



วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การลา และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

ตามที่โรงพยาบาลชุมแพ ได้มีหนังสือ ที่ ขก ๐๐๓๒.๓๐๑/๐๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ และ ที่ ๐๐๓๒.๓๐๑/๐๐๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลา และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง และได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งการเพิ่มสิทธิประโยชน์ให้พนักงานราชการในการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (เอกสารแนบ ๑) นั้น

เพื่อให้บุคลากรโรงพยาบาลชุมแพ รับทราบสิทธิของตนในการลา และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จึงได้สรุปสิทธิการลาของบุคลากรทุกประเภท (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และได้จัดทำ คู่มือการใช้งานระบบบุคลากรโรงพยาบาลชุมแพ เรื่อง การลา (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเห็นชอบ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้รองผู้อำนวยการ
โรงพยาบาล / หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย/ หัวหน้างาน แจ้งเวียนให้บุคลากร
ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สำรวจ
นางสาวสำรวจ กุลแสง
พนักงานพิมพ์



(นางสาวสุมิตรา มาธุระ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

(นายสรวิศ ม่วงมิตร)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

เห็นชอบ
ลงนามแล้ว

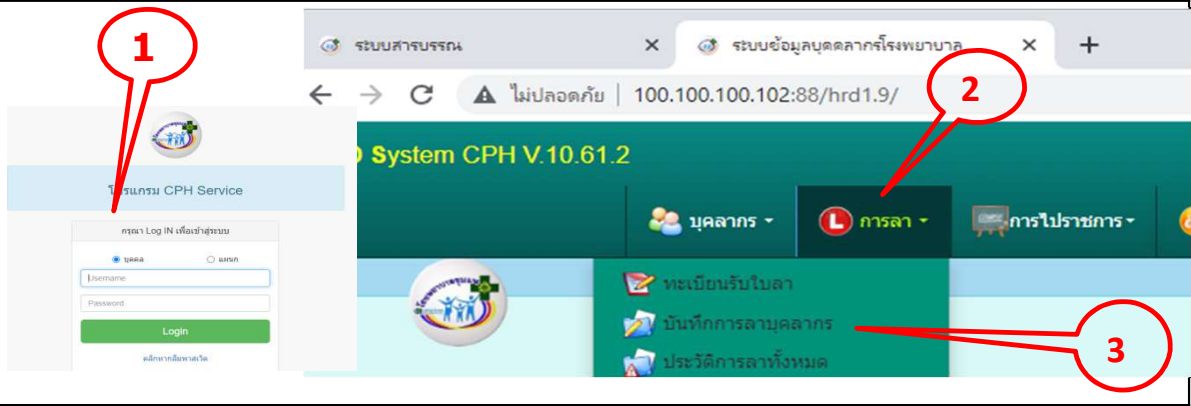
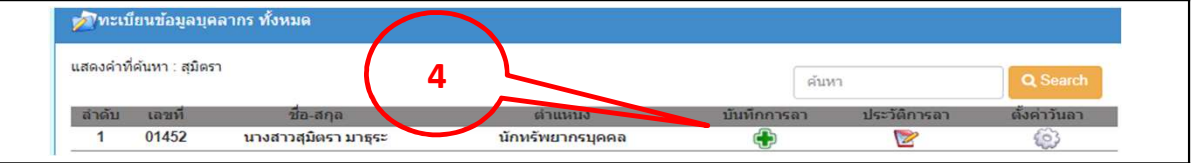
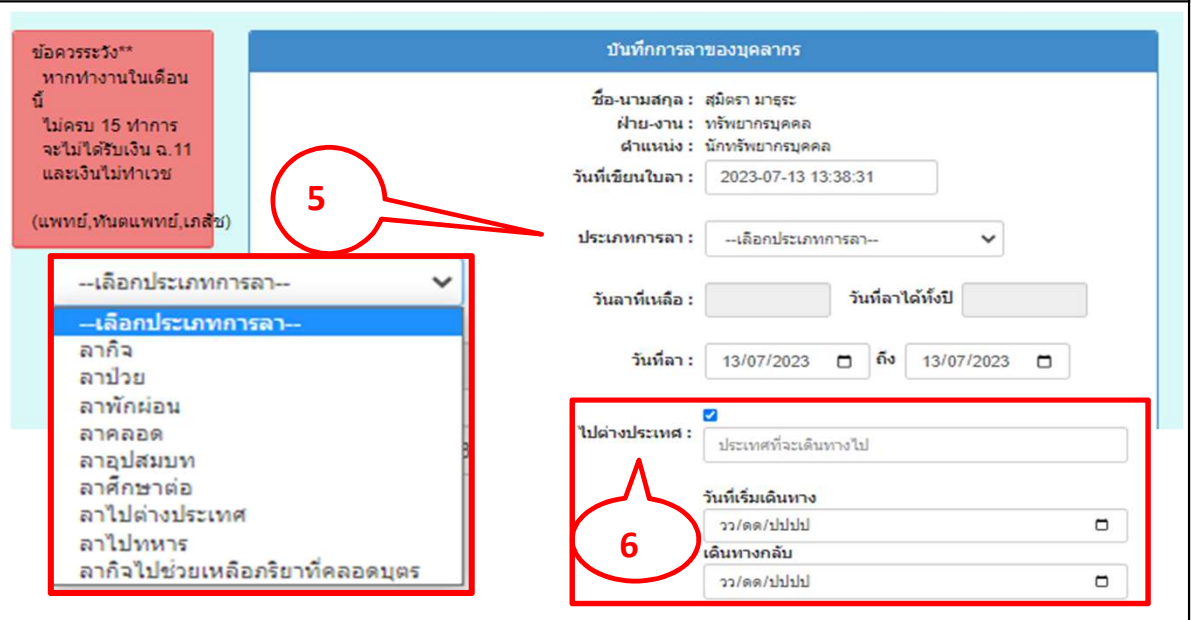
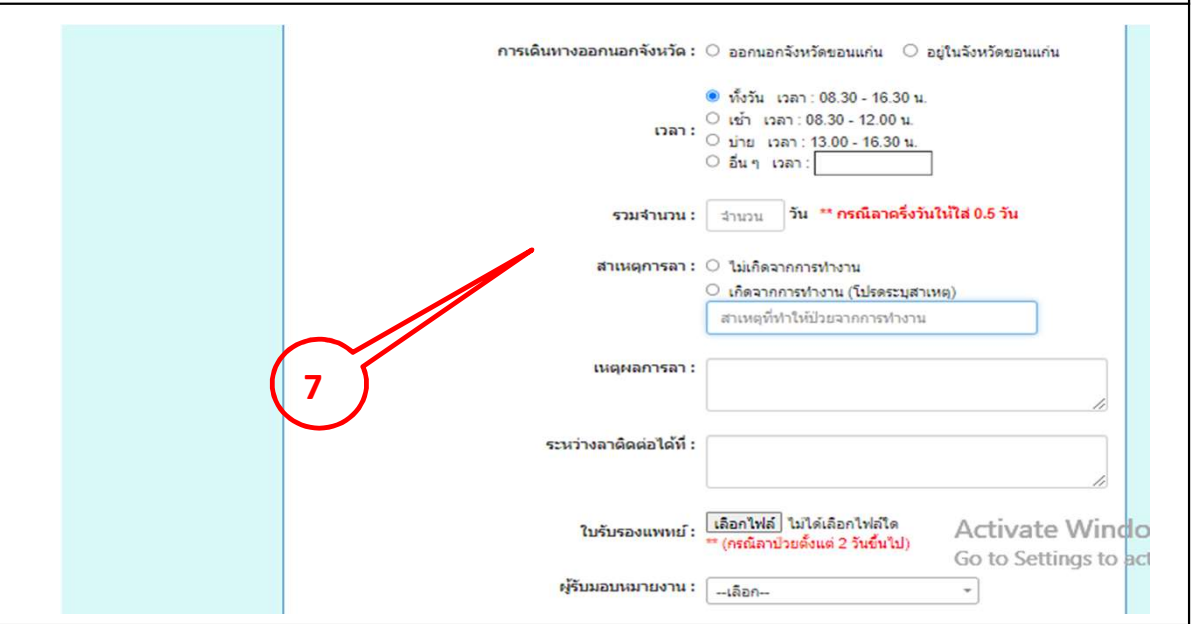
(นางจารุพรรณ มโนสิทธิศักดิ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมแพ
๕๗ ปี.ค. ๒๕๖๖

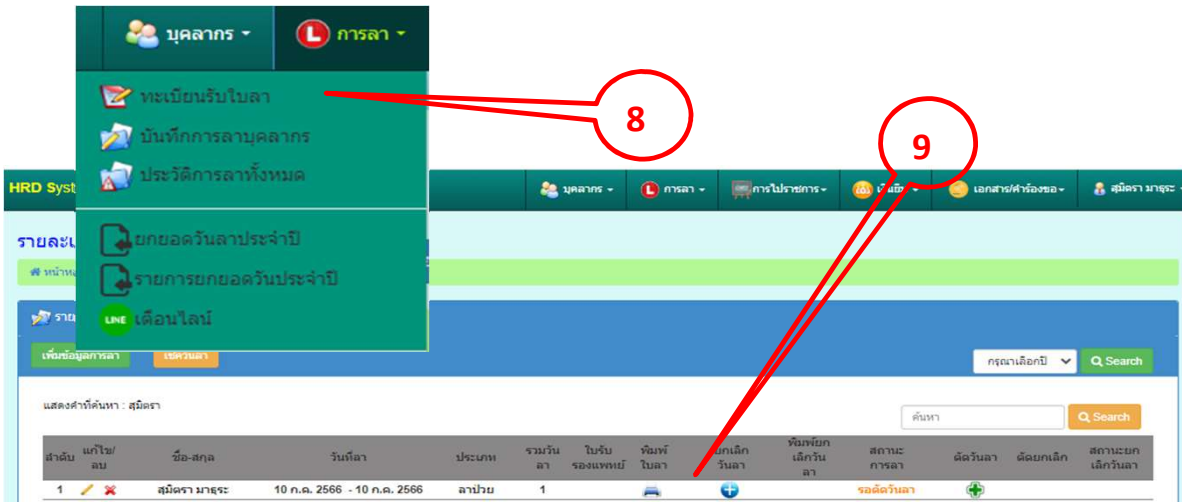
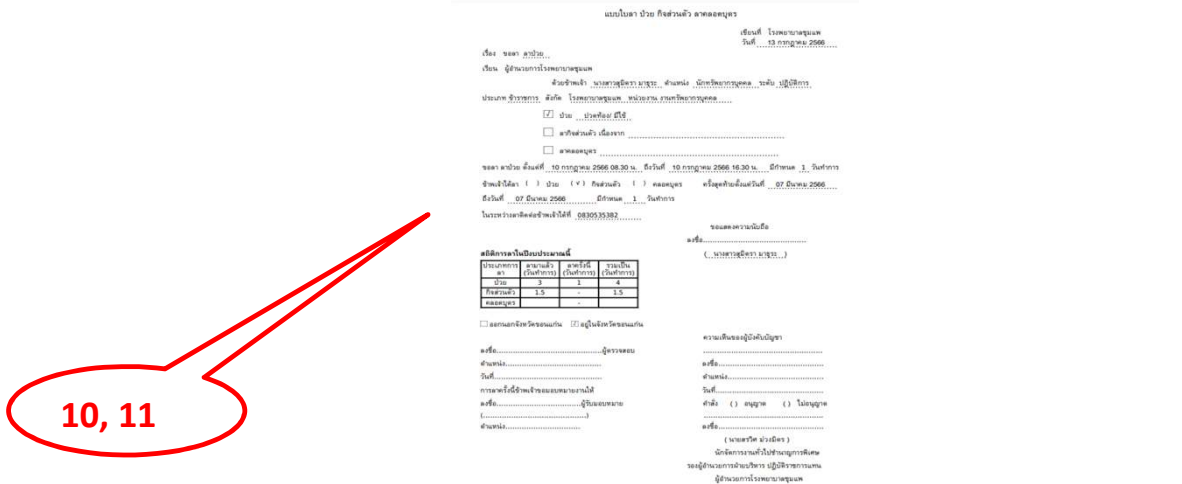
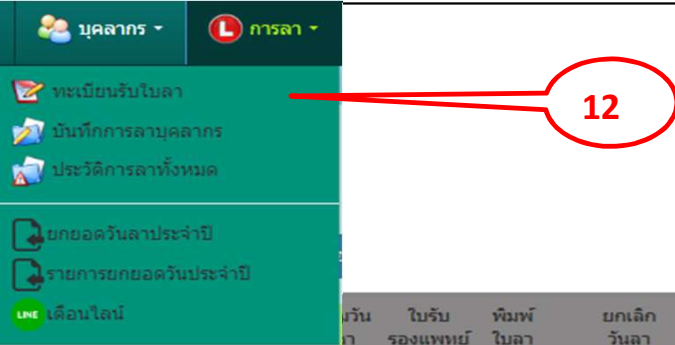
สรุปสิทธิการลาของข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ - พนักงานกระทรวงสาธารณสุข - ลูกจ้างชั่วคราว ของโรงพยาบาลชุมแพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น

ที่	ประเภทการลา	ข้าราชการ – ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	หมายเหตุ
1	ลาพักผ่อน	มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ - ปฏิบัติงานไม่ครบ 10 ปี สะสมวันลาได้ 20 วันทำการ - ปฏิบัติงานครบ10 ปี ขึ้นไป สะสมวันลาได้ 30 วันทำการ ในปีแรกที่บรรจุรับราชการมาแล้ว 6 เดือน จึงใช้สิทธิได้	มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ สะสมวันลา ได้ไม่เกิน 5 วันทำการ (รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 15 วันทำการ) เข้าทำงานไม่ถึงหนึ่งปี ทอนสิทธิลงตามระยะเวลา	มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ สะสมวันลา ได้ไม่เกิน 5 วัน ทำการ (รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 15 วันทำการ)	มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ ไม่มีสิทธิ สะสมวันลา	* ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเป็นอำนาจ ของผู้อำนวยการโรงพยาบาล - มอบให้รองผู้อำนวยการ แต่ละกลุ่มภารกิจ ปฏิบัติราชการแทน ได้ไม่เกิน 7 วัน/ครั้ง
2	ลาป่วย	มีสิทธิลาป่วย 60 วันทำการ ป่วยเกิน 60 - 120 วันทำการ เสนอผู้มีอำนาจจ่ายเงินเดือน ระหว่างลา	มีสิทธิลาป่วย 30 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง ระหว่างลา และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงาน จากการลาป่วยจากกองทุนประกันสังคมฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมาย ว่า ด้วยประกันสังคมฯได้ไม่เกิน 180 วัน	มีสิทธิลาป่วย 45 วันทำการ โดยได้รับ ค่าจ้าง ระหว่างลา และมีสิทธิได้รับเงิน สงเคราะห์การหยุดงานจากการลาป่วย จากกองทุนประกันสังคมฯตามหลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วย ประกัน สังคมฯ ได้ไม่เกิน 180 วัน	มีสิทธิลาป่วย 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปฏิบัติงานปี แรกมีสิทธิลา 8 วันทำการ และมีสิทธิได้รับ เงิน สงเคราะห์การหยุดงานจากการลา ป่วยจากกองทุน ประกันสังคมฯ ตาม หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามกฎหมายว่า ด้วยประกันสังคมฯ ได้ไม่เกิน 180 วัน	
3	ลากิจส่วนตัว	มีสิทธิลากิจ 45 วันทำการ และมีสิทธิลา กิจเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจาก การลาค่อด บุตร 150 วันทำการ	มีสิทธิลากิจ 10 วันทำการ/ปีงบประมาณ เข้าทำงานไม่ถึงหนึ่งปี ทอนสิทธิลงตาม ระยะเวลา	ลาโดยได้รับค่าจ้าง 15 วันทำการ ปฏิบัติงานปีแรก ได้รับค่าจ้าง 6 วันทำการ (อยู่ที่ดุลยพินิจของหัวหน้า)	ลาโดย (อยู่ที่ดุลยพินิจของหัวหน้า)ไม่ได้ รับค่าจ้างระหว่างลา	
4	ลาค่อดบุตร	มีสิทธิลาค่อด 90 วัน โดยได้รับเงินเดือน ระหว่างลา	มีสิทธิลาค่อด 90 วัน โดยได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิ ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการ ลาค่อดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่า ด้วยประกันสังคม	มีสิทธิลาค่อด 90 วันโดยได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การ หยุดงาน เพื่อการลาค่อดบุตรจากกองทุน ประกันสังคมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม	มีสิทธิลาค่อด 90 วัน โดยได้รับ ค่าจ้างระหว่างลา ได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การ หยุดงานเพื่อการลาค่อดบุตร จากกองทุน ประกันสังคมตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตาม กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม	* ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเป็นอำนาจ ของผู้อำนวยการโรงพยาบาล
5	ลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบ พิธีฮัจย์	มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 12 เดือน	มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 4 ปี	มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 4 ปี	ลาได้โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ระหว่างลา	* ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเป็นอำนาจ ของผู้อำนวยการโรงพยาบาล (พกส.) และผู้ว่า ราชการจังหวัด

ที่	ประเภทการลา	ข้าราชการ – ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	หมายเหตุ
6	ลาช่วยเหลือภรรยาเลี้ยงดูบุตร	มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาเลี้ยงดูบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ ในช่วงการลาคลอดบุตรของภรรยา	ลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง * ถ้าลาภายใน 30 วัน นับแต่วันภริยาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา หากพ้น 30 วันไปแล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง	ลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา	ไม่มีสิทธิลา	- ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย (มีทะเบียนสมรส, หนังสือรับรองบุตร) - ขออนุญาตก่อนหรือภายในวันที่ลา ภายใน 90 วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร * ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
7	การขอเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างการลาและวันหยุดราชการ	มีสิทธิลา	มีสิทธิลา โดยอิงระเบียบข้าราชการโดยอนุโลม			- ต้องยื่นใบลา และบันทึก ข้อความขอไปต่างประเทศ ล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 30 วัน * ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
8	ลาติดตามคู่สมรส	ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็น ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ	ไม่มีสิทธิลา			* ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
9	การลาไปศึกษา ฝึกอบรม	ตามหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือน ระหว่างลา	ไม่มีสิทธิลาศึกษา ลาฝึกอบรมได้ ตามความต้องการ ของส่วนราชการ	ลาศึกษาไม่เกิน 2 ปี แต่ทั้งนี้ต้องมี ระยะเวลาจ้างงานก่อนครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ	ไม่มีสิทธิลาศึกษา ลาฝึกอบรมได้ตามความต้องการของส่วนราชการ	
10	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล	ตามหมายเรียก	ตามหมายเรียก	ตามหมายเรียกต้องมารายงานตัว ภายใน 7 วัน ส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย อาจขยายเวลาให้ ไม่เกิน 15 วัน	ตามหมายเรียก	
11	ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ	ลาเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการสั่งให้ ข้าราชการไปทำการเป็นเวลา ราชการ 12 เดือน	ไม่มีสิทธิลา			
12	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ลาได้ตามระยะเวลาหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน	ไม่มีสิทธิลา			
ที่มา :		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา พ.ศ.2555	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์พนักงาน ราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4)	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทั่วไป พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2561	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว317 ลง วันที่ 24 ธันวาคม 2547 เรื่อง สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์แก่ลูกของลูกจ้างชั่วคราวฯ	จัดทำโดย : กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลชุมแพ ข้อมูล ณ 13 กรกฎาคม 2566

คู่มือการใช้งานระบบบุคลากรโรงพยาบาลชุมแพ เรื่อง การลา

ขั้นตอนการทำงาน	หน้าระบบบุคลากรโรงพยาบาลชุมแพ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เข้าสู่ระบบบุคลากร 2. เลือก การลา 3. เลือก บันทึกการลาบุคลากร	
4. เลือกบันทึกการลา (เครื่องหมายบวก)	
5. เลือกประเภทการลา 6. กรณีเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาให้เลือกข้อนี้ด้วย	
7. ลงข้อมูลให้ครบถ้วนบันทึกให้เรียบร้อย *กรณี การลาป่วย กิจพักผ่อน ครึ่งวัน ให้ลงจำนวนวันลา 0.5 วัน *การลากิจ ลาพักผ่อน ต้องยื่นลาล่วงหน้าก่อนวันลา มีผู้รับรองงานแทน และต้องได้รับอนุญาตเรียบร้อยก่อนวันที่ลา	

ขั้นตอนการทำงาน	หน้าระบบบุคลากรโรงพยาบาลชุมแพ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)																																																																																																																
8. เลือก ทะเบียนรับใบลา																																																																																																																	
9. สั่งพิมพ์ใบลา																																																																																																																	
10. เสนอขอลา																																																																																																																	
- ลงชื่อผู้ขอ - เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นลงนาม จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต																																																																																																																	
11. ส่งใบลา ให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล																																																																																																																	
12. ผู้ลาสามารถตรวจสอบสถานะใบลาได้ที่ หัวข้อทะเบียนรับใบลา จะพบว่าสถานะว่า "อนุมัติ"																																																																																																																	
ปล.หากขึ้นสถานะ "รอดัดวันลา" ให้ตรวจสอบกับกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลว่าได้รับใบลาของท่านหรือยัง	<table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>แก้ไข/ลบ</th><th>ชื่อ-สกุล</th><th>วันทีลา</th><th>ประเภท</th><th>รวมวันลา</th><th>ใบรับรองแพทย์</th><th>พิมพ์ใบลา</th><th>ยกเลิกวันลา</th><th>พิมพ์ยกเลิกวันลา</th><th>สถานะการลา</th><th>คัดวันลา</th><th>คัดยกเลิก</th><th>สถานะยกเลิกวันลา</th></tr></thead><tbody><tr><td>2566 - 10 ก.ค. 2566</td><td></td><td>ลาป่วย</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>รอดัดวันลา</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2566 - 7 มี.ค. 2566</td><td></td><td>ลากิจ</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>อนุมัติ</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2566 - 27 ม.ค. 2566</td><td></td><td>ลาพักผ่อน</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>อนุมัติ</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2566 - 10 ม.ค. 2566</td><td></td><td>ลาป่วย</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>อนุมัติ</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2565 - 16 ธ.ค. 2565</td><td></td><td>ลาพักผ่อน</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>อนุมัติ</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2565 - 15 ธ.ค. 2565</td><td></td><td>ลากิจ</td><td>0.5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>อนุมัติ</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2565 - 14 ธ.ค. 2565</td><td></td><td>ลาป่วย</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>อนุมัติ</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	ลำดับ	แก้ไข/ลบ	ชื่อ-สกุล	วันทีลา	ประเภท	รวมวันลา	ใบรับรองแพทย์	พิมพ์ใบลา	ยกเลิกวันลา	พิมพ์ยกเลิกวันลา	สถานะการลา	คัดวันลา	คัดยกเลิก	สถานะยกเลิกวันลา	2566 - 10 ก.ค. 2566		ลาป่วย	1							รอดัดวันลา				2566 - 7 มี.ค. 2566		ลากิจ	1							อนุมัติ				2566 - 27 ม.ค. 2566		ลาพักผ่อน	4							อนุมัติ				2566 - 10 ม.ค. 2566		ลาป่วย	1							อนุมัติ				2565 - 16 ธ.ค. 2565		ลาพักผ่อน	1							อนุมัติ				2565 - 15 ธ.ค. 2565		ลากิจ	0.5							อนุมัติ				2565 - 14 ธ.ค. 2565		ลาป่วย	1							อนุมัติ			
ลำดับ	แก้ไข/ลบ	ชื่อ-สกุล	วันทีลา	ประเภท	รวมวันลา	ใบรับรองแพทย์	พิมพ์ใบลา	ยกเลิกวันลา	พิมพ์ยกเลิกวันลา	สถานะการลา	คัดวันลา	คัดยกเลิก	สถานะยกเลิกวันลา																																																																																																				
2566 - 10 ก.ค. 2566		ลาป่วย	1							รอดัดวันลา																																																																																																							
2566 - 7 มี.ค. 2566		ลากิจ	1							อนุมัติ																																																																																																							
2566 - 27 ม.ค. 2566		ลาพักผ่อน	4							อนุมัติ																																																																																																							
2566 - 10 ม.ค. 2566		ลาป่วย	1							อนุมัติ																																																																																																							
2565 - 16 ธ.ค. 2565		ลาพักผ่อน	1							อนุมัติ																																																																																																							
2565 - 15 ธ.ค. 2565		ลากิจ	0.5							อนุมัติ																																																																																																							
2565 - 14 ธ.ค. 2565		ลาป่วย	1							อนุมัติ																																																																																																							

รพ.ชุมแพ/กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 0660/66
วันที่ 14/6/66 เวลา 15.54 น.
ชื่อผู้รับ สาธารณสุข



โรงพยาบาลชุมแพ
เลขที่รับ 4727
วันที่ 7 มิ.ย. 66
เวลา 16.19 น.

ที่ ขก ๐๐๓๓.๐๑๔/ว ๑๙๖

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น
ถนนศรีจันทร์ ขก ๔๐๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมแพ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๑๗.๕/ว๑๔๘๗๘ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้มีมติกำหนดให้พนักงานราชการ มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา สำหรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่มีได้ปรับปรุงแก้ไขยังคงให้ถือปฏิบัติตามที่ คพร. กำหนดไว้เดิม

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น จึงขอแจ้งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารตาม QR code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมแพ
เพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ
เห็นควรแจ้ง กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
ดำเนินการต่อไป

นางสาวเกสร นอนทิง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๘ มิ.ย. ๒๕๖๖

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนี เหมือนชาติ)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น



(นายชูชาติ กางกันยา)
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป (รก.)
๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๖

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐-๔๓๒๒-๑๑๒๕ ต่อ ๑๑๖
โทรสาร ๐-๔๓๒๒-๔๐๓๗

- ☐ ทราบ
- ☐ ลงนัด
- ☐ ดัดรายการ

☒ กรอมอบ 1.นายสรวิศ ม่วงมิตร

(นายสรวิศ ม่วงมิตร)

นางงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมแพ
13 มิ.ย 66

แจ้ง... ผู้ดำรง

- ☐ ทราบ ☐ รวมเรื่อง
- ☒ ประชาสัมพันธ์
- ☐ ดำเนินการ ดี
๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๖

เรียนในระดมสาธารณสุข รพ.

สำเนา 15/6/66



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น
เลขที่รับ ๑๐๓๕๓
ลงวันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

ที่ ขก ๐๐๑๗.๕/ ๑๑๕๘๗๘

ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น

ถนนศูนย์ราชการ ขก-๔๐๐๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

คณะกรรมการทรัพยากรบุคคล
ที่ ๓๑๖
มี.ย. ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มี.ย. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้มีมติกำหนดให้พนักงานราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา สำหรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่มีได้ปรับปรุงแก้ไขยังคงให้ถือปฏิบัติตามที่ คพร. กำหนดไว้เดิม

จังหวัดขอนแก่นจึงขอแจ้งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตาม QR code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวธณียา นัยหิณิจ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรมอบกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ดำเนินการต่อไป

นางสาวกัญญาณี บุญญรัตน์)

นางสาวกัญญาณี บุญญรัตน์

สำนักงานจังหวัด 02 มิ.ย. 2566

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร/โทรสาร ๐ ๔๓๒๓ ๔๐๐๑

(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น

(นางสาวจิราพรณ พันธ์ไวยพล)

นางสาวจิราพรณ พันธ์ไวยพล

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล



สิ่งที่ส่งมาด้วย



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดสิทธิประโยชน์
ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

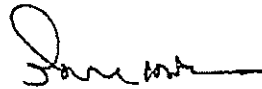
ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๒/๑) ในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

“(๒/๑) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร พนักงานราชการซึ่งประสงค์
จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
โดยผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๒/๑) ในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

“(๒/๑) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป เห็นสมควรจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง

เพ็ญศิริ น.

(นางสาวเพ็ญศิริ นามแป้น)

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลชุมแพ โทรศัพท์ ๒๐๖, ๔๔๒

ที่ ขก ๐๐๓๒.๓๐๑/๐๐๕

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การลา และสิทธิประโยชน์ผู้ประกันตน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมแพ

ตามที่ให้มีการลาเพื่อเป็นสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ประเภทหนึ่งนอกเหนือจากเงินเดือน/ค่าตอบแทน และค่าจ้างในการปฏิบัติงาน โดยสวัสดิการดังกล่าวจะให้แตกต่างกันตามประเภทเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน นั้น

เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ในการศึกษา ทำความเข้าใจ และรับทราบถึงสิทธิของตนในการลา และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องจากกระทรวงการคลัง และสำนักงานประกันสังคม กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จึงได้สรุปสิทธิในการลา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ประกันตนของสำนักงานประกันสังคม มีสิทธิขอเงินสงเคราะห์การหยุดงานจากการลาป่วย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม (ในส่วนที่เกินสิทธิที่โรงพยาบาลจ่ายให้) โดยจะรับเงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง ไม่เกิน ๑๘๐ วัน/ปี และกรณีป่วยด้วยโรคเรื้อรังไม่เกิน ๓๖๕ วัน โดยแนบเอกสารดังนี้

๑. หนังสือรับรองนายจ้าง

๒. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ระบุวันที่หยุดงาน

๓. ใบลา ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ หนังสือรับรองนายจ้างสามารถขอได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โดยยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองนายจ้าง (ประกันสังคม) ผ่านระบบข้อมูลบุคลากรโรงพยาบาลชุมแพ และผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเห็นชอบ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล / หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย/ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบต่อไป

(นางสาวสุมิตรา มารุระ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๗ ม.ค. ๒๕๖๕

๖ ทราย (นจ)

☐ ลงบันทึก

☐ ติดราชการ

☐ ควรมอบ.....

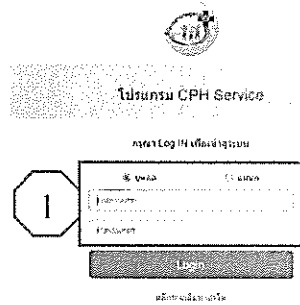
.....

(นางจรรพวรรณ มโนสิทธิศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมแพ

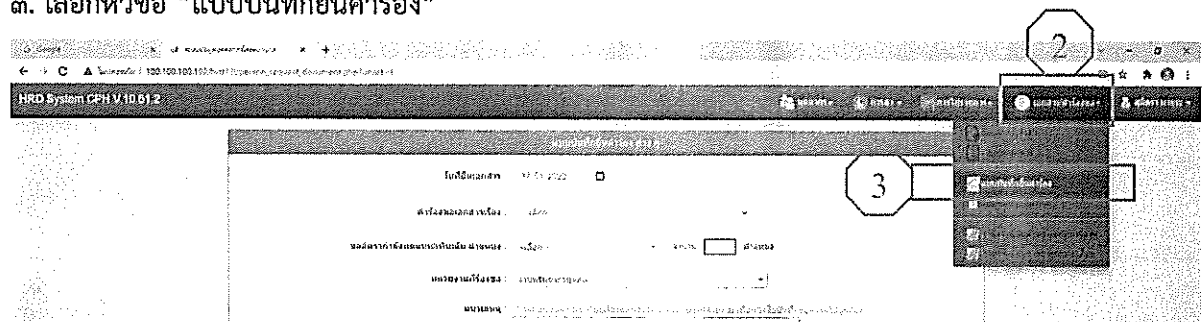
๑๗ ม.ค. ๒๕๖๕

๑. เข้าระบบข้อมูลบุคลากรโรงพยาบาลชุมแพ

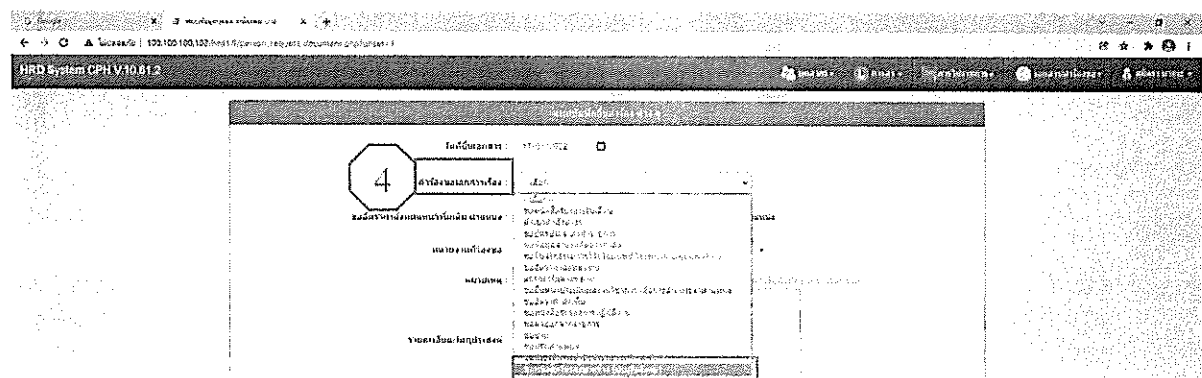


๒. เลือกหัวข้อ “เอกสารคำร้องขอ”

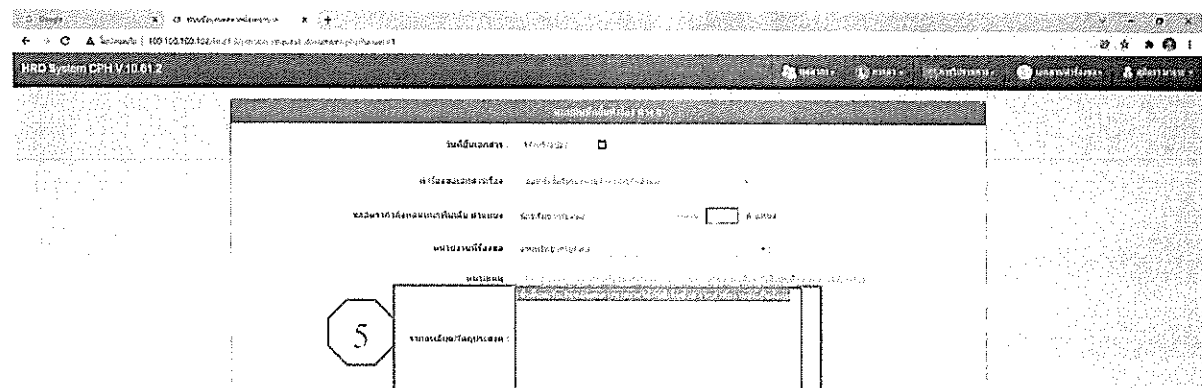
๓. เลือกหัวข้อ “แบบบันทึกยื่นคำร้อง”



๔. เลือกหัวข้อในช่อง คำร้องขอเอกสารเรื่อง “ขอหนังสือรับรองนายจ้าง(ประกันสังคม)”



๕. เลือกช่อง รายละเอียด/วัตถุประสงค์ ให้ระบุข้อความ “เพื่อยื่นขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีเจ็บป่วย จากสำนักงานประกันสังคม”



๖. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้พิมพ์ออกมาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗. ส่งแบบคำร้องที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล พร้อมแนบ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ระบุวันที่หยุดงาน และใบลา ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับเรียบร้อยแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๐๖ , ๔๔๒

ที่ ขก ๐๐๓๒.๓๐๑/๐๘๔

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การลาลูกจ้างชั่วคราวเงินบำนาญวัน

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย และหัวหน้างาน

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งให้หน่วยบริการถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันที่หน่วยบริการจ้างไว้มีสิทธิลา ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาฝึกอบรม คุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

และมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ๔ ประเภทการลา ดังนี้

๑. การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ กรณีเข้างานปีแรกมีสิทธิลาป่วยปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ และต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
๒. การลาพักผ่อน มีสิทธิลาได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
๓. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยบริการ
๔. การลาฝึกอบรม

ในการนี้ ขอให้ท่านแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางจรรพวรรณ มโนสิทธิศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมแพ