล...)</p> <p>ตำแหน่ง...นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ...</p> <p>วันที่.....๑๓.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ...๒๕๖๖...</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p style="text-align: center;">วีรุฒิ ส่างกันจันทร์</p> <p style="text-align: center;">(...นายวีรุฒิ ส่างกันจันทร์...)</p> <p>ตำแหน่ง. ...นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ.....</p> <p>วันที่.....๑๓.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ...๒๕๖๖..</p>	