



กรมควบคุมโรค

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

คู่มือสำหรับบุคลากรใหม่

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

จัดทำโดย

กลุ่มพัฒนาองค์กร

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

คำนำ

บุคลากรถือเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดขององค์กร เนื่องจากองค์กรต่าง ๆ จะประสบความสำเร็จได้นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคลากรในองค์กร และเพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จ บรรลุถึงเป้าหมาย ผู้บริหารจึงให้ความสำคัญเรื่องการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีคุณภาพ และส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงาน เพื่อให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี โดยกลุ่มพัฒนาองค์กร ได้จัดทำคู่มือสำหรับบุคลากรใหม่ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี เพื่อให้บุคลากรใหม่มีความรู้ความเข้าใจ ประวัติความเป็นมา ขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร บทบาทภารกิจ ค่านิยม อัตลักษณ์ กฎ ระเบียบ สิทธิ ประโยชน์และสวัสดิการขององค์กร และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขอขอบพระคุณ แพทย์หญิงวรยา เหลืองอ่อน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี กรุณาแนะนำและสนับสนุนการจัดทำคู่มือสำหรับบุคลากรใหม่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี กลุ่มพัฒนาองค์กร หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรบรรจุใหม่ในการสร้างความพร้อมให้สามารถ ปรับตัวให้เข้ากับองค์กร และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามที่องค์กรคาดหวังต่อไป หากมีข้อเสนอแนะ ประการใด ผู้จัดทำขอรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

กลุ่มพัฒนาองค์กร

พฤษภาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี	
▪ ประวัติความเป็นมา	2
▪ สถานที่ตั้ง	3
▪ แผนที่	3
▪ วิสัยทัศน์	4
▪ พันธกิจ/ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน	4
▪ ยุทธศาสตร์	5
▪ พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี	5
▪ โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี	5
▪ บทบาทภารกิจของกลุ่มงานตามโครงสร้าง	6
▪ อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี	8
▪ ค่านิยม	9
▪ สมรรถนะหลัก	9
▪ อัตลักษณ์	10
ส่วนที่ 2 กฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	
▪ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ	11
▪ สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ	11
▪ สิทธิการลาของข้าราชการ	11
▪ สิทธิการลาของพนักงานราชการ	13
▪ หลักเกณฑ์ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ออกตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	14
▪ เหตุและสิทธิของข้าราชการได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ	17
▪ หลักเกณฑ์การลาที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี	17
▪ หลักเกณฑ์การใช้ระบบสแกนนิ้วมือ	18
▪ แนวทางการขอย้าย ขอโอน และขอไปช่วยราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี	19

■ การขออนุมัติไปราชการ	20
■ ข้อบังคับเกี่ยวกับการผ่านเข้า – ออกสำนักงาน	21
■ การเข้าร่วมงานพิธี	21
■ การเบิกวัสดุ	21
■ การขออนุญาตใช้รถยนต์	21
■ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	21
■ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	22

ส่วนที่ 3 สวัสดิการ

■ การขอบ้านพักของทางราชการ	23
■ การฃาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข	23
■ สหกรณ์ออมทรัพย์	24
■ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	24
■ สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	26
■ แนะนำหอพักใกล้สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี	30

ภาคผนวก (เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล)

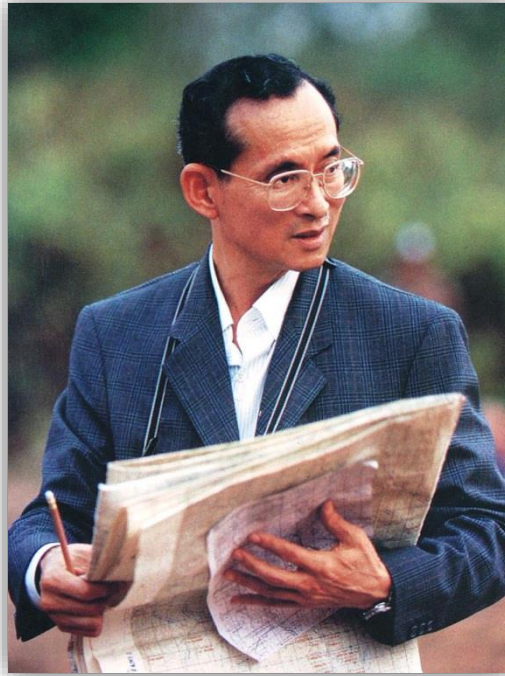
- สำเนาคำสั่ง เรื่องมอบอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลา
- สำเนาหนังสือขอซักซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์การลาของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี
ออกตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 (วันที่ 23 มกราคม 2562)
- สำเนาหนังสือขอซักซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์การลาของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี
ออกตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 (วันที่ 24 มกราคม 2562)
- แบบคำขอมิบัติประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (ข้าราชการ)
- แบบคำขอมิบัติประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (พนักงานราชการ)
- สำเนาประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554
- สำเนาประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
- สำเนาหนังสือการแต่งกายและเครื่องแบบพนักงานราชการ กรมควบคุมโรค
- สำเนาหนังสือข้อปฏิบัติในการใช้ระบบสแกนนิ้วมือ (วันที่ 12 ตุลาคม 2561)
- สำเนาหนังสือข้อปฏิบัติในการใช้ระบบสแกนนิ้วมือ (วันที่ 12 พฤศจิกายน 2562)
- สำเนาหนังสือขอซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการขอย้าย ขอโอน และขอไปช่วยราชการ ของข้าราชการ
พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี
- แบบใบลาพักผ่อน
- แบบใบลาป่วย ลาคลอด ลากิจส่วนตัว
- แบบใบขอยกเลิกวันลา

- แนวทางการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี
- QR Code เอกสารข้าราชการอยู่ระหว่างทดลองราชการ เอกสาร E-learning ของสำนักงาน ก.พ. และเอกสาร Learning Space ของสำนักงาน ก.พ.
- สำเนาหนังสือขอซักซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (วันที่ 30 มกราคม 2562)
- สำเนาหนังสือขอซักซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (วันที่ 12 พฤศจิกายน 2562)
- สำเนาหนังสือแจ้งเวียนหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต

พระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9

พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน

ในวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี พ.ศ. 2559



“การปฏิบัติงานทุกอย่างของข้าราชการ มีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ
และประชาชนทุกคน ข้าราชการทุกฝ่ายทุกระดับจึงต้องระมัดระวังการปฏิบัติทุกอย่างให้สมควรและถูกต้อง
ด้วยหลักวิชา เหตุผล ความชอบธรรม ข้อสำคัญ เมื่อจะทำการใด ต้องคิดให้ดี
โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นให้รอบคอบและรอบด้าน
เพื่อให้งานที่ทำบังเกิดผลดีที่เป็นประโยชน์แท้แต่อย่างเดียว”

อาคารเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลศิริราช

วันที่ 31 มีนาคม 2559

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรบรรจุใหม่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับแนวทางตามที่องค์กรวางไว้
2. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กร
3. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ขององค์กร และสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมขององค์กรได้อย่างมีความสุข

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ สภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กร กฎระเบียบ ข้อบังคับ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรบรรจุใหม่ เพื่อสร้างความพร้อมให้บุคลากรใหม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับองค์กร และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติตนตามที่องค์กรวางไว้

คำจำกัดความ

ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ หมายถึง ข้าราชการ และพนักงานราชการผู้ที่ย้ายมาปฏิบัติงานใหม่ และผู้โอน/ย้าย มาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

ผู้ที่บรรจุใหม่ ได้แก่

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

ประวัติความเป็นมา

พ.ศ. 2527 ได้รับการจัดตั้ง ให้เป็นศูนย์วิชาการโรคติดต่อเขต โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร กรมควบคุมโรค บทบาทหน้าที่ เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน การสื่อสาร การดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการระหว่างกอง และหน่วยงานในส่วนกลาง เพื่อดำเนินการรวบรวม ข้อมูลต่างๆ วิเคราะห์ประมวล สรุปแผนและการติดตามผลเสนอ ให้ผู้บริหารระดับกรมควบคุมโรค พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ และให้เป็นเครือข่ายเชื่อมโยงการติดต่อสื่อสาร การรายงานสถานการณ์ การประสานแผนนิเทศ สนับสนุนติดตามผลการดำเนินงานควบคุมโรคติดต่อ ของจังหวัด ศูนย์วิชาการต่างๆภายในเขต และเป็น เครือข่ายเชื่อมโยง ระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค



พ.ศ. 2531 เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานควบคุมโรคติดต่อเขต 2 สระบุรี ตามที่กรมควบคุมโรค มีคำสั่ง แบ่งส่วนราชการภายในอนุมัติ ให้ศูนย์ประสานงาน ทางวิชาการโรคติดต่อเขต เป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาค และให้ชื่อว่าสำนักงานควบคุมโรคเขต (สคต.) และรวมทุกหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ที่เคยสังกัดกองวิชาการ เช่น ศูนย์วิชาการเขต หน่วยและนิคมโรคเรื้อน ศูนย์กามโรคเขต ฯลฯ ยกเว้นหน่วยมาลาเรีย โดยมีฐานะเทียบเท่ากอง และให้ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมควบคุมโรคติดต่อ

พ.ศ. 2545 ได้มีการประกาศใช้ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 ปรับปรุงระบบข้าราชการทั้งระบบ ให้ส่วนราชการ สามารถกำหนดเป้าหมาย และทิศทางการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกัน สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งลดค่าใช้จ่าย ในส่วนงาน ที่ซ้ำซ้อนกัน กระทรวงสาธารณสุขได้ออกกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2545 โดยอาศัยอำนาจ ตามความมาตราใน 8 ณ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 กำหนด ภารกิจ อำนาจหน้าที่และแบ่งส่วนราชการ กรมควบคุมโรค ออกเป็น 24 หน่วยงาน สำนักงานป้องกันควบคุม โรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี เป็นส่วนราชการหนึ่ง ที่จัดตั้งขึ้น ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา 19 ตอนที่ 103ก วันที่ 9 ตุลาคม 2545

และต่อมาในปี พ.ศ. 2558 - ปัจจุบัน เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ตามที่กรมควบคุมโรคได้มีการกำหนดลำดับที่ของแต่ละสำนักงานป้องกันควบคุมโรค รวมทั้งกำหนดเขตพื้นที่ เป็นเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ จำนวน 8 จังหวัด คือ จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดอ่างทอง จังหวัดลพบุรี จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดสระบุรี และจังหวัดนครนายก เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานป้องกันควบคุมโรค เป็นไปด้วยดีและสอดคล้องกับเขตสุขภาพที่กระทรวง สาธารณสุขได้กำหนดขึ้น ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ 933/2558 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2558

ผู้บริหารตั้งแต่ ปี พ.ศ.2527 - ปัจจุบัน มีผู้อำนวยการที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการนี้มาแล้ว 7 ท่าน ดังนี้

1. นายแพทย์มงคล อังศรีทองกุล พ.ศ.2538 - พ.ศ.2552
2. นายแพทย์ปรีชา เปรมปรี พ.ศ.2553 - พ.ศ.2556

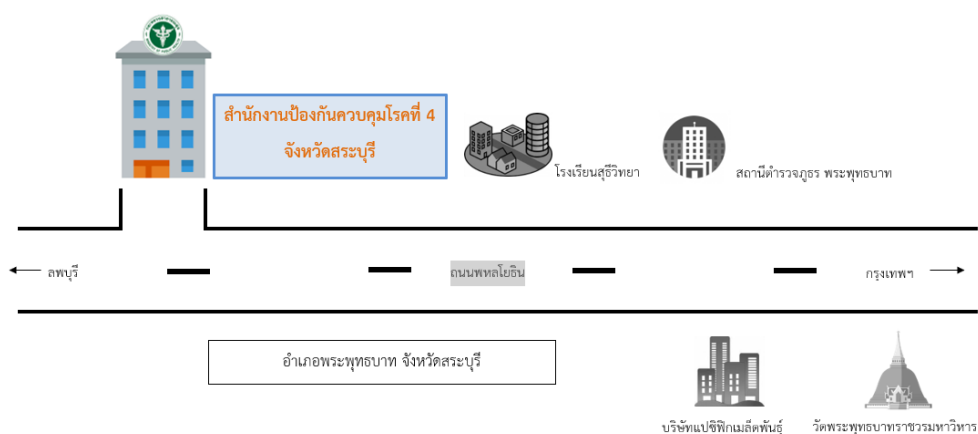
3. แพทย์หญิงศศิธร ตั้งสวัสดิ์ พ.ศ.2556 - พ.ศ.2556
4. นายแพทย์ชัยรัตน์ เตชะไตรศักดิ์ พ.ศ.2557 - พ.ศ.2558
5. นายแพทย์โสภณ เอี่ยมศิริถาวร พ.ศ.2558 - พ.ศ.2558
6. แพทย์หญิงนันทพร เมฆสวัสดิชัย พ.ศ.2558 - พ.ศ.2560
7. แพทย์หญิงวรยา เหลืองอ่อน บริหารงานตั้งแต่ปี พ.ศ.2561 – ปัจจุบัน

สถานที่ตั้ง



สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี
 76 หมู่ 5 ถนนพหลโยธิน อำเภอพระพุทธบาท
 จังหวัดสระบุรี 18120
 โทรศัพท์ 0-3623-9302 โทรสาร 0-3623-9301
 Website <https://ddc.moph.go.th/th/site/office/view/odpc4>

แผนที่



ตราสัญลักษณ์



กรมควบคุมโรค
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

วิสัยทัศน์

“ประชาชนสุขภาพดี ด้วย นวัตกรรม และเทคโนโลยีการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ภายในปี 2564”

เป้าประสงค์หลัก

1. สร้างผลิตภัณฑ์ทางวิชาการที่ได้มาตรฐานและนำไปใช้
2. ภาควิชาหรือหน่วยงานรับและดำเนินงานได้มาตรฐาน
3. เฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคเพื่อลดโรคและภัยสุขภาพ
4. พัฒนาองค์กร

พันธกิจ / การกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางค์ความรู้ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่รับผิดชอบ
2. สนับสนุนการพัฒนามาตรฐานหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
4. ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
5. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
6. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.2560 - 2579) ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ คือ

ยุทธศาสตร์ 1 การพัฒนานโยบาย มาตรการและบริการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

ยุทธศาสตร์ 2 การเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบจัดการภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ 3 การยกระดับโครงสร้างพื้นฐานของระบบป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

ยุทธศาสตร์ 4 การปรับปรุงระบบบริการจัดการและพัฒนาความร่วมมือ

ยุทธศาสตร์ 5 การพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

มีทั้งหมด จำนวน 8 จังหวัด ดังนี้

1. จังหวัดนนทบุรี
2. จังหวัดปทุมธานี
3. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
4. จังหวัดอ่างทอง
5. จังหวัดลพบุรี
6. จังหวัดสิงห์บุรี
7. จังหวัดสระบุรี



โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี



บทบาทภารกิจของกลุ่มงานตามโครงสร้าง

1. กลุ่มโรคติดต่อ มีหน้าที่

1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยี หลักเกณฑ์ รูปแบบ และมาตรฐาน เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน โรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ โรคติดต่อมาโดยแมลง โรคเอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์โรคเรื้อน โรควัณโรค โรคไวรัสตับอักเสบบี และการควบคุมโรคติดต่อในโรงพยาบาล ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งความร่วมมือบังคับใช้กฎหมาย

2) เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี ประสาน สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ โรคติดต่อมาโดยแมลง โรคเอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โรคเรื้อน โรควัณโรค โรคไวรัสตับอักเสบบี และการควบคุมโรคติดต่อในโรงพยาบาล ให้กับหน่วยงานภาคีเครือข่ายหลักในพื้นที่รับผิดชอบ

3) พัฒนาภาคีเครือข่ายหลักในพื้นที่ให้มีสมรรถนะด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ โรคติดต่อมาโดยแมลง โรคเอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โรคเรื้อน โรควัณโรค โรคไวรัส ตับอักเสบบี และการควบคุมโรคติดต่อในโรงพยาบาล ได้ตามมาตรฐาน

4) ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการบังคับใช้กฎหมายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

5) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มโรคไม่ติดต่อ มีหน้าที่

1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยี หลักเกณฑ์ รูปแบบ และมาตรฐาน เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน โรคไม่ติดต่อ การบาดเจ็บจากจลาจล จมน้ำ บุหรี แอลกอฮอล์ โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งความร่วมมือบังคับใช้กฎหมาย

2) เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี ประสาน สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม โรคไม่ติดต่อ การบาดเจ็บจากจลาจล จมน้ำ บุหรี แอลกอฮอล์ โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ให้กับหน่วยงานภาคีเครือข่ายหลักในพื้นที่รับผิดชอบ

3) พัฒนาศักยภาพหลักในพื้นที่ให้มีสมรรถนะด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคไม่ติดต่อ การบาดเจ็บจากจลาจล จมน้ำ บุกหี แอลกอฮอล์ โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ได้ตามมาตรฐาน

4) ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ป้องกัน สอบสวน ควบคุมโรค และการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุขกับหน่วยงานโรคไม่ติดต่อและโรคจากการประกอบอาชีพ และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

5) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มระบาดวิทยาและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข มีหน้าที่

1) เป็นศูนย์ข้อมูลการเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพ (ซึ่งมีระบบฐานข้อมูลด้านโรคและ ภัยสุขภาพที่เกิดขึ้นทั้งในสถานการณ์ทั่วไป ในสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ) พร้อมทั้งเชื่อมโยงกับ ฐานข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพ ทันสมัย เชื่อถือได้ และเป็นแหล่งอ้างอิงของกรมควบคุมโรค

2) ดูแลเฝ้าระวังโรคและประเมินความเสี่ยง(ประเมินสถานการณ์และเสนอยุทธศาสตร์ หรือ มาตรการควบคุมทางระบาดวิทยา) เพื่อเตือนภัย ทั้งโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อ โรคจากการประกอบ อาชีพและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลทางระบาดวิทยาของโรคและภัยสุขภาพ ที่สำคัญในพื้นที่รับผิดชอบ

3) จัดให้มีระบบตรวจจับเหตุการณ์ผิดปกติและออกปฏิบัติการสอบสวนโรค ประเมิน สถานการณ์การระบาดและควบคุมการระบาดเบื้องต้นที่จำเป็น (Containment) ร่วมกับพื้นที่

4) สนับสนุนส่งเสริมเฝ้าระวัง สอบสวน เคลื่อนที่เร็ว (SRRT) ในพื้นที่ให้เข้มแข็ง

5) ประเมินสถานการณ์ และเสนอยุทธศาสตร์หรือมาตรการควบคุมภาวะฉุกเฉินทาง สาธารณสุขในระยะเฉียบพลัน

6) พัฒนาระบบและกลไกการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงานและ เครือข่ายที่เหมาะสมกับพื้นที่

7) เตรียมความพร้อมและประสาน / สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพในสถานการณ์ฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ตามความต้องการของพื้นที่และได้มาตรฐานสากล

8) บริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการควบคุมโรคและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

9) บริหารจัดการระบบส่งกำลังบำรุง (Logistics) เพื่อการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

10) พัฒนาศักยภาพ ความพร้อม และการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคติดต่อ ระหว่างประเทศรวมถึงโรคติดต่อตามแนวชายแดน

11) พัฒนาศักยภาพและประสานปฏิบัติการของหน่วยปฏิบัติการควบคุมโรคในพื้นที่เฉพาะ หรือกลุ่มเป้าหมายพิเศษ (เช่น ด้านควบคุมโรคระหว่างประเทศ)

12) วิจัย ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านระบาดวิทยาและ การตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุขให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง

13) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ มีหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนานวัตกรรม และความรอบรู้ด้านสุขภาพการสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- 2) สร้างเสริม สนับสนุนองค์ความรู้ ด้านความรอบรู้สุขภาพในการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพให้กับหน่วยงานเครือข่าย
- 3) พัฒนาระบบการตอบโต้ข้อมูลข่าวสารด้านความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพให้ได้ตามมาตรฐานสากล
- 4) พัฒนาช่องทาง และระบบการสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพให้ได้ตามมาตรฐานสากล
- 5) ผลิต เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และสนับสนุนเครือข่าย ด้านการสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ทั้งในภาวะปกติ และภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุข
- 6) ประเมินผลกระทบ พฤติกรรมสุขภาพ และภาพลักษณ์ขององค์กรในมุมมองของภาคีเครือข่ายและประชาชน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย มีหน้าที่

- 1) วิเคราะห์ สังเคราะห์ความต้องการองค์ความรู้ นวัตกรรม มาตรการ มาตรฐาน กฎหมาย และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพตามสภาพปัญหาในพื้นที่และประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
- 2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางค์ความรู้ คิดค้นนวัตกรรม มาตรการ มาตรฐาน กฎหมายและเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
- 3) พัฒนาระบบหรือกลไกเพื่อสนับสนุนให้มีการพัฒนาวิชาการ เพื่อการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
- 4) สนับสนุนการผลิต พัฒนางค์ความรู้ นวัตกรรม มาตรการ มาตรฐาน กฎหมาย และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มยุทธศาสตร์ แผนงาน และเครือข่าย มีหน้าที่

- 1) จัดทำ สื่อสาร ถ่ายทอด กำกับ ติดตาม ประเมินผลเป้าหมายตัวชี้วัดของกรม / แผนกลยุทธ์ / แผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้เกิดผลผลิต และผลลัพธ์ต่อตัวชี้วัดเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค
- 2) กลั่นกรอง กำกับ ติดตาม บริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ ปรับแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และความคุ้มค่าตามภารกิจ
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากลไกการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานโรคและภัยสุขภาพและข้อเสนอเชิงนโยบายต่อการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาสำคัญของพื้นที่ต่อภาคีเครือข่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) พัฒนา และสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณด้านการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของพื้นที่
- 5) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามภารกิจของหน่วยงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

6) จัดทำระบบฐานข้อมูล การสืบค้นข้อมูลที่สำคัญด้านบริหารและวิชาการ รวมทั้งให้คำปรึกษา และสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยี

7) พัฒนากลไกการสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่าย ในการขับเคลื่อนการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ ในพื้นที่รับผิดชอบ

8) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

1) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาแนวทางและรูปแบบของงานบริหาร

2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมาย งานพัสดุ และยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานอื่น ๆ ของสำนักงาน

3) ประสานงาน และให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

3.1) ดำเนินการเกี่ยวงานกฎหมายด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมควบคุมโรครวมทั้งระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการทางวินัยและความรับผิดทางละเมิดของบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งดำเนินการในคดีแพ่ง อาญา ปกครอง และงานคดีอื่น ๆ ของหน่วยงาน

3.3) เผยแพร่ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษา องค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการบังคับใช้กฎหมายให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

3.4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐาน และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการบังคับใช้กฎหมาย ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่รับผิดชอบ

4) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8. กลุ่มพัฒนาองค์กร มีหน้าที่

1) พัฒนาศักยภาพระบบบริหารจัดการองค์กรตามมาตรฐานสากล โปร่งใส ตรวจสอบได้

2) วางแผนและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสมรรถนะการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และประสิทธิผล

3) พัฒนาระบบการจัดทำ กำกับ ติดตาม ปรับปรุงให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุผล ตามเป้าหมายตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของบุคลากร / กลุ่มงาน / หน่วยงาน

4) พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) ของบุคลากร / หน่วยงานในส่วนการประเมิน สมรรถนะและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

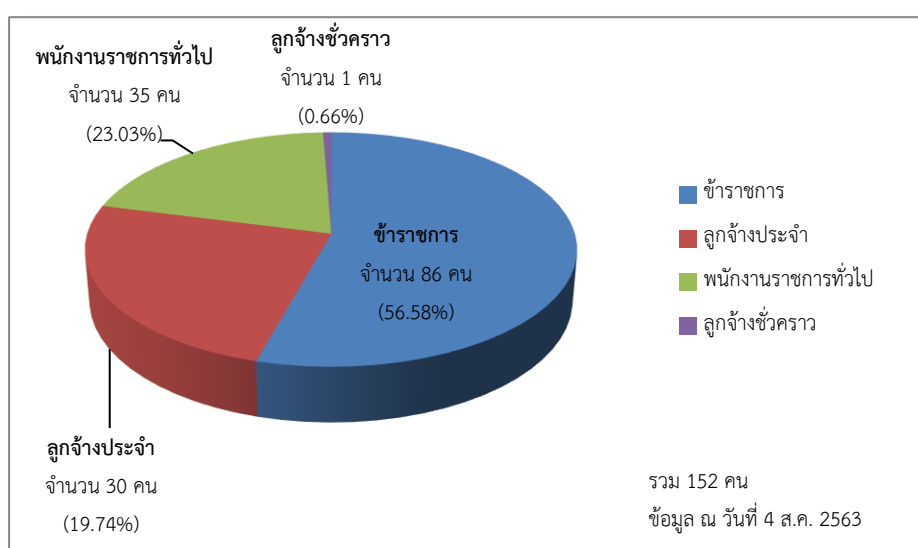
5) พัฒนางค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรมและจริยธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

6) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

9. กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค มีหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และริเริ่มวิธีการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัย
- 2) ถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ด้านการตรวจวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ ฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ แก่บุคลากรสาธารณสุขในระดับเขต
- 3) ให้บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ที่มีคุณภาพมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนเครือข่าย สาธารณสุขในพื้นที่รับผิดชอบ ในการนำผลตรวจวิเคราะห์มาใช้ในการวินิจฉัย ค้นหาสาเหตุ วิเคราะห์ ความรุนแรงและติดตามการรักษาโรค เพื่อให้การรักษา ป้องกันและควบคุมโรคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี



ค่านิยม สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ได้กำหนดให้สอดคล้องกับค่านิยมหลักของกระทรวงสาธารณสุข และกรมควบคุมโรค 4 ประการ หรือ MOPH ซึ่งประกอบด้วย

M : Mastery เป็นนายตนเอง

ฝึกฝนตนเองให้มีศักยภาพสูงสุด (ควบคุมตนเองให้ทำงาน คิด พูด อย่างมีสติ ใช้กิริยาวาจา เหมาะสม มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม รักการเรียนรู้ ค้นหาความรู้สม่ำเสมอ มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ)

O : Originality เร่งสร้างสิ่งใหม่

สร้างสรรค์นวัตกรรม สิ่งใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อระบบสุขภาพ

P : People Centered Approach ใส่ใจประชาชน

ยึดประชาชนเป็นที่ตั้ง เป็นศูนย์กลางในการทำงาน

H : Humility ถ่อมตน อ่อนน้อม

มีความอ่อนน้อมถ่อมตน การเคารพผู้อื่นเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม รู้แพ้รู้ชนะ เปิดรับฟัง ความคิดเห็นต่าง จัดการความขัดแย้งด้วยวิธีการสร้างสรรค์ ช่วยผู้อื่นแก้ปัญหาในยามคับขัน

สมรรถนะหลัก (I SMART) กำหนดให้เป็นค่านิยมองคการและเป็นสมรรถนะหลักของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ซึ่งสอดคล้องกับกรมควบคุมโรค โดยมีความหมายดังนี้

I : Integrity ยึดมั่นยืนหยัด ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามกฎหมาย จรรยาวิชาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบอย่างโปร่งใส เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้

S : Service Mind มีจิตให้บริการ ไม่เลือกปฏิบัติ

หมายถึง ความมีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยไมตรีที่ดี ยินดี และเต็มใจที่จะให้บริการ ช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อประสานงานหรือผู้มาขอรับบริการทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน ให้เกิดความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการประสานงานที่ดี ระหว่างกัน เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

M : Mastery ทำงานอย่างมืออาชีพ โดยประยุกต์ใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียง

หมายถึง ความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ที่เป็นประโยชน์ ทั้งจากประสบการณ์ทำงานเดิม และจากการค้นคว้าความรู้ใหม่ เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนนำความรู้นั้น มาพัฒนาศักยภาพ การทำงานของตนเองของหน่วยงาน และขององค์กรโดยรวม

A : Achievement Motivation มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

R : Relationship มีน้ำใจเปิดกว้างเป็นพี่เป็นน้อง

หมายถึง ทักษะในการรับรู้ การจับประเด็น ทั้งจากการฟัง การอ่าน และการสื่อข้อความให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกัน ในเรื่องของนโยบาย แผนงาน ตลอดจนวัตถุประสงค์ และภารกิจของหน่วยงาน และสามารถสื่อสารทำความเข้าใจ จนส่งผลให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ เปิดกว้างทางความคิดด้วยบรรยากาศของความเป็นพี่เป็นน้อง จนกระทั่งงานประสบความสำเร็จ

T : Teamwork ทำงานเป็นทีม

หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น โดยประสานความแตกต่างของบุคคล และกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เกิดการทำงานที่สอดรับกัน ไปสู่กลยุทธ์และประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้งในระดับหน่วยงาน กรม กระทรวงและระดับชาติ บนพื้นฐานของการสร้างความไว้วางใจ และเคารพในความคิดเห็นของกันและกัน

อัตลักษณ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ใช้อัตลักษณ์เดียวกับกรมควบคุมโรค (กรมคุณธรรม) ได้แก่

ซื่อสัตย์ คือ ไมโกง “เงิน” ไมโกง “ของ” ไมโกง “เวลา” ของทางราชการ

เสียสละ คือ อุทิศ “เวลา” อุทิศ “กำลังกาย” อุทิศ “กำลังปัญญา”

รับผิดชอบ คือ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบ – รับผิดชอบในสิ่งที่ทำ

ส่วนที่ 2 กฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

1. สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ

- 1) สิทธิในการลา
- 2) สิทธิในการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รับราชการไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์)
- 3) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 4) สิทธิในการได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ตนเอง, บิดา, มารดา, คู่สมรส และบุตร ซึ่งไม่เกิน 3 คน โดยต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย และยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแต่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถที่อยู่ในการอุปการะเลี้ยงดู)
- 5) สิทธิในการได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ 1-3
- 6) สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน
- 7) สิทธิได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ

2. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

- 1) สิทธิในการลา
- 2) สิทธิในการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รับราชการไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์)
- 3) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 4) เงินทดแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด
- 5) สิทธิจากประกันสังคม

3. สิทธิการลาของข้าราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 แบ่งเป็น 11 ประเภท ดังนี้

ประเภทการลา	สิทธิการลา
1. การลาป่วย	- ไม่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงด้วยว่าป่วยจริงหรือไม่) - ลาโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งได้ไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้ออกเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ
2. การลาคลอดบุตร	- ไม่เกิน 90 วัน - ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างนั้น ได้ไม่เกิน 90 วัน
3. การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร (ภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย)	- ไม่เกิน 15 วันทำการ - ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างนั้น ได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ประเภทการลา	สิทธิการลา
4. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว	4.1 การลาปฏิบัติงานส่วนตัว (โดยแท้) - ไม่กำหนด - ลาโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งได้ไม่เกิน 45 วันทำการ 4.2 การลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร - ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์ขอลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ - แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างนั้น ลาได้ 15 วันทำการ/ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (ไม่ว่าจะคาบเกี่ยวปีงบประมาณหรือไม่)
5. ลาพักผ่อน	- ลาได้ 10 วันทำการ ถ้าลาไม่ครบ ให้สะสมได้รวมกันไม่เกิน 20 วันทำการ - ถ้ารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้สะสมได้รวมกัน ไม่เกิน 30 วันทำการ - ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ลาพักผ่อนประจำปีเพิ่มขึ้นอีก 10 วันทำการ แต่สะสมวันลาพักผ่อนไม่ได้
6. การลาอุปสมบท/ไปประกอบพิธีฮัจญ์	- ไม่กำหนด - ตั้งแต่เริ่มรับราชการ หากยังไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างนั้นได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล	- ไม่กำหนด - ให้เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน และเวลา ในหมายเรียก - ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างนั้นได้ - แต่ถ้าไม่มียางานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือน - เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน	- ไม่มีกำหนด - ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างนั้นได้ไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยจนถึงวันก่อนวันมลายางานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ - หากเกิน 4 ปี ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างนั้นได้ ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี

ประเภทการลา	สิทธิการลา
9. การลาไปปฏิบัติ งานในองค์การ ระหว่างประเทศ	- ไม่เกิน 1 ปี - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาเว้นแต่ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ
10. การลาติดตามคู่สมรส	- ไม่เกิน 2 ปี - ในกรณีจำเป็น อาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี - ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ข้าราชการที่ได้รับอันตรายจากการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ)	- ไม่เกิน 1 ปี - ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างนั้นได้ไม่เกิน 1 ปี

4. สิทธิการลาของพนักงานราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ.2554 แบ่งการลา เป็น 6 ประเภท ดังนี้

ประเภทการลา	สิทธิการลา	ได้รับค่าตอบแทน
1. การลาป่วย	- เท่าที่ป่วยจริง	- ได้รับค่าตอบแทน ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน - ส่วนที่เกิน 30 วัน รับเงินทดแทน จากกองทุน ประกันสังคม
2. การลาลอดบุตร	- ลาได้ 90 วัน	- ได้รับค่าตอบแทน 45 วัน - อีก 45 วันรับเงินสงเคราะห์จากกองทุน ประกันสังคม
3. การลากิจส่วนตัว	- ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ - ทำงานไม่ครบ 1 ปี ให้ทอนสิทธิ	- ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
4. การลาพักผ่อน	- ปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ - ปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ราชการยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิ ลาพักผ่อน - พนักงานราชการ รับราชการไม่น้อย กว่า 1 ปี ให้สะสมได้รวมกัน ไม่เกิน 15 วันทำการ	- ปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

ประเภทการลา	สิทธิการลา	ได้รับค่าตอบแทน
5. การลาตรวจเลือก/เตรียมพล	- ตามหมายเรียก	- ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน
6. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธี ฮัจญ์ (ต้องได้รับการจ้างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 4 ปี)	- ไม่เกิน 120 วัน ได้สิทธิลาได้ 1 ครั้ง ตลอด ระยะเวลาที่มีสถานะภาพเป็น พนักงานราชการ	- ไม่เกิน 120 วัน

หมายเหตุ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2560 ให้ยกเลิกความในข้อ 4 (4) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 4 (4) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกับในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

พนักงานราชการผู้ใดที่ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 15 วันทำการ”

และให้ยกเลิกข้อความในข้อ 5 (4) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ 5 (4) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4 (4)”

5. หลักเกณฑ์ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ออกตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

5.1 การลาป่วย

สิทธิการลาป่วย

1. มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60 - 120 วันทำการ
2. ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ โดยให้แจ้งโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เช่น ทางเอกสาร Social Network และได้รับอนุญาตก่อน จึงจะถือว่าเป็นการลาป่วย เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์ที่กำหนด

1. การลาป่วย ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา มีสิทธิพิจารณาขอใบรับรองแพทย์ตามความเหมาะสม
2. การจัดส่งใบลาป่วยกรณีจำเป็น ตามระเบียบให้จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
 - 2.1 หากเกิน 3 วันทำการแล้ว ยังไม่จัดส่งใบลาให้งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของบุคคลนั้นๆ ทราบ เพื่อทวงถาม
 - 2.2 หากเกิน 5 วันทำการ ให้ถือว่าบุคคลนั้นๆ ขาดราชการ

5.2 การลาบางส่วน

สิทธิการลาบางส่วน มีสิทธิลาบางส่วนด้วยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 45 วัน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่
 - 2.1 กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ กำหนดให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อน แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
 - 2.2 กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ กำหนดให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์ที่กำหนด

1. กรณีมีเหตุพิเศษตามข้อ ๒.๒ ต้องแจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เช่น ทางเอกสาร Social Network และได้รับอนุญาตก่อน จึงจะถือว่าเป็นการลากิจ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการ
2. หากมีเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ จะผ่อนผันให้จัดส่งใบลาพร้อมเหตุผลภายใน ๓ วันทำการ

5.3 การลาพักผ่อน

สิทธิการลาพักผ่อน

1. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
2. ถ้าปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อน

ในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน 20 วันทำการ แต่ผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอและจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ มิฉะนั้นจะถือว่าลาจิจหรือขาดราชการ
2. การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ
3. ถ้ามีงานเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้โดยให้ยกเลิกวันลา
4. จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามให้แล้วเสร็จว่าอนุญาตหรือไม่ หากยื่นใบลาล่วงหน้ากระชั้นชิดน้อยกว่า 3 วันทำการ และยังไม่ได้รับอนุญาตแล้วหยุดราชการไป ให้ถือว่าเป็นลาจิจหรือขาดราชการ

หลักเกณฑ์ที่กำหนด

การลาติดวันหยุดพิเศษ (ก่อน-หลัง) ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

ผู้มีอำนาจการอนุญาตการลา

หัวหน้ากลุ่มมีอำนาจลงนามลาป่วยครั้งละไม่เกิน 30 วัน ลาจิจครั้งละไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อนครั้งละไม่เกิน 5 วัน

1. กรณีหัวหน้ากลุ่มไปราชการหรือลาในวันนั้น ให้ข้าราชการและพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่ม ตามคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ที่ 97/2562 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2562 เป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลา ของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม
2. กรณีผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ไปราชการหรือลาในวันนั้น ให้รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี เป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของรองผู้อำนวยการฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่ม

5.4 การขออนุญาตลาอุปสมบท

ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตลาอุปสมบท จะต้องจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลา สถานที่อุปสมบท และแนบใบลาอุปสมบทได้รับอนุญาตและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มแล้วโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบวันลาเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

5.5 การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรีผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลา สถานที่และเหตุผลในการเดินทางไปต่างประเทศ โดยแนบหลักฐานประกอบคือ สำเนาใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบวันลาเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

6. เหตุและสิทธิของข้าราชการได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ

เหตุที่ออกจากราชการ	อายุราชการ	สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ	เงินที่ได้รับ
ลาออก	ไม่ถึง 10 ปี	-	-
ให้ออก	10 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 25 ปี	เลือกรับบำเหน็จ	บำเหน็จ
ปลดออก	25 ปีขึ้นไป	เลือกรับบำเหน็จ/บำนาญ	บำเหน็จ/บำนาญ
เกษียณ/สูงอายุ/ทุพพลภาพ/ ทดแทน	ไม่ถึง 1 ปี	-	-
	1 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี	บำเหน็จ	บำเหน็จ
	10 ปีขึ้นไป	บำเหน็จ/บำนาญ	บำเหน็จ/บำนาญ
เสียชีวิต	1 ปีขึ้นไป	บำเหน็จตกทอด	บำเหน็จตกทอด

7. หลักเกณฑ์การลาที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

7.1 จำนวนครั้งของการมาสาย ในรอบ 6 เดือนของข้าราชการมาสาย

- ★ เลื่อนระดับดีเด่น ไม่เกิน 5 ครั้ง
- ★ เลื่อนระดับดีมาก ไม่เกิน 6-10 ครั้ง
- ★ เลื่อนระดับดี ไม่เกิน 11-15 ครั้ง
- ★ เลื่อนระดับพอใช้ ไม่เกิน 16-23 ครั้ง

7.2 จำนวนครั้งของการมาสาย ในรอบ 6 เดือนของลูกจ้างประจำมาสาย

- ★ เลื่อน 1 ขั้น ไม่เกิน 8 ครั้ง
- ★ เลื่อน 0.5 ขั้น ไม่เกิน 9-23 ครั้ง

7.3 จำนวนครั้งของการมาสาย ในรอบ 1 ปีของพนักงานราชการมาสาย

- ★ เลื่อนค่าตอบแทนระดับดีเด่น ไม่เกิน 10 ครั้ง
- ★ เลื่อนค่าตอบแทนระดับดีมาก ไม่เกิน 20 ครั้ง
- ★ เลื่อนค่าตอบแทนระดับดี ไม่เกิน 46 ครั้ง

หมายเหตุ 1. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ในรอบการประเมิน ลากิจ/ลาป่วย ได้ไม่เกิน 23 วันทำการ ต่อรอบการประเมิน

2. พนักงานราชการ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ ไม่ต่ำกว่าระดับดี และในรอบ 1 ปี ต้องมีวันลาไม่เกิน 40 วันทำการ (ลาป่วย 30 วันทำการ ลากิจ 10 วันทำการ)

7.4 ลูกจ้างชั่วคราว

- ★ ลาพักผ่อน ลาได้ 10 วัน หลังจากปฏิบัติงานแล้ว 6 เดือน (ไม่สะสม)
- ★ ลาป่วย ปีแรกไม่เกิน 8 วัน ปีต่อไปไม่เกิน 15 วัน
- ★ ลากิจ จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

★ ลาคลอตบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

8. หลักเกณฑ์การใช้ระบบสแกนนิ้วมือ

มติคณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี (สคร.4 จ.สระบุรี) กำหนดให้ใช้ระบบสแกนนิ้วมือในการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2559 โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

1) ใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือเพียงอย่างเดียว ตามกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ 08.30 น. และกลับเวลา 16.30 น. โดยต้องรอให้เครื่องสแกนลายนิ้วมือแจ้งว่า “บันทึกสำเร็จค่ะ” หากไม่สำเร็จให้สแกนลายนิ้วมือใหม่ ขอบเขตเวลา : เข้า – เลิก ปฏิบัติราชการ

* สแกนลายนิ้วมือหลังเวลา 08.30 น. ถือว่ามาสาย

2) ผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ที่สถานที่ปฏิบัติงานใด ให้สแกนลายนิ้วมือที่สถานที่ปฏิบัติงานนั้น

* สำหรับกรณีมาประชุมที่ สคร.4 จ.สระบุรี ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค กลุ่มโรคไม่ติดต่อ และกลุ่มสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ สแกนลายนิ้วมือที่ สคร.4 จ.สระบุรี

** สำหรับกรณีไปประชุมราชการที่ศูนย์ฝึกอบรม กรมควบคุมโรค จังหวัดสระบุรี ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำอาคาร สคร.4 จ.สระบุรี กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค และกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ลงลายมือชื่อในสมุดลงลายมือชื่อสำหรับผู้มาประชุม ณ ศูนย์ฝึกอบรมฯ

*** สำหรับกรณีไปประชุมราชการที่กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรคหรือกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำอาคาร สคร.4 จ.สระบุรี และศูนย์ฝึกอบรมฯ ที่ไปร่วมประชุมลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของกลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรคหรือกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย (ผู้จัดประชุม)

โดยถือว่าการลงลายมือชื่อดังกล่าว เป็นการเทียบเท่าสแกนลายนิ้วมือ

3) กรณีผู้สแกนลายนิ้วมือเครื่องไม่อ่าน ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแทน โดยให้ลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (จะเก็บสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ เวลา 08.30 น. และสามารถลงชื่อเลิกปฏิบัติราชการได้อีกครั้งเวลา 16.30 น.)

4) กรณีลืมนำสแกนลายนิ้วมือ ให้หาพยานบุคคลรับรองในแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารทั่วไปกำหนด กรณีหาพยานบุคคลไม่ได้ ให้ใช้ภาพจากกล้องวงจรปิดเป็นหลักฐาน หากยังไม่พบในกล้องวงจรปิด ถือว่าไม่ได้มาปฏิบัติงานให้ทำการยื่นใบลา ทั้งนี้ การชี้แจงเรื่องการลืมนำสแกนลายนิ้วมือให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มให้เรียบร้อย และจัดส่งที่งานเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ลืมนำสแกนลายนิ้วมือ

5) กรณีลาครึ่งวันเช้า ให้สแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติราชการได้ก่อนเวลา 13.00 น. หากสแกนลายนิ้วมือหลังเวลา 13.00 น. ให้ถือว่ามาสาย

6) การเดินทางไปราชการภายนอกหน่วยงาน หรือไปราชการในอำเภอพระพุทธบาทเต็มวัน ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ โดยกลุ่มบริหารทั่วไปจะนำหลักฐานการขออนุมัติไปราชการของเจ้าหน้าที่มาบันทึกในทะเบียนคุมการไปราชการทุกครั้ง

7) การเดินทางไปราชการภายในอำเภอพระพุทธบาทครึ่งวัน ให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีไปราชการช่วงเช้า ให้กลับมาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการในช่วงบ่าย
- กรณีไปราชการช่วงบ่าย ให้มาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการในช่วงเช้า และให้สแกนลายนิ้วมือออกเมื่อจะเดินทางไปราชการ

9. แนวทางการขอย้าย ขอลोन และขอไปช่วยราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ได้มีการทบทวนแนวทางการขอย้าย ขอลोन และขอไปช่วยราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในการประชุม คณะกรรมการบริหารฯ ครั้งที่ 11/2561 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2561 จึงมีมติ ดังนี้

1. การขอย้าย/โอน/ช่วยราชการ นอกสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

1.1 ผู้ขอย้าย/โอน/ จะต้องปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.2 ผู้มีสัญญาผูกพันชดใช้ทุนจะต้องปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของเวลาที่จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามสัญญา หรือให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ หรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.3 ผู้ขอย้าย/โอน จะต้องแนบเอกสารหนังสือยินยอม หรือหนังสือที่แสดงว่ามีตำแหน่งรองรับจากหน่วยงานที่จะรับย้าย/โอน หากเป็นการขอย้าย/โอน ตามประกาศของหน่วยงานจะต้องแนบสำเนาประกาศฯ ด้วยทุกครั้งที่ย้ายหรือขอลोन

1.4 การขอย้าย/โอน สามารถยื่นคำร้องพร้อมแนบเอกสารตามเหตุผลและความจำเป็น โดยการอนุมัติขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ในกรณีที่จำเป็นอาจนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

1.5 การขอไปช่วยราชการ กรณีมีความจำเป็น จะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบรับรองแพทย์ของบิดา/มารดา ที่ระบุคำวินิจฉัยของแพทย์ชี้ชัดว่าเจ็บป่วยร้ายแรงที่ต้องรักษาอย่างต่อเนื่อง

1.6 หน่วยงานจะพิจารณากลับกรองตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอไปช่วยราชการ โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ต่อไป

2. การขอย้ายไปปฏิบัติราชการภายในหน่วยงาน

2.1 ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ยื่นหนังสือขอย้ายภายในหน่วยงานได้ ปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1 - 31 เดือนกรกฎาคม ของทุกปี โดยจะพิจารณาให้มีผลหลังวันที่ 30 กันยายน ของปีนั้น

2.2 ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ต้องการขอย้ายกลุ่มภายในหน่วยงาน จะต้องปฏิบัติงานในกลุ่มเดิมก่อนขอย้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3 ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เมื่อได้ย้ายมาปฏิบัติงานในกลุ่มใหม่แล้ว จะต้องปฏิบัติงานในกลุ่มนั้นอย่างน้อย 3 ปี ยกเว้นข้าราชการ/พนักงานราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือรับย้าย/โอนมาปฏิบัติรายการใหม่ เมื่อปฏิบัติงานในกลุ่มเดิมแล้ว ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเหตุผล เช่น ไม่ตรงกับวิชาเอกที่เรียนมา ให้ยื่นหนังสือขอย้ายได้เมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือนแล้ว หลังจากนั้นจะต้องปฏิบัติงานในกลุ่มไม่น้อยกว่า 3 ปี จึงจะขอย้ายกลุ่มได้

2.4 ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ขอย้ายกลุ่มปฏิบัติงานจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการงาน และจะต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้ากลุ่มเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

2.5 กลุ่มที่จะรับย้ายไปปฏิบัติงานจะต้องมีภารกิจ และตำแหน่งว่างรองรับ หรือมีการแลกเปลี่ยนอัตรากำลังระหว่างกลุ่ม และดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน หรือย้ายกลับกลุ่มตามบัญชีจัดตำแหน่ง

2.6 ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่มีเหตุจำเป็นระหว่างปีสามารถเสนอคำร้องขอย้ายกลุ่มปฏิบัติงานได้นอกรอบ โดยจะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ โดยการอนุมัติขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ทั้งนี้ ปลายทางจะต้องมีตำแหน่งรองรับ

2.7 หน่วยงานจะพิจารณากลับกรองตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอย้ายภายในหน่วยงาน ตามข้อ 2.1 - 2.6 โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ต่อไป

10. การขออนุมัติไปราชการ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี มีแนวทางการปฏิบัติในการขออนุมัติไปราชการ 2 กรณี ดังนี้

1. การไปราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำเดือน เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี อนุมัติในหลักการแผนปฏิบัติงานประจำเดือนแล้ว ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานตามแผนดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ ระบุสถานที่ปฏิบัติงาน, วัน เดือน ปี, เดินทางโดยพาหนะใด, รหัสโครงการตามแบบการขออนุมัติไปราชการ เสนอหัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ลงนามอนุมัติ

2. การไปราชการนอกแผนปฏิบัติราชการประจำเดือน เป็นกรณีที่มีหนังสือแจ้งมาภายหลังที่ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว หรือเป็นเรื่องเร่งด่วน และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ให้ไปราชการได้ แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้จะขอไปราชการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการตามแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ลงนามอนุมัติให้ไปราชการ โดยแนบเรื่องเดิมซึ่งระบุชื่อผู้ที่จะไปราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี อนุมัติในหลักการแล้วแนบด้วย พร้อมทั้งระบุด้วยว่าจะใช้เงินจากโครงการรหัสใด

กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปราชการมิได้ปฏิบัติตามการตามคำสั่ง เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการทั้งตามแผนหรือนอกแผน หากไม่สามารถไปปฏิบัติตามกำหนดได้หรือปรับเปลี่ยน

แผน/บุคคล จะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่มีได้ออกปฏิบัติราชการ หรือปรับเปลี่ยนแผนปรับเปลี่ยนตัวบุคคล เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่ม และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี เพื่อทราบและอนุมัติต่อไป

11. ข้อบังคับเกี่ยวกับการผ่านเข้า – ออกสำนักงาน

การเดินทางผ่านเข้า – ออกสำนักงานด้วยยานพาหนะ ให้ผู้ขับขี่และผู้ซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกนิรภัยทุกครั้ง สำหรับรถยนต์ผู้ขับขี่และผู้โดยสารตอนหน้าของรถยนต์ต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง

12. การเข้าร่วมงานพิธี

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ได้กำหนดให้ข้าราชการ ต้องไปร่วมงานพิธีต่าง ๆ โดยได้มีคำสั่งจัดแบ่งข้าราชการเป็นกลุ่มๆ ละประมาณ 5 – 10 คน เพื่อเข้าร่วมงานพิธี หมุนเวียนไปตามลำดับ ซึ่งงานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป จะเป็นผู้แจ้งรายละเอียดพร้อมประสานการขอใช้รถยนต์และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องนำไปใช้ในพิธี เช่น พานพุ่ม พวงมาลา ให้กับหัวหน้ากลุ่มผู้ไปร่วมงานพิธี และหัวหน้ากลุ่มจะต้องเป็นผู้ประสานข้าราชการในกลุ่มทุกคนให้เข้าร่วมงานพิธีที่ได้รับมอบหมาย เมื่อเสร็จสิ้นงานพิธีแล้วให้หัวหน้ากลุ่มจัดทำรายงานการไปร่วมพิธีพร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ทราบ

13. การเบิกวัสดุ

กลุ่มงานจะขอเบิกวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานจากคลังพัสดุได้ โดยการเขียนใบเบิกวัสดุตามแบบฟอร์มเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่ม และส่งใบเบิกไปที่งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป และจะต้องได้รับวัสดุที่เบิกภายใน 3 วันทำการ หากเป็นวัสดุที่ต้องขออนุมัติจัดซื้อ ให้หัวหน้ากลุ่มดำเนินการจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจัดซื้อ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป หากผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี อนุมัติในหลักการงานพัสดุจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

14. การขออนุญาตใช้รถยนต์

ระเบียบการปฏิบัติภายในของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่งงานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดรถยนต์และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามอนุญาตใช้รถยนต์

15. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ผู้มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถยื่นคำขอ กรณีดังต่อไปนี้
 - ขอมิบัติครั้งแรก
 - ขอมิบัติใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หาย ถูกทำลาย เปลี่ยนชื่อตัว – สกุล ขำริด อื่น ๆ

เช่น เปลี่ยนหน่วยงานใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น
2. เอกสารประกอบการขอมิบัติประจำตัว
 - คำร้องขอมิบัติประจำตัว จำนวน 1 ฉบับ

- รูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. (ข้าราชการ 1 รูป, ลูกจ้างประจำ 2 รูป, พนักงานราชการ 2 รูป) ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ป้ายชื่อ – ชื่อสกุล

- กรณีบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความ

สามารถยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป และจะได้รับบัตรหลังจากวันที่ยื่นคำขอ 1 สัปดาห์ ยกเว้นข้าราชการจะได้รับหลังจากยื่นคำขอประมาณ 1 เดือน เนื่องจากต้องดำเนินการไปยังกรมควบคุมโรค เพื่อให้อธิบดีกรมควบคุมโรคเป็นผู้ลงนามในบัตรดังกล่าว

16. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี จะดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามระเบียบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต่ำกว่าสายสะพายและชั้นสายสะพาย เป็นประจำทุกปีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา (28 กรกฎาคม) โดยบุคลากรของสำนักงานไม่ต้องดำเนินการใดๆ

ส่วนที่ 3 สวัสดิการ

1. การขอบ้านพักของทางราชการ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี มีบ้านพักทางราชการ 3 แห่งคือ บ้านพัก สคร.4 จ.สระบุรี, บ้านพักที่ศูนย์กามโรค และบ้านพักที่ศูนย์สาธิตบริการ ซึ่งตามระเบียบต้องจัดที่พักให้ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเข้าอยู่อาศัยก่อน หากมีบ้านพักว่างอยู่คณะกรรมการบ้านพักจะพิจารณาคัดเลือกผู้ขอเข้าพัก โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สถานะทางครอบครัว และความจำเป็นอื่นๆ ผู้ที่ประสงค์ขอเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการต้องทำบันทึกขอบ้านพักพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นผ่านหัวหน้ากลุ่มที่สังกัดเสนอ ผอ.สคร.4 จ.สระบุรี ผ่านประธานคณะกรรมการบ้านพัก

2. การฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข

การสมัครเป็นสมาชิก ฌกส. มีสมาชิก 2 ประเภท

1. ประเภทสามัญ ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงฯ
2. ประเภทสมทบ ได้แก่ สามี ภรรยา บุตร

คุณสมบัติ

1. มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัคร
2. มีอนามัยสมบูรณ์ ไม่มีโรคภัยไข้เจ็บเปิดเผยโรคภัยอันตราย
3. ต้องให้แพทย์ตรวจรับรองสุขภาพซึ่งปฏิบัติราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

เมื่อสมาชิกเสียชีวิต ผู้มีสิทธิรับเงินตามที่สมาชิกผู้ตายระบุหรือทายาท จะได้รับเงินสงเคราะห์ประมาณ 600,000 บาท ซึ่งอัตราเงินที่ได้รับจะผันแปรตามจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ และการหักเงินแต่ละเดือนจะไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิกที่เสียชีวิตในแต่ละเดือน

การขอเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล เปลี่ยนที่อยู่อาศัย

ให้ส่งหลักฐานการเปลี่ยนดังกล่าวให้หน่วยงาน (การเงิน) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า เปลี่ยนคำนำหน้า นาง นางสาว

การเปลี่ยนชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

1. ต้องกรอกเอกสารแบบ ฌกส.3
2. ระบุผู้มีสิทธิรับเงินให้ชัดเจนตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน
3. มีผู้รับรอง 2 คน

กรณีเสียชีวิต

แจ้งการเสียชีวิตผ่านหน่วยงาน (การเงิน) โดยเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐาน ซึ่งการเสียชีวิตมี 2 ประเภท

1. การเสียชีวิตปกติ เช่น การเสียชีวิตด้วยโรคต่าง ๆ

2. การเสียชีวิตผิดธรรมชาติ เช่น การถูกฆ่า การฆ่าตัวเอง การถูกรถชน เป็นต้น ซึ่งจะต้องมีเอกสารเพิ่มเติม เป็นบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี รายงานการชันสูตรพลิกศพ ส่วนงานสอบสวนของตำรวจ เป็นต้น สนใจเป็นสมาชิกติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด (การเงิน)

3. สหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมควบคุมโรค จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมควบคุมโรค มีสมาชิก 2 ประเภท คือประเภทสามัญและสมทบ

1. ประเภทสามัญ ได้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ ไม่จำกัดอายุ
2. ประเภทสมทบ ได้แก่ พนักงานราชการ

การส่งค่าหุ้นรายเดือน จะส่งขั้นต่ำสุด 600 บาท สูงสุด 5,000 บาท

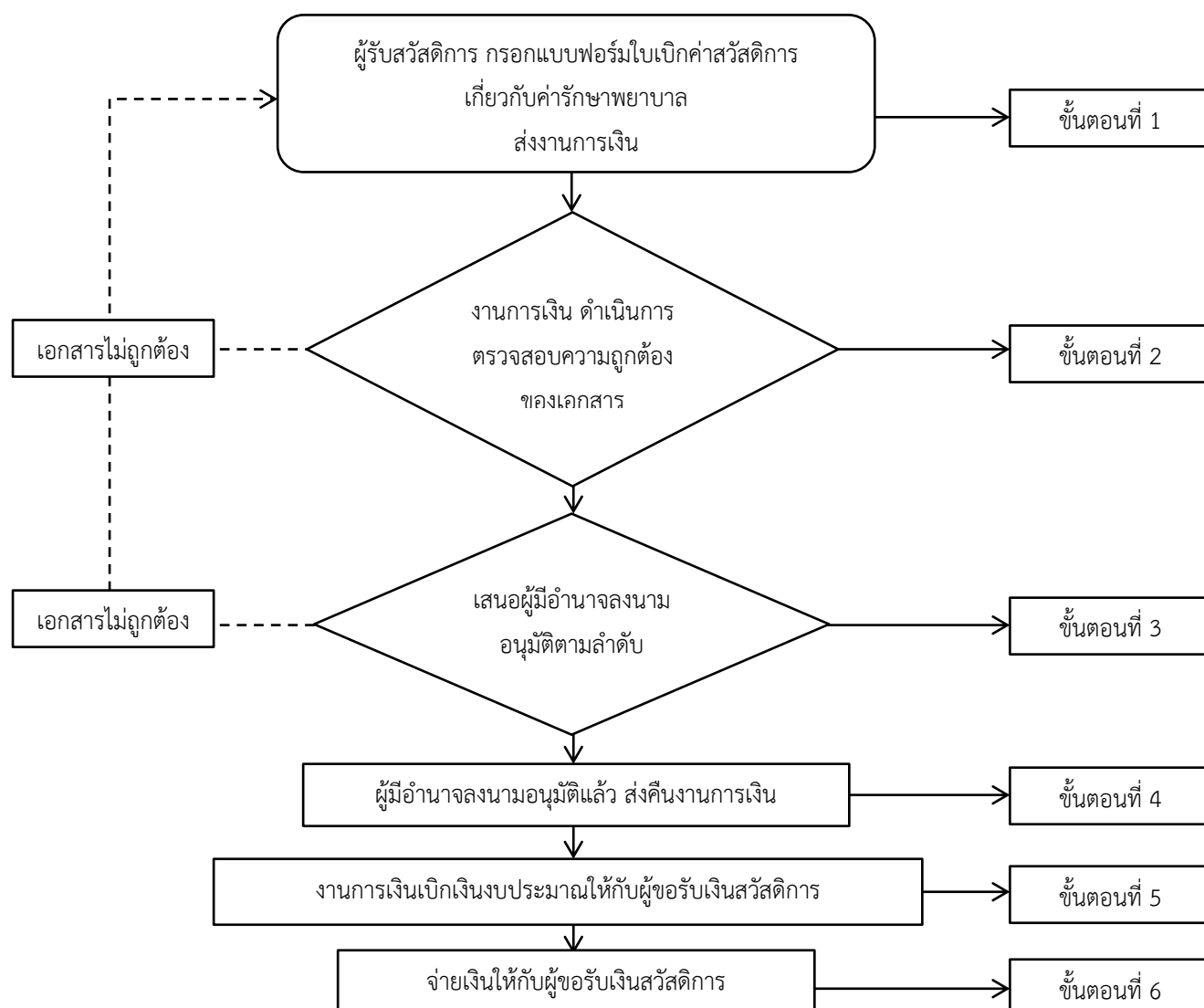
สิ้นปีมีเงินปันผลประมาณอัตราละ 6 %

สวัสดิการจะคล้ายกับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ แต่ไม่มีฌาปนกิจสงเคราะห์

โดยดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://ddc.moph.go.th>

4. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนและระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



คำอธิบายขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ที่มีรายชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการและลงวันที่ยื่นขอรับเงินฯ พร้อมกับแนบใบเสร็จรับเงินฯ ให้กับงานการเงิน

ขั้นตอนที่ 2 งานการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกฯ และใบเสร็จรับเงินฯ หากถูกต้องแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามพร้อมชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจงและตำแหน่งตามลำดับหากไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้กับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

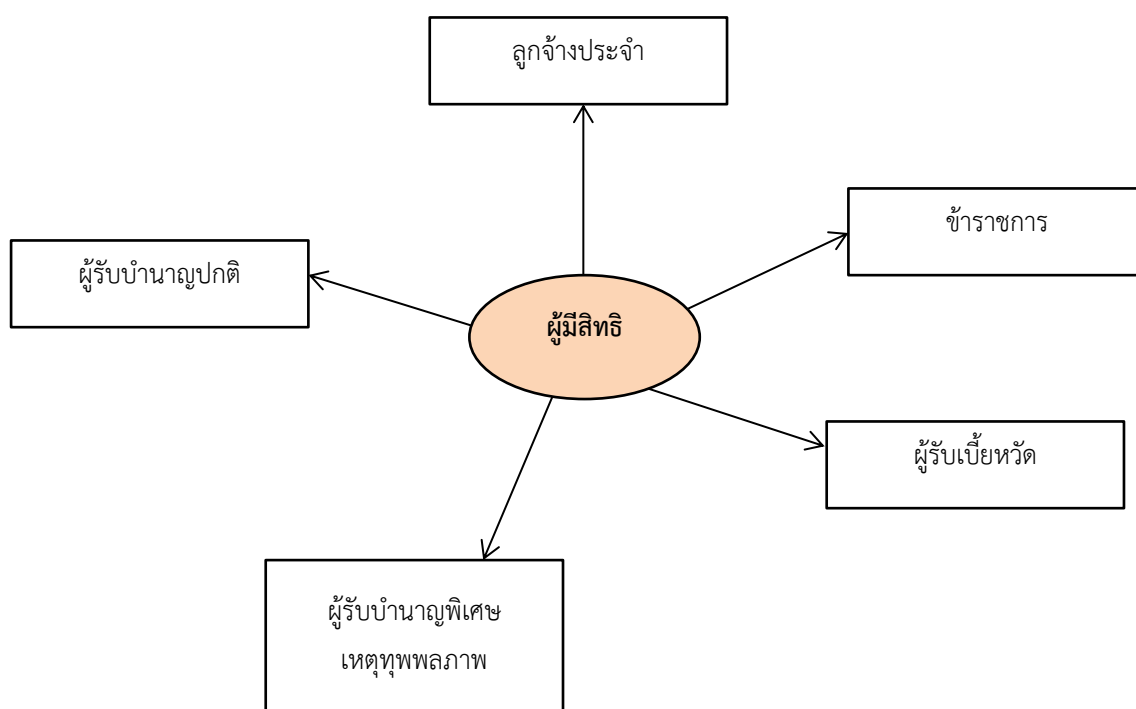
ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2553

ขั้นตอนที่ 4 ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ส่งคืนงานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงินฯ

ขั้นตอนที่ 5 งานการเงินเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 จ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงินสวัสดิการและลงลายมือชื่อพร้อมชื่อ-นามสกุลตัวบรรจงทั้งผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ผู้จ่ายเงินลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินให้ครบถ้วน

ผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

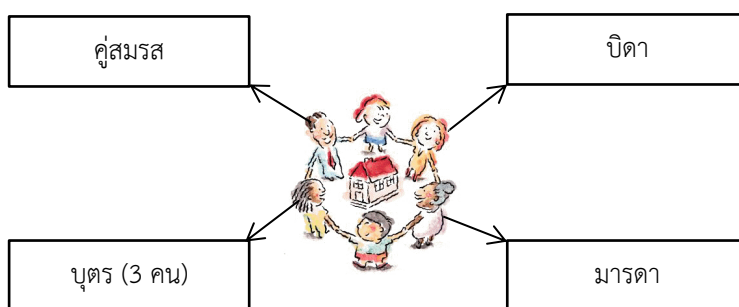


บุคคลในครอบครัว หมายความว่า

1. บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

2. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

3. บิดา หรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ



คำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนของบุคคลในครอบครัว

บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ที่มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลมาเบิกจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ได้นั้น ประกอบด้วยบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ซึ่งต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมายโดยมีหลักฐานทางราชการรับรองความถูกต้อง

5. สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้แก่

1. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง กรม

ยกเว้น

- ข้าราชการการเมือง
- ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจ ซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติราชการประจำ

- ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

2. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปีแต่ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่ บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ 3 คน ต่อมาเมื่อบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิง เป็นผู้ใช้สิทธิบุตรที่เกินกว่า 3 คน แต่ในจำนวน 3 คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังการหรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ 3 คน อย่างเดิมจนกว่าจะหมดสิทธิ

สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

1. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
2. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ใน กำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
3. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การ บริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย
4. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
5. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

1. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
2. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนและให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่ง สถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

ปีการศึกษา หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

การใช้สิทธิ

1. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำหรือ ผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดให้ คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

1.1 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดที่อยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

1.2 กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการใช้สิทธิตามวรรคแรกและในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของ ผู้ใช้สิทธิ ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วน ราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. กรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

3. กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค0417/ว36 ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีที่ผู้มีสิทธิและคู่สมรสได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย)

3.1 กรณีผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิ ขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน โดยผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตร จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบและตอบรับให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 กรณีผู้มีสิทธิฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ เมื่อหย่ากับคู่สมรสหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายกับคู่สมรสผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน

3.3 กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานอื่น เมื่อหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้ผู้มีสิทธิจะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวในครั้งแรก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเรียกเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายโดย

1. กรณีที่มีการหย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนการหย่า
2. กรณีที่แยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนสมรส

ระยะเวลาการขอเบิก

1. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
2. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษา ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้นๆ

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การรัฐบาล (อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้) สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชา ของหลักสูตรที่กำหนด ดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

แนะนำหอพักใกล้สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

ชื่อหอพัก	เบอร์โทร	ราคา	แผนที่
แสนสุข อพาร์ตเมนต์	084-1035512 คุณเอ	ราคาเริ่มต้นประมาณ 3,500 บาท	
สีชมพู	061-5486266 คุณเจียบ	ราคาเริ่มต้นประมาณ 3,500 บาท	
วิจิตรา อพาร์ตเมนต์	063-9236954	ห้องธรรมดา 1,600 บาท ห้องเฟอร์นิเจอร์ 2,000 บาท ห้องแอร์+เฟอร์นิเจอร์ 2,500 บาท	
ฟรุ้งเรือง	086-7102299	ห้องธรรมดา 1,900 บาท ห้องแอร์ 2,500 บาท	
โชคดี อพาร์ตเมนต์	081-8524388	ห้องธรรมดา 1,800 บาท ห้องแอร์ 2,500 บาท	
นิมสุวรรณ อพาร์ตเมนต์	036-267338 036-232640 081-9442389	ห้องธรรมดา 1,800 บาท ห้องแอร์ 2,600 บาท	
SVR เพลส	095-5109905 คุณเกมส์	ราคาเริ่มต้นประมาณ 3,500 บาท	

เลิศลอย	081-9955526 081-9480945	ห้องธรรมดา 2,500 บาท ห้องแอร์ 2,800 บาท	
แสงไฟโรจน์	086-4059635	ราคาเริ่มต้นประมาณ 2,300 บาท	
ชุมทรัพย์	089-8089553 คุณวาสนา	ห้องธรรมดา 1,700 บาท	

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

ที่ สธ 0453.10/ด ๔๖

วันที่ 22 มกราคม 2562

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่ง สคร.4 สระบุรี

เรียน รองผู้อำนวยการฯ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ/หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ขอส่งเอกสารดังต่อไปนี้

สำเนาคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ที่ 10/2562 ลงวันที่ 21

มกราคม 2562 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการดา จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบต่อไปด้วย

(นางสาวนิภา วรรณพิณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



คำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

ที่ ๑๐ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลา

เพื่อให้การอนุญาตลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี เป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี จึงออกคำสั่งไว้ดังนี้

๑. มอบอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกลุ่ม ให้ผู้ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่าย
- ๑.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการ
- ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- ๑.๔ หัวหน้ากลุ่มระบาดวิทยา
- ๑.๕ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล
- ๑.๖ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร
- ๑.๗ หัวหน้ากลุ่มปฏิบัติการควบคุมโรคและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุข
- ๑.๘ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๙ หัวหน้ากลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค
- ๑.๑๐ หัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคเขตเมือง และศูนย์ฝึกอบรม กรมควบคุมโรค จังหวัดสระบุรี
๒. ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑. มีอำนาจอนุญาตการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ดังนี้
 - ๒.๑ ลาป่วยครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน
 - ๒.๒ ลากิจครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน
 - ๒.๓ ลาพักผ่อนครั้งละไม่เกิน ๕ วัน

และให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ที่ ๓๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายการอนุญาตลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาววรยา เหลืองอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี โทร. ๐ ๓๖๒๓ ๙๓๐๒

ที่ สร ๐๔๒๑.๑/ว ๖๕๗

วันที่ ๖๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอชักชวนความเข้าใจหลักเกณฑ์การลา ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

เรียน รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ได้มีหนังสือที่ สร ๐๔๒๑.๑/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอชักชวนความเข้าใจหลักเกณฑ์การลา ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี นั้น

เนื่องจากได้ปรับปรุง/แก้ไขหลักเกณฑ์การลาของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ในส่วนของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา จึงให้ยกเลิกหนังสือฉบับดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้หลักเกณฑ์การลาของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ดังหลักเกณฑ์การลาฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาววรยา เหลืองอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

หลักเกณฑ์การลาของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๓ วรรค ๒
ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การลาป่วย

สิทธิการลาป่วย

๑. มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วันทำการ
๒. ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ โดยให้แจ้งโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เช่น ทางเอกสาร Social Network และได้รับอนุญาตก่อน จึงจะถือว่าเป็นการลาป่วยเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑. การลาป่วย ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา มีสิทธิพิจารณาขอใบรับรองแพทย์ตามความเหมาะสม
๒. การจัดส่งใบลาป่วยกรณีจำเป็น ตามระเบียบให้จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
 - ๒.๑ หากเกิน ๓ วันทำการแล้ว ยังไม่จัดส่งใบลาให้งานเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของบุคคลนั้น ๆ ทราบ เพื่อทวงถาม
 - ๒.๒ หากเกิน ๕ วันทำการ ให้ถือว่าบุคคลนั้น ๆ ขาดราชการ

การลากิจส่วนตัว

สิทธิการลากิจส่วนตัว

มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่
 - ๒.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ กำหนดให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อน แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
 - ๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ กำหนดให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑. กรณีมีเหตุพิเศษตามข้อ ๒.๒ ต้องแจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร เช่น ทางเอกสาร Social Network และได้รับอนุญาตก่อน จึงจะถือว่าเป็นการลากิจ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการ
๒. หากมีเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ จะผ่อนผันให้จัดส่งใบลาพร้อมเหตุผลภายใน ๓ วันทำการ

X

การลาพักผ่อน

สิทธิการลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ถึง ๖ เดือน
๒. ถ้าปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่ผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิ นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอและจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ มิฉะนั้นจะถือว่าลาิจหรือขาดราชการ
๒. การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้ เสียหายแก่ราชการ
๓. ถ้ามีงานเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้โดยให้ยกเลิกวันลา
๔. จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามให้แล้วเสร็จ ว่าอนุญาตหรือไม่ หากยื่นใบลาล่วงหน้ากระชั้นชิดน้อยกว่า ๓ วันทำการ และยังไม่ได้รับอนุญาต แล้วหยุดราชการไป ให้ถือว่าเป็นลาิจหรือขาดราชการ

หลักเกณฑ์ที่กำหนด

การลาติดวันหยุดพิเศษ (ก่อน - หลัง) ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

ผู้มีอำนาจการอนุญาตการลา

หัวหน้ากลุ่มมีอำนาจลงนามลาป่วยครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาิจครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ลาพักผ่อนครั้งละ ไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑. กรณีหัวหน้ากลุ่มไปราชการหรือลาในวันนั้น ให้ข้าราชการ และพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการ แทนหัวหน้ากลุ่ม ตามคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ที่ ๙๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลา ของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม

๒. กรณีผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรีไปราชการหรือลาในวันนั้น ให้รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี เป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลา ของรองผู้อำนวยการฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่ม

(นางสาวรยา เหลืองอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

ข้าราชการ

1 รูปถ่าย 1 รูป

2 บัตรเก่า

(กรณีบัตรหาย ใช้ใบแจ้งความ)

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

บ.จ.1

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

☐ เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการบำนาญ

☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....

ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค

กรณี ☐ 1. ขอมิบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ.....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสีใหม่มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้

ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมิบัตร

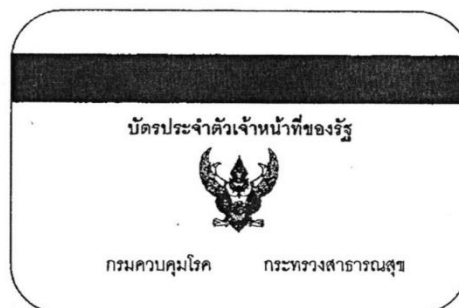
คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน
(กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ (บำเหน็จบำนาญ) ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา
4. สำเนารายการบัตร 1 ฉบับ เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร

แบบที่ 1 ข.

สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)

รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม.	ข้าราชการพลเรือน
	เลขที่.....
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวประชาชน.....	
ลายมือชื่อ หมูโลติด.....	
วันออกบัตร	ผู้ออกบัตร บัตรหมดอายุ

หมายเหตุ (1) พิมพ์ (เครื่องพิมพ์ดีด) ชื่อ, ตำแหน่ง, เลขประจำตัวประชาชน และหมูโลติด
(2) ลงลายมือชื่อ (ปากกา)

พนักงานราชการ

- 1 รูปถ่าย 2 รูป
2 บัตรเก่า

(กรณีบัตรหาย ใช้ใบแจ้งความ)

U.O.1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หม่อมโลหิต

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย ถนน..... ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทพนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เลขสังกัด แผนก/งาน

ฝ่าย/ส่วน

กอง/สำนัก กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ตำแหน่ง ระดับ/ยศ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐขึ้นต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค

กรณี ☐ 1. ขอมมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเคมี (ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ อื่น ๆ

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ O หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงคํานำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ชค เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

แบบ พรก.

สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
พนักงานราชการ	
เลขที่.....	
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	
วันออกบัตร.....	บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
.....	
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
หมู่โลหิต.....	ผู้ออกบัตร



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ข้อ ๑๘ และ
ข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่
วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลา
ป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล
ที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับ
ในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคย

ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๕ พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ข้อ ๒ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๓) ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

(๕) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใด ก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

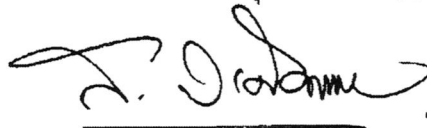
(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

ข้อ ๗ เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

ในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับ กับพนักงานราชการ หากพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการสามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่

การยื่นขอเงินค่าทดแทนให้พนักงานราชการซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ก่อนวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ คพร./สป.๑ และ คพร./สป.๒ ที่แนบท้ายประกาศนี้ และทางราชการอาจส่งตัวพนักงานราชการเข้ารับการรักษายาบาลได้ตามความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

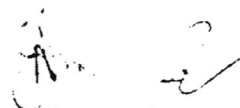


(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวลักขณา สีระอมรรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หนังสือรับรองของแพทย์ผู้รักษา

ข้าพเจ้า (นายแพทย์, แพทย์หญิง)..... เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม.....
 สถานที่ตรวจรักษา.....

..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ได้ตรวจรักษาแล้วขอรับรอง ดังนี้

1. ผู้ป่วยชื่อ.....นามสกุล.....เพศ.....อายุ.....ปี
 H.N. A.N.

2. เข้ารับการรักษาครั้งแรกวันที่.....เวลา.....น.

☐ กรณีเจ็บป่วยจากการทำงาน ☐ กรณีประสบอันตรายจากการทำงาน

3. สาเหตุของการเจ็บป่วย / ประสบอันตราย.....

4. ประวัติการเจ็บป่วยและอาการที่สำคัญ.....

5. ผลการตรวจร่างกายที่สำคัญ.....

(Pertinent Physical Exam).....

6. ผลการตรวจพิเศษ.....

(Investigation).....

7. การวินิจฉัยโรค (ให้ระบุชื่อ โรคโดยใช้หลักตาม ICD10) 1.....

2.....

3.....

(Diagnosis).....

โรคแทรก.....

8. การรักษา ☐ แนะนำ ☐ ยา, แนะนำ ☐ ผ่าตัด ☐ หัตถการอื่น ๆ ระบุ.....

(Treatment)

ถ้ามีการผ่าตัด 1.....

วันที่.....

2.....

วันที่.....

9. ระยะเวลาหยุดพักรักษาตัว ☐ มีกำหนด.....เดือนวัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... ☐ วันสิ้นสุดการรักษา..... ☐ ยังไม่สิ้นสุดการรักษา

10. ผลการรักษา ☐ สูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวรของอวัยวะ 1..... ร้อยละ.....

2..... ร้อยละ.....

3..... ร้อยละ.....

☐ ไม่มีการสูญเสีย.....

☐ เสียชีวิตจากสาเหตุ.....

11. ความเห็นอื่น.....

(Comments).....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้รักษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๘๖



คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้กำหนดสิทธิประโยชน์
พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คพร. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีและสร้างขวัญกำลังใจ
ให้กับพนักงานราชการ จึงมีมติให้พนักงานราชการผู้ใดที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงาน
ราชการผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถ
นำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ
โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และให้ได้ค่าตอบแทนระหว่างลา
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ สิทธิประโยชน์อื่นใดที่มีได้ปรับปรุงแก้ไข ยังคงให้ถือปฏิบัติตามที่ คพร. กำหนดไว้เดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายภาณุ สังขวร)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๖๖ ๖๖๓๓ ๖๖๐๙

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดสิทธิประโยชน์
ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง
สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ความในข้อ ๔ (๔) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ (๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับ
ปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้าง
ต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

พนักงานราชการผู้ใดที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงาน
ราชการผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถ
นำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังมิได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ
โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ”

(๒) ความในข้อ ๕ (๔) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ (๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
ได้ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๔ (๔)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ



บันทึกข้อความ

สคร. ที่ ๕ สระบุรี
เลขที่รับ ๓๕๕๖
วันที่ ๑๗ ก.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๑๕.๓๖ น.

๕๐๗/๑๗ ก.ย. ๖๑

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มประเมินผลฯ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๕๕ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๔๒๔
ที่ สธ ๐๔๐๒.๔/ว ๕๕๕๖ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบพนักงานราชการ กรมควบคุมโรค

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ด้วยกรมควบคุมโรคได้มีการปรับปรุงการแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการในสังกัดกรมควบคุมโรค ตามประกาศกรมควบคุมโรค เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กองการเจ้าหน้าที่ขอแจ้งเวียนประกาศดังกล่าวให้หน่วยงานที่มีพนักงานราชการทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้พนักงานราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นายสุทธพงษ์ เกียรติพิริยะ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผอ. สคร. ๕ สระบุรี

- เพื่อโปรดทราบ

- กรมฯ แจ้งปรับปรุงการแต่งกาย
เครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมควบคุมโรค

- นั้นควรแจ้งเวียนทวนไล่ สคร. ๕ ทบสธ.แจ้งเวียน
แจ้งแจ้งทุกกลุ่ม/งาน ที่สังกัดกองการเจ้าหน้าที่

กช.อ.

๑๕ ก.ย. ๖๑

ที่ สธ ๐๔๕๓.๑๐/ว.๕๓๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

- เพื่อโปรดทราบ และแจ้งพนักงานราชการ
ในสังกัดทราบ ต่อไปด้วย

(นางสาวนิภา วรรณพิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๘ ก.ย. ๒๕๖๑

๑๕๖
๑๓.๑๐.
๑๘ ก.ย. ๖๑

แจ้งไลน์

๑๘ ก.ย. ๖๑



ประกาศกรมควบคุมโรค
เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมควบคุมโรค
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ ในสังกัด
กรมควบคุมโรค

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ กรมควบคุมโรคจึงขอออกประกาศการแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการในสังกัด
กรมควบคุมโรคต่อไป

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศกรมควบคุมโรค เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ
ของพนักงานราชการในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกรมควบคุมโรค เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงาน
ราชการในสังกัดกรมควบคุมโรค ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ การแต่งกายในการปฏิบัติงาน ให้พนักงานราชการสวมเครื่องแบบปกติ เว้นแต่หัวหน้า
หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปแล้วแต่กรณี จะกำหนดให้พนักงานราชการที่อยู่ในสังกัดแต่งกายอย่างอื่น
ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องเป็นชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่ หรือขนบธรรมเนียม
ประเพณีท้องถิ่น

ข้อ ๕ เครื่องแบบปกติ (เสื้อกั๊ก กางเกงหรือกระโปรงกั๊ก) ประกอบด้วย

(๑) หมวก

(ก) พนักงานราชการชาย ให้ใช้หมวก ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ หมวกทรงหม้อตาลสีประเภทสีกั๊ก กระบังหน้าทำด้วยหนังหรือ
วัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวก
ข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีดำที่หมวกติดตราครุฑพ่าห์ในบัวกระหนก ทำด้วยโลหะสีทองสูง ๖.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๒ หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีประเภทสีกั๊ก หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์
ทำด้วยโลหะสีทอง หรือปักด้วยด้ายหรือไหมสีเหลือง สูง ๔.๕ เซนติเมตร

(ข) พนักงานราชการหญิง ให้ใช้หมวกอนุโลมตามหมวกพนักงานราชการชาย
แบบที่ ๒ แต่พับปีก

พนักงานราชการหญิงมุสลิม หากจะใช้ผ้าคลุมศีรษะ ให้ใช้ผ้าคลุมศีรษะสี
ประเภทสีกั๊กหรือสีกลมกลืนกับเสื้อ กระโปรง หรือกางเกง โดยให้คลุมศีรษะทั้งหมดยกเว้นใบหน้า ชายผ้า
คลุมศีรษะด้านข้างยาวถึงบ่า ด้านหน้ายาวถึงระดับอก ขอบผ้าคลุมเย็บเรียบ ในกรณีที่มีการสวมหมวก
ให้สวมหมวกทับผ้าคลุมศีรษะ

การสวมหมวก ให้สวมในโอกาสอันควร

(๒) เสื้อ...

(๒) เสื้อ

(ก) พนักงานราชการชาย ให้ใช้เสื้อคอพับสีประเภทสี kaki แขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้น ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีสาบติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ระยะห่างกันพอควร มีกระเป๋ายึดติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าสีเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม หรือเป็นกระเป๋าสีชนิดไม่มีแถบกลางกระเป๋และใบปกกระเป๋เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มุมกระเป๋และมุมปกกระเป๋เป็นรูปตัดพองาม ที่ปากกระเป๋ทั้งสองติดดุมข้างละหนึ่งดุมสำหรับขัดใบปกกระเป๋ ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรีนูนยาวตามความยาวของบ่าติดเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าสองข้างจากไหล่ไปคอปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับตัวเสื้อ

ดุมที่ใช้กับเสื้อเป็นรูปกลมแบน ทำด้วยวัตถุหรือโลหะสีเดียวกับเสื้อ

(ข) พนักงานราชการหญิง ให้ใช้เสื้อได้ ๒ แบบ

แบบที่ ๑ อนุโลมตามแบบเสื้อของพนักงานราชการชาย

แบบที่ ๒ เสื้อคอเบะปล่อยเอวสีประเภทสี kaki แขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ผ่าอกตลอด ติดดุมทำด้วยวัตถุสีเดียวกับเสื้อ ๓ ดุม ต่อด้านหน้าและด้านหลังยาวตามตัว มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เจาะเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋ ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเบะทั้งสองข้าง

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

(๓) อินทรีนูน ให้ใช้อินทรีนูนอ่อน มีเครื่องหมายบนอินทรีนูน ดังนี้

(ก) พนักงานราชการทั่วไป มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ

(ข) พนักงานราชการพิเศษ มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ

แถบดีดกล่าวให้ใช้สีเหลืองหรือสีทอง การติดแถบให้ติดตามขวางที่ต้นอินทรีนูน แถบแรกห่างจากต้นอินทรีนูน ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร

(๔) กางเกง กระโปรง

(ก) พนักงานราชการชาย ให้ใช้กางเกงขายาวสีประเภทสี kaki ไม่พับปลายขา

(ข) พนักงานราชการหญิง ให้ใช้กระโปรงสีประเภทสี kaki ยาวปิดเข่า หรือกางเกงขายาวสีประเภทสี kaki ไม่พับปลายขา

(ค) พนักงานราชการหญิงมุสลิม หากจะใช้กระโปรงจะให้ยาวคลุมข้อเท้าก็ได้

(๕) เข็มขัด

(ก) พนักงานราชการชาย ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังหรือด้ายถัก สี kaki หัวเข็มขัดกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีครุฑนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด

(ข) พนักงานราชการหญิง ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังหรือด้ายถัก สี kaki หัวเข็มขัดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๔ เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีครุฑนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด สำหรับเสื้อแบบที่ ๒ จะไม่ใช้เข็มขัดก็ได้

(๖) รองเท้า...

(๖) รองเท้า ถุงเท้า

(ก) พนักงานราชการชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนัง สีดำ แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

(ข) พนักงานราชการหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนัง สีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

(๗) เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัด ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร เป็นรูปวงรีคั่นเพลาติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง

(๘) ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อทำด้วยโลหะพื้นสีดำ ขนาดกว้าง ๒ เซนติเมตร และยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งด้วยตัวหนังสือสีทอง และให้ติดที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

ข้อ ๖ เครื่องแบบปกติ (เสื้อขาว กางเกงหรือกระโปรง kaki) ประกอบด้วย

(๑) เสื้อ

(ก) พนักงานราชการชาย ให้ใช้เสื้อคอพับสีประเภทสีขาว แขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้น ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีสาคติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ระยะห่างกันพอควรมีกระเป๋ายึดติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม หรือเป็นกระเป๋าเสื้อชนิดไม่มีแถบกลางกระเป๋าและใบปกกระเป๋า เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มุมกระเป๋าและมุมปกกระเป๋าเป็นรูปตัดพองาม ที่ปากกระเป๋าทั้งสองติดดุมข้างละหนึ่งดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋า ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรรูยยาวตามความยาวของบ่าติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับตัวเสื้อ

ดุมที่ใช้กับเสื้อเป็นรูปกลมแบน ทำด้วยวัตถุหรือโลหะสีเดียวกับเสื้อ

(ข) พนักงานราชการหญิง ให้ใช้เสื้อได้ ๒ แบบ

แบบที่ ๑ อนุโลมตามแบบเสื้อของพนักงานราชการชาย

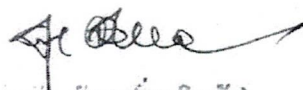
แบบที่ ๒ เสื้อคอแบบปล่อยเอวสีประเภทสีขาว แขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ผ่าอกตลอด ติดดุมทำด้วยวัตถุสีเดียวกับเสื้อ ๓ ดุม ต่อด้านหน้าและด้านหลังยาวตามตัว มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เจาะเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอแบบทั้งสองข้าง

(๒) สำหรับหมวก อินทรรูย กางเกง กระโปรง เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า เครื่องหมายแสดงสังกัด ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้นำข้อ ๕ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๗ ตัวอย่างเครื่องแบบปกติ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุรพงษ์ บัวน้อย เจ้าพนักงานอัยการ)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

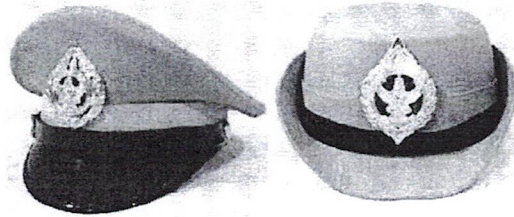
เอกสารแนบท้ายประกาศกรมควบคุมโรค
เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

ชุดเครื่องแบบปกติพนักงานราชการ

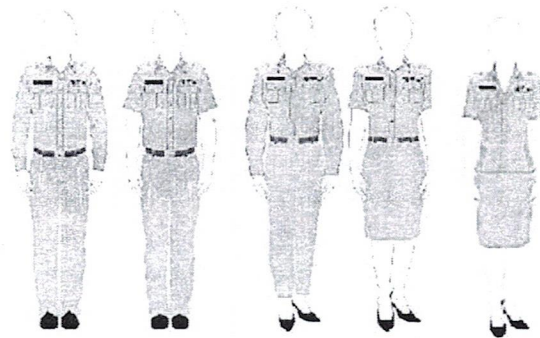
หมวก

ชาย

หญิง



เสื้อ กระโปรงหรือกางเกง
ชุดกากี



ชาย

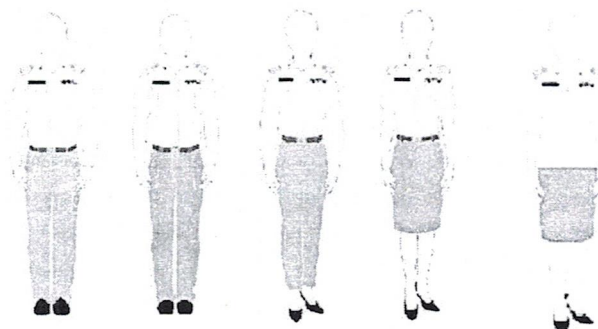
หญิง

หญิง

แบบที่ ๑

แบบที่ ๒

ชุดเสื้อขาว กางเกงหรือกระโปรงกากี



ชาย

หญิง

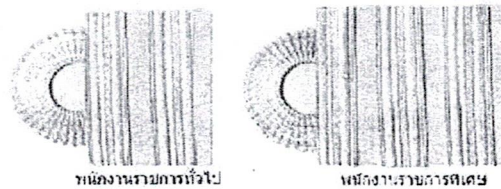
หญิง

แบบที่ ๑

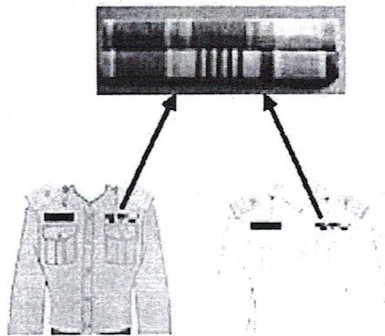
แบบที่ ๒

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมควบคุมโรค
เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

อินทรีธนู

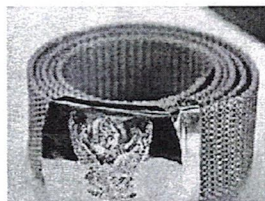


เสื้อและแพรแถบ



เสื้อคอพับสีสีกากีหรือสีขาว มีอินทรีธนูอ่อนขัดดุมข้างละ ๑ ดุม และประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหนือกระเป๋าย้าย (สำหรับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เฉพาะบัญชีที่ ๓๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ)

สายเข็มขัดและหัวเข็มขัด



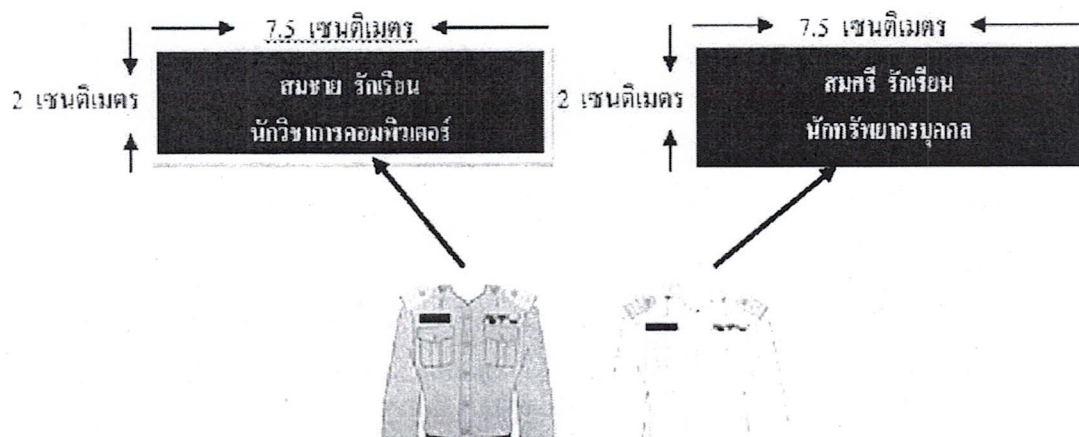
สายเข็มขัด ทำด้วยสีกากี กว้าง ๓ เซนติเมตร และหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมควบคุมโรค
เรื่อง การแต่งกายและรูปแบบปกติของพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

เครื่องหมายแสดงสังกัด



ป้ายชื่อและตำแหน่ง



ทำด้วยโลหะพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงาน
ที่ออกสื่อเหนือกระเป๋าด้านขวา

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี โทร. ๐ ๓๖๒๓ ๙๓๐๒
ที่ สธ ๐๔๒๑.๑/ว ๓๐๐ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ

เรียน รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๔๕๓.๑๐/ว ๔๘๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี (สคร.๔ จ.สระบุรี) ได้แจ้งข้อปฏิบัติในการใช้ระบบสแกนนิ้วมือ โดยกำหนดให้ใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือเพียงอย่างเดียว ตามกำหนดเวลามาปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ น. และกลับเวลา ๑๖.๓๐ น. รวมทั้งข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นั้น

เนื่องจาก สคร.๔ จ.สระบุรี มีการปรับโครงสร้างตามคำสั่ง สคร.๔ จ.สระบุรี ที่ ๘๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การปรับโครงสร้างสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี จึงได้มีการทบทวน และกำหนดข้อปฏิบัติในการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ ดังนี้

๑) ใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือเพียงอย่างเดียว ตามกำหนดเวลามาปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ น. และกลับเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยต้องรอให้เครื่องสแกนลายนิ้วมือแจ้งว่า “บันทึกสำเร็จค่ะ” หากไม่สำเร็จให้สแกนลายนิ้วมือใหม่ ขอบเขตเวลา : เข้า - เลิก ปฏิบัติราชการ

* สแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย

๒) ผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ที่สถานที่ปฏิบัติงานใด ให้สแกนลายนิ้วมือที่สถานที่ปฏิบัติงานนั้น

* สำหรับกรณีมาประชุมที่ สคร.๔ จ.สระบุรี ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค กลุ่มโรคไม่ติดต่อ และกลุ่มสื่อสารความเสี่ยงโรค และภัยสุขภาพ สแกนลายนิ้วมือที่ สคร.๔ จ.สระบุรี

** สำหรับกรณีไปประชุมราชการที่ศูนย์ฝึกอบรม กรมควบคุมโรค จังหวัดสระบุรี ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำอาคาร สคร.๔ จ.สระบุรี กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค และกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ลงลายมือชื่อในสมุดลงลายมือชื่อสำหรับผู้มาประชุม ณ ศูนย์ฝึกอบรมฯ

*** สำหรับกรณีไปประชุมราชการที่กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค หรือกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำอาคาร สคร.๔ จ.สระบุรี และศูนย์ฝึกอบรมฯ ที่ไปร่วมประชุมลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของกลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค หรือกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย (ผู้จัดประชุม)

โดยถือว่าการลงลายมือชื่อดังกล่าว เป็นการเทียบเท่าสแกนลายนิ้วมือ

๓) กรณีผู้สแกนลายนิ้วมือเครื่องไม่อ่าน ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแทน โดยให้ลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (จะเก็บสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. และสามารถลงชื่อเลิกปฏิบัติราชการได้อีกครั้งเวลา ๑๖.๓๐ น.)

๔) กรณีลืมนสแกนลายนิ้วมือ ให้ทนายบุคคลรับรองในแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารทั่วไปกำหนด กรณีทนายบุคคลไม่ได้ ให้ใช้ภาพจากกล้องวงจรปิดเป็นหลักฐาน หากยังไม่พบในกล้องวงจรปิด ถือว่าไม่ได้มาปฏิบัติงานให้ทำการยื่นใบลา ทั้งนี้ การชี้แจงเรื่องการลืมนสแกนลายนิ้วมือให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มให้เรียบร้อย และจัดส่งที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ลืมนสแกนลายนิ้วมือ

๕) กรณีลาครั้งวันเช้า....

๕) กรณีลาครึ่งวันเช้า ให้สแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติราชการได้ก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. หากสแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๑๓.๐๐ น. ให้ถือว่ามาสาย

๖) การเดินทางไปราชการภายนอกหน่วยงาน หรือไปราชการในอำเภอพระพุทธบาทเต็มวัน ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ โดยกลุ่มบริหารทั่วไปจะนำหลักฐานการขออนุมัติไปราชการของเจ้าหน้าที่มาบันทึกในทะเบียนคุมการไปราชการทุกครั้ง

๗) การเดินทางไปราชการภายในอำเภอพระพุทธบาทครึ่งวัน ให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีไปราชการช่วงเช้า ให้กลับมาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการในช่วงบ่าย

- กรณีไปราชการช่วงบ่าย ให้มาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการในช่วงเช้า และให้สแกนลายนิ้วมือออกเมื่อจะเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาววรยา เหลืองอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี โทร. ๐ ๓๖๒๓ ๙๓๐๒

ที่ สธ ๐๔๒๑. / วันที่

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ได้สแกนลายนิ้วมือในการปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานที่กลุ่ม.....

ด้วยเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

() ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเวลามาปฏิบัติราชการ เนื่องจาก.....

() ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเวลากลับ (เลิกงาน) เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

สถิติการไม่สแกนลายนิ้วมือ
ในปีงบประมาณนี้

ขออนุญาตมาแล้ว (ครั้ง)	ขออนุญาตครั้งนี้ (ครั้ง)	รวม (ครั้ง)

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....) พยาน

หัวหน้ากลุ่ม

- () อนุญาตให้ลงนามเวลาปฏิบัติราชการได้
() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- () อนุญาตให้ลงนามเวลาปฏิบัติราชการได้
() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ).....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี โทร.๐ ๓๖๒๓ ๙๓๐๒

ที่ สธ ๐๔๕๓.๑๐/ว ๕๘๒

วันที่ ๒๘

พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอชักชวนความเข้าใจแนวทางการขอย้าย ขอโอน และขอไปช่วยราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

เรียน รองผู้อำนวยการฯ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ/หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ดำเนินไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ได้มีการทบทวน แนวทางการขอย้าย ขอโอน และขอไปช่วยราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ในการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงมีมติ ดังนี้

๑. การขอย้าย/โอน/ช่วยราชการ นอกสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

๑.๑ ผู้ขอย้าย/โอน/ จะต้องปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ผู้มีสัญญาผูกพันขอใช้ทุนจะต้องปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของเวลาที่จะต้องปฏิบัติงานขอใช้ทุนตามสัญญา หรือให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ หรือข้อผูกพัน ที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑.๓ ผู้ขอย้าย/โอน จะต้องแนบเอกสารหนังสือยินยอม หรือหนังสือที่แสดงว่ามีตำแหน่งรองรับจากหน่วยงานที่จะรับย้าย/โอน หากเป็นการขอย้าย/โอน ตามประกาศของหน่วยงานจะต้องแนบสำเนาประกาศฯ ด้วยทุกครั้ง ที่ขอย้ายหรือขอโอน

๑.๔ การขอย้าย/โอน สามารถยื่นคำร้องพร้อมแนบเอกสารตามเหตุผลและความจำเป็น โดยการอนุมัติขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้บริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ในกรณี ที่จำเป็น อาจนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

๑.๕ การขอไปช่วยราชการ กรณีมีความจำเป็น จะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบรับรองแพทย์ของบิดา/มารดา ที่ระบุคำวินิจฉัยของแพทย์ชี้ชัดว่าเจ็บป่วยร้ายแรงที่ต้องรักษาอย่างต่อเนื่อง

๑.๖ หน่วยงานจะพิจารณากลับกรองตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอไปช่วยราชการ โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ต่อไป

๒. การขอย้ายไปปฏิบัติราชการภายในหน่วยงาน

๒.๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ยื่นหนังสือขอย้ายภายในหน่วยงานได้ ปีละ ๑ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ เดือนกรกฎาคม ของทุกปี โดยจะพิจารณาให้มีผลหลังวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น

๒.๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ต้องการขอย้ายกลุ่มภายในหน่วยงาน จะต้องปฏิบัติงานในกลุ่มเดิมก่อนขอย้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เมื่อได้ย้ายมาปฏิบัติงานในกลุ่มใหม่แล้ว จะต้องปฏิบัติงานในกลุ่มนั้นอย่างน้อย ๓ ปี ยกเว้นข้าราชการ/พนักงานราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือรับย้าย/โอนมาปฏิบัติราชการใหม่ เมื่อปฏิบัติงานในกลุ่มเดิมแล้ว ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเหตุผล เช่น ไม่ตรงกับวิชาเอก ที่เรียนมา ให้ยื่นหนังสือขอย้ายได้เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนแล้ว หลังจากนั้นจะต้องปฏิบัติงานในกลุ่มไม่น้อยกว่า ๓ ปี จึงจะขอย้ายกลุ่มได้

๒.๔ ข้าราชการ...

๒.๔ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ขอย้ายกลุ่มปฏิบัติงานจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการงาน และจะต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้ากลุ่มเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

๒.๕ กลุ่มที่จะรับย้ายไปปฏิบัติงานจะต้องมีการกิจ และตำแหน่งว่างรองรับ หรือมีการแลกเปลี่ยนอัตรากำลังระหว่างกลุ่ม และดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน หรือย้ายกลับกลุ่มตามบัญชีจัดตำแหน่ง

๒.๖ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่มีเหตุจำเป็นระหว่างปีสามารถเสนอคำร้องขอย้ายกลุ่มปฏิบัติงานได้นอกรอบ โดยจะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ โดยการอนุมัติขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ทั้งนี้ปลายทางจะต้องมีตำแหน่งรองรับ

๒.๗ หน่วยงานจะพิจารณากลับกรองตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอย้ายภายในหน่วยงานตามข้อ ๒.๑ - ๒.๖ โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป



(นางสาววรยา เหลืองอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ สระบุรี

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดสระบุรี

วันที่.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดสระบุรี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดสระบุรี มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อน
ประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่ มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้า ได้ที่
.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดสระบุรี
วันที่.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดสระบุรี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดสระบุรี

ขอลา เนื่องจาก
☐ ป่วย
☐ กิจส่วนตัว
☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่ มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้า ได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

คำสั่ง ☐ ☐

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดสระบุรี

วันที่.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดสระบุรี

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดสระบุรี ได้รับอนุญาตให้ลา.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ รวม.....วัน

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา..... จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

แนวทางการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

เพื่อให้การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวกแก่การควบคุมดูแลและการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ของทางราชการ และเป็น การจัดสวัสดิการ เพื่อช่วยเหลือบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับ ๑) พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๗ ประกอบกับเป็นการเตรียมความพร้อมด้านอัตรากำลังรองรับสถานการณ์ตามภารกิจของหน่วยงาน

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี จึงให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารจัดการและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการขอพักอาศัยในบ้านพักของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้แนวทางการเข้าพักอาศัยในที่พักของ ทางราชการ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ฉบับนี้แทน โดยกำหนดแนวทางการเข้าพักอาศัยใน ที่พักของทางราชการ ดังนี้

๑. นิยาม

“ที่พักของทางราชการ” หมายความว่า บ้านพัก ที่พัก ห้องพักรับรอง อาคารพลตที่พัก หรือ สถานที่อื่นใด ที่จัดให้เป็นที่พักอาศัยของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัด สระบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรีที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดของ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บิดามารดา บุพการี คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม บิดามารดาบุญธรรม พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน หรือพี่น้องของคู่สมรสของข้าราชการ

“บริวาร” หมายความว่า บุคคลที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องพักอาศัยกับบุคลากร และได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการบริหาร

“ผู้เข้าพักอาศัย” หมายความว่า บุคลากร บุคคลในครอบครัว บริวาร หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการบริหารให้เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ตามที่กำหนดไว้ในแนวทางนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

๒. ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักของทางราชการ และให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๑ พิจารณาคำร้องขอเข้าพักอาศัยตามแนวทางที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหาร

๒.๑ กรณีบุคลากรในหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ ให้อยู่ใน ดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาให้พักอาศัยเป็นการชั่วคราว จนกว่าจะมีการพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร กำหนดให้เป็นอย่างอื่น

๒.๓ จัดทะเบียนควบคุมการเข้า - ออก การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ แบบฟอร์ม บพ. ๓

๓. ผู้ขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ มีดังนี้

๓.๑. ข้าราชการผู้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ข้าราชการผู้ไม่มีสิทธิตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ ลูกจ้างประจำผู้ไม่มีสิทธิตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๔ พนักงานราชการผู้ไม่มีสิทธิตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้เข้าพักอาศัย

เมื่อบุคลากรยื่นเรื่องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแบบฟอร์ม บพ.๑ คณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๔.๑ พิจารณาศักยภาพ ตามข้อ ๓.๑ – ๓.๔ ตามลำดับ

๔.๒ บุคลากร ตามข้อ ๓.๒ – ๓.๔ ใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

* ให้สิทธิแก่ข้าราชการผู้มีระดับสูงกว่าก่อน หากเป็นข้าราชการในระดับเดียวกันให้คิดคะแนนตามเกณฑ์และจัดสลากรตามลำดับ

* ที่อยู่ภูมิลำเนาตามบัตรประชาชนก่อนขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ รัศมีมากกว่า ๖๐ กิโลเมตร

* กำหนดคะแนนประเภทที่พักอาศัย(ภูมิลำเนาตามบัตรประชาชน)

- บ้านพักตนเอง	๕	คะแนน
- บ้านบิดา/มารดา	๑๐	คะแนน
- บ้านญาติ	๒๐	คะแนน
- ไม่มีที่พัก/บ้านเช่า/หอพัก	๓๐	คะแนน

* กรณีคะแนนเท่ากัน ให้จัดสลากรด้วยตนเอง

๕. เรื่อง ข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการพักอาศัย

๕.๑ เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตให้เข้าอยู่ในบ้านพักของทางราชการแล้ว คณะกรรมการจะแจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัย และต้องทำหนังสือยินยอมและแจ้งให้เข้าพักอาศัย ตามแบบหนังสือยินยอมแบบฟอร์ม บพ. ๒ แบบท้ายแนวทางนี้

๕.๒ กรณีหลังจากแจ้งสิทธิให้เข้าพักอาศัย แบบฟอร์ม บพ. ๒ หากผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยไม่ได้ทำการย้ายเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการภายใน ๓๐ วัน ให้ถือว่าผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยสละสิทธิ และคณะกรรมการจะพิจารณาตามลำดับต่อไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นซึ่งคณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่สละสิทธิ

๕.๓ ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัย ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการพักอาศัยข้อกำหนดทุกประการ

๕.๔ ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัย จะมีสิทธิแจ้งขอย้ายบ้านพักใหม่ กรณีมีการเปลี่ยนสถานะทางครอบครัว หรือคณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๕.๕ ในรัศมีจากตัวบ้านระยะ ๓ เมตร ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัย ต้องตรวจตรา ดูแลรักษาความสะอาดรอบบริเวณบ้านพัก และพื้นที่ส่วนกลางที่เชื่อมต่อกัน เช่น รางระบายน้ำเสีย สวนหรือสนามหญ้าหน้าบ้าน ให้สะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ ปรับปรุง ซ่อมแซมบ้านพักของทางราชการ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

๕.๖ ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัย ต้องให้ความร่วมมือคณะกรรมการในการเข้าตรวจดูที่พักของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้พักอาศัย เพื่อป้องกันการกระทำผิดต่อกฎหมายหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะได้มีการกระทำผิดต่อกฎหมาย

๕.๗ ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัย ต้องชำระค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าอื่นๆ

๕.๘ ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยต้องบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ภายในบ้านพักให้เรียบร้อย

๕.๙ ในกรณีมีการต่อเติม ดัดแปลง ส่วนหนึ่งส่วนใดในที่พักของทางราชการ การเพิ่มหรือลดขนาดเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า ประปา หรือการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา หรือกระทำอื่นใดอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่ทรัพย์สินของทางราชการจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากคณะกรรมการ

๕.๑๐ ในกรณีที่คณะกรรมการ มีความจำเป็นต้องเข้าตรวจภูมิทัศน์ ไฟฟ้าหรือประปา ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการดังกล่าว

๕.๑๑ กรณีการก่อสร้างหรือต่อเติมที่พักของทางราชการตามข้อ ๕.๑๐ ให้ถือว่าส่วนที่ก่อสร้างหรือต่อเติมขึ้นนั้นเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ห้ามมิให้รื้อถอนออกไปเด็ดขาด

๕.๑๒ ต้องไม่ทำการค้า รับจ้างทำของหรือรับจ้างแรงงานใดๆ ในที่พักหรือบริเวณของที่พักของทางราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ก่อนทุกครั้ง

๕.๑๓ ต้องไม่ดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ เช่น กลิ่น แสง เสียง และไม่มั่วสุมเล่นการพนัน ไม่เสพหรือค้าสิ่งเสพติดผิดกฎหมาย หรือนำสัตว์มาเลี้ยงจนก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ที่พักใกล้เคียง

๕.๑๔ กรณีบุคคลากรผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ไม่อนุญาตให้นำบุคคลในครอบครัว บริวารเข้าพักอาศัยโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕.๑๕ ในกรณีผู้เข้าพักอาศัยย้ายออก ให้ทำการปรับปรุงห้องพักให้มีสภาพสมบูรณ์เรียบร้อย พร้อมเข้าอยู่อาศัยหรือเช่าใช้ค่าเสียหายตามที่คณะกรรมการประเมินค่าเสียหาย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ออกจากที่พัก ดังนี้

๖.๑ เมื่อมีบุคลากร ตาม ข้อ ๓.๑ มาใหม่และจำเป็นต้องจัดที่พักให้ ซึ่งขณะนั้นไม่มีที่พักอาศัยว่าง ให้ตัดสิทธิ์ผู้ไม่มีสิทธิตามลำดับและให้ออกจากบ้านพักภายใน ๗ วัน ตามวิธีการและเงื่อนไขของคณะกรรมการ

๖.๒ กรณีบุคลากรผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน มีบ้านพักอาศัยของตนเอง ที่เดินทางไปกลับได้ ภายในระยะทาง ๔๐ กิโลเมตร จากสำนักงานหรือหลังจากสร้างบ้านเสร็จเป็นเวลา ๖๐ วัน คณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาที่จะเพิกถอนสิทธิในการเข้าพักอาศัยได้

ทั้งนี้ ให้จัดทำทะเบียนผู้เข้าพักอาศัยที่พักของทางราชการทั้งหมด โดยจัดเรียงลำดับสิทธิ กรณีมีข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านมา ควรจะให้ผู้ใดย้ายออกไป และหากไม่สามารถจัดที่พักให้ได้ ก็ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๓.๑ เบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบ

๖.๓ ตาย ลาออก โอน หรือย้ายไปรับราชการหน่วยงานอื่น หรือย้ายไปปฏิบัติราชการที่แห่งอื่น หรือพ้นจากหน้าที่ราชการด้วยเหตุใด ๆ

๖.๔ ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕ ซึ่งคณะกรรมการเห็นว่าไม่สมควรให้พักอาศัยอยู่ในที่พักของทางราชการอีกต่อไป และให้รวมถึงบุคคลในครอบครัว และบริวารของผู้นั้นด้วย

๖.๕ ไม่ได้เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการตามที่ได้รับอนุญาต หรือไม่พักอาศัยน้อยกว่า ๔ วัน ต่อสัปดาห์ติดต่อกันเป็นเวลา ๖ เดือน เว้นแต่วันหยุดราชการ การไปราชการและการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

เมื่อสิทธิการพักอาศัยในที่พักของทางราชการของบุคลากรนั้นสิ้นสุดลง การร่วมอยู่อาศัยของบุคคลในครอบครัว หรือบริวารย่อมสิ้นสุดลงด้วย

๖.๖ ผู้เข้าพักอาศัยที่หมดสิทธิในการพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ผู้นั้น บุคคลในครอบครัวและบริวาร จะต้องออกจากที่พักของทางราชการ นับแต่วันหมดสิทธิตามที่กำหนดเวลา ดังนี้

๖.๖.๑ กรณีเสียชีวิต ให้บุคคลในครอบครัวหรือบริวารแจ้งคณะกรรมการโดยเร็ว และให้ย้ายออกภายในเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่เสียชีวิต พร้อมทั้งแจ้งคืนบ้านพัก ตามแบบฟอร์ม บพ.๔ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นไม่อาจขนย้ายเสร็จภายในเวลาที่กำหนด อาจขอขยายระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการเป็นรายกรณี

๖.๖.๒ กรณีย้ายไปรับราชการแห่งอื่น หรือพ้นจากหน้าที่ราชการด้วยเหตุใด ๆ ให้ย้ายออกภายในเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ไปปฏิบัติราชการแห่งใหม่หรือวันที่พ้นจากราชการ โดยผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยต้องทำหนังสือแจ้งคืนบ้านพัก ตามแบบฟอร์ม บพ.๔ ล่วงหน้า ๑๕ วัน ก่อนย้ายออก

๖.๖.๓ กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการพักอาศัยหรือระเบียบอื่น คณะกรรมการจะพิจารณาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร ให้ออกจากบ้านพักของทางราชการภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งให้ออกจากที่พักของทางราชการจากคณะกรรมการ

๖.๖.๔ เมื่อแจ้งคืนบ้านพักแล้ว คณะกรรมการต้องเข้าตรวจความเรียบร้อย หากที่พักมีส่วนเสียหายจากการเข้าพัก ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ส่งคืนบ้านพักและผู้ส่งคืนบ้านพักจะต้องรับผิดชอบดำเนินการให้คงสภาพตามเดิมภายใน ๑๕ วันทำการ

๗. คณะกรรมการ จะพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๗ เข้าพักในบ้านพักของสำนักงานก่อนตามความเหมาะสม และจะไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เว้นแต่สำนักงานไม่สามารถจัดหาที่พักให้ได้

๘. บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ อยู่ก่อนวันที่แนวทางนี้ใช้บังคับ รวมถึงบุคคลที่เข้าร่วมพักอาศัยกับบุคคลดังกล่าว ให้พักอาศัยในบ้านพักของทางราชการต่อไปได้ และให้ถือปฏิบัติตามแนวทางนี้ จนกว่าจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

๙. กรณีผู้เข้าพักอาศัยหรือบริวารในครอบครัวกระทำการจงใจ หรือโดยประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหาย ต่อที่พักอาศัยของทางราชการ ผู้เข้าพักอาศัย หรือบริวาร ต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำนั้น เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวรยา เหลืองอ่อน)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

ข้าราชการอยู่ระหว่างทดลองราชการ



ระบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.



ระบบ Learning Space ของสำนักงาน ก.พ.





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี โทร.๐ ๓๖๒๓ ๙๓๐๒

ที่ สธ ๐๔๒๑.๑/ ๑๓๑๑ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอชักชวนความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และ
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน รองผู้อำนวยการฯ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ/หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ดำเนินไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี จึงมีมติในการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดหลักเกณฑ์ฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาววรยา เหลืองอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี

**หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ/
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑. รอบการประเมิน

๑.๑ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ (การประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๑.๒ รอบที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ (การประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๒. วงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒.๑ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ กรมควบคุมโรคได้จัดสรรเงินให้กับ สคร.๔ จ.สระบุรี ภายในวงเงินร้อยละ (ตามที่กรมจัดสรร) ของอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการที่ครองตำแหน่ง อยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๒.๒ รอบที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ กรมควบคุมโรคได้จัดสรรเงินให้กับ สคร.๔ จ.สระบุรี ภายในวงเงินร้อยละ (ตามที่กรมจัดสรร) ของอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการ ที่ครองตำแหน่ง อยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

๒.๓ การจัดสรรวงเงินใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ของ สคร.๔ จ.สระบุรี ปี ๒๕๖๓ ในกรณี กรมควบคุมโรค จัดสรรวงเงิน ๒.๙๔ (หากมีการเปลี่ยนแปลงวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้แก่ไขรับปรุงข้อมูลตามกรมฯ)

๒.๓.๑ จัดสรรวงเงินลงกลุ่ม [๒.๕ + ๐.๓๔ (ตัวชี้วัดกลางในกรณีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย หากไม่เป็นไปตามเป้าหมายจะลดลงจาก ๐.๓๔ ตามลำดับ)] จำนวน ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มที่ ๑ รอง ผอ. และ ผช.

(๒) กลุ่มที่ ๒ หน.กลุ่ม ๙ กลุ่ม

(๓) บุคลากรภายในกลุ่ม

*** ตัวชี้วัดกลาง (๐.๓๔) พิจารณาให้ตามผลงานตัวชี้วัดการเบิกจ่ายงบประมาณน้ำหนัก ๗๐ คะแนน รายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (EstimateSM : ESM) น้ำหนัก ๒๐ คะแนน ตัวชี้วัดการรับรองของหน่วยงานน้ำหนัก ๑๐ คะแนน หากดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เงินตัวชี้วัดกลางจะลดลงจาก ๐.๓๔ ตามลำดับ และเงินที่เหลือให้รวมไว้ที่ ผอ. เพื่อพิจารณา Top Up คณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ได้พิจารณาแนวทางการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการได้ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละระดับ ให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาสที่ ๑ โดยคำนึงถึงคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน ความทันเวลา และ ISMART ของกรมควบคุมโรค และผู้ประเมินสามารถพิจารณาผู้มีผลงานโดดเด่น หรือทำประโยชน์ให้ส่วนรวมตาม ข้อ ๒.๓.๒ มาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร่วมกับแนวทางตามข้อ ๒.๓.๑ ได้

๒.๓.๒ จัดสรรวงเงิน ๐.๑๐ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมกับเงินที่เหลือจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนทุกกลุ่ม/เหลือจากตัวชี้วัดกลาง/วงเงินข้าราชการผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนทุกกรณี ให้รวมเป็นวงเงินของ ผอ. เพื่อพิจารณาผู้มีผลงานโดดเด่น หรือทำประโยชน์ให้ส่วนรวม (Top Up ของ ผอ.) โดยพิจารณาจาก

(๒.๑) การเป็นกรรมการพัสดุ ที่มีวงเงินจำนวนมาก ตั้งแต่ ๒ แสนบาทขึ้นไป

(๒.๒) การมีส่วนร่วมกิจกรรมในนามหน่วยงาน

(๒.๓) การสร้างชื่อเสียงให้หน่วยงานเป็นที่ประจักษ์

(๒.๔) การเป็นรอง ผอ./ผช./หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน

(๒.๕) หัวหน้าทีม...

(๒.๕) หัวหน้าทีม/ลูกทีมปฏิบัติหน้าที่ทีม SAT, JIT

(๒.๖) โครงการสำเร็จและประหยัดงบประมาณ

(๒.๗) ในกรณีที่ทำให้ผลการปฏิบัติราชการลดลง เช่น การปรับเปลี่ยนไม่สมเหตุผลผลอาจปรับลดการเลื่อนเงินเดือนลง

๓. หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

- หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ ในการพิจารณา...

ข้อ ๙ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้นำข้อมูลการลา พุทธกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

- เงื่อนไขในการเลื่อนเงินเดือน

๑. ให้เลื่อนเงินเดือนไม่เกินวงเงินที่ได้รับ

๒. เลื่อนเงินเดือนให้แต่ละคนในแต่ละครั้งภายใต้กรอบอัตราร้อยละการเลื่อนที่กรมกำหนด

๓. ห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ยให้ทุกคนได้เท่ากัน

๔. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ตามข้อ ๘ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้ประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในกลุ่ม

๔.๒ รองฯ/ผช.ฯ เป็นผู้ประเมินข้าราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม

๔.๓ ผอ.เป็นผู้ประเมิน รองฯ/ผช.ฯ

๔.๔ เมื่อสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ได้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะนำผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอกรมฯ หัวหน้ากลุ่มจะแจ้งให้ข้าราชการภายในกลุ่มงานทราบระดับผลประเมิน ว่าท่านได้รับการประเมินเลื่อน อยู่ในระดับใด เช่น ระดับดี ดีมาก หรือดีเด่น

๔.๕ หากข้าราชการท่านใดมีข้อสงสัยในผลการประเมิน สามารถสอบถาม/ทักท้วง ที่ผู้ประเมิน และ/หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อให้ทบทวนใหม่ได้

๔.๖ หากไม่สามารถหาข้อยุติกันได้ให้เสนอ ผอ. เป็นผู้พิจารณาหาข้อยุติ

๔.๗ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี นำผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนเสนอกรมฯ พิจารณา ซึ่งกรมฯ อาจมีการปรับตามที่เห็นสมควรอีกครั้ง

๔.๘ ข้าราชการที่ทราบผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งกรมควบคุมโรค จากสำนักงานป้องกัน ควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี แล้ว ถ้าท่านไม่เห็นด้วยสามารถยื่นหนังสือต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับทราบผลการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งกรมควบคุมโรค

๕. ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	อัตราร้อยละการเลื่อน	คะแนน PMS
ดีเด่น	๔.๗๕ - ๖.๐๐	๙๐.๐๐ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๓.๕๐ - ๔.๗๔	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน
ดี	๒.๒๕ - ๓.๔๙	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน
พอใช้	๑.๐๐ - ๒.๒๔	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อน	ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

* ผลการประเมิน PMS เป็นเพียงองค์ประกอบหนึ่งเท่านั้น ในการพิจารณาอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ซึ่งต้องคำนึงถึงองค์ประกอบอื่นร่วมด้วย เช่น วงเงินที่ได้รับจัดสรร พุทธกรรมการปฏิบัติงาน ฯลฯ ดังนั้น ผลการเลื่อนเงินเดือน จึงอาจมีความแตกต่างจากตารางระดับผลการประเมินข้างต้นได้บ้าง

หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑. รอบการประเมิน

๑.๑ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ (การประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๑.๒ รอบที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ (การประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๒. โควตา/วงเงิน

๒.๑ ผู้ที่สมควรได้เลื่อน ๑ ขั้น (รวมค่าตอบแทนพิเศษ ๔%) ไม่เกินโควตาที่กรมกำหนด (คิดเฉพาะจำนวนเต็ม) ของลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยเสนอผู้ที่ได้รับการเลื่อน ๐.๕ ขั้น ลำดับแรก จะถือเป็นสำรอง ๑ ขั้น

๒.๒ ให้ใช้เงินเลื่อนขั้นทั้งปี ภายในวงเงินร้อยละที่กรมกำหนด ของจำนวนเงินที่คำนวณได้จากวงเงินร้อยละ ๖ ของเงินค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

๓. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๘ ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง และได้ถูกดเลื่อนขั้นค่าจ้าง เพราะถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๘) ในครั้งปี...

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ ๘ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ ๑๐ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรม การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วย ข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ในการพิจารณา...

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละชั้นที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างด้วย

๔. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๔.๑ คณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ได้พิจารณาแนวทางการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ได้ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละระดับ ให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาส ที่ ๑ โดยคำนึงถึงคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน ความทันเวลา และ ISMART ของกรมควบคุมโรค โดยใช้ตัวชี้วัดกลางและแบบฟอร์มที่กำหนด

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม เป็นผู้ประเมินผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำภายในกลุ่ม

๔.๓ หากลูกจ้างประจำท่านใดมีข้อสงสัยในผลการประเมิน สามารถสอบถามหรือทักท้วงเพื่อให้บทวนใหม่ได้

๔.๔ หากไม่สามารถหาข้อยุติกันได้ให้เสนอ ผอ. เป็นผู้พิจารณาหาข้อยุติ

๔.๕ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี นำผลการเลื่อนค่าจ้างเสนอกรมฯ พิจารณา กรมฯ อาจมีการปรับแก้ตามที่อธิบดี/รองอธิบดีเห็นสมควรอีกครั้ง

๔.๖ ลูกจ้างประจำที่ทราบผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามคำสั่งกรมควบคุมโรคแล้ว ถ้าท่านไม่เห็นด้วยสามารถยื่นหนังสือต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับทราบผลตามคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรมควบคุมโรค

๕. ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	การเลื่อนขั้นค่าจ้าง	คะแนนประเมิน
ดีเด่น	๑	๙๐ - ๑๐๐ คะแนน
เป็นที่ยอมรับได้	๐.๕	๖๐ - ๘๙ คะแนน
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อน	ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป

๑. รอบการประเมิน

การเลื่อนค่าตอบแทน ให้เลื่อนปีละหนึ่งครั้ง คือวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

๒. วงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน

๒.๑ กรมควบคุมโรคได้จัดสรรเงินให้กับ สคร.๔ จ.สระบุรี ภายในวงเงินร้อยละ (ตามที่กรมจัดสรร) ของอัตราค่าตอบแทนรวมของพนักงานราชการของทุกกลุ่ม ที่ครองตำแหน่ง อยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

๒.๒ การจัดสรรวงเงินใช้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี ๒๕๖๓ ของ สคร.๔ จ.สระบุรี ปี ๒๕๖๓ ในกรณีกรมควบคุมโรค จัดสรรวงเงิน ๓.๙๗ (หากมีการเปลี่ยนแปลงวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้แก้ไขปรับปรุงข้อมูลตามกรมฯ)

๒.๒.๑ จัดสรรวงเงินให้กลุ่มเพื่อใช้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ $(X.XX + x.xx)$ (ตัวชี้วัดกลางในกรณีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย หากไม่เป็นไปตามเป้าหมายจะลดลงจาก $x.xx$ ตามลำดับ)

*** ตัวชี้วัดกลาง (x.xx) พิจารณาให้ตามผลงานตัวชี้วัดการเบิกจ่ายงบประมาณน้ำหนัก ๗๐ คะแนน รายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (EstimateSM : ESM) น้ำหนัก ๒๐ คะแนน ตัวชี้วัดการรับรองของหน่วยงานน้ำหนัก ๑๐ คะแนน หากดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมายเงินตัวชี้วัดกลางจะลดลงจาก x.xx ตามลำดับ และเงินที่เหลือให้รวมไว้ที่ ผอ. เพื่อพิจารณา Top Up

คณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ได้พิจารณาแนวทางการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ได้ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละระดับให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาสที่ ๑ โดยคำนึงถึงคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน ความทันเวลา และ ISMART ของกรมควบคุมโรค และผู้ประเมินสามารถพิจารณาผู้มีผลงานโดดเด่น หรือทำประโยชน์ให้ส่วนรวมตาม ข้อ ๒.๒.๒ มาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร่วมกับแนวทางตามข้อ ๒.๒.๑ ได้

๒.๒.๒ จัดสรรวงเงิน ๐.๑๐ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมกับเงินที่เหลือจากการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนทุกกลุ่ม/เหลือจากตัวชี้วัดกลาง/วงเงินพนักงานราชการผู้ที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนทุกกรณีให้รวมเป็นวงเงิน ของ ผอ. เพื่อพิจารณาผู้มีผลงานโดดเด่น หรือทำประโยชน์ให้ส่วนรวม (Top Up ของ ผอ.) โดยพิจารณาจาก

- (๑) การเป็นกรรมการพัสดุ ที่มีวงเงินจำนวนมาก ตั้งแต่ ๒ แสนบาทขึ้นไป
- (๒) การมีส่วนร่วมกิจกรรมในนามหน่วยงาน
- (๓) การสร้างชื่อเสียงให้หน่วยงานเป็นที่ประจักษ์
- (๔) การเป็นรอง ผอ./ผช./หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน
- (๕) หัวหน้าทีม/ลูกทีมปฏิบัติหน้าที่ทีม SAT, JIT
- (๖) โครงการสำเร็จและประหยัดงบประมาณ
- (๗) ในกรณีที่ทำให้ผลการปฏิบัติราชการลดลง เช่น การปรับเปลี่ยนไม่สมเหตุสมผลอาจปรับลดการเลื่อนค่าตอบแทนลง

๓. หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

พนักงานราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละปีต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการกรมควบคุมโรค พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

ข้อ ๔ พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้น ได้รับการจ้างงานให้เริ่มปฏิบัติงานในวันเปิดทำการแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันที่ ๑ และวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ตรงกับวันหยุดราชการ

(๒) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่า ๔ เดือน

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยบริการ

(๖) ในรอบปี...

(๖) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาไม่เกิน ๔๐ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาพักผ่อน

(ง) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๕ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศกรมควบคุมโรค เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในแต่ละปีงบประมาณ มาพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๖ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนในอัตราร้อยละ โดยคิดจากฐานค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ กันยายน และเลื่อนได้ไม่เกินอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงของบัญชี ค่าตอบแทนที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มเป็นสิบบาท

ข้อ ๘ พนักงานราชการที่ได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูง ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงาน และให้อยู่ภายในวงเงินตามข้อ ๓

๔. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

การเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการให้เลื่อนปีละหนึ่งครั้งในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผลประเมินสองรอบการประเมินของปีงบประมาณที่จะเลื่อนค่าตอบแทนต้องมีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ ๕ ระดับ คือ ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับที่ต้องปรับปรุง และให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน และให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับตามลักษณะของกลุ่มงาน

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้ประเมินผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนภายในกลุ่ม

๔.๒ เมื่อสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี ได้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะนำผลการเลื่อนค่าตอบแทนเสนอกรมฯ หัวหน้ากลุ่มจะแจ้งให้พนักงานราชการภายในกลุ่มงานทราบระดับผลประเมินว่าท่านได้รับการประเมินเลื่อน อยู่ที่ระดับใด เช่น ระดับดี ดีมาก หรือดีเด่น

๔.๓ หากพนักงานราชการท่านใดมีข้อสงสัยในผลการประเมิน สามารถสอบถาม/ทักท้วง ที่ผู้ประเมินและ/หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อให้ทบทวนใหม่ได้

๔.๔ หากไม่สามารถหาข้อยุติกันได้ให้เสนอ ผอ. เป็นผู้พิจารณาหาข้อยุติ

๔.๕ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี นำผลการประเมินเลื่อนเสนอกรมฯ พิจารณา ซึ่งกรมฯ อาจมีการปรับตามที่เห็นสมควรอีกครั้ง

๔.๖ พนักงานราชการที่ทราบผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามคำสั่งกรมควบคุมโรค จากสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี แล้ว ถ้าท่านไม่เห็นด้วยสามารถยื่นหนังสือต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค ภายใน ๑๕ วัน

๕. ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	อัตราร้อยละการเลื่อน	คะแนน PMS
ดีเด่น	๕.๐๐ - ๖.๐๐	๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๔.๐๐ - ๔.๙๙	๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน
ดี	๓.๐๐ - ๓.๙๙	๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน
พอใช้	ต่ำกว่า ๓	๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน
ต้องปรับปรุง	๐	ต่ำกว่า ๖๕

หลักเกณฑ์การลาที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ปี ๒๕๖๒

จำนวนครั้งของการมาสาย ในรอบ ๖ เดือนของข้าราชการมาสาย

เลื่อนระดับดีเด่น	ไม่เกิน ๕ ครั้ง
เลื่อนระดับดีมาก	ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
เลื่อนระดับดี	ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง
เลื่อนระดับพอใช้	ไม่เกิน ๒๓ ครั้ง

จำนวนครั้งของการมาสาย ในรอบ ๖ เดือนของลูกจ้างประจำมาสาย

เลื่อน ๑ ชั้น	ไม่เกิน ๘ ครั้ง
เลื่อน ๐.๕ ชั้น	ไม่เกิน ๒๓ ครั้ง

จำนวนครั้งของการมาสาย ในรอบ ๑ ปีของพนักงานราชการมาสาย

เลื่อนค่าตอบแทนระดับดีเด่น	ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
เลื่อนค่าตอบแทนระดับดีมาก	ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง
เลื่อนค่าตอบแทนระดับดี	ไม่เกิน ๔๖ ครั้ง

หมายเหตุ ๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ในรอบการประเมิน ลากิจ/ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ต่อรอบการประเมิน

๒. พนักงานราชการ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ ไม่ต่ำกว่าระดับดี และในรอบ ๑ ปี ต้องมีวันลาไม่เกิน ๔๐ วันทำการ (ลาป่วย ๓๐ วันทำการ ลากิจ ๑๐ วันทำการ)



บันทึกข้อชี้แจง

กลุ่มพัฒนาองค์กร
เลขรับ..... ๕๕๖
วันที่..... ๑๖/๖๑
เวลา..... ๑๕.๕๕ น.

สคร. ที่ ๔ สระบุรี
เลขที่รับ..... ๓๐๖๑
วันที่..... ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๑
เวลา..... ๑๖.๕๖ น.

ส่วนราชการ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ โทร. ๐-๒๕๕๐-๓๐๕๕ - ๕
ที่ สธ ๐๔๔๗.๑/ ๖๕๖ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งเวียนหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข

STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/๖๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต โดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำหลักสูตรต้านทุจริตศึกษาที่ประยุกต์จากเนื้อหาหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) ของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างฐานคิดจิตพอเพียงต่อการต้านการทุจริตให้เกิดขึ้นเป็นพื้นฐานความคิดของปัจเจกบุคคล สร้างวัฒนธรรมต่อการต้านการทุจริตให้สามารถแยกแยะได้ว่าสิ่งใดเป็นประโยชน์ส่วนตนสิ่งใดเป็นประโยชน์ส่วนรวม ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีจิตพอเพียง ละอายและเกรงกลัวที่จะไม่ทุจริต และไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ นั้น

กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม เห็นควรแจ้งเวียนหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต ตามแนบนี้ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคนำไปใช้ในการฝึกอบรมแก่บุคลากรในสังกัดและการบูรณนิเทศข้าราชการใหม่ ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยสามารถเรียกดูหลักสูตรฯ ได้ที่ www.stopcorruption.moph.go.th → STRONG Model/ผลประโยชน์ทับซ้อน → ปี ๒๕๖๑ โครงการจิตพอเพียงต้านทุจริต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน ผอ. สคร. ๔ ก. สระบุรี

- เพื่อโปรดพิจารณา

- กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม แจ้งเวียนหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (นายภาณุพงศ์ อ้วนทรัพย์กุล)

STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต เพื่อให้น้องงานในสังกัด รองอธิบดีกรมควบคุมโรค

กรมฯ นำไปใช้ในการฝึกอบรมแก่บุคลากรในสังกัด และการ นำหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรม

บูรณนิเทศฯ ใหม่ ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- กลุ่มอบรมของกลุ่มพัฒนาองค์กร และกลุ่มบริหารทั่วไป ใช้ในการ

ฝึกอบรมแก่บุคลากรในสังกัด และบูรณนิเทศฯ ข้าราชการใหม่

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ๑๗ ก.ค. ๖๑

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เพื่อขอรับทราบ งานจ. ดำเนินการ

แจ้งข้าก (ตามวงเล็บ) ทบ๗๖

๑๖

๑๖ ก.ค. ๖๑

- ดำเนินการ

๑๖ ๑๑ ๖๑

๑๖ ๑๑ ๖๑

- ๑๖

๑๗ ๑๕ ๖๑ / ๓๓๐

เรียน นายแพทย์ กอมนต์ ธีระกุล

- เพื่อโปรดพิจารณา

406/24 ก.ค. ๖๑

(นางสาววรรณิศา ไทสุริยวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

๑๕ ก.ค. ๒๕๖๑



บันทึกข้อความ

เลขที่	๕๖๑๓
วันที่	๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๑
เวลา	๑๖.๑๐

กรมควบคุมโรค	๕๐๑๕
รับที่	
วันที่	- ๙ มิ.ย. ๒๕๖๑
เวลา	๑๖.๐๐

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ โทร. ๐-๒๕๕๐-๑๓๓๐

ที่ สธ.๐๒๑๗.๐๑/๒๕๕๕

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข

STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต

เรียน อธิบดีกรมการแพทย์ และเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต ที่ประยุกต์จากเนื้อหาหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) ของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ที่เห็นชอบหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) คณะกรรมการ ป.ป.ช. เสนอ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างฐานคิดจิตพอเพียงต่อต้านการทุจริตให้เกิดขึ้นเป็นพื้นฐานความคิดของปัจเจกบุคคล สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตให้สามารถแยกแยะได้ว่าสิ่งใดเป็นประโยชน์ส่วนตนสิ่งใดเป็นประโยชน์ส่วนรวม ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีจิตพอเพียง ละอายและเกรงกลัวที่จะไม่ทุจริตและไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต ตามแนบนี้ เพื่อนำไปใช้ในการฝึกอบรมแก่บุคลากรในสังกัดและการบูรณิเทศข้าราชการใหม่ ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA) สามารถเรียกดูหลักสูตรฯ ได้ที่ www.stopcorruption.moph.go.th →STRONG Model /ผลประโยชน์ทับซ้อน→ปี ๒๕๖๑→โครงการจิตพอเพียงต้านทุจริต หรือ QR code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายยงยศ ธรรมวุฒิ)

ที่ปรึกษาระดับกระทรวง นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงสาธารณสุข

๑) เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอ... ๖๑๑ ๖๑๑ ๖๑๑

ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายเกรียงศักดิ์ เพาะโกษาณ)
เลขานุการกรม



๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๑

๒) บอช ๖๓๓๐.๖๓: ๖๓๓๐.

(นายสุรพลชัย วิไลนัยเจริญชัย)

อธิบดีกรมควบคุมโรค

๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๑