



โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
VACHIRAPHUKET HOSPITAL



โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

คู่มือปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี 2568

โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต



จัดทำโดย

กลุ่มงานพัฒนากิจกรรมบุคคล

โทร 076-361234 ต่อ 6506-07



คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น สำหรับบุคลากรเข้าใหม่ของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรเข้าใหม่ทุกท่าน ได้รับทราบประวัติ ความเป็นมาของโรงพยาบาล โครงสร้างองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่บุคลากรควรได้รับ สิทธิการลา แนวทางปฏิบัติต่างๆที่จำเป็น ฯลฯ รวมทั้งข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการรับทราบข้อมูลต่างๆที่บุคลากรใหม่ควรรับรู้และศึกษารวมทั้งเป็นแนวทางเบื้องต้นในการเสริมสร้างความเข้าใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรและองค์กร จึงได้รวบรวมข้อมูลคู่มือสำหรับบุคลากรใหม่ฉบับนี้ขึ้นมา โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ทุกท่าน

ด้วยความปรารถนาดี

คณะผู้จัดทำ

โครงการปฐมนิเทศบุคลากรเข้าใหม่

โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ประจำปี 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต	1
คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต	2
แผนผังองค์กรโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต	3
แผนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต	4
สวัสดิการของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต	5
แนวทางการไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงานระยะสั้น วิทยากร	14
แนวทางการฝึกอบรม ศึกษาต่อภายในประเทศของบุคลากร	22
แนวทางการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ	32
ภาคผนวก	
❖ สิทธิการลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	42
❖ ใบลาประเภทต่างๆ	48
❖ ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว	52
❖ ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	59
❖ ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	70
❖ แบบฟอร์มไปประชุมอบรม สัมมนา ดูงานระยะสั้น วิทยากร	75

➡ ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ➡



โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ตั้งอยู่เชิงเขาแร้ง ถนนเยาวราช ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต เป็นโรงพยาบาลประจำจังหวัดภูเก็ต มีเตียงผู้ป่วยจำนวน ๖๐๐ เตียง เนื้อที่ ๔๗ ไร่ ๑ งาน ๑๐ ตารางวา สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

วชิระภูเก็ต ร้อยปีคือตำนาน

วชิระภูเก็ต.....โรงพยาบาลห้าแผ่นดิน

จากจดหมายเหตุพระราชกิจรายวันในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๔๓๔

เรื่องเจ้าหมื่นเสมอใจราช (ทองดี โชติกเสถียร) ข้าหลวงหัวเมืองฝ่ายทะเลตะวันตก ขออนุญาตตั้งโรงพยาบาลที่เมืองภูเก็ต และได้รับอนุมัติจากรัฐบาลในปีต่อมา เดิมโรงพยาบาลเมืองภูเก็ต หรือ โรงพยาบาลสุขาภิบาล สังกัดเทศาภิบาลมณฑลภูเก็ต ตั้งอยู่บนเนื้อที่หนึ่งไร่เศษ มุมถนนเทพกระษัตรี ตัดกับถนนโกมารภักดี

พ.ศ. ๒๔๖๐ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมมณฑลปักษ์ใต้ ในโอกาสนี้พระองค์ได้เสด็จฯ จังหวัดภูเก็ต เพื่อทรงเยี่ยมราษฎรและทอดพระเนตรสภาพบ้านเมือง มีพระราชดำริว่า จังหวัดภูเก็ตยังไม่มีโรงพยาบาลที่โอ้อ่า ทันทสมัย คณะกรรมการเมืองได้กราบบังคมทูลว่า สถานที่ของโรงพยาบาลคับแคบไม่สามารถขยายออกไปได้ เพราะติดคลองและถนน ในฤดูฝน น้ำมักจะท่วมโรงพยาบาลอยู่เสมอ จึงทรงเลือกสถานที่จัดสร้างโรงพยาบาลใหม่ บนเนื้อที่ ๔๗ ไร่เศษ ณ บริเวณเชิงเขาแร้ง เนื่องจากมีทำเลที่ตั้งที่เหมาะสม อากาศดี มีน้ำสำหรับอุปโภคบริโภค ใกล้เส้นทางคมนาคม ก่อนเสด็จพระราชดำเนินกลับ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท เพื่อดำเนินการสร้างโรงพยาบาล

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อโรงพยาบาลว่า “วชิระพยาบาล” เปิดทำการเมื่อวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๖๓ (ตามปฏิทินเก่า หรือ ปี พ.ศ. ๒๔๖๔ ตามปฏิทินสากล) ซึ่งตรงกับอภิเษกสมรสวันเฉลิมพระชนมพรรษาในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้รวมกิจการโรงพยาบาลสุขาภิบาลเข้ากับโรงพยาบาลวชิระพยาบาล ต่อมาภายหลังจึงมีการเรียกชื่อโรงพยาบาลแห่งนี้ว่า “โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต” เพื่อไม่ให้ซ้ำกับ “วชิระพยาบาล” ที่กรุงเทพมหานคร นาม “โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต” จึงปรากฏเป็นเกียรติแก่ชาวภูเก็ตนับแต่นั้นมา



รพ.สุขาภิบาล



พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว



โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต



ตึกศรีพัชรินทรานุสร



ตึกบุญพัฒน์



ตึกระนอง



รายชื่อคณะกรรมการบริหาร รพ.วชิระภูเก็ต : ปีงบประมาณ 2568



นายวีระศักดิ์ หล่อทองคำ

ผู้อำนวยการ รพ.วชิระภูเก็ต โทร 0 7636 1234 ต่อ 6532



นางสาวสุกษิณณ์ สะอองเพชร
รอง ผอ.ฝ่ายการแพทย์ คนที่ 1
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6533



นางสาวปิยนาท สกตพิพัฒน์
รอง ผอ.ฝ่ายการแพทย์ คนที่ 2
รอง ผอ.กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6535



นางระวีพิชญ์ กิ่งแก้ว
รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6543



นางกตพร เมืองพริ้อม
รอง ผอ.ฝ่ายการพยาบาล
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6526



นายปฐม ยะจ่อ
รอง ผอ. กลุ่มภารกิจด้านทุติยภูมิและตติยภูมิ
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6538, 6623



นางปกมา สันไซตกุล
รอง ผอ.กลุ่มภารกิจด้าน พรส.
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6506-7



นางสาววลัยพร อรุณรัตน์
รอง ผอ. กลุ่มภารกิจสุขภาพดิจิทัล
และ ผอ. ด้านพัฒนาระบบภาพบริการและมาตรฐาน
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6506-7



นางกาญจนา พานิตพิเชษฐวงศ์
ผอ. ด้านยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ
โทร 0 7636 1234 ต่อ 1201



นายชวลิต ไชยมน
ผอ. ด้านงานประกันสุขภาพ
โทร 0 7636 1234



นางบุษยา สันติตัน
ผอ. รอง ผอ. กลุ่มภารกิจด้านปฐมภูมิ
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6213



นายเมธี สิลาพฤกษ์
ประธานองค์กรแพทย์
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6623



นางสาวสุกกรา ปกะวานิช
หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม
โทร 0 7636 1234 ต่อ 1281



นายสมนึก อาเฮียม
หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม
โทร 0 7636 1234 ต่อ 2959



นางพิชรินทร์ ชาติรักษ์
หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
และพยาธิวิทยาคลินิก
โทร 0 7636 1234 ต่อ 1127



นางรวิลักษณ์ มากวิสิฐธนะ
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6553



นางสาวปรีดา สุดธาว
หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6518-9



นางสาวนากันต์ แยมกiew
หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6512,15



นางสาวศศิมาภรณ์ มหาโพธิ์
หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6545



นายอาภาส นาโต
นายแพทย์ชำนาญการ
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6623



นางสาวไข่มุก นุชสิน
นายแพทย์ชำนาญการ
โทร 0 7636 1234 ต่อ 1254



นายชาญสิน จันทรนริต
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6424



นายธีรพงศ์ อรามเรือง
หัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมสังคม
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6607



นายพิตตินันท์ บัวศรี
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
โทร 0 7636 1234 ต่อ 6549



นางสาววรรณกร ชรอยนุช
หัวหน้ากลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน
และวิศวกรรมทางการแพทย์
โทร 0 7636 1234 ต่อ 2610

ผังองค์กร : โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
(นายวีระศักดิ์ หล่อทองคำ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ คนที่ 1
(นางสาวศุภลักษณ์ ละอองเพชร)

- กลุ่มภารกิจด้านบริการทุติยภูมิและตติยภูมิ
- ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก
- องค์กรแพทย์
- กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์
- กลุ่มงานประกันสุขภาพ
- งาน พสบ.
- งานสิทธิประโยชน์
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
- ศูนย์พึ่งได้
- ศูนย์เชี่ยวชาญพิเศษ (Excellence Center)
- ศูนย์บริการลูกค้านานาชาติและประกันชีวิต
- ศูนย์จัดเก็บรายได้
- คลินิกพิเศษเฉพาะทาง (SMC)

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านทุติยภูมิและตติยภูมิ
(นายปฐุม ยะจ่อ)

- กลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉินและนิติเวช
- กลุ่มงานศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์
- กลุ่มงานพยาธิวิทยากายวิภาค
- กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก
- กลุ่มงานสูติ-นรีเวชกรรม
- กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู
- กลุ่มงานโสต ศอ นาสิก
- กลุ่มงานศัลยกรรม
- กลุ่มภารกิจทันตกรรม
- กลุ่มงานเภสัชกรรม
- กลุ่มงานอายุรกรรม
- กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา
- กลุ่มงานจักษุวิทยา
- กลุ่มงานกุมารเวชกรรม
- กลุ่มงานรังสีวิทยา
- กลุ่มงานจิตเวช
- กลุ่มงานโภชนศาสตร์

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ คนที่ 2
(นางสาวปิยนดา สกุลพิพัฒน์)

- กลุ่มภารกิจด้านปฐมภูมิ
- กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ
- กลุ่มภารกิจสุขภาพดิจิทัล
- กลุ่มงานผู้ป่วยนอก
- คลินิกโรคระบบทางเดินหายใจ
- งานแพทย์แผนไทย
- งานศูนย์แปล
- ศูนย์วิทยุชุมชนมะฮอกกานี เรดิโอ 103
- ศูนย์ศุภกนิมิต (แรงงานต่างด้าว)
- งานผู้มีอุปการคุณ (VIP)

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้าน พสบ.
(นางปัทมา ต้นโชติกุล)

- กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ
- กลุ่มงานพัฒนารับบริการบุคคล
- กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจสุขภาพดิจิทัล
(นางสาววลัยพร อรุณรัตน์)

- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล
- กลุ่มงานเวชระเบียนและข้อมูลทางการแพทย์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
(นางระวีเพ็ญ กิ่งแก้ว)

- กลุ่มงานการเงิน
- กลุ่มงานบัญชี
- กลุ่มงานพัสดุ
- กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์
- ลูกค้าสัมพันธ์/ศูนย์รับบริจาค

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านปฐมภูมิ
(นางสาวปิยนดา สกุลพิพัฒน์)

- กลุ่มงานเวชกรรมสังคม
- กลุ่มงานอาชีวเวชกรรม
- กลุ่มงานสุขศึกษา
- กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน
- ศูนย์ตรวจสุขภาพมะฮอกกานี

รองผอ.กลุ่มภารกิจด้านวิจัยและพัฒนา
(นายทปปณ สัมปทณรักษ์)

- ศูนย์วิจัยและพัฒนา

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล
(นางกฤตพร เมืองพร้อม)

- กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
- กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก
- กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด
- กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม
- กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม
- กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวช
- กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม
- กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์
- กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก จักษุ
- กลุ่มงานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ
- กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
- กลุ่มงานการพยาบาลผู้คลอด
- กลุ่มงานการพยาบาลวิสัญญี
- กลุ่มงานการพยาบาลจิตเวช
- กลุ่มงานการพยาบาลตรวจรักษาพิเศษ
- กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการพยาบาล
- ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ

แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี โรงพยาบาลวชิรภูเก็ต (ปี 2567 - 2571)

วิสัยทัศน์

ศูนย์การแพทย์ชั้นนำและการสาธารณสุขระดับนานาชาติ

พันธกิจ

1. ให้บริการทางการแพทย์ระดับตติยภูมิ และเฉพาะทางขั้นสูงครอบคลุมถึงระดับปฐมภูมิและทุติยภูมิ
2. พัฒนาระบบบริการสุขภาพ ทั้งทางด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค รักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพ โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายและภาคประชาชน
3. เป็นสถาบันหลัก/สมทบ และร่วมผลิตบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
4. สนับสนุนและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรสาธารณสุข และจัดการองค์ความรู้ภายในวัฒนธรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1

เพิ่มศักยภาพสู่ศูนย์ความเป็นเลิศและศูนย์ความเชี่ยวชาญชั้นนำ (Service Excellence)

เป้าหมาย

ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพ ทั้งถึง เข้าเทียม ไร้รอยต่อ และมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- 1.ยกระดับขีดความสามารถสู่ศูนย์ความเป็นเลิศและศูนย์ความเชี่ยวชาญชั้นนำ (สาขาหัวใจและหลอดเลือด, สาขามะเร็ง, สาขาการบาดเจ็บและการแพทย์ฉุกเฉิน และ การผ่าตัดผ่านกล้อง)

ยุทธศาสตร์ที่ 3

การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเชิงรุก สอดคล้องกับบริบทสังคมเมือง (PP&P excellence)

เป้าหมาย

ประชาชนในเขตรับผิดชอบได้รับการส่งเสริมและป้องกันโรคอย่างเหมาะสมในแต่ละกลุ่มวัย ผู้ป่วยรายใหม่ลดลง

กลยุทธ์

- 1.ส่งเสริมและป้องกันโรคระดับปฐมภูมิและทุติยภูมิในเขตเมือง โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ 5

การบริหารองค์กรเป็นเลิศด้วยหลักธรรมาภิบาล (Governance Excellence)

เป้าหมาย

มีการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และเป็นองค์กรที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 2

ต้นแบบการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพระดับนานาชาติ (Medical and Wellness Tourism Model)

เป้าหมาย

เป็นต้นแบบการดำเนินการด้านการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ ตามเสาหลักเศรษฐกิจ จังหวัดภูเก็ต

กลยุทธ์

- 1.เพิ่มมูลค่า (Value) และผลิตภาพ (Productivity) ด้านการตรวจสุขภาพ
- 2.ยกระดับขีดความสามารถทางการแข่งขัน และส่งเสริม/เพิ่มช่องทางการเข้าถึงบริการ Aesthetic
- 3.พัฒนารูปแบบการดูแลสุขภาพเชิง Wellness และยกระดับขีดความสามารถในเชิงธุรกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ 4

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นเลิศ (Personnel Excellence)

เป้าหมาย

มีระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ (เก่ง ดี มีสุข เพียงพอ และผูกพันต่อองค์กร) รวมถึงการมีทัศนคติที่ดีต่อการบริการ

กลยุทธ์

- 1.เพิ่มศักยภาพระบบบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร
- 2.สร้างทัศนคติและพฤติกรรมที่ดีต่อการบริการ

กลยุทธ์

- 1.พัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลังและหลักประกันสุขภาพ
- 2.พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบบูรณาการ
- 3.พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ค่านิยมองค์กร(Core Value)

ทุกคน คือ คนสำคัญ

จุดเน้น เข้มมุ่ง

- 3P Safety (Patient, Personnel and People)
- Smart hospital

โครงการสำคัญ (Flagship Project)

- สดแออด (IPD,OR)
- ศูนย์รังสีรักษา
- พฤติกรรมบริการเป็นเลิศ (FSR)

สวัสดิการของโรงพยาบาล

❧ สวัสดิการบริการที่จอดรถ ❧

❖ 1.อัตราค่าบริการที่จอดรถ อาคารจอดรถ 10 ชั้น

- 1.1 เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล เก็บค่าบริการ 10 ชั่วโมงแรก 10 บาท ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ 1 บาท
- 1.2 เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล สมัครง่ายเดือน เดือนละ 300 บาท
- 1.3 บุคคลภายนอก เก็บค่าบริการ 30 นาที แรก ฟรี และ 5 ชั่วโมงแรก เก็บ 30 บาท ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ 5 บาท
- 1.4 บุคคลภายนอก ซึ่ง โรงพยาบาลเชิญมาประชุม เก็บค่าบริการ 20 บาท โดยหน่วยงานเจ้าภาพ นำหนังสือเชิญมาขอบัตรจอดรถกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 1.5 ผู้บริจาคโลหิต ฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงถัดไป เก็บอัตราค่าบริการปกติ
- 1.6 ผู้มีอุปการคุณ ฟรี โดยแสดงบัตร VIP

❖ 2.อัตราค่าบริการที่จอดรถ อาคารหลวงพ่อแช่ม

- 2.1 เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ฟรีค่าบริการ เฉพาะผู้ที่มี Key Card เท่านั้น
- 2.2 เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลที่ไม่มี Key Card เก็บค่าบริการ 10 ชั่วโมงแรก 20 บาท ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ 1 บาท
- 2.3 บุคคลภายนอก

ช่วงเช้า	เวลา 07.00 - 12.00 น.	เก็บค่าบริการ 15 บาท
ช่วงบ่าย	เวลา 12.01 - 16.00 น.	เก็บค่าบริการ 15 บาท
ช่วงบ่าย	เวลา 16.01 - 21.00 น.	เก็บค่าบริการ 15 บาท
ค่าบริการจอดรถทั้งวัน	45 บาท	
ค่าบริการจอดรถ ค้างคืน	200 บาท (เวลา 16.01 – 07.00 น.)	
- 2.4 ผู้มีอุปการคุณ ฟรี โดยแสดงบัตร VIP
- 2.5 โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ไม่รับผิดชอบในกรณีรถได้รับความเสียหาย ไม่ว่ากรณีใดๆ
- 2.6 บริเวณที่จอดรถด้านหน้า ไว้สำหรับจอดรถรับ – ส่ง ผู้ป่วยเท่านั้น

สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลวชิระภูเก็ตทุกท่าน โรงพยาบาลวชิระภูเก็ตได้จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ดังระเบียบต่อไปนี้

1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2564
2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดไปจากวันลงนามให้ใช้ประกาศนี้เป็นต้นไป
3. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
4. ในระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานจริงอยู่ในโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว

ทายาท หมายความว่า พ่อ แม่ สามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายและบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย มีอายุไม่เกิน 20 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 3 คน เว้นแต่บุตรที่เป็นบุคคลที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถตามที่ศาลสั่ง

5. ค่ารักษาพยาบาล ค่าบริการทางการแพทย์ ให้ใช้สิทธิตาม พ.ร.ก. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือสิทธิอื่นใดที่มี
6. ว่าด้วยการขอใช้เงินเกินสิทธิของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
7. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จะใช้กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิเจ็บป่วยเท่านั้น

ผู้มีสิทธิ	อัตราค่าห้องพิเศษ	ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ที่เกินสิทธิ	หมายเหตุ
1.สิทธิที่ได้เฉพาะตัว 1.1 ข้าราชการ 1.2 ลูกจ้างประจำ 1.3 พนักงานราชการ 1.4 พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว	ฟรี (ราคาไม่เกิน 2,500 บาท ยกเว้นห้องพิเศษ VIP และห้องพิเศษหลวงพ่อเข้ม)	ลด 50 % ในผู้ป่วยในและ ลด 10 % ในผู้ป่วยนอก (ยกเว้นเสริมความงามและทันตกรรม)	1. ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบ ณ จุดชำระเงิน 2. หากไม่สามารถจ่ายได้ครั้งเดียวสามารถผ่อนชำระได้

ผู้มีสิทธิ	อัตราค่าห้องพิเศษ	ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ที่เกินสิทธิ	หมายเหตุ
2.บุคคลในครอบครัว(พ่อ , แม่, คู่สมรส, บุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย) 2.1 ข้าราชการ 2.2 ลูกจ้างประจำ 2.3 พนักงานราชการ 2.4 พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว <u>ปฏิบัติงานเกิน 2 ปี</u>	ฟรี (ราคาไม่เกิน 2,500 บาท ยกเว้นห้องพิเศษ VIP และห้องพิเศษหลวงพ่อแซม)	ลด 50 % ในผู้ป่วยในและ ลด 10 % ในผู้ป่วยนอก (ยกเว้นเสริมความงามและทันตกรรม)	1.ให้แนบใบรับรองแพทย์ ประกอบ ณ จุดชำระเงิน 2.หากไม่สามารถจ่ายได้ ครั้งเดียวสามารถผ่อนชำระได้
3.บุคคลในครอบครัว(พ่อ, แม่, คู่สมรส, บุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย) 3.1 ข้าราชการ 3.2 ลูกจ้างประจำ 3.3 พนักงานราชการ 3.4 พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว <u>ปฏิบัติงานตั้งแต่ 6 เดือน - 2 ปี</u>	50 % (ราคาไม่เกิน 2,500 บาท ยกเว้นห้องพิเศษ VIP และห้องพิเศษหลวงพ่อแซม)	ลด 20 % ในผู้ป่วยในและ ลด 10 % ในผู้ป่วยนอก (ยกเว้นเสริมความงามและทันตกรรม)	1.ให้แนบใบรับรองแพทย์ ประกอบ ณ จุดชำระเงิน 2.หากไม่สามารถจ่ายได้ครั้งเดียว สามารถผ่อนชำระได้

8. ในกรณีประสงค์จะเข้าห้องพิเศษ VIP หรือห้องพิเศษหลวงพ่อแซม จะต้องจ่ายค่าส่วนเกินจากราคาค่าห้องที่สามารถใช้สิทธิ์ได้
9. ในกรณีที่ห้องพักที่ใช้สิทธิ์อยู่ฟรีเต็ม ก็ให้เข้าห้อง VIP หรือห้องพิเศษหลวงพ่อแซมได้ โดยผ่านการรับรองจากผู้รับผิดชอบดูแลห้องพิเศษ แต่เมื่อห้องพิเศษตามสิทธิ์ว่าง ก็ต้องย้ายกลับ หากประสงค์จะอยู่ห้อง VIP หรือห้องพิเศษหลวงพ่อแซมต่อไป ก็ต้องจ่ายเงินส่วนเกินตามระเบียบ
10. กรณีนอกเหนือจาก ข้อ 6, 7, 8 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
11. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษารตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

❧ สวัสดิการเยี่ยมไข้ ❧

1. เจ้าหน้าที่ผู้เข้าพักรักษาตัว จะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ และจัดทำใบขอรับสวัสดิการเยี่ยมไข้ ส่งให้กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่เจ้าหน้าที่เข้ารับการรักษาตัว (สงวนสิทธิ์เฉพาะพักรักษาในโรงพยาบาลชิริภูเก็ตนั่น)
 2. เพื่อให้คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลชิริภูเก็ต ได้ไปให้กำลังใจเยี่ยมไข้ที่ Ward
 3. ขณะที่เข้าพักรักษาตัวจะต้องมีสถานภาพเป็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลชิริภูเก็ตและยังคงปฏิบัติงานในโรงพยาบาลชิริภูเก็ต
 4. โรงพยาบาลจ่ายค่าสวัสดิการเยี่ยมไข้ เป็นเงิน 500 บาท ต่อคนต่อครั้ง ปีละไม่เกิน 2 ครั้ง โรคเดิมในปีเดียวกันได้ (ปีงบประมาณ)
 5. กรณีนอนโรงพยาบาลด้วยโรคติดเชื้อ COVID-19 ไม่ว่าสาเหตุใด (ขอสงวนสิทธิ์ในการจ่ายค่าเยี่ยมไข้)
 6. กรณีไม่เป็นไปตามข้อ 1-3 คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลชิริภูเก็ต (ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาใบคำขอนั้นๆ)
- ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

❧ สวัสดิการงานศพ ❧

ค่าทำศพของเจ้าหน้าที่ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด

1. เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาล (ยกเว้นราชการ) จะหักค่าทำศพไว้กองกลาง เดือนละ 30 บาท/คน
ได้รับเงินทำบุญที่เก็บจากบุคลากรในรพ.(กองกลาง) จำนวน 20,000 บาทและค่าพวงหรีด 2,000 บาท
2. ค่าทำศพในกรณีพ่อ/แม่/สามี/ภรรยา/บุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย(ญาติสายตรง)ทั้งในจังหวัด/ต่างจังหวัด
- ในจังหวัดได้รับเงินทำบุญจากรพ. จำนวน 6,000 บาท และค่าพวงหรีด 500 บาท
- ต่างจังหวัดได้รับเงินทำบุญจากรพ. จำนวน 6,000 บาท
***หมายเหตุ : กรณีซื้อพวงหรีดเพิ่ม นำใบเสร็จมายื่นให้งานธุรการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายให้
3. เอกสารสำหรับการยื่นเรื่องขอรับค่าทำบุญงานศพ ยื่นที่งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ตาย จำนวน 2 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล จำนวน 2 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล จำนวน 2 ฉบับ
 - เขียนแบบฟอร์มขอรับค่าทำบุญงานศพที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจากเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.2559

ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต หมวด 3 การสงเคราะห์ สมาชิก ข้อ 8 การให้ความช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้ คณะกรรมการสวัสดิการมีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติเป็นรายๆ ตามกรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสมาชิกและหน่วยงานเป็นสำคัญ ดังนั้นเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและเป็นการช่วยเหลือครอบครัวเจ้าหน้าที่เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลได้รับบาดเจ็บที่ชัดเจน ทุพพลภาพ และเสียชีวิตจากการทำงานภายในโรงพยาบาล โรงพยาบาลวชิระภูเก็ตจึงมีระเบียบช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จากเงินกองทุนสวัสดิการ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1. เสียชีวิตจากการทำงานรายละเอียด | 100,000 บาท |
| 2. บาดเจ็บจากการทำงานทุพพลภาพหรือสาหัสไม่เกินรายละเอียด | 70,000 บาท |
| 3. บาดเจ็บจากการทำงานไม่สาหัสไม่เกินรายละเอียด | 50,000 บาท |

ทั้งนี้ ในกรณีที่ได้รับสิทธิตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาค่าเงิน และรายการของใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.2559 ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์การจ่ายข้อ 29 แล้ว จะไม่สามารถรับเงินช่วยเหลือตามระเบียบในส่วนนี้ได้

สวัสดิการกรณีเกษียณอายุราชการ

ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ตจะได้รับสวัสดิการในวันเกษียณอายุราชการ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------------------|
| - ผู้ที่ปฏิบัติงานใน รพ.วชิระภูเก็ตไม่ถึง 10 ปี | ได้รับทองคำมูลค่าไม่เกิน 8,000 บาท |
| - ผู้ที่ปฏิบัติงานใน รพ.วชิระภูเก็ต ตั้งแต่ 10 ปี - 20 ปี | ได้รับทองคำมูลค่าไม่เกิน 16,000 บาท |
| - ผู้ที่ปฏิบัติงานใน รพ.วชิระภูเก็ต ตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป | ได้รับทองคำมูลค่าไม่เกิน 32,000 บาท |

***หมายเหตุ : ข้อกำหนดดังกล่าวใช้ได้กับบุคลากรที่เกษียณอายุตั้งแต่ 55 ปีขึ้นไป

🌸สวัสดิการที่ช่วยเหลือการออมของลูกจ้าง🌸

1. การสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

เป็น เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลวชิระภูเก็ตทุกระดับที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย 6 เดือน และต้องมีเงินเดือนที่หัก ณ ที่จ่ายในโรงพยาบาล เท่านั้น (สามารถสมัคร ได้ทุกเดือน)

2. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- | | | | |
|---|-------|---|-------|
| - สำเนาทะเบียนบัตรประชาชนของผู้สมัคร | จำนวน | 1 | ใบ |
| - สำเนาทะเบียนของผู้สมัคร | จำนวน | 1 | ใบ |
| - สลิปเงินเดือนย้อนหลัง | จำนวน | 1 | เดือน |
| - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผลประโยชน์ (ไม่จำกัดจำนวน) | | | |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผลประโยชน์ (ไม่จำกัดจำนวน) | | | |

3. การเปิดบัญชีเงินฝาก

- | | | | |
|--------------------------------------|-------|---|----|
| - สำเนาทะเบียนบัตรประชาชนของผู้สมัคร | จำนวน | 1 | ใบ |
|--------------------------------------|-------|---|----|

การฝากเงิน/การออม

การฝากเงิน = แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. ออมทรัพย์ทั่วไป = อัตราดอกเบี้ย 0.50% ต่อปี สามารถถอนเงินได้ทุกวัน

2. ออมทรัพย์พิเศษ = อัตราดอกเบี้ย 1 % ต่อปี สามารถถอนเงินได้เดือนละ 1 ครั้ง

กรณีถอนเงินครั้งที่ 2 จะถูกหัก 1 % ของเงินที่ถอน (หักเข้าสหกรณ์)

การถือหุ้น

- หุ้นสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
- ราคาหุ้นละ 10 บาท หักขั้นต่ำ 500 บาท /
- เงินปันผลจากผลประกอบการของแต่ละปี
- สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์หักขั้นต่ำ 500 บาท / ไม่เกิน 5,000 บาท

ทุนการศึกษาจากสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ทุกปีจะมีการมอบทุนการศึกษาสำหรับบุตรสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต (ไม่จำกัดจำนวนทุนขึ้นอยู่กับสมาชิกที่ขอทุนในแต่ละปี)

ทุนระดับประถมศึกษา	ทุนละ	2,000	บาท
ทุนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	ทุนละ	2,300	บาท
ทุนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ทุนละ	2,500	บาท
ทุนระดับอุดมศึกษา	ทุนละ	3,000	บาท

****คุณสมบัติของผู้รับทุน****

เป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ครบ 1 ปี

การกู้ยืมเงิน

เงื่อนไข = กู้ได้ไม่เกินอัตราเงินเดือน (สูงสุด 20,000 บาท อัตราดอกเบี้ย 5.00% ผ่อนชำระ 3 งวด)

การกู้สามัญ

เงื่อนไข = - กู้ได้ไม่เกิน 30 เท่า ของเงินเดือน

(สูงสุดไม่เกิน 1,000,000 บาท) อัตราดอกเบี้ย 5.00% ผ่อนชำระสูงสุด 96 งวด)

- ต้องมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ค้ำประกันได้ 40 เท่าของเงินเดือน

เงินกู้พิเศษ ใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน

เงื่อนไข = คณะกรรมการประเมินจากราคาหลักทรัพย์ (อัตราดอกเบี้ย 4.75 ต่อปี 20 ปี = 240 งวด)

หมายเหตุ :

- สมาชิกที่กู้จะได้เงินเฉลี่ยคืนจากดอกเบี้ยที่จ่ายไป
 - เงินกู้สามัญ
 - เงินกู้พิเศษ
- มีการจัดประชุมสามัญต้นเดือน มีนาคม ของทุกๆปี
- ปิดยอดครบปีในเดือนธันวาคม ถ้ากรณีลาออกก่อนกำหนดจะไม่ได้รับเงินปันผล

เอกสารในการยื่นกู้สำหรับผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

- สำเนาทะเบียนบัตรประชาชนของทั้งผู้กู้และผู้ค้ำ จำนวน 1 ใบ
- สลิปเงินเดือนย้อนหลังของทั้งผู้กู้และผู้ค้ำ จำนวน 1 ใบ

เงินสงเคราะห์การทำศพของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์รวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตร

- กรณีสมาชิกสหกรณ์ถึงแก่กรรมในขณะที่เป็นสมาชิกสหกรณ์อยู่ มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศพ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นสมาชิก ตั้งแต่ 1 วัน ถึง 5 ปี ได้รับเงินสงเคราะห์ 5,000 บาท
2. เป็นสมาชิก ตั้งแต่ 5 ปี 1 วัน ถึง 10 ปี ได้รับเงินสงเคราะห์ 10,000 บาท
3. เป็นสมาชิก ตั้งแต่ 10 ปี 1 วัน ถึง 15 ปี ได้รับเงินสงเคราะห์ 15,000 บาท
4. เป็นสมาชิก ตั้งแต่ 15 ปี 1 วัน ถึง 20 ปี ได้รับเงินสงเคราะห์ 20,000 บาท
5. เป็นสมาชิก ตั้งแต่ 20 ปี 1 วัน ขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์ 30,000 บาท

- กรณี คู่สมรส บิดา มารดา และบุตรของสมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรมให้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ เกี่ยวกับการจัดการศพ จำนวนศพละ 2,000 บาท ชำระเงินสด โดยติดต่อที่สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

หลักฐานสำหรับผู้เสียชีวิต

- | | |
|--------------------|------------|
| - สำเนาใบมรณะบัตร | จำนวน 1 ใบ |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ใบ |
| - สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 1 ใบ |

หลักฐานสำหรับผู้รับผลประโยชน์

- | | |
|--------------------|------------|
| - สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 1 ใบ |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ใบ |

สหกรณ์ร้านค้า

เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ตสามารถสมัครเป็นสมาชิกได้ทุกคน สมัครในวันที่ 1-7 ของทุกเดือน หลังจากการประชุมสามัญประจำปี โดยการสมัครจะเริ่มต้นที่ 5 หุ่นหูนละ 100 บาทแต่ไม่เกิน 100 หุ่น

เงื่อนไข = - เงินปันผลจากค่าหุ้นคิดเป็น 10 % (ขึ้นอยู่กับผลประกอบการ)

- การปันผลจากการซื้อสินค้าคิดเป็น 15 % (ขึ้นอยู่กับผลประกอบการ)

- มีการจัดประชุมสามัญประจำปีๆละ 1 ครั้ง กรณีที่เข้าร่วมประชุมจะได้ค่าเบี้ยประชุม (ขึ้นอยู่กับผลประกอบการ)

🌸 ประกันชีวิต อุบัติเหตุหมู่ 🌸

- รถยนต์ของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ตทุกคันจะมีการทำประกันภัย ชั้น 1 และพบบ.คุ้มครองผู้ประสบภัย ตามกฎหมาย
- เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ออกปฏิบัติงานจะได้รับการทำประกันอุบัติเหตุ
- กรณีที่เกิดการเสียชีวิตจากการออกปฏิบัติหน้าที่จะได้รับเงินประกันประมาณ 200,000 บาท

🌸 กิจกรรมการนันทนาการ และสุขภาพอนามัย 🌸

- การจัดทัศนศึกษา
- การแข่งขันกีฬา
- การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในเทศกาลต่างๆ
- การให้ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย
- ฟิตเนส

🌸 สวัสดิการ ที่ช่วยเหลือในเรื่องค่าครองชีพ 🌸

- การจัดตั้งร้านค้าสวัสดิการหรือสหกรณ์ร้านค้า
- การจัดชุดทำงาน (บางแผนก)
- การจัดหอพัก (บางวิชาชีพ)
- การจัดให้มีรถรับ - ส่ง (บางกรณี)

🌸 สวัสดิการที่มุ่งพัฒนาบุคลากร 🌸

- ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุม (2 ครั้ง/ปี/คน)
- จัดให้มีห้องสมุด หรือมุมอ่านหนังสือ ฯลฯ
ตั้งอยู่ ณ อาคารศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

	ระเบียบปฏิบัติ (Work Procedure) เรื่อง : การไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานระยะสั้น การเป็นวิทยากร โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต	หน้า : 1/8 รหัสเอกสาร : WP – HRC – 002 – 001 - 03 ทบทวนครั้งที่ : 3 วันที่ทบทวน : 10 ก.ค. 2567
	ชื่อหน่วยงาน : คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	วันที่อนุมัติ : 25 ก.ค. 2567
ผู้ตรวจสอบ :  (นางปัทมา.....ตันโชติกุล) รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการ และสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผู้อนุมัติ :  (นายวีระศักดิ์.....หล่อทองคำ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลได้ทราบและเข้าใจ หลักเกณฑ์/ระเบียบ และขั้นตอนการไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานระยะสั้น และการเป็นวิทยากร ของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
2. เพื่อให้บุคลากรโรงพยาบาลวชิระภูเก็ตที่ประสงค์จะไปประชุม / อบรม / สัมมนา/ ดูงาน หรือเป็นวิทยากร ปฏิบัติตามแนวทางไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบข่าย

บุคลากรของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ทุกระดับ ทุกประเภทที่ประสงค์จะไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน หรือเป็นวิทยากร

3. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาล (HRC)

4. คำจำกัดความ

ระยะสั้น คือ ระยะเวลาประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 4 เดือน
 แผน Training need คือ แผนการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRC) ได้ทำการสำรวจความต้องการจากเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ในเรื่องของ Job Competency, Career Competency, Task Problem, Service Plan นโยบาย/ยุทธศาสตร์ และมาตรฐานวิชาชีพ

5. รายละเอียด

1. ข้าราชการ พนักงานของรัฐและลูกจ้าง สมัครไปประชุม / สัมมนา / อบรม / ดูงาน ตามความต้องการของแต่ละวิชาชีพ และอยู่ในแผนการประชุม / อบรม / สัมมนา / ดูงาน ของหน่วยงานนั้นๆ ได้ปีละ 2 ครั้ง/คน/ปี
2. การฝึกอบรมตามแผน Training Need ของโรงพยาบาล บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปอบรม จะไม่นับรวมการใช้สิทธิ์ 2 ครั้ง/ปี
3. การประชุมตามนโยบาย หรือคำสั่ง กระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพ จังหวัด หรือนโยบาย/คำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการจะไม่นับจำนวนครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ
4. กรณีที่การประชุม / อบรม / สัมมนา / ดูงาน มีการระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้บริหาร และผู้บริหารกำหนดให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งไปเป็นตัวแทนนั้น ตัวแทนดังกล่าวสามารถใช้สิทธิ์ได้ โดยไม่นับเป็นโควตา
5. หากสมัครไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ดูงาน ซึ่งจัดขึ้นภายในจังหวัดสามารถไปได้ โดยให้ถือว่าเป็นโควตาพิเศษ แต่ไม่เกิน 3 ครั้ง/คน/ปี
6. การสมัครไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ดูงาน โดยไม่ถือเป็นวันลาและไม่เบิกค่าใช้จ่ายใดๆ อนุญาตให้ไปได้ ไม่เกินปีละ 2 ครั้ง/คน/ปี และไม่เกิน 10 วันทำการ

เอกสาร ☒ ควบคุม ☐ ดันฉบับ
☐ ไม่ควบคุม ☒ ดำเนินฉบับที่ 4...

เรื่อง : การไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานระยะสั้น การเป็นวิทยากร โรงพยาบาลชิริะภูเก็ต

7. กรณีที่การประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานนั้น มีการระบุชื่อ ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรม แต่หลักสูตรการอบรม ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติอยู่และให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการเท่านั้น
8. ผู้ที่มีความประสงค์จะไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ไม่ว่าจะเป็นการด้านนโยบายหรือตามความต้องการ ครอบคลุมแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ เพื่อจะได้นำไปบันทึกในระบบฐานข้อมูลพัฒนาบุคลากรของแต่ละคน
9. หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน จะต้องคัดเลือก, ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ที่สมัครไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน โดยให้หลักสูตรที่สมัครเข้ารับการอบรม สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ และควรเสนอความเห็นในแบบฟอร์มทุกครั้ง ก่อนนำส่งกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10. แพทย์ใช้ทุนปีที่ 1 ควรเดินทางไปประชุมต่างจังหวัด (นอกจากเป็น นโยบายหรือคำสั่ง)
11. กรณีที่ได้รับเชิญ เป็นตัวแทนวิชาชีพ หรือ เป็นวิทยากร อนุญาตให้ไปปีละ 4 ครั้ง (2 ครั้ง สามารถใช้สิทธิ เบิกจากต้นสังกัดได้ / 2 ครั้ง อนุญาตให้ไปโดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่เบิกค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น ยกเว้นกรณี เป็นคำสั่งหรือนโยบายของโรงพยาบาล/จังหวัด/เขต/กระทรวง จะให้ไปโดยไม่คิดจำนวนครั้ง และถ้าเกิน 4 ครั้ง/ปี ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
12. หลังเสร็จการฝึกอบรม 2 สัปดาห์ ให้ผู้ที่เข้ารับการประชุม / อบรม / สัมมนา / ดูงาน จัดทำรายงาน เกี่ยวกับการฝึกอบรมครั้งนั้นๆ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/ ฝ่าย/ งาน
⇒ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ⇒ ผู้อำนวยการ
13. กรณีที่มีการอนุมัติให้ไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานแล้ว ขอยกเลิก จะต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
14. การฝึกอบรมที่มีระยะเวลาดังแต่ 1 เดือนขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าเดินทางไป – กลับ ค่าลงทะเบียน ตามที่จ่ายจริง ค่าเช่าที่พักให้เบิกในอัตราเหมาจ่าย แต่ไม่เกินเดือนละ 6,000 บาท และไม่สามารถเบิก ค่าเดินทาง ไป – กลับ ระหว่างที่พัก – สถานที่อบรม ตลอดระยะเวลาที่ฝึกอบรม
15. การฝึกอบรมที่มีระยะเวลาดังแต่ 10 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1 เดือน ให้เบิกค่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย ไม่เกิน 6,000 บาท
16. การฝึกอบรมที่มีระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน ให้เบิกค่าที่พักโดยใช้ระเบียบเบิกจ่ายกรณีฝึกอบรมในอัตรา พักเดี่ยว : ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/พักคู่ : 900 บาท/วัน/คน
17. ค่าเบี้ยเลี้ยงที่มีระยะเวลาดังแต่ 1 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 120 วันเบิกได้ 240 บาท เลี้ยงอาหารหักมื้อละ 80 บาท
18. กรณีที่มีค่าสมัครในการอบรม ที่ไม่ใช่ค่าลงทะเบียน ตามระเบียบไม่สามารถเบิกได้
19. การอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง / สูง ให้ถือเป็นโควตาพิเศษ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่สถาบันนั้นๆ กำหนด สำหรับค่าเดินทางให้เบิกได้เฉพาะการเดินทางไป – กลับ ครั้งเดียว (ก่อนและสิ้นสุดการอบรม)
20. การตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของแต่ละคนฝ่ายการเงินจะเป็นผู้ตรวจสอบ ความถูกต้องให้
21. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน และรถโดยสารปรับอากาศ
 - เครื่องบิน : ชั้นประหยัด : ผู้อำนวยการ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ
: ระดับเชี่ยวชาญและระดับชำนาญการพิเศษ
 - เครื่องบิน : ราคาประหยัด ตามที่จ่ายจริง ไป – กลับ ไม่เกิน 5,500 บาท (เดินทางไป - กลับ ภูเก็ต - กรุงเทพมหานคร)
: ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญงาน
 กรณีเดินทางในโซนภาคอีสาน/ภาคเหนือให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน 8,000 บาท

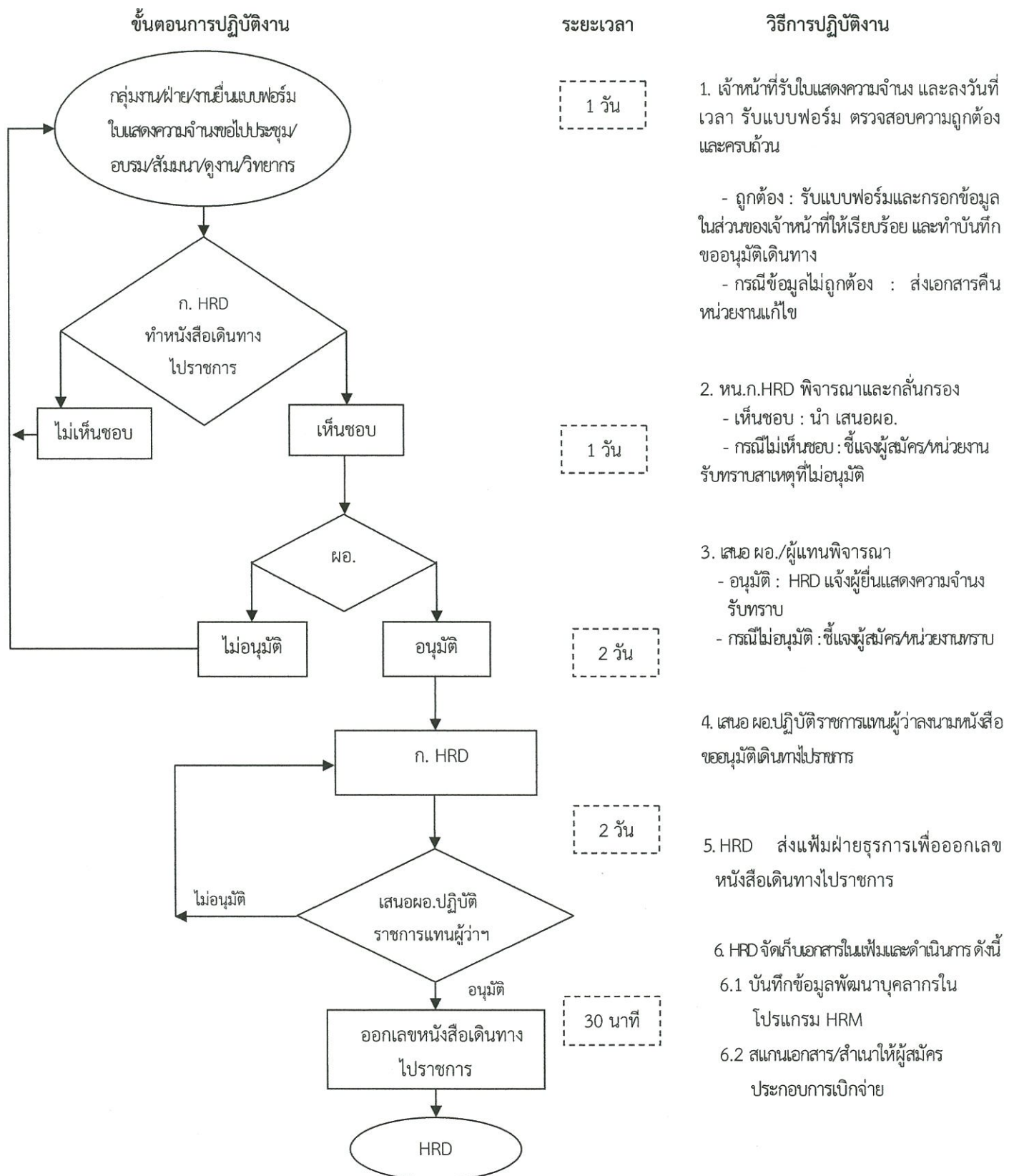
- รถโดยสารปรับอากาศ 24 ที่นั่ง : ระดับปฏิบัติการ / พนักงานของรัฐ/ พนักงานกระทรวง/ ลูกจ้าง ให้เบิกค่าเดินทางไป – กลับภูเก็ต – กรุงเทพฯ ได้ในราคาตามที่จ่ายจริง ในอัตราค่ารถโดยสารปรับอากาศตามราคาในช่วงเวลาเดินทางตามคำสั่ง
 - ยกเว้น กรณีเร่งด่วน หรือได้รับคำสั่ง / มอบหมาย จากผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ไป - กลับ ไม่เกิน 5,500 บาท
 - พาหนะส่วนตัว : ผู้บริหาร/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ต้องขออนุญาตเดินทางตั้งแต่ 4 คน ขึ้นไป โดยเบิกเป็นค่าเช่าเหมาคันน้ำมันกิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถส่วนกลาง : ผู้บริหาร/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ต้องขออนุญาตเดินทางตั้งแต่ 4 คน ขึ้นไป โดยใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นหลักฐานในการเบิกตามที่จ่ายจริง
22. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน : ต้องเดินทาง ก่อน 1 วัน และเดินทางกลับหลังการประชุม
- รถโดยสารประจำทาง : ต้องเดินทาง ก่อน 1 วัน และหลังประชุม 1 วัน
- กรณีเดินทางในโซนภาคอีสาน/ภาคเหนือ โดยเครื่องบิน ต้องเดินทาง ก่อน 1 วัน และหลังประชุม 1 วัน
- โดยรถโดยสารประจำทางต้องเดินทาง ก่อน 2 วัน และหลังประชุม 2 วัน
23. บุคลากรผู้ขออนุญาตเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ให้ยื่นเอกสารที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ล่วงหน้าก่อนการเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้นกรณีหนังสือเชิญประชุม/มีคำสั่งให้ไปประชุม เร่งด่วน
24. ในกรณีที่ไม่ว่างหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขตามระเบียบไว้ดังกล่าวข้างต้น ขอให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ไป

6. ภาคผนวก

- 6.1 กระบวนการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
- 6.2 แบบฟอร์มใบสมัครไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานหลังเสร็จสิ้นจากการประชุม
- 6.3 แบบฟอร์มเบิกค่าลงทะเบียน
- 6.4 แบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง
- 6.5 แบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถส่วนตัว

กระบวนการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/วิทยากร(ภายนอกจังหวัดภูเก็ต)

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต



รพ.วชิระภูเก็ต : วันที่รับ / / (เวลา น.)

แบบฟอร์มการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/วิทยากร โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานราชการ ☐ ปึงประมาณ.....
☐ พนักงานกระทรวงฯ ลูกจ้าง ☐ ประจำ ☐ชั่วคราว ☐ รายเดือน

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) ตำแหน่ง.....
 ปฏิบัติงานในฝ่าย/กลุ่มงาน โทร..... ☐ ใช้สิทธิ์สมัครไป 2 ครั้ง/ปี ☐ นโยบาย/คำสั่ง ☐ Training Needs
 ขอไปประชุมฯ ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....
 เรื่อง.....
 วันที่..... สถานที่.....

เนื้อหา ☐ ด้านบริการ ☐ ด้านวิชาการ ☐ ด้านบริหาร ☐ วิทยากร ☐ จริยธรรม
 ความสอดคล้อง ☐ Job Competency ☐ Career Competency ☐ Task Problem ☐ Service Plan /นโยบาย/ยุทธศาสตร์ ☐ มาตรฐานวิชาชีพ
 ในปัจจุบันขณะนี้ข้าพเจ้าได้รับการประชุม/อบรม/สัมมนาแล้วรวม ครั้ง ดังนี้ ☐ สมัครไป ครั้ง ☐ คำสั่ง ครั้ง ☐ เรียนเชิญ ครั้ง
 ข้าพเจ้าขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
☐ โดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
☐ โดยไม่ถือเป็นวันลา และเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดจาก.....
☐ โดยขอใช้สิทธิตามระเบียบและขอเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

ซึ่งประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้
 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน บาท 4. ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน บาท
 2. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน บาท 5. ☐ พักเดี่ยว ☐ พักคู่ ☐ พัก 3 คน พักกับ ระบุชื่อ 1.....
 3. ค่ายานพาหนะ เป็นเงิน บาท รวมทั้งสิ้น บาท 2.....

(ขออนุมัติเดินทางโดย ☐ เครื่องบิน ☐ ขึ้นประหยัด ☐ ราคาประหยัด (ไป-กลับ ไม่เกิน 5,500 บาท)
☐ รถโดยสารปรับอากาศประจำทาง 24 ชั่วโมง ☐ รถยนต์รพ. หมายเลข..... ☐ รถยนต์ส่วนตัวหมายเลข.....

หมายเหตุ : ระดับปฏิบัติการ หรือต่ำกว่า อนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินราคาประหยัด (เฉพาะกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย เป็นคำสั่ง/นโยบายเท่านั้น)

ขอมอบหมายให้ ปฏิบัติงานแทน
 ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงานแทน ลงชื่อ ผู้สมัคร
 (.....) / / 25 (.....) / / 25
 ความเห็น
 ลงชื่อ หัวหน้างาน ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
 (.....) / / 25 (.....) / / 25

ข้อตกลงสำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

กรณีแจ้งความจำนงค์ไปอบรม / สัมมนา / ประชุม / ดูงาน / ศึกษาต่อ

- ☐ จะนำเสนอรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา ภายใน 2 สัปดาห์
 หลังการประชุม/อบรม/สัมมนา วันที่.....
☐ จะนำมายุทธวิธีโดยวิธีการจัดประชุม ☐ ในหน่วยงาน ☐ เวทีรพ.
☐ เวที อื่นๆ ระบุ / /
☐ จัดทำเป็นโครงการ/แผนงาน/เผยแพร่ในสื่อต่างๆ วันที่.....
☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอข้อตกลง



แบบฟอร์มรายงานประชุม

ความเห็น.....
 ลงชื่อ...../...../25.....
 (.....)
 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 (.....) วันที่ / /



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย งาน/หอผู้ป่วย โทร

ที่ ภก ๐๐๓๓ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เข้าร่วมประชุม /อบรม/สัมมนา/ดูงาน เรื่อง

ในวันที่ / / ถึงวันที่ / / สถานที่

ในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเป็น จำนวนเงิน บาท

จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในครั้งนี้ จำนวน บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจาก ☐ เงินบำรุงโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต☐ อื่น ๆ ระบุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็น.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย / กลุ่มงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความเห็นผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ / รักษาการแทน / ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย งาน/หอผู้ป่วย โทร

ที่ ภก ๐๐๓๓ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ข้าพเจ้า

และคณะ ประกอบด้วย

จะต้องเดินทางเข้ารับการ ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ ดูงาน ☐ ปฏิบัติภารกิจทางราชการ
เรื่อง

ในวันที่ / / ถึงวันที่ / / สถานที่

.....เพื่อเป็นการสะดวก และประหยัดเวลาในการเดินทาง

จึงขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลข โดยมี

.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็น.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย / กลุ่มงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความเห็นผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ / รักษาการแทน / ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย งาน/หอผู้ป่วย โทร

ที่ ภก ๐๐๓๓ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ข้าพเจ้า

และคณะ ประกอบด้วย

จะต้องเดินทางเข้ารับการ ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ ดูงาน ☐ ปฏิบัติภารกิจทางราชการ
เรื่อง

ในวันที่ / / ถึงวันที่ / / สถานที่

เพื่อเป็นการสะดวก และประหยัดเวลาในการเดินทาง จึงขออนุญาต

ใช้รถยนต์หมายเลข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็น.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย / กลุ่มงาน
(.....)ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความเห็นผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ / รักษาการแทน / ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ

...../...../.....

 โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต WACHIRAPHAK HOSPITAL	ระเบียบปฏิบัติ (Work Procedure : WP) เรื่อง : การฝึกอบรม/ศึกษาต่อภายในประเทศ ของบุคลากรโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต	หน้า : 1/10
		รหัสเอกสาร : WP- HRC - 002 - 003 - 01 ทบทวนครั้งที่ : 1 วันที่ทบทวน : 28 เม.ย. 2566
	ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	วันที่อนุมัติ : ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๖
	ผู้ตรวจสอบ :  (นางปัทมา...ตันโชติกุล) รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการ และสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผู้อนุมัติ :  (นายวีระศักดิ์...หล่อทองคำ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลได้ทราบและเข้าใจหลักเกณฑ์/ระเบียบ และขั้นตอนการฝึกอบรม/ศึกษาต่อภายในประเทศของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
2. เพื่อให้บุคลากรที่มีความประสงค์จะฝึกอบรม/ลาศึกษาต่อภายในประเทศ ปฏิบัติตามขั้นตอนไปในทิศทางเดียวกันทั้งโรงพยาบาล

2. ขอบข่าย

บุคลากรของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ตที่สามารถจะเข้ารับการฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ มีดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และภายในโรงพยาบาลไม่น้อยกว่า 2 ปี นับจนถึงเปิดการศึกษาและพ้นการทดลองปฏิบัติงาน
2. ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและภายในโรงพยาบาล ไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและภายในโรงพยาบาล ไม่น้อยกว่า 2 ปี
4. พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่จ้างงานต่อเนื่องและทำงานในโรงพยาบาล ไม่น้อยกว่า 2 ปี
5. ลูกจ้างชั่วคราวทั่วไป (รายเดือน) ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลไม่น้อยกว่า 2 ปี

3. ความรับผิดชอบ

- กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต มีหน้าที่
 1. ประชาสัมพันธ์ให้แต่ละหน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม/ลาศึกษาต่อภายในประเทศ ยื่นแสดงความจำนงพร้อมกับแผนลาศึกษาต่อของหน่วยงาน
 2. รวบรวมตรวจสอบแผนลาศึกษาต่อของแต่ละหน่วยงาน และคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้แสดงความจำนงฝึกอบรม/ลาศึกษาต่อ
 3. สรุปแผนประจำปีการฝึกอบรม/ลาศึกษาต่อภายในประเทศของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต เสนอคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
 4. สรุปผลการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ลาศึกษาต่อภายในประเทศของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ประจำปีเสนอสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต
- คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต มีหน้าที่
 - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม/ลาศึกษาต่อภายในประเทศ 5 ปี ของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ตามความต้องการของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์โรงพยาบาล
 - พิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาต่อภายในประเทศ ของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

4. คำจำกัดความ

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเต็มเวลาหรือบางส่วน เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

ฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หลักสูตร ตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรหลังปริญญา อนุปริญญา ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก

อบรมระยะสั้น หมายความว่า การฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะทาง 4 - 6 เดือน

5.รายละเอียด

หลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครฝึกอบรม/ลาศึกษาต่อภายในประเทศ

1. รับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันเปิดการศึกษา และพ้นการทดลองการปฏิบัติราชการแล้ว *เว้นแต่* จะเป็นการลาไปศึกษาในสาขาวิชาชีพที่ทางราชการต้องการอย่างยิ่งและได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
2. รับย้าย/โอนจากกรม/กองอื่นในกระทรวงสาธารณสุข มาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันเปิดการศึกษา
3. หมดพันธะตามสัญญารับทุน หรือสัญญาลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมครั้งก่อนแล้ว *เว้นแต่* เป็นการลาไปศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง ในสาขาวิชาเดียวกันกับที่ได้ลาศึกษาครั้งก่อน หรือได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
4. ผู้ที่เคยลาไปศึกษามาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี *เว้นแต่* เป็นการลาไปศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชาที่ขาดแคลน และระยะเวลาขาดใช้ทุนต้องเพียงพอก่อนเกษียณอายุราชการกรณีที่ยังขาดใช้ทุนเดิมไม่เสร็จสิ้น ให้รวมระยะเวลาขาดใช้เดิมด้วย
5. มีความประพฤติและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นเป็นอย่างดี มีความสามารถที่จะศึกษา หรือฝึกอบรมในสาขาวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาหรือฝึกอบรมนั้น
6. หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายที่มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม/ลาศึกษาต่อ ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และต้องไม่ขอตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
7. สาขาวิชาและระดับการศึกษา จะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.พ.กำหนด *เว้นแต่* เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและผู้บังคับบัญชาเห็นชอบด้วย เนื่องจากเป็นสาขาที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
8. จะต้องไปศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่ทบวงมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร
9. การศึกษาในหลักสูตรที่ไม่ใช่เวลาราชการในการศึกษาตลอดหลักสูตร และไม่ใช่การเสียหยาดต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ เป็นสิทธิของผู้เข้าศึกษาไม่ต้องแสดงความจำนง
10. การศึกษาในหลักสูตรที่จำเป็นต้องใช้เวลาราชการในการศึกษาบ้างเป็นครั้งคราว จะต้องแสดงความจำนงเพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดโดยต้องระบุว่า จะใช้เวลาราชการในการศึกษาเมื่อใดเป็นเวลานานเท่าไร และจะต้องขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดอีกครั้งก่อนที่จะลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการ
11. ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการให้ข้าราชการลาศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2552 ระบุไว้ว่าหลักสูตรที่มีระยะเวลาการศึกษาตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป และที่ทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาหรือฝึกอบรม ตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไปต่อคน ต้องแสดงความจำนงและทำสัญญาลาศึกษาต่อ

12. กรณีมาช่วยปฏิบัติราชการ ให้ผู้แสดงความจำนงยื่นแสดงความจำนงลาศึกษาต่อกับหน่วยงานที่มาช่วยราชการ และดำเนินการขออนุมัติที่หน่วยงานต้นสังกัด
13. ลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จะลาศึกษาต่อในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่เกิน 2 ปี ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับโดยอนุโลม
14. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลาศึกษาได้ไม่เกิน 2 ปี แต่ทั้งนี้ต้องมีระยะการจ้างงานก่อนครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติการใช้ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.2561
15. การที่จะเลือกเรียนต่อหลักสูตรไหน จะต้องดูว่าหลักสูตรดังกล่าวสอดคล้องและอยู่ในแผนการลาศึกษาต่อ ปีการศึกษานั้น ของฝ่าย/กลุ่มงานที่ตนเองปฏิบัติอยู่หรือไม่
16. ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรม หลักสูตรที่มีระยะเวลาดังตั้ง 6 เดือนขึ้นไป และที่ทางราชการ ต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาหรือฝึกอบรมตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไปต่อคน ให้ดำเนินการ ทำสัญญาผูกพันที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
17. เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรมแล้ว ให้นำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรมไปรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือวันที่ ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี
18. ผู้แสดงความจำนงสามารถรอกสาขาที่ต้องการฝึกอบรม/ลาศึกษาต่อได้ คนละไม่เกิน 3 สาขาวิชา และแต่ละสาขาวิชาไม่จำกัดจำนวนสถาบันการศึกษา แต่ต้องอยู่ในระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการให้ข้าราชการลาศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ (หนังสือที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552) และจะต้องรอกชื่อหลักสูตรสาขาวิชา/สถาบันให้ถูกต้องเพราะการพิจารณา จะยึดตามใบแสดงความจำนงที่ยื่นไว้ สอบได้ไม่ตรงกับสาขาที่แสดงความจำนงไว้ไม่มีสิทธิ์ลาศึกษาต่อในปีนั้น
19. การรอกใบแสดงความจำนงในช่องที่ระบุว่า หลักสูตรนั้นใช้ระยะเวลาในการศึกษาต่อกี่ปี ผู้แสดงความจำนง ต้องแน่ใจว่าหลักสูตรดังกล่าว สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ว่าใช้เวลาในการศึกษาจำนวนที่แน่นอน จึงกรอกลงไป หากไม่แน่ใจจะต้องติดต่อหาข้อมูลที่ต้องเสียก่อน เพราะจะมีผลเมื่อผู้แสดงความจำนงศึกษาต่อ ไม่สำเร็จตามระยะเวลาที่ระบุไว้ ผู้แสดงความจำนงจะขอขยายเวลาการศึกษาได้เพียงครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา หากขยายแล้วยังไม่จบการศึกษา จะไม่สามารถขยายได้อีก ถ้าจะศึกษาต่อจะต้องลาอีกหรือลาพักผ่อนไปเรียนเอง ทั้งนี้ จะต้องแนบหลักสูตรที่จะไปศึกษาต่อ ให้คณะกรรมการพิจารณาด้วย
20. เมื่อกรอกข้อมูลในใบแสดงความจำนงลาศึกษาต่อเรียบร้อยแล้วให้เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/งานตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเห็นชอบต่อไป
21. การยื่นใบแสดงความจำนง ยื่นได้รอบเดียวเท่านั้นใน 1 ปี ถ้าไม่ยื่นตามกำหนดเวลา แล้วไปสอบ หากสอบได้ จะมาขอแสดงความจำนงใหม่จะไม่ได้รับการพิจารณา แต่ถ้ายื่นใบแสดงความจำนงไว้แล้ว จะไปสอบ หรือไม่ไปสอบ จะไม่มีปัญหาในการพิจารณา
22. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้แสดงความจำนงไว้ และหลักสูตรไม่มีในแผนฯ เนื่องจากเพิ่งเปิดใหม่หรือเป็นหลักสูตรสุดท้าย และ/หรือหน่วยงานเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กร/หน่วยงาน กรณีเช่นนี้ สามารถนำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล HRC พิจารณาเป็นกรณีพิเศษได้
23. การศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ แต่จะได้รับเงินเดือนในขณะลาศึกษาต่อ เว้นแต่ เป็นสาขาที่มีความจำเป็นต่อความต้องการของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต โดยผ่านการพิจารณา จากคณะกรรมการ HRC

24. พนักงานราชการสามารถฝึกอบรมระยะสั้นได้ โดยถือเป็นการไปปฏิบัติราชการ ตามหนังสือ นร 1008.5/26 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2558 มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม
25. ลูกจ้างชั่วคราวทั่วไป (รายเดือน) และพนักงานราชการ ให้ไปฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้ โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน การฝึกอบรมที่มีระยะเวลายาวเกินกว่า 3 เดือน ให้คณะกรรมการพิจารณาเสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงเป็นกรณีไป ทั้งนี้ จะได้รับเงินค่าจ้างเพียง 3 เดือนเท่านั้น และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
26. พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทั่วไป (รายเดือน) เข้ารับการฝึกอบรมได้ในหลักสูตรระยะสั้น แต่ไม่มีสิทธิลาศึกษาต่อ
27. ใน 1 ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี) อนุมัติให้ลาศึกษาต่อฝึกอบรมได้ 1 คน ต่อ 1 หลักสูตรเท่านั้น

6.เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.2561 ตามหนังสือที่ สธ 0208.04/ว 3543 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2561
- แนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ ตามหนังสือ นร 1008.5/26 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2558
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

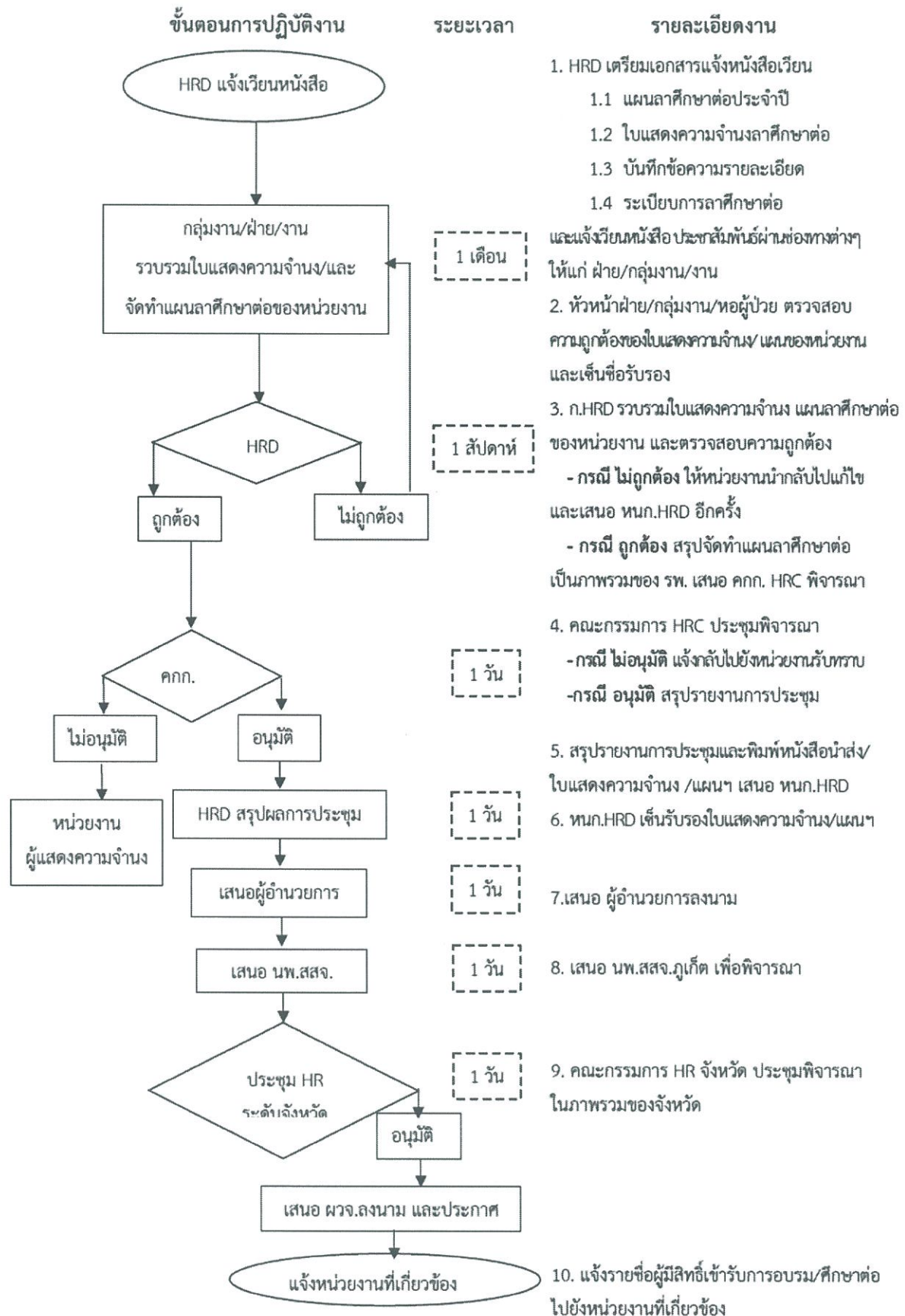
7.ภาคผนวก

- 7.1 กระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
- 7.2 แบบฟอร์มแผนการฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
- 7.3 แบบฟอร์มใบแสดงความจำนง
- 7.4 แบบฟอร์มสรุปรายละเอียด

ภาคผนวก

เอกสารภาคผนวก 7.1

กระบวนการจัดทำหนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อ
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต



เรื่อง : การฝึกอบรม/ศึกษาต่อภายในประเทศของบุคลากรโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

เอกสารภาคผนวก 7.2

แผนพัฒนาบุคลากรสาธารณสุขด้านการลาศึกษาต่อเนื่อง ปีการศึกษา

หน่วยงาน.....

[illegible]

เรื่อง : การฝึกอบรม/ศึกษาต่อภายในประเทศของบุคลากรโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

เอกสารภาคผนวก 7.3

ใบแสดงความจำนงขอศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ

- ☐ เรียนเต็มเวลาราชการ
☐ เรียนบางช่วงเวลา (เช่น ศุกร์ - อาทิตย์)
☐ เรียนนอกเวลาราชการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (นับถึงวันที่เปิดการศึกษา)
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน บาท
 ส่วนราชการ (ที่เบิกจ่ายเงินเดือน) โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
 ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน แผนก
 ตำบล ต.ลาดใหญ่ อำเภอ เมือง จังหวัด ภูเก็ต
๔. เริ่มปฏิบัติงานในโรงพยาบาล ☐ ลูกจ้าง ☐ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ☐ พนักงานราชการ
 ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
 รวมอายุการทำงาน ปี เดือน (นับถึงวันที่เปิดการศึกษา)
๕. เริ่มบรรจุรับราชการในกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
 รวมอายุการทำงาน ปี เดือน (นับถึงวันที่เปิดการศึกษา)
๖. ตำแหน่ง หน้าที่ เริ่มปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน
 ตำแหน่ง ระดับ ตั้งแต่วันที่ ถึง
 ปฏิบัติงานที่ แผนก/หน่วยงาน โรงพยาบาล
 ตำแหน่ง ระดับ ตั้งแต่วันที่ ถึง
 ปฏิบัติงานที่ แผนก/หน่วยงาน โรงพยาบาล
 ตำแหน่ง ระดับ ตั้งแต่วันที่ ถึง
 ปฏิบัติงานที่ แผนก/หน่วยงาน โรงพยาบาล
 ตำแหน่ง ระดับ ตั้งแต่วันที่ ถึง
 ปฏิบัติงานที่ แผนก/หน่วยงาน โรงพยาบาล
 ตำแหน่ง ระดับ ตั้งแต่วันที่ ถึง
 ปฏิบัติงานที่ แผนก/หน่วยงาน โรงพยาบาล
๗. การศึกษาสามัญ แผนก เมื่อ พ.ศ.
 จากโรงเรียน อำเภอ จังหวัด
๘. การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ปริญญาตรี/ปริญญาโท ณ วันบรรจุเข้ารับราชการถึงปัจจุบัน
 วุฒิมหาวิทยาลัย สาขา
 สถาบันการศึกษา สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่
 วุฒิมหาวิทยาลัย สาขา
 สถาบันการศึกษา สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่
๘. เคยรับการอบรม (ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป)
 เรื่อง จาก เมื่อวันที่
 เรื่อง จาก เมื่อวันที่
๙. เคยดูงานหรือศึกษาในต่างประเทศ
 เรื่อง ประเทศ จาก เมื่อวันที่
 เรื่อง ประเทศ จาก เมื่อวันที่

เรื่อง : การฝึกอบรม/ศึกษาต่อภายในประเทศของบุคลากรโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

๑๐. ครั้งสุดท้ายได้ลาไปศึกษาวิชา..... ได้รับปริญญา.....
 สถานศึกษา..... ระยะเวลา..... ปี..... เดือน.....
 ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ต้องขอใช้ทุน/ปฏิบัติราชการให้ กำหนด..... ปี..... เดือน.....
 ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑๑. ในครั้งนั้นข้าพเจ้าขอแสดงความจำนงเพื่อเข้าศึกษาต่อ ระดับการศึกษา

☐ ประกาศนียบัตร ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ วุฒิปริญญาตรี ☐ อนุปริญญาตรี

- หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ระยะเวลาในการศึกษาหลักสูตรนี้..... ปี..... เดือน..... สถานศึกษา.....

เปิดการศึกษา.....

☐ ประกาศนียบัตร ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ วุฒิปริญญาตรี ☐ อนุปริญญาตรี

- หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ระยะเวลาในการศึกษาหลักสูตรนี้..... ปี..... เดือน..... สถานศึกษา.....

เปิดการศึกษา.....

☐ ประกาศนียบัตร ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ วุฒิปริญญาตรี ☐ อนุปริญญาตรี

- หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ระยะเวลาในการศึกษาหลักสูตรนี้..... ปี..... เดือน..... สถานศึกษา.....

เปิดการศึกษา.....

๑๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้แสดงความจำนง
 (.....)

ความเห็นหัวหน้างาน/หอผู้ป่วย

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างาน/หอผู้ป่วย.....
/...../.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ระบุ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน.....
/...../.....

ความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ระบุ.....

ผู้แสดงความจำนงนี้เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย การปฏิบัติงานดี จึงเห็นสมควรอนุญาตให้เข้าศึกษาต่อได้ตามความประสงค์ เพราะจะไม่มีความเสียหายแก่ราชการแต่ประการใดและจะมีผลดี คือ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
 (.....)

เรื่อง : การฝึกอบรม/ศึกษาต่อภายในประเทศของบุคลากรโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

เอกสารภาคผนวก 7.4



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การลาศึกษาต่อเนื่อง ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

กลุ่มงาน..... โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ขอสรุปรายละเอียดการลาศึกษาต่อ
ปีการศึกษา.....ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่ได้ยื่นแสดงความจำนง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	วุฒิ/หลักสูตร/สาขา	จำนวน บุคลากร ปัจจุบัน (คน)	แผน ปี..... ตั้งไว้ (คน)	ขอปรับ แผนปี (คน)	เหตุผลความจำเป็น ที่ขอปรับแผน	ผู้แสดง ความ จำนง (คน)	หลักเกณฑ์ ในการพิจารณา ลาศึกษาต่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

 โรงพยาบาลศิริราช SIRIRACHAPORN HOSPITAL	ระเบียบปฏิบัติ (Work Procedure) เรื่อง : การประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอ ผลงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลศิริราช	หน้า : 1/9 รหัสเอกสาร : WP - HRC - 002 - 006 - 01 ทบทวนครั้งที่ : 1 วันที่ทบทวน : 28 เม.ย. 2566
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพบุคคล	วันที่อนุมัติ : 06 มิ.ย. 2566	
ผู้ตรวจสอบ :  (นางปัทมา.....ตันโชติกุล) รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการ และสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผู้อนุมัติ :  (นายวีระศักดิ์.....หล่อทองคำ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลได้ทราบและเข้าใจ หลักเกณฑ์/ระเบียบ และขั้นตอนการไปประชุม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ
- 1.2. เพื่อให้บุคลากรที่ประสงค์จะไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ปฏิบัติตามแนวทางฉบับนี้ทั่วทั้งโรงพยาบาล

2. ขอบข่าย

สำหรับบุคลากรของโรงพยาบาลศิริราชที่ประสงค์จะไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ทั้ง ๒ ประเภททุน

3. ความรับผิดชอบ

- กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพบุคคล : ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ (WP - HRC - 002 - 006 - 01) และเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ จะเป็นผู้จัดทำหนังสือขออนุมัติไปยังจังหวัดและกระทรวงสาธารณสุขต่อไป
- คณะกรรมการบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคคลโรงพยาบาล : พิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์

4. คำจำกัดความ

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการ ได้แก่ งานวิจัย บทความทางวิชาการ ทบทวนองค์ความรู้ (Article Review) ผลจากการพัฒนาการปฏิบัติงาน

“นำเสนอผลงานวิชาการ” หมายความว่า กระบวนการ วิธีการ การถ่ายทอดเนื้อหา สารข้อมูล ความรู้ ความคิดที่ผสมผสานกันระหว่าง ศิลปะการพูด กับ การแสดงข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ ผ่านสื่อและอุปกรณ์ เพื่อให้รู้ให้ทราบให้เข้าใจ ซึ่งมี 2 รูปแบบ คือ แบบบรรยาย (Oral Presentation) และแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation)

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานและเพื่อการครองชีพระหว่างการศึกษ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทาง แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเภทของทุน :

• ทุนประเภท 1

ทุนประเภท 1 ก ได้แก่ ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

ทุนประเภท 1 ข ได้แก่ ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศและรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการหรือผู้ได้รับทุนโดยตรงหรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

ทุนประเภท 1 ค ได้แก่ ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศโดยก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

• ทุนประเภท 2 หมายความว่า ทุนส่วนตัวและทุนอื่นที่มิใช่ทุนประเภท 1

5. รายละเอียด

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ จะต้องมีความสมบูรณ์ดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน
- 1.2 ไม่เคยไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศในรอบปีที่จะไป
- 1.3 สาขาวิชา/งานนั้นจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับโรงพยาบาลและหน่วยงานที่ปฏิบัติอยู่
- 1.4 เป็นผลงานที่เกิดขึ้นขณะที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลวชิระภูเก็ตเท่านั้น

2. เมื่อได้รับหนังสือประชาสัมพันธ์ /เชิญประชุม/อบรม/ดูงาน/นำเสนอผลงาน/ ฯลฯ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้ที่แสดงความจำนงตรวจสอบคุณสมบัติตามแนวทาง WP - HRC - 002 - 006 - 01 หากคุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ให้กรอกใบแสดงความจำนงตามแบบฟอร์มของโรงพยาบาล (เอกสารหมายเลข 6.1 - 6.3) เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง ตามลำดับขั้นตอน

3. ยื่นใบแสดงความจำนงที่กลุ่มงาน HRD ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือน ก่อนวันออกเดินทาง

4. กลุ่มงาน HRD ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

5. กรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทาง WP - HRC - 002 - 006 - 01 กลุ่มงาน HRD นำเสนอต่อคณะกรรมการ HRC พิจารณาต่อไป

6. กรณีนำเสนอผลงานวิชาการ

6.1 ผลงานทุกชิ้นก่อนที่จะส่งเข้าประกวดหรือนำเสนอจะต้องผ่านการอนุมัติตามหลักเกณฑ์ โดยทำบันทึกข้อความขออนุมัติส่งผลงานผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน / งาน / ฝ่าย/ เสนอผู้อำนวยการ

6.2 กรณีที่ส่งผลงานโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากข้อ 6.1 ถือว่าไม่เข้าตามหลักเกณฑ์การพิจารณา

เรื่อง : การไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

7. เอกสารที่จะใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติประกอบด้วย
 - 7.1 หนังสือ/เอกสารเชิญประชุมหรือประชาสัมพันธ์
 - 7.2 หนังสือตอบรับไปประชุม/อบรม/ดูงาน/การนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ
 - 7.3 เอกสารการเรียนเชิญเป็นวิทยากร (กรณีได้รับเชิญเป็นวิทยากร)
 - 7.4 เป็นผู้มียรายชื่อในแผนการนำเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติของหน่วยงาน
 - 7.5 หนังสือเชิญ/ตอบรับทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หากเป็นภาษาอังกฤษ ให้แปลเป็นภาษาไทย และรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 7.6 กำหนดการ, รายละเอียดของการจัดงานประชุมนั้นๆ
8. การให้ข้าราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรมให้ถือเป็นการศึกษาและฝึกอบรมด้วย โดยต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับการศึกษาและการฝึกอบรมครั้งนั้น
9. การให้ข้าราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 1(ก) ทุนประเภท 1(ค) หรือทุนประเภท 2 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 พิจารณาอนุมัติ
10. การให้ข้าราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท 1(ข) ให้ส่วนราชการต้นสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติ
11. การไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ โดยเป็นทุน ประเภท 2, ทุนบริษัท หรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้สิทธิเดินทางไปต่างประเทศ โดยต้องยื่นเอกสาร ตามเงื่อนไขการเดินทางไปต่างประเทศต่อกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
12. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิของพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2549) และพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
13. การประชุม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงานวิชาการทางแพทยศาสตรศึกษา เช่น AMEE, OTAWA หรือเป็นส่วนราชการของกระทรวงสาธารณสุข และ/หรืออยู่ในแผนเงินงบประมาณของโรงพยาบาลให้ถือว่าไปราชการต่างประเทศโดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกจ่ายค่าเดินทางตามระเบียบราชการ
14. กรณี การนำเสนอผลงานวิชาการดังกล่าวข้างต้น ผู้นำเสนอที่ไม่มีแหล่งเงินทุนสนับสนุน แต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ HRC ผู้นำเสนอสามารถใช้สิทธิในการขอเงินสนับสนุนจากโรงพยาบาลได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 14.1) ค่าใช้จ่ายภายในประเทศให้ใช้สิทธิได้ตามระเบียบ
 - 14.2) ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ โรงพยาบาลสนับสนุนค่าพาหนะเดินทาง/ค่าลงทะเบียน/ค่าที่พัก 50% ของค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 50,000 บาท
15. กรณีมีผู้ได้รับการคัดเลือกหลายคนในสาขาเดียวกันหรือเรื่องเดียวกัน ขอสงวนสิทธิ์ให้ใช้สิทธิข้อ 14 ได้เพียง 1 คน/เรื่อง
16. กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงานวิชาการ ให้สามารถใช้สิทธิได้คนละ 1 ครั้ง/ปี

เรื่อง : การไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

17. การไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณของศูนย์แพทยศาสตรศึกษา
ชั้นคลินิก ให้แยกจากงบประมาณของโรงพยาบาล(เฉพาะผลงานทางแพทยศาสตรศึกษาเท่านั้น)

18. หลังการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ให้ทุกคนเขียนรายงานการประชุม/
อบรม/สัมมนา/ดูงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการ HRC ทราบตามลำดับ
ขั้นตอน

6. ภาคผนวก

6.1 แบบฟอร์มขออนุญาตไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ

6.2 แบบฟอร์มใบสมัครไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ

6.3 แบบฟอร์มการเขียนรายงานหลังกลับจากการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ

6.4 กระบวนการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ

7. เอกสารอ้างอิง

- คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ 533/2555 ลงวันที่ 10 เมษายน 2555 เรื่องมอบอำนาจการพิจารณา
หรืออนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

เรื่อง : การไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

เอกสารภาคผนวก 6.1

แบบฟอร์มขออนุญาตไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท

ปฏิบัติงานที่ ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเพื่อ (....) ประชุม(....) อบรม(....) ดูงาน (....) สัมมนา (....) นำเสนอผลงาน
ด้าน/สาขา/เรื่อง.....ณ.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งการไปเพื่อ (....) ประชุม(....) อบรม(....) ดูงาน (....) สัมมนา (....) นำเสนอผลงาน ครั้งนี้จะเป็นประโยชน์
ต่อองค์กร/หน่วยงานดังนี้

โดยมีแหล่งงบประมาณจาก

☐ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ☐ เงินบำรุง ☐ งบประมาณ ☐ สวัสดิการ ระบุ.....☐ ทุนจากแหล่งอื่น ระบุ.....☐ ทุนส่วนตัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....(ผู้แสดงความจำนง)

(.....)

...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน

(.....)

เรื่อง : การไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

เอกสารภาคผนวก 6.2

รพ.วชิระภูเก็ต : วันที่รับ...../...../.....(เวลา.....น.)

แบบฟอร์มการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน /นำเสนอผลงาน ต่างประเทศ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ปีงบประมาณ.....ครั้งที่.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
 ปฏิบัติงานในฝ่าย/กลุ่มงาน..... โทร..... ☐ ใช้สิทธิ์สมัครไป ☐ นโยบาย/คำสั่ง ☐ Training Needs
 ขอไปประชุมฯ ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....
 เรื่อง.....
 วันที่..... สถานที่.....
 เนื้อหา ☐ ด้านบริการ ☐ ด้านวิชาการ ☐ ด้านบริหาร ☐ วิทยากร ☐ จริยธรรม
 ความสอดคล้อง ☐ Job Competency ☐ Career Competency ☐ Task Problem ☐ Service Plan /นโยบาย/ยุทธศาสตร์ ☐ มาตรฐานวิชาชีพ
 ไม่ปีงบประมาณนี้ข้าพเจ้าได้รับการประชุม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงานต่าง ประเด็นแล้วรวม.....ครั้งดังนี้ ☐ สมัครไป.....ครั้ง ☐ คำสั่ง.....ครั้ง ☐ เรียนเชิญ.....ครั้ง
 เรื่อง.....
 วันที่..... สถานที่..... ค่าใช้จ่าย.....

ข้าพเจ้าขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ประเทศ.....

- ☐ โดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
☐ โดยไม่ถือเป็นวันลา และเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดจาก.....
☐ โดยขอใช้สิทธิตามระเบียบและขอเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

ซึ่งประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน.....บาท
 - ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน.....บาท
 - ค่ายานพาหนะ เป็นเงิน.....บาท
 - ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน.....บาท
 - อื่น ๆ เป็นเงิน.....บาท
- รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ขอมอบหมายให้.....ปฏิบัติงานแทน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานแทน

(.....)...../...../25.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)...../...../25.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(.....)...../...../25.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

(.....)...../...../25.....

เจ้าหน้าที่ HRD ตรวจสอบ..... ☐ เข้าหลักเกณฑ์ ☐ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ ☐ อื่นๆ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ...../...../25.....

(ทันตแพทย์หญิงปัทมา ตันโชติกุล)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....) วันที่...../...../.....

เรื่อง : การไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ข้อตกลงสำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
การประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงานต่างประเทศ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
เสนอต่อ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....

ยินดีที่จะนำความรู้ที่ได้รับในครั้งนี้ มาถ่ายทอดให้กับหน่วยงานดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ☐ จะนำเสนอรายงานการประชุม /อบรม / สัมมนา ภายใน 2 สัปดาห์หลังการประชุม / อบรม / สัมมนา/...../.....
- ☐ จะนำมาจัดทำเป็นโครงการ / แผนงาน / วิจัย เรื่อง.....ภายในวันที่.....
- ☐ จะนำมาถ่ายทอดโดยวิธีการจัดประชุม ☐ ในหน่วยงาน ☐ เวทีรพ. ☐ เวที อื่นๆ ระบุ/...../.....
- ☐ จัดทำเป็น ☐วารสาร ☐บทความ ☐พิมพ์เผยแพร่ลงในสื่อต่าง ๆ ของโรงพยาบาล ภายในวันที่.....
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

หากข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงที่ให้ไว้ข้างต้นได้ ภายในเวลาที่กำหนด โดยเหตุผลไม่เพียงพอ ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คณะกรรมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ **สงวนสิทธิ์ในการสมัครเข้ารับการอบรมในครั้งต่อไป**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอข้อตกลง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับข้อตกลง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย.....

ลงชื่อ.....

(ทันตแพทย์หญิงปัทมา ตันโชติกุล)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความเห็น.....

(.....)

(ผู้อำนวยการ / ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

รายงานการไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่าย.....
 ไปประชุม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน
 เรื่อง.....
 ณ เมือง.....ประเทศ.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

2. รายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงานทางวิชาการ (พิมพ์ตามหัวข้อที่กำหนด)

2.1 หัวข้อการประชุม / สัมมนา (หัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย)

2.2 ผลงานทางวิชาการที่เสนอในที่ประชุม

- ความเห็นเกี่ยวกับการบรรยาย (ยกตัวอย่าง ข้อความเรื่องที่น่าสนใจ)
- รายงานเกี่ยวกับการเสนอผลงานวิชาการ
- ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอผลงานที่น่าสนใจ

2.3 สารสำคัญทางวิชาการที่ได้เรียนรู้จากการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน หรือเสนอผลงาน

3. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับจากการไปประชุม/อบรม/สัมมนา /ดูงาน/นำเสนอผลงาน

4. ข้อเสนอแนะหรือสิ่งที่คิดว่าน่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย.....

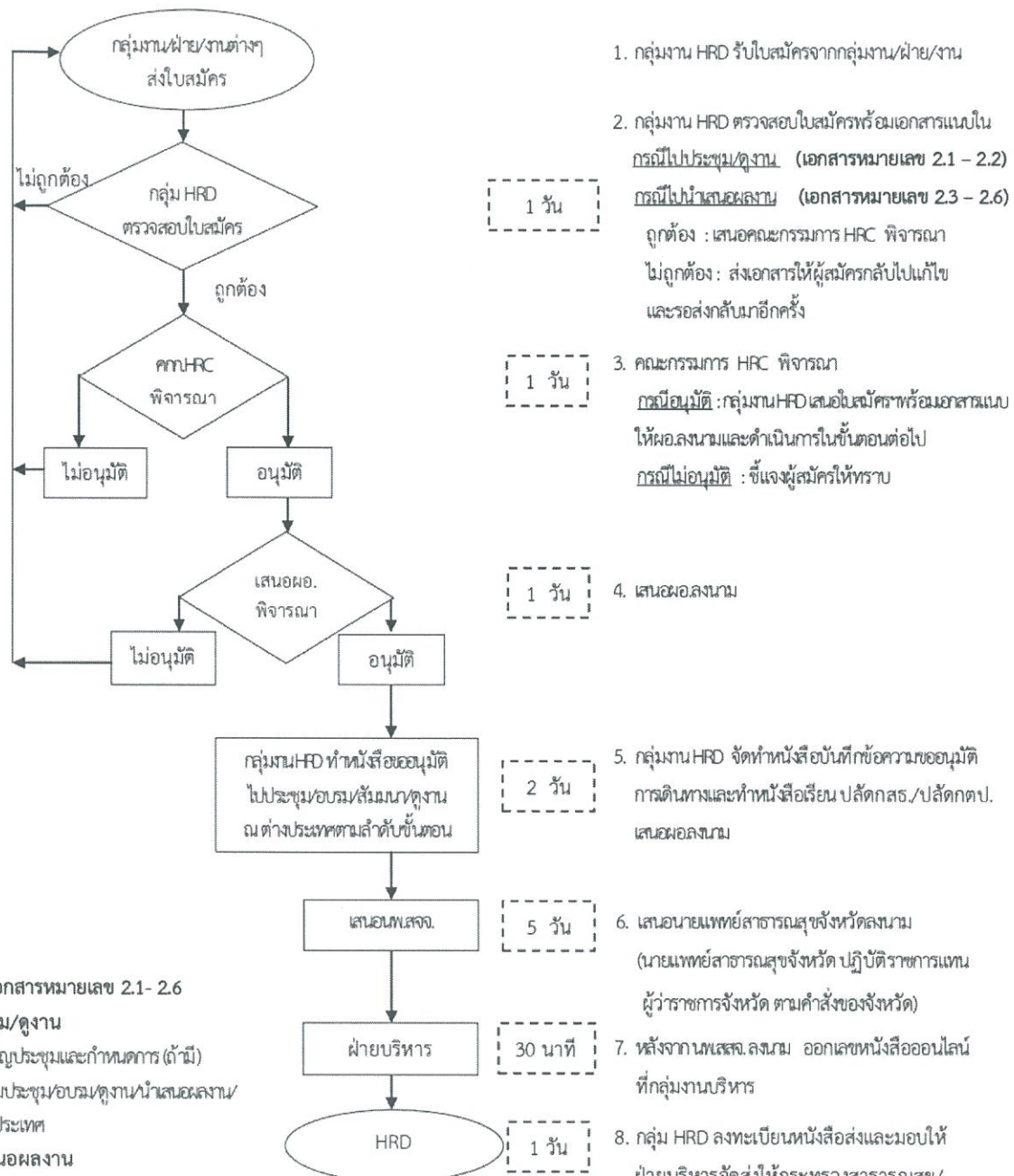
...../...../.....

กระบวนการขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/นำเสนอผลงาน ไปราชการต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา

วิธีการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ เอกสารหมายเลข 2.1- 2.6

กรณีไปประชุม/ดูงาน

2.1 หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ (ถ้ามี)

2.2 แบบฟอร์มประชุม/อบรม/ดูงานนำเสนอผลงาน/
ณ ต่างประเทศ

กรณีไปนำเสนอผลงาน

2.3 บันทึกข้อความขออนุมัติให้นำเสนอผลงาน ผู้สมัคร
ต้องเสนอผ่านการอนุมัติตามหลักเกณฑ์(ผ่านหัวหน้า
กลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย/ผู้อำนวยการ)

2.4 หนังสือประชาสัมพันธ์เชิญนำเสนอผลงาน

2.5 หนังสือตอบรับการนำเสนอผลงาน (ถ้าได้รับการตอบรับ
การนำเสนอผลงานจากผู้จัดจากต่างประเทศ ให้แปล
เป็นภาษาไทย พร้อมเซ็นรับรอง สำเนาถูกต้อง)2.6 แบบฟอร์มประชุม/อบรม/ดูงานนำเสนอผลงาน
ณ ต่างประเทศ



ภาคผนวก

ระเบียบสิทธิอันลา



ของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ /
พนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราว /
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข



ประเภทการลา	ข้าราชการ – ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานกระทรวง สาธารณสุข
ลาคลอดบุตร	➡ ลาคลอด 90 วัน โดยได้รับเงินเดือน ระหว่างลา	➡ ลาคลอด 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ได้ไม่เกิน 45 วัน ➡ ได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงาน เพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามกฎหมายว่าด้วย ประกันสังคม	➡ ลาคลอด 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ได้ไม่เกิน 45 วัน ➡ ได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงาน เพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขตามกฎหมาย ว่าด้วยประกันสังคม	➡ ลาคลอด 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ได้ไม่เกิน 45 วัน ➡ ได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงาน เพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขตามกฎหมาย ว่าด้วยประกันสังคม

ประเภทการลา	ข้าราชการ – ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ลาช่วยเหลือภรรยา เลี้ยงดูบุตร	➡ลาไปช่วยเหลือภรรยา เลี้ยงดูบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกัน ไม่เกิน 15 วันทำการ ในช่วงการลาคลอดบุตร ของภรรยา	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	➡ลาได้ 15 วันทำการ ต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
ลาติดตามคู่สมรส	➡ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็น ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา

ประเภทการลา	ข้าราชการ – ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานกระทรวง สาธารณสุข
ลาพักผ่อน	➤ลาพักผ่อน 10 วันทำการ - ปฏิบัติงานไม่ครบ 10 ปี - สะสมวันลาได้ 20 วันทำการ - ปฏิบัติงานครบ 10 ปี ขึ้นไป - สะสมวันลาได้ 30 วันทำการ	➤ลาพักผ่อน 10 วันทำการ - ไม่มีสิทธิสะสมวันลา - ปฏิบัติงาน 1 ปีขึ้นไป - สะสมวันลาได้ 15 วันทำการ	➤ลาพักผ่อน 10 วันทำการ - ไม่มีสิทธิสะสมวันลา	➤ลาพักผ่อน 10 วันทำการ - ไม่มีสิทธิสะสมวันลา - ปฏิบัติงาน 1 ปีขึ้นไป - สะสมวันลาได้ 15 วันทำการ
ลาป่วย	➤ลาป่วย 60 วันทำการ กรณีที่ป่วยเกิน 60-120 วันทำการ เสนอผู้มีอำนาจจ่ายเงินเดือน ระหว่างลา	➤ลาป่วย 30 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง ระหว่างลา	➤อายุงาน 1 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาป่วย 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง ➤ปฏิบัติงานปีแรก มีสิทธิลา 8 วัน ทำการ (ต้องครบ 6 เดือน) * ถ้าไม่ครบ 6 เดือน หักเงิน	➤ลาป่วย 45 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง ระหว่างลา

ประเภทการลา	ข้าราชการ — ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ลากิจส่วนตัว	➤ ลากิจ 45 วันทำการ ➤ ลากิจเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร 150 วันทำการ	➤ ลากิจ 10 วันทำการ / ปีงบประมาณ ➤ เข้าทำงานไม่ถึงหนึ่งปี ➤ ลาได้ตามสิทธิ ลงตามระยะเวลา (อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้า)	➤ ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา (อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้า)	➤ ลาโดยได้รับค่าจ้าง 10 วันทำการ - ปฏิบัติงานปีแรก ได้รับค่าจ้าง 6 วันทำการ (อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้า)
ลาไปศึกษาอบรม	➤ ตามหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา	➤ ไม่มีสิทธิลาศึกษา ลาฝึกอบรมได้ตามความต้องการของส่วนราชการ	➤ ไม่มีสิทธิลาศึกษา ลาฝึกอบรมได้ตามความต้องการของส่วนราชการ	➤ ลาศึกษาไม่เกิน 2 ปี แต่ทั้งนี้ต้องมีระยะการจ้างงานก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ตามหมายเรียก	ตามหมายเรียก	ตามหมายเรียก	➤ ตามหมายเรียก ต้องมารายงานตัวภายใน 7 วัน ส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจขยายเวลาให้ไม่เกิน 15 วัน

ประเภทการลา	ข้าราชการ – ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานกระทรวง สาธารณสุข
ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ	➡ลาเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในราชพระกฤษฎีกาเกี่ยวกับ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ เหมือนเวลาราชการ	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา
ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบ พิธีฮัจย์	➡ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 12 เดือน	➡ลาอุปสมบทได้ ไม่เกิน 120 วัน ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ปี	➡ลาได้โดยไม่มีสิทธิ ได้รับค่าจ้างระหว่างลา	➡ลาอุปสมบทได้ ไม่เกิน 120 วัน ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ปี
ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพ ด้านอาชีพ	➡ลาได้ตามระยะเวลาหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน

เขียนที่ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เป็น ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงานกระทรวง ☐ รายคาบ
สังกัด โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก..... ☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

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

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

☐ ขอลาออกนอกเขตจังหวัดภูเก็ต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

หมายเหตุ

-ลาป่วย, ลา กิจ ไม่นับวันหยุดราชการและ

(ลงชื่อ).....

วันหยุดนักขัตฤกษ์

(ตำแหน่ง).....

-ลาคลอด นับทุกวัน

วันที่...../...../.....

-ได้มอบหมายงานให้.....ปฏิบัติงานแทน

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เป็น ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงานกระทรวง ☐ ราชการ
สังกัด โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ
มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

☐ ขอลาออกนอกเขตจังหวัดภูเก็ต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

หมายเหตุ

-ลาพักผ่อน ไม่นับวันหยุดราชการและ

วันหยุดนักขัตฤกษ์

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

-ได้มอบหมายงานให้.....ปฏิบัติงานแทน วันที่...../...../.....

-ลงชื่อ.....รับทราบ ผู้ปฏิบัติงานแทน

ใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา ☐ ลาพักผ่อน ☐ ลากิจ ☐ ลาป่วย ☐ ลาคลอดบุตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เป็น ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงานกระทรวง ☐ รายคาบ

สังกัด โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต กองโรงพยาบาลภูมิภาค ได้รับอนุญาตให้ลา ☐ ลาพักผ่อน ☐ ลากิจ ☐ ลาป่วย

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

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลาดังกล่าว จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

สำหรับ ข้าราชการ ทหารระดับ

แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

เขียนที่ โรงพยาบาลวิชะภูเก็ต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....ณ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ และ.....วันหยุดราชการ)

ในระหว่าง.....(วันหยุดราชการ/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน) ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถ

ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หน.กลุ่มงาน)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผอ.รพ.)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (นพ.สสจ.)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2563

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มจ้าง

ตำแหน่ง สังกัด

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199	200-299	300-399	400-499	500		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \quad$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \quad$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์		80%	
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ		20%	
รวม		100%	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
☐ ดีมาก 85 – 94%
☐ ดี 75 – 84%
☐ พอใช้ 65 – 74%
☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ตำแหน่ง.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่.....

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199	200-299	300-399	400-499	500		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	500 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร)

หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ)

หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์		80%	
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ		20%	
รวม		100%	

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94%
- ☐ ดี 75 – 84%
- ☐ พอใช้ 65 – 74%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผลการประเมินเฉลี่ย 2 รอบการประเมิน = $\frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2}$

=

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1

- | | | |
|--------------------------|--------------|-----------|
| ☐ | ดีเด่น | 95 – 100% |
| ☐ | ดีมาก | 85 – 94% |
| ☐ | ดี | 75 – 84% |
| ☐ | พอใช้ | 65 – 74% |
| ☐ | ต้องปรับปรุง | 0 – 64% |

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2

- | | | |
|--------------------------|--------------|-----------|
| ☐ | ดีเด่น | 95 – 100% |
| ☐ | ดีมาก | 85 – 94% |
| ☐ | ดี | 75 – 84% |
| ☐ | พอใช้ | 65 – 74% |
| ☐ | ต้องปรับปรุง | 0 – 64% |

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- | | | |
|--------------------------|--------|-----------|
| ☐ | ดีเด่น | 95 – 100% |
| ☐ | ดีมาก | 85 – 94% |
| ☐ | ดี | 75 – 84% |

ผ่านการประเมิน และเพิ่มค่าจ้าง, ต่อสัญญาจ้าง

- | | | |
|--------------------------|--------------|----------|
| ☐ | พอใช้ | 65 – 74% |
| ☐ | ต้องปรับปรุง | 0 – 64% |

ไม่ผ่านการประเมิน, ไม่เพิ่มค่าจ้างและให้ออกจากราชการ, ไม่ต่อสัญญาจ้าง

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ตำแหน่ง.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่.....

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ

๑) สำหรับข้าราชการที่ ปฏิบัติงาน ในโรงพยาบาล
(ยกเว้น หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย)



แบบ ปผ.๒ จ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

จังหวัดภูเก็ต

(รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

รอบการประเมิน (✓) ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัดภูเก็ต ประกอบด้วย ๖ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ประเมิน (กรณี ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) โดยให้ระบุรายละเอียดของการประเมิน และผลการประเมิน ๒ ส่วน ดังนี้

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (น้ำหนักรวม ร้อยละ ๗๐) ให้ระบุรายละเอียดของตัวชี้วัดผลงานที่ประเมิน และคะแนนประเมินที่ได้

จากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด และความประหยัด หรือ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ (น้ำหนักรวม ร้อยละ ๓๐) ให้ระบุรายละเอียดการประเมินสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด (น้ำหนัก ร้อยละ ๘๐ ของน้ำหนักพฤติกรรมฯ รวม) และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการในการมีส่วนร่วมปฏิบัติงาน

สำคัญของจังหวัด (น้ำหนัก ร้อยละ ๒๐ ของน้ำหนักพฤติกรรมฯ รวม)

ส่วนที่ ๓ : สรุปผลการประเมิน ให้ระบุค่าคะแนนการประเมินผลในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ / สมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ รวมทั้งคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวม และระดับผลการประเมินที่ได้รับ

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินให้ดียิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน เพื่อให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน และผู้ประเมิน ลงนามยืนยันว่าได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จำแนกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ตมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ที่กำกับดูแลส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัด เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

๒) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นจากรองผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ที่กำกับดูแลส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัด และต้องได้รับความเห็นจากผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับสูงสุดด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....นาท

ตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....

สังกัด(กลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย/หอผู้ป่วย).....ลงนาม.....(รับทราบข้อตกลง)

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลการประเมิน (กรณี ประเมินหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค

กรณี ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่ไม่ใช่หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ผู้ประเมิน คือ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) :

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด(กลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย/หอผู้ป่วย).....ลงนาม.....(รับทราบข้อตกลง)

๒.๑ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนที่ได้ (เต็ม ๕ คะแนน) (ก)	น้ำหนัก (ข) (รวม = ๑๐๐ %)	รวมคะแนน (ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
ด้านการบริการ ๑๐๐ %								
๑. ภาระงาน (ผลการปฏิบัติงานกลุ่มภารกิจ)							๓๐%	
๒. คุณภาพงาน (ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย/ งาน/หอผู้ป่วย)							๒๐%	
๓. การมีส่วนร่วม HA							๒๐%	
๔. รับผิดชอบตัวชี้วัด รพ./จังหวัด/เขต/กระทรวง							๒๐%	
๕. กิจกรรมอื่นๆ							๑๐%	
คะแนนรวม (คะแนน)								
คะแนนรวม คิดเป็นร้อยละ = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{๕} \times ๑๐๐$								

ส่วนที่ ๒.๒ : การประเมินตัวชี้วัดพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ / สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ / สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนนที่ได้ (เต็ม ๕ คะแนน) (ก)	น้ำหนัก (ข) (รวม = ๑)	รวม คะแนน (ก x ข)
● สมรรถนะ ประกอบด้วย			๐.๘๐	
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๐.๑๖	
(๒) บริการที่ดี			๐.๑๖	
(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๐.๑๖	
(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๐.๑๖	
(๕) การทำงานเป็นทีม			๐.๑๖	
● การมีส่วนร่วมปฏิบัติงานสำคัญของจังหวัด ประกอบด้วย			๐.๒๐	
(๑) การเข้าร่วมพิธีและรัฐพิธีของจังหวัด		๕	๐.๑๐	๐.๕๐
(๒) การมีส่วนร่วมอื่นของจังหวัดตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด		๕	๐.๑๐	๐.๕๐
คะแนนรวม (คะแนน)				
คะแนนรวม คิดเป็นร้อยละ = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{๕} \times ๑๐๐$				

ส่วนที่ ๓ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเป็นร้อยละ (ก)	น้ำหนัก (ข) รวม = ๑	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๐.๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ /สมรรถนะ		๐.๓๐	
รวมคะแนนประเมินผลที่ได้รับ (คะแนน)			
ระดับผลการประเมินที่ได้รับ			

ระดับผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ประกอบด้วย

- ☐ ดีเด่น มีระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐
- ☐ ดีมาก มีระดับคะแนน ๘๐ - < ๙๐
- ☐ ดี มีระดับคะแนน ๗๐ - < ๘๐
- ☐ พอใช้ มีระดับคะแนน ๖๐ - < ๗๐
- ☐ ต้องปรับปรุง มีระดับคะแนน ๕๐ - < ๖๐

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

ผู้ที่ได้รับผลการประเมินระดับดีมากและดีเด่น จะมีสิทธิได้เข้ารับการเสนอชื่อ เพื่อขอรับการจัดสรรเงินเลื่อนเงินเดือนเพิ่ม จากวงเงินบริหารของ ผู้ว่าราชการจังหวัด (ร้อยละ ๐.๑) ตามหลักเกณฑ์การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของผู้ว่าราชการจังหวัด ที่จังหวัดภูเก็ตกำหนด

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน : (หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/หัวหน้าหอผู้ป่วย)

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับทราบประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน.....(พยานลงนาม)

ลงชื่อ :
(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ตมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ที่กำกับดูแลส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัด เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต
- กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นจากรองผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ที่กำกับดูแลส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัด และต้องได้รับความเห็นจากผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับสูงสุดด้วย

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : (ถ้ามี)

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
-
-

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต)

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
-
-

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต)

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
-
-

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : (รองผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : (ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

หน้า 6

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ตัวชี้วัด	ระดับ	ประเด็นการพิจารณา	ประเมินตนเอง					หัวหน้าประเมิน					สรุปคะแนน ที่ได้
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 1. แสดงความพยายาม ในการทำงานให้ดี	1	1.1 พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง											
		1.2 มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา											
		1.3 มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา											
		1.4 แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการหรือข้อแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้											
		1.5 แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นสิ่งทีก่อให้เกิดการสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน											
2. แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1 และสามารถ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมาย ที่วางไว้	2	2.1 กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี											
		2.2 หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น											
		2.3 ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ											
		2.4 มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ											
3. แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการ ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	3	3.1 ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น											
		3.2 เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพ มากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้											
4.แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้า หมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมี นัยสำคัญ	4	4.1 กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด											
		4.2 พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง ไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน											
5. แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่า การตัดสินใจนั้นจะมีความ เสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ของหน่วยงานหรือส่วน ราชการ	5	5.1 ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และ ดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด											
		5.2 บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้											
รวม													

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ ประเมินถึงข้อ 1 , ระดับชำนาญงาน / ชำนาญการ ประเมินถึงข้อ 2 ,
ระดับชำนาญการพิเศษ ประเมินถึงข้อ 3 , ระดับเชี่ยวชาญ ประเมินถึงข้อ 4 , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินถึงข้อ 5
ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

2. บริการที่ดี (Service Mind-SERV)

หน้าที่ 7

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ระดับ	ประเด็นการพิจารณา	ประเมินตนเอง					หัวหน้าประเมิน					สรุปคะแนน ที่ได้
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
การบริการที่ดี 1. แสดงความเต็มใจ ในการให้บริการ	1	1.1 ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ											
		1.2 ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ											
		1.3 แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่											
		1.4 ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว											
2. แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1 และสามารถให้บริการ ที่ผู้รับบริการต้องการได้	2	2.1 รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ											
		2.2 ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้อง ใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดี ยิ่งขึ้น											
3. แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการได้	3	3.1 ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ											
		3.2 ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็น ประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน											
		3.3 นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์ สูงสุด											
4.แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 3 และเข้าใจและ ให้บริการที่ตรงตาม ความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการได้	4	4.1 เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆเพื่อ ให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้											
		4.2 ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนอง ความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ											
5.แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 4 และให้บริการที่ เป็นประโยชน์อย่าง แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	5	5.1 คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะ เปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของ ผู้รับบริการ											
		5.2 เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ											
		5.3 สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ											
รวม													

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ ประเมินถึงข้อ 1 , ระดับชำนาญงาน / ชำนาญการ ประเมินถึงข้อ 2 ,
ระดับชำนาญการพิเศษ ประเมินถึงข้อ 3 , ระดับเชี่ยวชาญ ประเมินถึงข้อ 4 , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินถึงข้อ 5
ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

หน้าที่ 8

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัด	ระดับ	ประเด็นการพิจารณา	ประเมินตนเอง					หัวหน้าประเมิน					สรุปคะแนน ที่ได้
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ 1. แสดงความสนใจและ ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ ที่ เกี่ยวข้อง	1	1.1 ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆใน สาขาอาชีพของตน											
		1.2 พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น											
		1.3 ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ											
2. แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตน	2	2.1 รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาของ ตน และที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของตน											
		2.2 รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงาน ของตนอย่างต่อเนื่อง											
3. แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการ ทำงาน	3	3.1 สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ๆมา ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้											
		3.2 สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้											
4. แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และ ศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น	4	4.1 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสห วิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง											
		4.2 สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้าง วิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต											
5. แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และ ศึกษาและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่าง ต่อเนื่อง	5	5.1 สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา											
		5.2 บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่าง ต่อเนื่อง											
รวม													

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ ประเมินถึงข้อ 1 , ระดับชำนาญงาน / ชำนาญการ ประเมินถึงข้อ 2 ,
ระดับชำนาญการพิเศษ ประเมินถึงข้อ 3 , ระดับเชี่ยวชาญ ประเมินถึงข้อ 4 , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินถึงข้อ 5

ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

คำจำกัดความ : การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ตัวชี้วัด	ระดับ	ประเด็นการพิจารณา	ประเมินตนเอง					หัวหน้าประเมิน					สรุปคะแนน ที่ได้
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
จริยธรรม													
1. มีความซื่อสัตย์สุจริต	1	1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย											
		1.2 แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต											
2. แสดงสมรรถนะระดับที่1 และมีสัจจะ เชื่อถือได้	2	2.1 รักษาความจามีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือน อ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง											
		2.2 แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึก											
3. แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ	3	3.1 ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน											
		3.2 เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ											
4. แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	4	4.1 ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก											
		4.2 กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์											
5. แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	5	5.1 ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต											
รวม													

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ ประเมินถึงข้อ 1 , ระดับชำนาญงาน / ชำนาญการ ประเมินถึงข้อ 2 , ระดับชำนาญการพิเศษ ประเมินถึงข้อ 3 , ระดับเชี่ยวชาญ ประเมินถึงข้อ 4 , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินถึงข้อ 5

ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)

หน้าที่ 10

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ตัวชี้วัด	ระดับ	ประเด็นการพิจารณา	ประเมินตนเอง					หัวหน้าประเมิน					สรุปคะแนน ที่ได้
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
ความร่วมมือร่วมใจ 1. ทำหน้าที่ของตน ในทีมให้สำเร็จ	1	1.1 ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม											
		1.2 รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของ การดำเนินงานของทีม											
		1.3 ให้ข้อมูลอื่นๆ ที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ ทีมอย่างต่อเนื่อง											
2. แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1 และให้ ความร่วมมือในการ ทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	2	2.1 สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี											
		2.2 เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี											
		2.3 กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์											
3.แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 2 และประสาน ความร่วมมือ ของสมาชิกในทีม	3	3.1 รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีมเต็มใจเรียนรู้ จากผู้อื่น รวมถึง ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน											
		3.2 ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบ การตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม											
		3.3 ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อ สนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น											
4.แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อ ให้งานประสบความสำเร็จ	4	4.1 ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ											
		4.2 ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการ ร้องขอ											
		4.3 รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกัน ในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ											
5. แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 4 และสามารถนำ ทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผล สำเร็จ	5	5.1 เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว											
		5.2 คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม											
		5.3 ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติ ภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล											
รวม													

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ ประเมินถึงข้อ 1 , ระดับชำนาญงาน / ชำนาญการ ประเมินถึงข้อ 2 ,
ระดับชำนาญการพิเศษ ประเมินถึงข้อ 3 , ระดับเชี่ยวชาญ ประเมินถึงข้อ 4 , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินถึงข้อ 5
ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มจ้างงาน...๑...../.....ตุลาคม...../.....๒๕๖๐.....วันสิ้นสุดการจ้าง....๓๐..../.....กันยายน...../.....๒๕๖๔.....

ชื่องาน/โครงการ.....-

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....สังกัด โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่๑ ตุลาคม ๒๕๖๒..... ถึงวันที่๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕		(ค = ก x ข)
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๑ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่๑ เมษายน ๒๕๖๓..... ถึงวันที่๓๐ กันยายน ๒๕๖๓.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕		(ค = ก x ข)
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๒ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งปี

ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒ = $\frac{\boxed{}}{๒} = \boxed{}$

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่๑ ตุลาคม ๒๕๖๒..... ถึงวันที่๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓.....

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกิน กว่า กำหนด	๕ เกิน กว่า กำหนด มาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒ การบริการที่ดี							
๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
๕ การทำงานเป็นทีม							
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๑} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่๑ เมษายน ๒๕๖๓..... ถึงวันที่๓๐ กันยายน ๒๕๖๓.....

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกิน กว่า กำหนด มาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒ การบริการที่ดี							
๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
๕ การทำงานเป็นทีม							
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน	ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒ =	$\frac{\boxed{}}{๒} = \boxed{}$
------------------------------------	---	---

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมินทั้งปี

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐ %	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน ☐ ดีเด่น (๙๕-๑๐๐) ☐ ดีมาก (๘๕-๙๔.๙๙) ☐ ดี (๗๕-๘๔.๙๙) = ผ่านการประเมิน, ต่อสัญญาจ้าง

☐ พอใช้ (๖๕-๗๔.๙๙) ☐ ต้องปรับปรุง (๐ - ๖๔.๙๙) = ไม่ผ่านการประเมิน, ให้ออกจากราชการ และไม่เพิ่มค่าจ้าง

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินครั้งที่ ๑ :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับการประเมินครั้งที่ ๒ :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่างดังนี้..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่างดังนี้..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่างดังนี้..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่างดังนี้..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

รพ.วชิระภูเก็ต : วันที่รับ...../...../.....(เวลา.....น.)

แบบฟอร์มการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/วิทยากร โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานราชการ ปีงบประมาณ.....
☐ พนักงานกระทรวงฯ ลูกจ้าง ☐ ประจำ ☐ชั่วคราว ☐ รายเดือน

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานในฝ่าย/กลุ่มงาน..... โทร..... ☐ ใช้สิทธิ์สมัครไป 2 ครั้ง/ปี ☐ นโยบาย/คำสั่ง ☐ Training Needs

ขอไปประชุมฯ ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

เรื่อง.....

วันที่..... สถานที่.....

เนื้อหา ☐ ด้านบริการ ☐ ด้านวิชาการ ☐ ด้านบริหาร ☐ วิทยากร ☐ จริยธรรม

ความสอดคล้อง ☐ Job Competency ☐ Career Competency ☐ Task Problem ☐ Service Plan /นโยบาย/ยุทธศาสตร์ ☐ มาตรฐานวิชาชีพ

ในปีงบประมาณนี้ข้าพเจ้าได้รับการประชุม/อบรม/สัมมนาแล้วรวม..... ครั้ง ดังนี้ ☐ สมัครไป..... ครั้ง ☐ คำสั่ง..... ครั้ง ☐ เรียนเชิญ..... ครั้ง

ข้าพเจ้าขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

☐ โดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

☐ โดยไม่ถือเป็นวันลา และเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดจาก.....

☐ โดยขอใช้สิทธิตามระเบียบและขอเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

ซึ่งประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน..... บาท 4. ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน..... บาท

2. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน..... บาท 5. ☐ พักเดี่ยว ☐ พักคู่ ☐ พัก 3 คน พักกับ ระบุชื่อ 1.....

3. ค่ายานพาหนะ เป็นเงิน..... บาท รวมทั้งสิ้น..... บาท 2.....

(ขออนุมัติเดินทางโดย ☐ เครื่องบิน ☐ ชั้นประหยัด ☐ ราคาประหยัด (ไป-กลับ ไม่เกิน 4,700 บาท)

☐ รถโดยสารปรับอากาศประจำทาง 24 ที่นั่ง ☐ รถยนต์รพ.หมายเลข..... ☐ รถยนต์ส่วนตัวหมายเลข.....

หมายเหตุ : ระดับปฏิบัติการ หรือต่ำกว่า อนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินราคาประหยัด (เฉพาะกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย เป็นคำสั่งนโยบายเท่านั้น)

ขอมอบหมายให้..... ปฏิบัติงานแทน

ลงชื่อ..... ผู้ปฏิบัติงานแทน

(.....)...../...../ 25.....

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)...../...../ 25.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างาน.....

(.....)...../...../ 25.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน.....

(.....)...../...../ 25.....

ข้อตกลงสำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

กรณีแจ้งความจำนงค์ไปอบรม / สัมมนา / ประชุม / ดูงาน / ศึกษาต่อ

☐ จะนำเสนอรายงานการประชุม / อบรม / สัมมนา ภายใน 2 สัปดาห์
หลังการประชุม/อบรม/สัมมนา วันที่.....

☐ จะนำมาถ่ายทอดโดยวิธีการจัดประชุม ☐ ในหน่วยงาน ☐ เวทีรพ.

☐ เวที อื่นๆ ระบุ...../...../.....

☐ จัดทำเป็นโครงการ/แผนงาน/เผยแพร่ในสื่อต่างๆ วันที่.....

☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอข้อตกลง



แบบฟอร์มรายงานประชุม

ความเห็น.....

ลงชื่อ...../...../25.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....) วันที่...../...../.....