



คู่มือประชุมนิเทศ บุคลากรใหม่ โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม



โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
จัดทำโดย : กลุ่มบริหารงานทั่วไป
1 ธันวาคม 2568

คำนำ

การพัฒนาประเทศให้มีความเจริญต้องอาศัยทรัพยากรทั้งหลาย มีอยู่มาช่วยกันสนับสนุน แต่ในบรรดาทรัพยากรทั้งหลายถือได้ว่า “คน” หรือ “บุคลากร” เป็นทรัพยากรทางการบริหารที่มีความสำคัญ ภารกิจขององค์กรจะประสบผลสำเร็จหรือความล้มเหลว ย่อมขึ้นอยู่กับบุคลากรในองค์กรนั้น ผู้บริหารต้องตระหนัก และดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพอยู่เสมอ การพัฒนาที่จะบำรุงรักษาคนให้มีคุณภาพอยู่ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานได้นั้น จำเป็นจะต้องนำกระบวนการพัฒนาบุคลากรมาใช้ เพื่อให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงและได้ผลตามเป้าหมาย

โครงการอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ก่อนปฏิบัติงาน จึงเป็นการปลูกฝังปรัชญาการเป็นบุคลากรที่ดี และพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมการทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงานรวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

ดังนั้น เพื่อให้การอบรมดังกล่าว ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี จึงได้จัดทำคู่มืออบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ขึ้น สำหรับผู้เข้ารับการอบรมใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการที่มีคุณภาพต่อไป

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม
ปรับปรุง 1 ธันวาคม 2568

เรื่อง	หน้า
1. ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม	4
- ประวัติและความเป็นมา	4
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม แผนยุทธศาสตร์	5
- ข้อมูลด้านบุคลากร	6
- โครงสร้างองค์กร	6
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม	7
- หัวหน้ากลุ่มงาน	7-8
- หมายเลขติดต่อภายในหน่วยงาน	9
- งานบริการในหน่วยงาน	10
2. ระเบียบการปฏิบัติงาน	11
3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ	12
- การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน	12
- การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน	12
- การสมัครสมาชิกสหกรณ์	12
- การสมัครมาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข (ฉกส.)	12
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	13-14
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	15
- สวัสดิการอื่น ๆ ของทางโรงพยาบาล	15
- สิทธิการลา	16
◆ ข้าราชการ	17
◆ ลูกจ้างประจำ	18-19
◆ พนักงานราชการ	20
◆ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	21
◆ ลูกจ้างชั่วคราว	22
◆ ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน/ รายคาบ)	23

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- การยื่นใบลา	24
- สิทธิประกันสังคม	24-26
- สิทธิ พ.ร.บ.	27
- สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ	28-30
4. ค่าตอบแทน	31
- อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	31
- อัตราค่าตอบแทนเวรพลัดป่วย หรือพลัดดีกของพยาบาล	31
- อัตราค่าตอบแทนเบี่ยงเลียงเหมาจ่าย จ.11	32-34
- อัตราค่าตอบแทน พตส.	34-36
- อัตราค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับ แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวฯ	36
ผู้จัดทำ	37

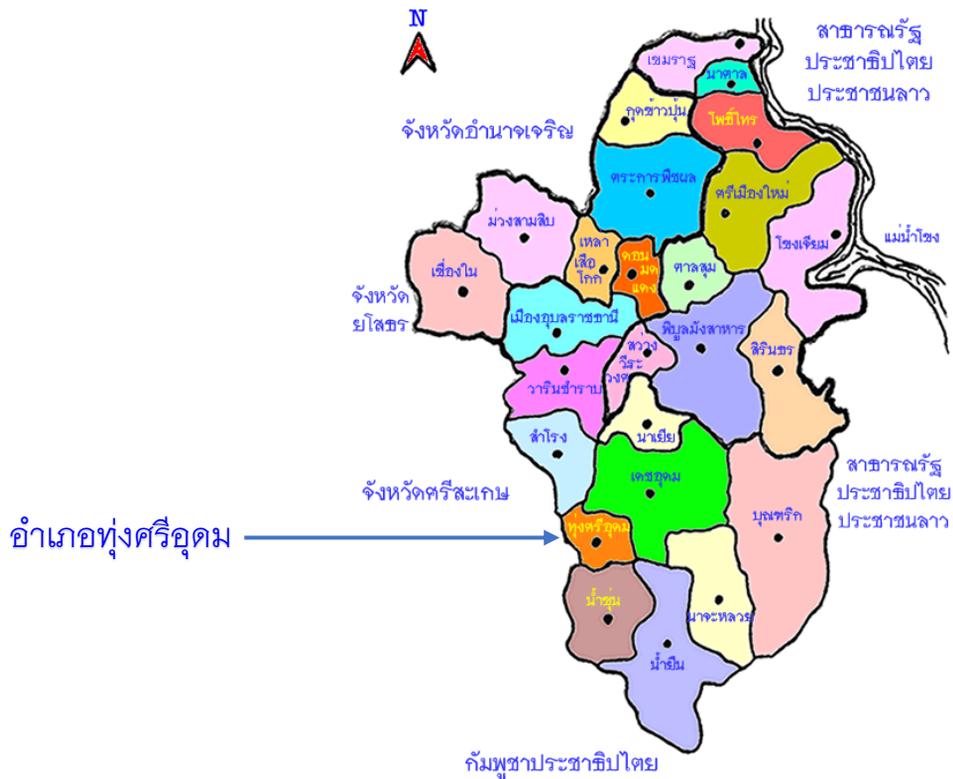
1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติและความเป็นมา

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดมเริ่มก่อสร้างเมื่อปี 2535 โดยมีประชาชนช่วยกันบริจาคที่ดินสร้าง และได้เปิดให้บริการอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2538 ขนาด 10 ไร่ ซึ่งมี นายแพทย์ปัญญา แซ่อึ้ง เป็นผู้อำนวยการคนแรก และให้บริการประชาชน มาจนถึง วันที่ 1 สิงหาคม 2546 จึงได้รับการปรับขนาด เป็นโรงพยาบาลชุมชน ระดับ F2 ขนาด 30 ไร่ ให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนในเขตพื้นที่อำเภอทุ่งศรีอุดม และ อำเภอใกล้เคียง ให้บริการส่งต่อในกลุ่มผู้ป่วยที่มีความเสี่ยงสูงและเกินศักยภาพไปยังโรงพยาบาลแม่ข่าย มีโรงพยาบาลเดชอุดมเป็นโรงพยาบาลแม่ข่าย หากเกินศักยภาพ ส่งต่อโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ ห่างจากโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ระยะทาง 75 กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง 1.30 ชั่วโมง ห่างจากโรงพยาบาลเดชอุดม ประมาณ 25 กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทางประมาณ 30 นาที



โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม 175 หมู่ 3 ต.นาเกษม อ.ทุ่งศรีอุดม จ.อุบลราชธานี 34160



1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

1.2 วิสัยทัศน์

โรงพยาบาลชุมชนที่มีมาตรฐาน บริการประทับใจ
เน้นการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

1.3 พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริการภายใต้มาตรฐานวิชาชีพ
2. พัฒนาระบบบริการให้ผู้รับบริการประทับใจ
3. ให้บริการอย่างมีคุณภาพและปลอดภัย โดยยึดผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง
4. พัฒนาศักยภาพด้านบุคลากรด้านความรู้และทักษะเชิงวิชาชีพ
5. พัฒนาระบบบริการปฐมภูมิ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน

1.4 ค่านิยมองค์กร

TSUH

- ❖ T = TEAM การทำงานเป็นทีม
- ❖ S = SPIRIT จิตวิญญาณการบริการ
- ❖ U = UTILIZATION การเกิดประโยชน์สูงสุด
- ❖ H = HAPPY ความสุขของบุคลากรและผู้มารับบริการ

1.5 แผนยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบการดูแลผู้ป่วยแบบองค์รวมอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้ภาคีเครือข่าย เป็นผู้นำการจัดการสุขภาพตามกลุ่มวัย
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและมีความสุข



1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

1.6 ข้อมูลด้านบุคลากร

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม มีบุคลากรรวมทั้งหมด (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2568) จำนวน 143 คน แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

- ❖ ข้าราชการ จำนวน 56 คน
- ❖ ลูกจ้างประจำ จำนวน 2 คน
- ❖ พนักงานราชการ จำนวน 4 คน
- ❖ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป จำนวน 73 คน
- ❖ ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายเดือน) จำนวน 2 คน
- ❖ จ้างเหมาบริการ จำนวน 6 คน

1.7 โครงสร้างองค์กร

รพ. ทุ่งศรีอุดม		163		ข้อมูลส่วนราชการ	
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (นายแพทย์)(ด้านเวชกรรม/ด้านสาธารณสุข/ด้านเวชกรรมป้องกัน)					
1.กลุ่มงานบริหารทั่วไป 13	2.กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ 3	3.กลุ่มงานทันตกรรม 8	4.กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครอง 9	เขต	10
นักจัดการงานทั่วไป 1	นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ 3	ทันตแพทย์ 3	เภสัชกร 5	จังหวัด	อุบลราชธานี
นักวิชาการเงินและบัญชี 1		นักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข)/เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข 2	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 4	ประเภทหน่วยงาน	รพช.
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4				ชื่อโรงพยาบาล	รพ.ทุ่งศรีอุดม
เจ้าพนักงานธุรการ 3				HCODE	10962
นักวิชาการพัสดุ 1				รหัสหน่วยงานในระบบ	10277
เจ้าพนักงานพัสดุ 1				ACTIVE Bed	30
นายช่างเทคนิค 2				ขนาดโรงพยาบาล(Type)	F2
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 0					
หมายเหตุ : สายงานสนับสนุนการบริหารทั่วไป 20					
5.กลุ่มงานการแพทย์ 8	6.กลุ่มงานเภสัชศาสตร์ 2	7.กลุ่มงานรังสีวิทยา 1	8.กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู 4	9.กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์ 3	
นายแพทย์ 8	นักโภชนาการ/โภชนากร 2	นักรังสีการแพทย์/เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ 1	นักกิจกรรมบำบัด 0	นักวิชาการสาธารณสุข/นักสาธารณสุข 2	
			นักกายภาพบำบัด 4	นักสังคมสงเคราะห์ 0	
			ช่างกายอุปกรณ์ 0	พยาบาลวิชาชีพ 1	
			เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู 0		
10.กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม 12					
พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค 5					
นักวิชาการสาธารณสุข/นักสาธารณสุข 7					
เจ้าพนักงานสาธารณสุข 0					
นักจิตวิทยาคลินิก/นักจิตวิทยา 0					
		11.กลุ่มงานการพยาบาล 31			
		หัวหน้าพยาบาล 1			
งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก 5	งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช 12	งานการพยาบาลผู้ป่วยใน 10	งานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก 0	งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดและวิสัญญีพยาบาล 0	
พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค 5	พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค 9	พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค 10	พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค 0	พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค 0	
	นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์/เจ้า 3				
งานการพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง 1	งานการพยาบาลผู้คลอด 1	งานวิจัยและพัฒนา 1	12.กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก 4	13.กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด 4	
พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค 1	พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค 1	พยาบาลวิชาชีพ 1	แพทย์แผนไทย/เจ้าพนักงานยอเรน จภ.การแพทย์แผนไทย ครอบ 4	พยาบาลวิชาชีพ 2	
		หมายเหตุ * มีสถานะเป็นโรงพยาบาล		นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้า 1	
				นักจิตวิทยาคลินิก/นักจิตวิทยา 1	
14.กลุ่มงานสุขภาพจิตจิต 4				หมายเหตุ * มีสถานะเป็นโรงพยาบาลสังกัดกรมการปกครอง	
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ 0					
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2					
นักวิชาการสาธารณสุข 1					
นักวิชาการสาธารณสุข (เวชสถิติ)/เจ้าพนักงาน 1					

1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

1.8 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม นายสุตสาคร ไชยสาร



1.9 หัวหน้ากลุ่มงาน

1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางสาวชยามล ไคร์นุ่ณสิงห์
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

2. กลุ่มงานการพยาบาล



นางราตรี เสียงเสนาะ
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

3. กลุ่มงานทันตกรรม



นายธารินทร์ อินทะรุกษา
ทันตแพทย์ปฏิบัติการ

4. กลุ่มงานเภสัชกรรมและ คุ้มครองผู้บริโภค



นางสาววัญใจ ประดา
เภสัชกรปฏิบัติการ

1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

1.9 หัวหน้ากลุ่มงาน (ต่อ)

5. กลุ่มงานเทคนิค การแพทย์



นายสุทธิตยา เลคะฉันทน์
เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
ชำนาญงาน

6. กลุ่มงานบริการด้านปฐม ภูมิและองค์รวม



นางวัลภา เลคะฉันทน์
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

7. กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ทางการแพทย์



นายเด่นชัย โด اسا
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

8. กลุ่มงานการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก



นายภานุวัฒน์ แก่นกายศ
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

9. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู



นางสาวสุชาดา เจียรกุล
นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

10. กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด



นางสาวกรองกาญจน์ จันดาร์ตน์
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

11. กลุ่มงานโภชนศาสตร์



นางสาวสิริมัย บุญสิทธิ์
โภชนากรชำนาญงาน

1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

1.10 หมายเลขติดต่อภายในหน่วยงาน

หมายเลข	แผนก/ฝ่าย	หมายเลข	แผนก/ฝ่าย
100	หัวหน้าบริหาร	118	ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
101	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	119	งานผู้ป่วยใน
102	ห้องผู้อำนวยการ	121	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิฯ
103	กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ	122	กลุ่มงานแพทย์แผนไทยฯ
104	ห้องเก็บเงิน	123	กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู
105	กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ	124	งานศูนย์ยานพาหนะ
106	กลุ่มงานทันตกรรม	125	งานซักฟอก
107	งานผู้ป่วยนอก	126	คลังยา
108	ห้องตรวจโรค 1	128	งานโภชนศาสตร์
109	ห้องตรวจโรค 2	129	ศูนย์ซ่อมบำรุง
110	ห้อง LAB	138	งานจ่ายกลาง
111	ห้องบัตร	139	งานพัสดุ
112	งานอุบัติเหตุ - ฉุกเฉิน	144	ห้องตรวจโรค 3
113	กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด	145	หัวหน้างานจ่ายกลาง
115	งานห้องคลอด	149	งานการเงิน
117	ห้อง X-ray	200	งานคัดกรอง



1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

1.11 งานบริการในหน่วยงาน

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม เป็นโรงพยาบาลของรัฐ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ขนาด 30 เตียง เปิดให้บริการทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ แบ่งการให้บริการ ดังนี้

1. งานบริการผู้ป่วยนอก ให้บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08:00 – 20:00 น.

วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้บริการเวลา 08:00 – 16:00 น.

2. คลินิกเฉพาะโรค ให้บริการ

วันจันทร์	คลินิกจิตเวช
วันอังคาร	คลินิกผู้ป่วยเบาหวาน
วันพุธ	คลินิกความดันโลหิตสูง
วันพฤหัสบดี	คลินิกหอบหืด
วันศุกร์	คลินิกไทรอยด์

3. งานทันตกรรม

วันจันทร์ – พฤหัสบดี เปิดให้บริการเวลา 08.00 น. – 20.00 น.

วันศุกร์ 08.00 น. – 12.00 น. ช่วงบ่ายล้างทำความสะอาดเครื่องมือ

วันเสาร์ 08.00 น. – 16.00 น.

4. ศูนย์สุขภาพชุมชนให้บริการงานปฐมภูมิ งานสร้างเสริมสุขภาพ และงานบริการ

ชุมชน

วันจันทร์	วางแผนครอบครัวรายใหม่
วันอังคาร	ฝากครรภ์รายใหม่
วันพุธ	ฉีดวัคซีนเด็ก 1- 4 ปี
วันพฤหัสบดี	ฝากครรภ์รายเก่า
วันศุกร์	โรคเรื้อรัง, วางแผนครอบครัวรายเก่า



2. ระเบียบการปฏิบัติงาน

ระเบียบการปฏิบัติงาน

☞ เวลาทำการปกติ

เวลา 8.00 – 16.00 น. (พัก 12.00 – 13.00 น.)

☞ วันหยุดราชการ

วันเสาร์ – วันอาทิตย์

วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดกรณีพิเศษของทางราชการ

☞ การปฏิบัติงานเป็นเวรหรือเป็นผลัด

1 วัน แบ่งเป็น 3 ผลัด – ผลัดดึก 00.00 – 08.00 น.
– ผลัดเช้า 08.00 – 16.00 น.
– ผลัดบ่าย 16.00 – 00.00 น.

☞ การลงเวลาปฏิบัติงาน

การมาปฏิบัติงานทุกวัน ทั้งผลัดปกติ หรือการปฏิบัติเป็นเวร เป็นผลัดจะต้องลงเวลาปฏิบัติงานเป็นหลักฐานทุกวัน โดยทางโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ได้ลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งมี 2 จุดด้วยกัน คือ

จุดที่ 1 ติดตั้งไว้ที่ โรงจอดรถจักรยานยนต์เจ้าหน้าที่

จุดที่ 2 ติดตั้งไว้ที่ ชั้น 1 อาคารผู้ป่วยนอก ช่างห้องเก็บเงิน

*** กรณีมีปัญหาการใช้งาน : ติดต่อได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ชั้น 2 อาคารผู้ป่วยนอก

☞ การแต่งกาย

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ได้ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้และสวมใส่ผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง ตามนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี ดังนี้

วันจันทร์ ชุดปฏิบัติราชการสีกากี หรือเครื่องแบบตามที่ต้นสังกัดกำหนด

วันอังคาร ชุดผ้าไทย

วันพุธ เสื้อ คป.สอ.ทุ่งศรีอุดม

วันพฤหัสบดี ชุดผ้าลายขอ สีชมพู

วันศุกร์ เสื้อ To be No.1

3.สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

๒ การเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน

อัตราตามระเบียบของทางราชการ และมติคณะรัฐมนตรี

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน (ข้าราชการ) มีการเลื่อนปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 รอบเดือนเมษายน (ตุลาคม - มีนาคม) ครั้งละไม่เกิน ร้อยละ 6 (ตามวงเงินที่ได้จัดสรร)

ครั้งที่ 2 รอบเดือนตุลาคม (เมษายน - กันยายน) ครั้งละไม่เกิน ร้อยละ 6 (ตามวงเงินที่ได้จัดสรร)

- การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ มีการเลื่อนปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 รอบเดือนเมษายน จัดสรรตาโคเวตา

ครั้งที่ 2 รอบเดือนตุลาคม จัดสรรตาโคเวตา

- การเลื่อนค่าจ้างพนักงานราชการ มีการเลื่อนปีละ 1 ครั้ง เดือนตุลาคมของทุกปี

- การเลื่อนค่าจ้างพนักงานกระทรวง มีการเลื่อนปีละ 1 ครั้ง เดือนตุลาคมของทุกปี

- การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) มีการเลื่อนปีละ 1 ครั้ง เดือนตุลาคมของทุกปี

- การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) มีการปรับค่าจ้างตามกฎหมายกระทรวงแรงงาน

๒ การจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมบัญชีกลางจ่ายโอนเข้าบัญชีรายตัวตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับ (หลังค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ ก.ม. ให้หักได้) ก่อนสิ้นเดือน 3 วัน

พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างรายวันเบิกจ่ายจากเงินบำรุงของโรงพยาบาล โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ก่อนวันสิ้นเดือน 1 วัน

๒ การสมัครสมาชิกสหกรณ์

1. สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

2. สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานกระทรวงสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

(สนใจสมัครติดต่อ/ สอบถามได้ที่งานการเจ้าหน้าที่หรืองานการเงินและบัญชี)

๒ การสมัครแผนกกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข (ณกส.)

การสมัคร ประเภทสามัญ อายุไม่เกิน 35 ปี

ประเภทสมทบ (คู่สมรส) อายุไม่เกิน 35 ปี

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ

➤ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

1. ลักษณะของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้สำหรับลูกจ้างด้วยความสมัครใจ เพื่อเป็น หลักประกัน ให้ลูกจ้าง มีเงินก้อนไว้ใช้กรณีเกษียณอายุ ลาออกจากงาน ทุพพลภาพ หรือ เป็นหลักประกันให้ครอบครัว ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต

- มีการกำหนดอัตราการจ่ายเงินสะสมของลูกจ้าง และอัตราการจ่ายเงินสมทบของ นายจ้างไว้อย่าง ชัดเจน

- เป็นการออมเงินระยะยาว 2 ฝ่าย จ่ายเงินเข้ากองทุน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง) เรียกว่าเงินสะสม และนายจ้างจ่ายเงินเข้ากองทุน เรียกว่าเงินสมทบ ในอัตราร้อยละ ๒ ของค่าจ้างเท่านั้นต่อเดือน โดยไม่รวมเงินรายได้อื่น เช่น ค่าล่วงเวลา ซึ่งนายจ้าง จะจ่าย

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งเป็น “กองทุน สำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว” จากสำนักงาน กรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 ซึ่งทำให้กองทุนมีสถานะเป็นนิติบุคคล แยกต่างหากทรัพย์สินของนายจ้างและบริษัทจัดการ และไม่อยู่ ภายใต้งบบังคับคดีใดๆ เจ้าหนี้ไม่สามารถยึดเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไปชำระหนี้ได้ กล่าวคือ เจ้าหนี้ ของนายจ้าง ของลูกจ้าง และบริษัทจัดการไม่สามารถฟ้องร้องหรือเนิ่นคดี เพื่อมีสิทธิในเงินกองทุน ได้

- กองทุนอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และไขเพิ่มเติม โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ คณะกรรมการกองทุน บริษัทจัดการกองทุน ก.ล.ต. นายทะเบียน สมาชิก ผู้รับ ผากทรัพย์สิน ผู้สอบบัญชี นายจ้าง ลูกจ้าง

2. เงินกองทุน เงินที่อยู่ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สามารถแบ่งชั้น ๔ ส่วน คือ

- เงินสะสมของสมาชิก เป็นเงินที่สมาชิกหักค่าจ้างทุกเดือน ในอัตราร้อยละ 2 ของ ค่าจ้าง

- เงินสมทบของนายจ้าง เป็นเงินที่นายจ้างจ่ายสมทบให้แก่สมาชิก โดยนายจ้างจะต้อง จ่ายเงินเข้า กองทุนในอัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้างต่อเดือนของสมาชิก และต้องจ่ายเงินเข้ากองทุน ภายใน 3 วัน ทำการ นับแต่วันจ่ายค่าจ้าง จ่ายล่าช้าจะถูกปรับอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่จ่าย ล่าช้า

- ผลประโยชน์ของเงินสะสม คือ ผลกำไรที่บริษัทจัดการนำเงินสะสมไปลงทุนและได้รับ ผลประโยชน์กลับมา

- ผลประโยชน์ของเงินสมทบ คือ ผลกำไรที่บริษัทจัดการนำเงินสมทบไปลงทุนและได้รับ ผลประโยชน์กลับมา

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ลูก

3. ประโยชน์ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3.1 ประโยชน์ต่อนายจ้าง

- กองทุนบริหารงานโดยบริษัทจัดการ ช่วยลดภาระด้านการบริหารเงินลงทุน การจัดทำบัญชีและ รายงานต่างๆ
- สวัสดิการจูงใจพนักงาน และสะท้อนความมั่นคง และความเอาใจใส่ของนายจ้างต่อพนักงาน เป็นภาพลักษณ์ที่ดีด้านสวัสดิการของส่วนราชการ
- ช่วยลดปัญหาการเข้า - ออก (Turnover rate) ของลูกจ้าง
- ได้กระจายความเสี่ยงในการลงทุน เนื่องจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นการนำเงินไปกระจาย ลงทุนในหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินประเภทต่างๆ ตามที่ได้มีกำหนดไว้ในนโยบายการลงทุน และนอกจากนี้การที่ทรัพย์สินของกองทุนได้รับการจัดการอย่างมีหลักการ โดยผ่านบริษัทจัดการที่มีระบบการลงทุนตลอดจนผู้จัดการกองทุนที่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการลงทุนเป็นอย่างดี ทำให้เป็นการเพิ่มโอกาสการลงทุนของกองทุนประสบผลสำเร็จมากกว่าการลงทุนอย่างไม่มีระบบ

3.2 ประโยชน์ต่อพนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุน

- เป็นสวัสดิการเงิน ที่เพิ่มขึ้นเมื่อลาออกจากงานหรือเกษียณและหลักประกันของลูกจ้างในอนาคต
- รับเงินสมทบจากนายจ้างเพิ่มจากเงินเดือนประจำ
- มีเงินก้อนไว้ใช้เมื่อออกจากงาน ทูพพลภาพหรือเกษียณอายุ เนื่องจากผ่านพ้นวัยทำงานก็จะมีรายได้อีกต่อไป ดังนั้น หากลูกจ้างมีการออมเงินเพื่อตนเองสม่ำเสมอผ่านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจึงเป็นการเตรียมการเพื่ออนาคตที่ดี
- ผลประโยชน์จากการลงทุนของกองทุน เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล และกำไรจากการขายหลักทรัพย์ ได้รับการยกเว้นภาษี (ตามเงื่อนไขของกฎหมาย)
- กรณียังคงสมาชิกภาพ หรือยังคงเป็นสมาชิกกองทุน : สามารถนำเงินสะสมมาลดภาระด้านภาษีในแต่ละปี
- กรณีลาออกจากงาน สามารถคงเงินก้อนที่ได้รับจากกองทุนไว้ในกองทุนเดิมได้ เพื่อรอการโอนย้ายไปยังกองทุนของนายจ้างใหม่ได้
- กองทุนได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย ทั้งนี้เมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพทุกกรณี จะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์เงินสะสมเต็มจำนวนและอยู่นอกเหนือเหตุแห่งการบังคับคดีทั้งปวง
- เป็นโอกาสออมเงินให้กับตนเองและครอบครัว

4. ขั้นตอนการสมัคร

- ขอรับใบสมัครและยื่นเอกสารที่งานการเจ้าหน้าที่
- หลักฐานที่ใช้ คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ

** รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ www.ktam.co.th คลิก “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ”

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

➤ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ อบรม

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกได้วันละ 240 บาท/ วัน กรณีผู้จัดอบรมจัดหาอาหารให้ งดเบิก/ คาบ

2. ค่าพาหนะ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง (อัตราที่เรียกเก็บ)

** กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ ต้องมีผู้ร่วมเดินทาง 3 คนขึ้นไป หากต่ำกว่านี้ให้เดินทาง ด้วยรถโดยสารประจำทาง

** กรณีต่ำกว่า 3 คน ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

- สถานที่ ที่ไปราชการไม่มีรถโดยสารประจำทางวิ่งผ่าน

- แพทย์

- หัวหน้ากลุ่มงานฯ

- กรณีบุคคลอื่นที่ผู้อำนวยการพิจารณาเป็นครั้งคราว

3. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริง (แต่ไม่เกินระเบียบที่กำหนด)

4. ค่าลงทะเบียน (กรณีไปอบรม) เบิกได้ตามหน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

5. การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง

- เกินกว่า 12 ชม. - 24 ชม. คิดเป็น 1 วัน

- กรณีไปราชการตั้งแต่ 6 ชม.ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 12 ชม. คิดเป็น 1/2 วัน

** กรณีเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องแนบเรื่องเดิม/ต้นเรื่อง/หนังสือเชิญประชุมอบรมทุกครั้ง

** กรณีการอบรมที่เชิญวิทยากร ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากร/ กลุ่มเป้าหมาย หนังสือตอบรับวิทยากร

** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งเบิกค่าใช้จ่ายที่งานการเงิน ภายใน 30 วัน นับ จากวันเดินทางกลับ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าท่านไม่ประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่าย หากประสงค์เบิกหลัง 30 วัน ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ หากได้รับอนุมัติแล้วส่งงานการเงินภายใน 5 วัน นับจาก วันที่ได้รับอนุมัติ

➤ สวัสดิการอื่นๆ ของทางโรงพยาบาล

1. ที่พักอาศัย (ตามระเบียบบ้านพักของโรงพยาบาล)

2. ระบบสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า (ไม่เกินสิทธิของตนเอง)

3. จัดงานเลี้ยงประจำปี งานกีฬาและงานสังสรรค์อื่นๆ

4. การตรวจสุขภาพประจำปี

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ

➤ สิทธิการลา

การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ได้แก่

1. ลาป่วย
2. ลาคลอดบุตร
3. ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
4. ลากิจส่วนตัว
5. ลาพักผ่อน
6. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. ลาติดตามคู่สมรส
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิการลาสำหรับข้าราชการ

ประเภทการลา	สิทธิการลา	เงื่อนไขการลา
1. ลาป่วย	ลาได้เท่าที่ป่วยจริง	<p>** (ผอ.มีอำนาจอนุมัติได้ 30 วันทำการ/ นพ. 60 วันทำการ/ ผู้ว่าราชการ 120 วันทำการ/ ปลัดกระทรวงตามที่เห็นสมควร)</p> <p>** หากลาป่วย 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือแล้วแต่หน่วยงานกำหนด</p> <p>** ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายจะจ่ายเงินเดือนต่อไปอีกได้ แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ (รวมเป็น 120 วันทำการ)</p> <p>** กรณีลาป่วย+ลากิจ เกิน 23 วันทำการ หรือกรณีลาป่วยจำเป็นต้องพักรักษาตัวในระยะยาว เกิน 60 วันทำการ ในครั้งปีงบประมาณนั้น จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบปีนั้น ๆ</p>
2. ลาคลอดบุตร	90 วัน (สามารถลลาในวันทีคลอด/ก่อน/หลังวันที่คลอดก็ได้แต่รวมกันต้องไม่เกิน 90 วัน)	<p>** กรณีแท้งบุตร หรือเด็กเสียชีวิตในครรภ์ ให้ใช้สิทธิลาป่วย</p> <p>** กรณีบุตรเสียชีวิตหลังคลอด ให้ใช้สิทธิลาคลอดบุตร</p> <p>** ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ผู้มีอำนาจอนุญาต ผอ.กอง/อธิบดี/ปลัดกระทรวง</p>
3. ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	15 วันทำการ/ ครั้ง (จะลาเป็นช่วงๆ เว้นระยะไม่ได้)	<p>ภรรยาที่ขอด้วยกฎหมาย จัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 นับแต่วันทีภริยาได้คลอดบุตร</p> <p>** ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา 15 วันทำการ ต้องยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันทีภริยาคลอดบุตร เมื่อพ้น 30 วัน จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา</p>
4. ลากิจส่วนตัว	ไม่จำกัดวันลา	<p>(ผอ.มีอำนาจอนุมัติ 14 วันทำการ/ นพ.30 วันทำการ/ ผู้ว่าราชการ 45 วันทำการ/ ปลัดกระทรวงตามที่เห็นสมควร)</p> <p>** ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ หากเป็นปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือน 15 วันทำการ</p> <p>** กรณีเกินอาจส่งผลต่อการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนในรอบปีนั้น ๆ หรือการรับค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยง พตส. ฯลฯ</p>

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

สิทธิการลาสำหรับข้าราชการ (ต่อ)

ประเภทการลา	สิทธิการลา	เงื่อนไขการลา
5. ลาพักผ่อน	10 วันทำการ/ ปีหรือตามสิทธิสะสม **กรณีบรรจุใหม่หรือบรรจุกลับรับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาในปีงบประมาณนั้น	กรณีปีใด มิได้ลาพักผ่อนหรือลาแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วัน ทำการให้สะสมวันลาในปีนั้นกับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
6. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	120 วัน รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี	**หากใช้สิทธิการลาไปแล้ว ต้องการลาอีกจะไม่ได้รับเงินเดือน ผู้มีอำนาจอนุญาต อธิบดี/ ปลัดกระทรวง
7. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ตาม กม.ว่าด้วยการรับราชการทหารกำหนด	**เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน หากมีความจำเป็นอาจขยายได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาต อธิบดี/ ปลัดกระทรวง
8. ลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	1-6 ปี	ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี หากเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน 6 ปี ผู้มีอำนาจอนุญาต อธิบดี/ ปลัดกระทรวง
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ระยะเวลาการลาแล้วแต่กรณี (ให้นับเวลาระหว่างลาเหมือนเป็นเวลาราชการแต่ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา)	**ข้าราชการที่ลา มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วัน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีอำนาจอนุญาต รัฐมนตรี
10. ลาติดตามคู่สมรส	1-4 ปี (ไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง)	ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินให้ลาออกจากราชการ ผู้มีอำนาจอนุญาต ปลัดกระทรวง
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	1 ปี	ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับรองจากหน่วยงานทางราชการ ผู้มีอำนาจอนุญาต อธิบดี 6 เดือน/ ปลัดกระทรวง 12 เดือน

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ

สิทธิการลาสำหรับลูกจ้างประจำ

ประเภทการลา	ลาได้รับค่าจ้าง	สิทธิการลา	เงื่อนไขการลา
1. ลาป่วย	60 วันทำการ หากเห็นสมควรจ่ายต่อไปอีก ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ	ลาได้เท่าที่ป่วยจริง	** (พอ.มีอำนาจอนุมัติได้ 30 วันทำการ/ นพ. 60 วันทำการ/ ผู้ว่าราชการ 120 วันทำการ/ ปลัดกระทรวง ตามที่เห็นสมควร) ** หากลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือแล้วแต่หน่วยงานกำหนด ** กรณีลาป่วย+ลากิจ เกิน 23 วันทำการ หรือกรณีลาป่วยจำเป็นต้องพักรักษาตัวในระยะยาว เกิน 60 วันทำการ ในครั้งปีงบประมาณนั้น จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบปีนั้น ๆ
2. ลาคลอดบุตร	90 วัน	90 วัน	หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย
3. ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร (ภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย)	15 วันทำการ/ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร	15 วันทำการ/ ครั้ง	กรณีการลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจ่าย แต่ต้องไม่เกิน 15 วันทำการ
4. ลากิจส่วนตัว	45 วันทำการ (15 วันทำการแรกที่ปฏิบัติงาน)	ไม่จำกัดวันลา	** ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ หากเป็นปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือน 15 วันทำการ ** กรณีเกินอาจส่งผลต่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบปีนั้น ๆ หรือการรับค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยง พตส. ฯลฯ
5. ลาพักผ่อน	10 วันทำการ/ปี	10 วันทำการ/ปี หรือตามวันลาที่สะสมไว้ บรรจุครบ 6 เดือน	กรณีปีใด มิได้ลาพักผ่อนหรือลาแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการให้สะสมวันลาในปีนั้นกับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
6. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	120 วัน	90 วัน	** หากใช้สิทธิการลาไปแล้ว ต้องการลาอีกจะไม่ได้รับเงินเดือน (รับราชการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี) ผู้มีอำนาจอนุญาต อธิบดี/ ปลัดกระทรวง

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

สิทธิการลาสำหรับลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ประเภทการลา	ลาได้รับค่าจ้าง	สิทธิการลา	เงื่อนไขการลา
7. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ตาม กม.ว่าด้วยการรับราชการทหาร กำหนด	ตาม กม.ว่าด้วยการรับราชการทหาร กำหนด	**เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน หากมีความจำเป็นอาจขยายได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาต อธิบดี/ ปลัดกระทรวง
8. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ตลอดระยะเวลาที่ไป	ได้ตามระยะเวลาแล้วแต่กรณี	กระทรวงการคลังอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดจ่ายค่าจ้างอัตราปกติให้แก่ลูกจ้างประจำที่ไปฝึกอบรมฯ ตลอดระยะเวลาที่ไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว13 ลว. 3 เมษายน 2550
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	<u>ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา</u>	ระยะเวลาการลาแล้วแต่กรณี	**จะได้รับค่าจ้างก็ต่อเมื่อค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งรวมกันแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น
10. ลาติดตามคู่สมรส	ไม่ได้รับค่าจ้าง	สามารถลาได้	ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีกรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินให้ลาออกจากราชการ ผู้มีอำนาจอนุญาต ปลัดกระทรวง
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	12 เดือน	12 เดือน	หลักสูตรที่ลา ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับรองจากหน่วยงานทางราชการ

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

สิทธิการลาสำหรับพนักงานราชการ

ประเภทการลา	ลาได้รับค่าจ้าง	สิทธิการลา	เงื่อนไขการลา
1. ลาป่วย	30 วันทำการ/ ปี	ลาได้เท่าที่ป่วยจริง	วันลาส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
2. ลาคลอดบุตร	45 วัน	90 วัน	มีสิทธิลาคลอด 90 วันโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ได้ไม่เกิน 45 วันและมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
3. ลากิจส่วนตัว	10 วันทำการ/ ปี	10 วันทำการ/ ปี	ลาเกินกำหนดไม่ได้รับค่าตอบแทน
4. ลาพักผ่อน	10 วันทำการ/ ปี	10 วันทำการ/ ปี หรือตามสิทธิที่สะสมได้	กรณีลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ 10 วันทำการสามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือมาสะสมได้ แต่ต้องไม่เกิน 5 วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน 15 วันทำการ
5. ลาช่วยเหลือภริยาที่ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน 15 วันทำการ/ครั้ง	ไม่เกิน 15 วันทำการ/ครั้ง	เป็นการลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาลาคลอดบุตร
6. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์	120 วัน	120 วัน	บรรจุไม่น้อยกว่า 4 ปี ลาได้ 1 ครั้ง

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

สิทธิการลาสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.)

ประเภทการลา	ลาได้รับค่าจ้าง	สิทธิการลา	เงื่อนไขการลา
1. ลาป่วย	45 วันทำการ/ ปี	ลาได้เท่าที่ป่วยจริง	ลาตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานจากการลาป่วยจากกองทุนประกันสังคมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่างด้วยประกันสังคมฯ ได้ไม่เกิน 180 วัน
2. ลาคลอดบุตร	45 วัน	90 วัน	ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมฯ ได้ไม่เกิน 45 วัน
3. ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	ไม่เกิน 15 วันทำการ/ครั้ง	ไม่เกิน 15 วันทำการ/ครั้ง	เป็นการลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร กรณีการลาเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจ่าย
4. ลากิจส่วนตัว	ปีแรก 6 วันทำการ/ ปีถัดไป 15 วันทำการ	ไม่จำกัดวันลา	ลากิจได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ กรณีลาเกินจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา
5. ลาพักผ่อน	10 วันทำการ/ ปี	10 วันทำการ/ ปี ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน	สะสมวันลาได้ 5 วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 15 วันทำการ
6. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	120 วัน	120 วัน ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ปี	มีสิทธิลาได้จำนวน 1 ครั้ง โดยลาได้ไม่เกิน 120 วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจ
7. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด	ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด	เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวตามหมายเรียกต้องมารายงานตัวภายใน 7 วัน ส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอาจขยายเวลาให้ไม่เกิน 15 วัน
8. การลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ	ได้รับค่าจ้างตลอดหลักสูตรตามระเบียบที่กำหนด	ลาได้ไม่เกิน 2 ปี อายุงานไม่น้อยกว่า 4 ปี	<ul style="list-style-type: none"> - ลาศึกษาได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 2 ปี หากมีอนุมัติให้ขยายเวลาในการศึกษา และให้ได้รับค่าจ้างเป็นกรณีไป - ลาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานได้รับค่าจ้างตลอดหลักสูตรตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้ ทั้งนี้ต้องเป็นการลาที่เกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

สิทธิการลาสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

ประเภทการลา	ลาได้รับค่าจ้าง	สิทธิการลา	เงื่อนไขการลา
1. ลาป่วย	8 วันทำการ ปีแรก 15 วันทำการ ปีถัดไป	ตามที่เห็นสมควร	มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานจากการลาป่วยจากกองทุนประกันสังคม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ได้ไม่เกิน 180 วัน
2. ลาคลอดบุตร	45 วัน	90 วัน ครบ 7 เดือน	ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ได้ไม่เกิน 45 วัน
3. ลากิจส่วนตัว	ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา(ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)	-	-
4. ลาพักผ่อน	10 วันทำการ	10 วันทำการ ครบ 6 เดือน	ลาพักผ่อนได้ปีหนึ่ง ไม่เกิน 10 วันทำการและไม่สามารถสะสมวันลาได้
5. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์	ไม่ได้รับค่าจ้าง	-	ลาได้ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
6. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ไม่เกิน 2 เดือน/ ไม่เกิน 30 วัน	ครบ 6 เดือน ตาม หมายเรียก	การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 2 เดือน การลาเพื่อเข้ารับการระดมพล ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน การลาไปรับการตรวจเลือก ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาเท่าที่จำเป็น

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ

สิทธิการลาสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน/ รายคาบ)

ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน/ รายคาบ) ไม่มีสิทธิในการลาทุกประเภท แต่หากพนักงานท่านใดประสงค์จะลา มีสิทธิลาได้ ดังนี้

ประเภทการลา	ลาได้รับค่าจ้าง	สิทธิการลา	หมายเหตุ
1. ลาป่วย	ไม่ได้รับค่าจ้าง	ตามที่ป่วยจริง	
2. ลาคลอบบุตร	ไม่ได้รับค่าจ้าง	90 วัน	
3. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	-	ไม่มีสิทธิลา	
4. ลากิจส่วนตัว	ไม่ได้รับค่าจ้าง	ตามที่เห็นสมควร	
5. ลาพักผ่อน		ไม่มีสิทธิลา	
6. ลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธี ฮัจญ์	ไม่ได้รับค่าจ้าง	ตามที่เห็นสมควร	
7. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล	ไม่ได้รับค่าจ้าง	ตามระยะเวลาที่ ราชการทหารกำหนด	

3.สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

➤ การยื่นใบลา

- ต้องยื่นผ่านหัวหน้างาน และได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานทุกครั้ง ก่อนส่งงานบุคลากรเสนอผู้อำนวยการอนุญาต
- การลาพักผ่อน ให้ส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนการลา
- การลาก่อน - หลังวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ลาพักผ่อน
- การลาป่วย เมื่อกลับมาให้เขียนใบลาลงทันที
- หากลาป่วย กรณีพบแพทย์ตามนัดให้แนบใบสำเนาใบนัดมาด้วย
- การลากิจ ให้ส่งใบลาล่วงหน้า หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องลา ขอให้เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานก่อน
 - กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
 - การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 นับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย
 - การขอลาออก จะต้องยื่นใบลาออก ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ยกเว้นกรณีได้รับการบรรจุเข้ารับราชการต้องไปรายงานตัวเร่งด่วนหรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ (กรณีลูกจ้างของทางราชการ)

➤ สิทธิประกันสังคม

ตามกฎหมายประกันสังคม กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของส่วนราชการต้องสมัครเข้าระบบ ประกันสังคม นายจ้าง (โรงพยาบาล) จะต้องหักค่าจ้างลูกจ้างนำส่งเป็นเงินสมทบประกันสังคม ตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด และนายจ้างจะต้องสมทบให้กับลูกจ้างด้วย ลูกจ้างทุกคนจะต้องเลือกประกันสังคมจังหวัด อุบลราชธานี และส่งเงินสมทบทุกเดือนในอัตรา 5% ของค่าจ้าง (แต่ไม่เกิน 750 บาท)

เงินกองทุนประกันสังคมมีไว้เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายสำหรับผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
2. กรณีคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
4. กรณีถึงแก่ความตายโดยมิใช่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน
5. การสงเคราะห์บุตร
6. กรณีชราภาพ

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

การรักษาพยาบาลในบัตรประกันสังคม ถ้าในเขตจังหวัดอุบลราชธานี ไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาพยาบาล ใดๆ (ยกเว้นรายการที่เบิกไม่ได้) เมื่อปฏิบัติงานครบ 2 – 3 เดือน จึงจะได้หนังสือรับรองการรักษาพยาบาล และบัตรประกันสังคม

ผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบครบ 3 เดือน จะได้รับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลที่กำหนดชื่อ สถานพยาบาลและชื่อของผู้ประกันตน เมื่อเจ็บป่วยสามารถเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาลตามบัตร หรือ เครือข่ายของสถานพยาบาลนั้น ไม่ว่าจะเป็นผู้ป่วยนอก หรือผู้ป่วยใน ไม่ต้องเสียค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่าย ใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ ประสงค์ สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ห้องพิเศษ แพทย์พิเศษหรือค่าโทรศัพท์เหล่านี้ต้อง จ่ายเพิ่มเอง รวมถึงการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันมิใช่เนื่องจากการทำงานด้วยเหตุหรือกลุ่มโรคและ บริการที่ไม่มีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์ ผู้มีสิทธิ ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนวันเข้ารับบริการทางการแพทย์

1. กรณีเจ็บป่วยทั่วไป

ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลตามที่ได้ระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิหรือเครือข่ายของสถานพยาบาลนั้นโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ

2. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน

หากเป็นกรณีฉุกเฉิน ไม่สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิได้ ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาได้ที่โรงพยาบาลใดก็ได้ที่อยู่ใกล้ที่สุด

3. กรณีทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ คือ

– ได้รับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง (สถานพยาบาลของรัฐ)

– ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ รายเดือนร้อยละ 50 ของค่าจ้างที่นำส่งเงินสมทบตลอดชีวิต

ชีวิต

– ได้รับค่าใช้จ่ายในกระบวนการฟื้นฟูสภาพทุกภาพทางร่างกาย จิตใจและอาชีพคน

ประกาศสำนักงานประกันสังคม

4. กรณีเสียชีวิต อันมิใช่เนื่องจากการทำงานผู้ประกันตนจำได้รับสิทธิประโยชน์ คือ

– ผู้จัดการศพ จะได้รับค่าศพ 40,000 บาท

– ทายาทของผู้เสียชีวิตจะได้รับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

** กรณีที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 36 เดือน ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 120 เดือน ทายาทหรือผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย 4 เดือน

** กรณีที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 120 เดือน ขึ้นไป ทายาทหรือผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย 12 เดือน

3.สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

๕. กรณีคลอดบุตร เงื่อนไข ต้องส่งเงินตั้งแต่ ๕ เดือนขึ้นไป ภายใน ๑๕ เดือน ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ คือ ผู้ประกันตนหญิง

- ได้รับค่าคลอดบุตร 13,000 บาท

- รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรร้อยละ 50 ของค่าจ้างนำส่งเงินสมทบ เหลือเป็นเวลา ๙๐ วัน (หยุดงานเพื่อคลอดบุตร เบิกได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง)

ผู้ประกันตนชายที่มีภรรยาไม่ได้เป็นผู้ประกันตน

- ใช้สิทธิได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยจะได้รับค่าคลอดบุตรเหมาจ่ายครั้งละ 13,000 บาท

แต่ไม่มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อคลอดบุตรเป็นผู้ประกันตนทั้งสามีและภรรยา

- ผู้ประกันตนสามารถใช้สิทธิได้ ไม่จำกัดจำนวนครั้ง ซึ่งแนะนำให้ผู้ประกันตนใช้สิทธิของภรรยาก่อน เนื่องจากจะได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อคลอดบุตรด้วย นอกเหนือจากค่าคลอดบุตร 13,000 บาท โดยบุตรที่นำมาใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตร ไม่สามารถนำมาขอรับค่าคลอดบุตรได้อีก

6. กรณีสงเคราะห์บุตร เงื่อนไข ต้องส่งเงินตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ภายใน 15 เดือน

ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ คือ

- ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 600 บาท ต่อบุตร 1 คน สำหรับบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์ เบิกได้คราวละ 3 คน

7. กรณีชราภาพ

ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ คือ

- เงินบำนาญชราภาพ ได้รับเมื่อผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน อายุครบ 55 ปี บริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลงโดยจะได้รับเป็นรายเดือนไปตลอดชีวิต

- เงินบำเหน็จชราภาพ ได้รับเมื่อผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบ ครบ 180 เดือน อายุครบ 55 ปี บริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลงหรือเป็นผู้ทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตายโดยจะได้รับเป็นเงินก้อน ครั้งเดียว

8. กรณีว่างงาน

ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ คือ

- ผู้ประกันตนที่ว่างงาน ต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ว่างงานและยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน ณ สำนักจัดหางานของรัฐภายใน 30 วัน นับจากวันแรกที่ว่างงานไม่เกิน 90 วัน

- ได้รับการจัดหางานให้ใหม่ตามความเหมาะสม

- จะได้รับการฝึกฝีมือแรงงานตามความจำเป็น

9. กรณีทันตกรรม

- ผู้ประกันตนสามารถเบิกค่าทำฟันกรณี ขูด อุด ถอน ได้ 900 บาทต่อปี

- กรณีทำฟันปลอม ต้องสำรองจ่าย แล้วนำใบเสร็จเบิกที่สำนักงานประกันสังคมได้ทุก

เขตพื้นที่

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ

➤ สิทธิ พ.ร.บ.

คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ท่านกฎหมายบังคับให้ทำประกันภัยรถตาม พ.ร.บ.การที่รัฐออกกฎหมาย กำหนดให้รถทุกคันต้องจัดทำให้มีประกันภัย อย่างน้อยที่สุด คือ การประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 โดยมีวัตถุประสงค์

1. เพื่อคุ้มครองและให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยจากรถ รับผิดชอบต่อ/ เสียชีวิต เพราะเหตุประสบภัยจากรถ โดยให้ได้รับการรักษาพยาบาลอย่างทันท่วงทีกรณีบาดเจ็บ หรือช่วยเป็นค่าปลงศพกรณีเสียชีวิต

2. เป็นหลักประกันให้กับโรงพยาบาล/ สถานพยาบาลว่าจะได้รับค่ารักษาพยาบาล ในการรับ รักษาผู้ประสบภัยจากรถ

3. เป็นสวัสดิการสงเคราะห์ที่รัฐมอบให้แก่ประชาชนผู้ได้รับความเสียหาย เพราะเหตุประสบภัยจากรถ 4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การประกันภัยเข้ามามีส่วนร่วมในการบรรเทาความเดือดร้อน แก่ ผู้ประสบภัยและครอบครัว

ผู้ที่ได้รับความคุ้มครองตาม พ.ร.บ

ผู้ประสบภัย อันได้แก่ ประชาชนทุกคนที่ประสบภัยจากรถ ไม่ว่าจะเป็นผู้ขับขี่ผู้โดยสารคนเดินเท้า หากได้รับความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุที่เกิดจากรถ ที่ จะได้รับความคุ้มครอง ตาม พ.ร.บ.นี้ ทายาทของผู้ประสบภัยข้างต้น กรณีผู้ประสบภัยเสียชีวิต

ความคุ้มครองเบื้องต้นตาม พ.ร.บ.

ผู้ประสบภัย จะได้รับความคุ้มครองในความเสียหายที่เกิดขึ้น เป็นค่ารักษาพยาบาลกรณีบาดเจ็บ เป็นค่าปลงศพในกรณีเสียชีวิต โดยไม่ต้องรอพิสูจน์ความผิด บริษัทจะชดใช้ให้แก่ผู้ประสบภัย/ ทายาทของ ผู้ประสบภัยภายใน 7 วัน นับแต่บริษัทได้รับคำร้องขอ ค่าเสียหายดังกล่าว เรียกว่า "ค่าเสียหายเบื้องต้น" โดยมีจำนวนเงิน ดังนี้

1. กรณีบาดเจ็บจะได้รับการชดใช้เป็นค่ารักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเกี่ยวกับจำนวนเงิน ดังนี้ การรักษาพยาบาล ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท

2. กรณีเสียชีวิต จะได้รับการชดใช้เป็นค่าปลงศพ และค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเกี่ยวกับการจัดการศพ

จำนวน 35,000 บาท

3. กรณีเสียชีวิตภายหลังการรักษาพยาบาล จะได้รับการชดใช้เป็นค่ารักษาพยาบาลตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท และค่าปลงศพ จำนวน 35,000 บาท รวมแล้วจะได้รับค่าเสียหายเบื้องต้นไม่เกิน 65,000 บาท

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ลูก

4. กรณีสูญเสียอวัยวะ เสียชีวิต ทูพพลภาพ จำนวน 35,000 บาท หากพิสูจน์ดีแล้วว่าเป็นฝ่ายถูก จะได้รับสินไหมส่วนเกิน

เอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

- สำเนาทะเบียนบ้าน + สำเนาบัตรประชาชนคนเจ็บ / เจ้าของรถ
- สำเนากรมธรรม์รถ (พรบ.)
- สมุดคู่มือรถ หากไม่ใช่เจ้าของรถ ให้เพิ่มเนมาทะเบียนบ้าน + บัตรประชาชนเจ้าของรถ
- บันทึกประจำวันตำรวจ
- เซ็นต์เอกสารในใบ บต.2 หรือ บต.4 (หากไม่ใช่คนเจ็บ ให้เพิ่มสำเนาทะเบียน บ้าน + บัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ)

➤ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ

เงินสวัสดิการรักษายาบาล เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือเมื่อยามเจ็บป่วยและบรรเทาภาระของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิในด้านรักษายาบาล โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.2553 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.2553 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

การรักษาพยาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามกระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

1. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือ สารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์ โรคแต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
4. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
5. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
6. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
7. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย 3 ประเภท ดังนี้

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบประมาณบุคคลากร
2. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้
3. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ ซึ่งบุคคลในครอบครัว(ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

1. บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
2. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
3. บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ
4. ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

หมายเหตุ 1. การเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นแบบขอเบิกเงินได้ที่หน่วยงานที่สังกัดอยู่ หรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

2. บุตรเบิกได้ไม่เกินอายุ 20 ปีบริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ
3. ผู้เบิกมีสิทธิใน 1 ปี เสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

อัตราค่ารักษาพยาบาล

1. ค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ เปิดได้นาน จ่ายจริงทั้งคนไข้ในและคนไข้นอก สำหรับในสถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้เฉพาะกรณีที่มีอุบัติเหตุ อุบัติภัยหรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหาก มิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต โดยให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 8,000 บาท หากเป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาลก่อนวันที่ 9 มกราคม ๒๕๕๗ ให้เบิกได้ ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกิน 4,000 บาท
2. ค่ายา เกินที่ใบเสร็จรับเงินระบุว่าเป็น “ค่ายาที่เบิกได้” หรือ “ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ” หรือ “ค่ายาในบัญชียาของสถานพยาบาล” หรือ “ค่ายานอกบัญชียา” แต่สถานพยาบาลออกหนังสือรับรองให้ว่าจำเป็นต้องใช้นั้น
3. ค่าอวัยวะเทียม ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา และค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. กรณีคนไข้ในค่าเตียงสามัญและค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ 400 บาท กรณีห้องพิเศษเบิกได้ไม่เกินวันละ 1,000 บาท และไม่เกิน 13 วัน

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูก

5. การตรวจสุขภาพประจำปีให้สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญที่เข้ารับการตรวจสุขภาพในสถานพยาบาลของทางราชการมีสิทธิเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี (สำรองจ่ายแล้วนำไปเสร็จไปเบิกต้นสังกัด)

*** กรณีที่สิทธิทับซ้อน เช่น

- ประกันสังคม/ ข้าราชการ (บุคคลในครอบครัว) ให้ใช้สิทธิประกันสังคม (กรณีตนเองมีสิทธิประกันสังคมและคู่สมรสเป็นข้าราชการ)

- ข้าราชการ/ ประกันสังคม (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่และประกันสังคมคุ้มครองต่อ 6 เดือน) สามารถเลือกใช้สิทธิใดก็ได้ เช่น คลอดบุตร ใช้สิทธิข้าราชการ แต่สามารถเบิกค่าคลอดจากประกันสังคมได้

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษาฯ รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ชื่อ นามสกุล ของผู้มีสิทธิเบิก
 - 2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 2.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร
 - 2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
3. ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
4. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
5. สำเนาทะเบียนบ้าน , ทะเบียนสมรส , สูติบัตร (กรณีเบิกจ่ายครั้งแรก)
6. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ(ถ้ามี)
7. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
8. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชีหลักแห่งชาติในใบเสร็จรับเงิน)

4. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนต่าง ๆ

➤ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) (อัตราที่ใช้ในปัจจุบัน)

- แพทย์/ ทันตแพทย์	อัตราพลัดละ	1,200 บาท
- เภสัชกร	อัตราพลัดละ	780 บาท
- พยาบาลวิชาชีพ/ นวก.	อัตราพลัดละ	650 บาท
- พยาบาลเทคนิค/ จพ.สาธารณสุข	อัตรา	520 บาท
- จนท.พยาบาล/ จนท.สาธารณสุข	อัตรา	390 บาท
- เจ้าหน้าที่อื่น ๆ		
- ระดับ ปวช.	อัตรา	390 บาท
- ระดับ ปวส.	อัตรา	520 บาท
- ระดับ ป.ตรี	อัตรา	650 บาท
- ลูกจ้างตำแหน่งอื่น ๆ	อัตรา	330 บาท

➤ ค่าตอบแทนเวรผลัดบ่าย หรือพลัดดึกของพยาบาล

- พยาบาลวิชาชีพ	อัตราพลัดละ	360 บาท
- พยาบาลเทคนิค	อัตราพลัดละ	270 บาท
- ผู้ช่วยพยาบาล	อัตราพลัดละ	255 บาท
- พนักงานช่วยเหลือคนไข้	อัตราพลัดละ	120 บาท

➤ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดสธ. (ฉบับที่ 11)

พ.ศ.2559

(มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป)

ตามประกาศแนบท้ายกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2559 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2559 กำหนดให้โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม เป็นพื้นที่ ปกติ 3 (โรงพยาบาลชุมชน) ได้รับค่าตอบแทน น.11 ดังนี้

4. ค่าตอบแทน

1. แพทย์และทันตแพทย์ กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

ระยะเวลา	พื้นที่ชุมชนเมือง	พื้นที่ปกติ			พื้นที่เฉพาะ	
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 1	ระดับ 2
ปีที่ 1 – ปีที่ 3	10,000	10,000	10,000	10,000	20,000	30,000
ปีที่ 4 – ปีที่ 10	12,000	15,000	20,000	30,000	40,000	50,000
ปีที่ 11 ขึ้นไป	15,000	20,000	25,000	40,000	50,000	60,000

2. เภสัชกร กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

ระยะเวลา	พื้นที่ชุมชนเมือง	พื้นที่ปกติ			พื้นที่เฉพาะ	
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 1	ระดับ 2
ปีที่ 1 – ปีที่ 3	4,000	4,000	4,500	4,500	9,000	14,000
ปีที่ 4 – ปีที่ 10	5,000	5,000	5,500	5,500	10,000	15,000
ปีที่ 11 ขึ้นไป	6,000	6,000	6,500	6,500	11,000	16,000

3. พยาบาลวิชาชีพ กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

ระยะเวลา	พื้นที่ชุมชนเมือง	พื้นที่ปกติ			พื้นที่เฉพาะ	
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 1	ระดับ 2
ปีที่ 1 – ปีที่ 3	2,200	2,200	2,400	2,400	2,700	3,700
ปีที่ 4 – ปีที่ 10	2,800	2,800	3,000	3,000	3,200	4,200
ปีที่ 11 ขึ้นไป	3,000	3,000	3,200	3,200	3,700	4,700

4. สหสาขาวิชาชีพ กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

ระยะเวลา	พื้นที่ชุมชนเมือง	พื้นที่ปกติ			พื้นที่เฉพาะ	
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 1	ระดับ 2
ปีที่ 1 – ปีที่ 3	2,000	2,000	2,200	2,200	2,500	3,500
ปีที่ 4 – ปีที่ 10	2,600	2,600	2,800	2,800	3,000	4,000
ปีที่ 11 ขึ้นไป	2,800	2,800	3,000	3,000	3,500	4,500

4. ค่าตอบแทน

5. สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น ๆ กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

ระยะเวลา	พื้นที่ชุมชนเมือง	พื้นที่ปกติ			พื้นที่เฉพาะ	
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 1	ระดับ 2
ปีที่ 1 – ปีที่ 3	1,500	1,500	1,700	1,700	2,000	3,000
ปีที่ 4 – ปีที่ 10	2,100	2,100	2,300	2,300	2,500	3,500
ปีที่ 11 ขึ้นไป	2,300	2,300	2,500	2,500	3,000	4,000

6. สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น ๆ กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

ระยะเวลา	พื้นที่ชุมชนเมือง	พื้นที่ปกติ			พื้นที่เฉพาะ	
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 1	ระดับ 2
ปีที่ 1 – ปีที่ 3	1,000	1,000	1,000	1,000	1,200	1,500
ปีที่ 4 – ปีที่ 10	1,200	1,200	1,200	1,200	1,500	1,800
ปีที่ 11 ขึ้นไป	1,500	1,500	1,500	1,500	1,800	2,000

4. ค่าตอบแทน

ผู้มีสิทธิรับค่าเบี่ยงเหลียงเหมาะสมตามระเบียบฯ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2559)

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นสายลักษณะอักษรในตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สถานีอนามัย และโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล

2. ปฏิบัติงานในหน่วยบริการเป็นการประจำ โดยมีวันทำการไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ (เว้นแต่ต้น สังกัดมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานอื่นตามความประสงค์ของส่วนราชการแต่ไม่ใช้การถูกดำเนินการทางวินัย/อบรมไม่เกิน 90 วันทำการ ต่อปีงบประมาณ/ ประชุมไม่เกิน 10 วันทำการต่อเดือน/ ลาอุปสมบท/

ลาคลอดบุตร/ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน 90 วันทำการ ต่อปีงบประมาณ)

3. เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาลวิชาชีพ สาขาวิชาชีพตามที่ ปลัดกระทรวง สาธารณสุขประกาศกำหนด

4. สหวิชาชีพ 7 สาขา ได้แก่ นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักแก้ไข ความผิดปกติของการสื่อความหมาย นักกิจกรรมบำบัด นักจิตวิทยาและนักเทคโนโลยีหัวใจ และทรวงอก

5. ผู้ปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษาพยาบาล ฟันฟูสมรรถภาพ และคุ้มครอง ผู้บริโภค เช่น นักวิชาการสาธารณสุข นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ แพทย์แผนไทย นักจิตวิทยา พยาบาลเทคนิค จพ.สาธารณสุขชุมชน จพ.เภสัชกรรม จพ.รังสีการแพทย์ จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ จพ.เวชกรรมฟื้นฟู และ พ.อาชีวบำบัด เป็นต้น

6. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหรือผู้ประกอบโรคศิลปะในกรณีเป็นสายงานที่ต้องมี ใบอนุญาต และเป็นผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตฯ

➤ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พตส.)

ผู้มีสิทธิรับเงิน พ.ต.ส. ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาลวิชาชีพ นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสี การแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักกิจกรรมบำบัด นักจิตวิทยา นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก หมายเหตุ ทุกตำแหน่งต้องมีใบประกอบวิชาชีพจึงจะเบิกได้

4. ค่าตอบแทน

อัตราเบิกค่าตอบแทน พตส.

ตำแหน่ง	กลุ่ม 1	กลุ่ม 2	กลุ่ม 3	ไม่มีกลุ่ม
1. แพทย์	5,000	10,000	15,000	
2. ทันตแพทย์	5,000	7,500	10,000	
3. เภสัชกร	1,500	3,000		
4. พยาบาลวิชาชีพ	1,000	1,500	2,000	
5. นักเทคนิคการแพทย์				1,000
6. นักรังสีการแพทย์				1,000
7. นักกายภาพบำบัด				1,000
8. นักแก้ไขข้อความฯ				1,000
9. นักกิจกรรมบำบัดฯ				1,000
10. นักจิตวิทยาคลินิก				1,000
11. นักเทคโนโลยีหัวใจ				1,000

ผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พตส.)

ข้าราชการผู้ใดปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มสำหรับเดือนนั้นตาม ส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใดข้าราชการผู้ใดมิได้ปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้นั้นไม่มีสิทธิ ได้รับเงินเพิ่มสำหรับเดือนนั้น เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ เว้นแต่ เป็นการป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ก.พ. อาจกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มเกิน 60 วันทำการ ให้ตามแต่กรณี

2. กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน

3. กรณีลาจกส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่สำหรับในปีแรกที่รับราชการ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณนั้นไม่เกิน 15 วันทำการ

4. กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อน ประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

4. ค่าตอบแทน

5. กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย ซึ่งมีใช้เป็นการลาภายในระยะเวลา ๑๒ เดือนแรกที่เข้ารับราชการ และ ตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

6. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ภายใน 7 วัน ให้คงจ่ายเงินเพิ่มหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

➤ ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับ แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วย บริการ โดย ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน

- แพทย์และทันตแพทย์ เดือนละ 10,000 บาท

- เภสัชกร เดือนละ 5,000 บาท

1. แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษ

1.1 ปฏิบัติงานประจำในหน่วยบริการหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านรักษาพยาบาลหรือ ส่งเสริม สุขภาพ หรือด้านควบคุมป้องกันโรค หรือด้านการฟื้นฟูสุขภาพ

1.2 เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท อุทิศตน เสียสละเวลาให้กับทางราชการ พร้อมทั้งจะ ปฏิบัติ งานอื่นที่หัวหน้าหน่วยบริการ หรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเพิ่มเติมจากงานประจำ เช่น การออกหน่วยเคลื่อนที่ หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน การเฝ้าระวังโรค สอบสวนโรคในพื้นที่เกิดเหตุ เป็นต้น

1.3 เป็นผู้ไม่เวชปฏิบัติส่วนตัว หรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน

1.4 เป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยต้องมีวันปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตามข้อ 5 ไม่น้อย กว่า 15 วันทำการ ในเดือนนั้น ๆ เว้นแต่

1.4.1 กรณีที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานอื่นตามความประสงค์ของหน่วย บริการ หรือ ได้รับคำสั่งให้เข้ารับการอบรมด้านบริหารตลอดหลักสูตร

1.4.2 ลาไปอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาตลอดบุตร

1.4.3 กรณีที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมฝึกการประชุมทางวิชาการไม่เกิน 10

วันทำการต่อเดือน

2. แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่อยู่ในข่ายที่จะได้เงินเพิ่มพิเศษ

2.1 เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ลางานหรือลาประเภทอื่นๆ ตามความ ประสงค์ของผู้ลา ซึ่งการลาดังกล่าวทำให้เหลือวันปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามข้อ 1 (1.1) น้อยกว่า 14 วันทำการ ในเดือนนั้น ๆ

2.2. เป็นผู้ถูกลงโทษ ให้พักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือประกอบโรค ศิลปะ

2.3 เป็นผู้บริหารหน่วยบริการหรือหน่วยงาน เว้นแต่ผู้บริหารที่ทำหน้าที่บริหารและ ปฏิบัติงานใน ด้านต่าง ๆ ตามข้อ 1 (1.1) โดยตรงด้วย

ที่ปรึกษา

- | | | | | |
|----|------------------|---------------|---------|---------------------------------|
| 1. | นายสุตสาคร | ไชยสาร | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม |
| 2. | นางราตรี | เสียงเสนาะ | ตำแหน่ง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| 3. | นางสาวสุชาดา | เจียรกุล | ตำแหน่ง | นักกายภาพบำบัดชำนาญการ |
| 4. | นายภาณุวัฒน์ | แก่นกายศ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน |
| 5. | นางสาวกรองกาญจน์ | จันทารัตน์ | ตำแหน่ง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 6. | นางสาวชยามล | ไคร์นุ่นสิงห์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |

กองบรรณาธิการ

- | | | | | |
|----|--------------|------------|---------|--------------------------------------|
| 1. | นางสาวรำไพ | งามวงษ์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 2. | นายจิรกิตย์ | โหดระไวศยะ | ตำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุ |
| 3. | นางบุบผา | กล้าใจ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| 4. | นางสาวศิริพร | แสงทอง | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| 5. | นายศิริระ | พลเตชา | ตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุข |
| 6. | นางสาวสุนีย์ | บุราคร | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| 7. | นางวาสนา | กัลยาพงษ์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ |
| 8. | นางสาวธนัชพร | สีหันธ์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานพัสดุ |

ผู้ผลิต

งานกรรณาธิการที่ โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม
175 หมู่ที่ 3 ตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี 34160
โทรศัพท์ 0 4530 7033 – 4 ต่อ 101
โทรสาร 0 4530 7032