



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
(Human Resources Management)
ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

โดย กองการเจ้าหน้าที่ กรมสุขภาพจิต

คำนำ

กรมสุขภาพจิต โดยกองการเจ้าหน้าที่ในฐานะผู้รับผิดชอบหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) ขึ้น โดยในปีงบประมาณ 2560 ได้จัดทำ จำนวน 3 เรื่อง ได้แก่

1. การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.)
2. การลาประเภทต่าง ๆ
3. งานเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงานและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ในโอกาสนี้ กรมสุขภาพจิตขอขอบคุณเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประชาพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) ซึ่งกรมสุขภาพจิตได้นำข้อเสนอแนะดังกล่าว มาปรับปรุงจนสำเร็จเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) ฉบับนี้

กรมสุขภาพจิตหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตในการปฏิบัติงานได้ตามสมควร

กรมสุขภาพจิต
กองการเจ้าหน้าที่
กันยายน 2560

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	2
4. ความรับผิดชอบ	4
5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
5.1 การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.)	5
5.2 การลาประเภทต่าง ๆ	11
5.3 งานเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร	31
6. ช่องทางการติดต่อ	35

ภาคผนวก

1. กฎระเบียบ/คำสั่ง
2. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
3. คณะผู้จัดทำ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กรมสุขภาพจิตมีคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต
2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมุ่งสู่เป้าหมายการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนเป็นแนวทางให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานหรือการบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน (หน่วยงานในสังกัดกรมฯ)
3. เพื่อให้เครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ทราบขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่ถูกต้องสอดคล้องกับกระบวนการทำงานของกรมฯ และใช้ประโยชน์ในการสื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงานถึงขั้นตอนกระบวนการและความคืบหน้าได้อย่างชัดเจนมากขึ้น เพื่อปรับระดับความคาดหวังของผู้รับบริการให้สะท้อนกับข้อจำกัดที่มีได้ดีขึ้น
4. เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต
5. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานนี้ เป็นการจัดทำโดยเรียง อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต โดยกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมสุขภาพจิตให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – 2563 (แผนฯ ฉบับที่ 3) โดยครอบคลุมกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) การลาประเภทต่าง ๆ งานเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

โดยกลุ่มเป้าหมายในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ได้แก่ กอง/กลุ่ม/สำนัก/สถาบัน/โรงพยาบาลและศูนย์สุขภาพจิตในสังกัดกรมสุขภาพจิต จำนวน 43 หน่วยงาน ทั้งนี้ ในปี 2560 กองการเจ้าหน้าที่ได้คัดเลือกกระบวนการสำคัญตามภารกิจหลักและความต้องการของเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมฯ จำนวน 3 เรื่อง ซึ่งจะได้มีการทบทวนและจัดทำเพิ่มเติมในอนาคตต่อไป

3. กระบวนการจัดการบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานสร้างความต่อเนื่องทางการบริหารและความก้าวหน้าในสายอาชีพ
<p>1. งานทะเบียนประวัติ</p> <p>1.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>1.2 การจำหน่ายหลักฐานทางทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</p> <p>1.3 การเกษียณอายุราชการ</p> <p>2. งานบำเหน็จความชอบ</p> <p>2.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>2.2 การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด</p> <p>2.3 การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี</p>	<p>1. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>2. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและการจ้างพนักงานราชการ การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการคัดเลือกบรรจุวุฒิที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>3. การโอนข้าราชการ</p> <p>4. การย้ายข้าราชการ</p> <p>5. การลาออกจากราชการ</p> <p>6. การปฏิบัติราชการ</p> <p>7. งานบัญชีถือจ่ายเงินเดือน</p> <p>8. งานกำหนดแผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง</p> <p>9. งานกำหนดคุณลักษณะและความสามารถของบุคคล</p> <p>10. ข้อร้องเรียนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>1. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>1.1 วิชาชีพศึกษาต่อภายในประเทศ</p> <p>1.2 โครงการพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพจิต</p> <p>1.3 การฝึกอบรมในประเทศ</p> <p>1.4 งานพัฒนาบุคลากรด้วยการศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ</p> <p>2. งานวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>1. งานคัดเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>2. งานประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการ</p> <p>3. งานพัฒนาระบบการสร้างความต่อเนื่องทางการบริหารและวิชาการ</p> <p>4. การเลื่อนระดับ</p>

3. กระบวนการจัดการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานวินัยและนิติการ	กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสร้างแรงจูงใจ
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานยุทธศาสตร์/การจัดทำแผน/การจัดทำตัวชี้วัด ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล <ol style="list-style-type: none"> 1.1 แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) 1.2 แผนที่ยุทธศาสตร์กองการเจ้าหน้าที่ 1.3 ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานตามแผน 1.4 จัดทำตัวชี้วัด/ติดตาม/ประเมินผล/รายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัด 2.งานพัฒนาระบบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) 2.2 การควบคุมภายใน 2.3 การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนตามภาระงาน(FTE) 2.4 การกำหนดความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรกรมสุขภาพจิต 2.5 การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย 3. งานแผนงานและงบประมาณ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 งบบุคลากร (ภาพรวมกรม) 3.2 คำของบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่ 3.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ/ติดตาม/รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่ 4. งานพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (พัฒนาเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินการทางวินัย 2. การดำเนินการทางด้านนิติการ (งานนิติกรรม – สัญญา และตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย) 3. การจัดทำสัญญา (สัญญาการศึกษาและสัญญาเงินทุน) 4. การดำเนินการกรณีผิดสัญญาการศึกษาหรือผิดสัญญารับทุน (ก่อนฟ้องคดี) 5. การดำเนินการความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 6. การดำเนินการงานคดี 7. การดำเนินการร้องเรียน 8. งานคุ้มครองจริยธรรม กรมสุขภาพจิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร 2. การบริหารค่าตอบแทนเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาคัดเลือกกระบวนงานสำคัญเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานโดยเป็นแนวทางเดียวกัน สำหรับปีงบประมาณ 2560 มีทั้งสิ้น 3 เรื่อง ได้แก่

1. การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.)
2. การลาประเภทต่าง ๆ
3. งานเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

4. ความรับผิดชอบ

- **อธิบดี รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ**
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำหนดทิศทาง/ นโยบายการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต
- **ผู้อำนวยการกลุ่ม/กอง/สำนัก/สถาบัน/โรงพยาบาลและศูนย์สุขภาพจิต**
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำหนดทิศทาง/ นโยบายการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
- **หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ของกลุ่ม/กอง/สำนัก/สถาบัน/โรงพยาบาลและศูนย์สุขภาพจิต**
ที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.)

➤ คำจำกัดความ

กองทุน หมายถึง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว มีสถานะเป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย เงินที่สมาชิกจ่ายสะสม เงินที่ส่วนราชการจ่ายสมทบ รวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินที่มี ผู้อุทิศให้ และผลประโยชน์ของเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าว

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สมาชิก หมายถึง พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนตามความในหมวด 3 แห่งข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2559

คุณสมบัติของสมาชิก

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

การเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข สามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกได้ โดยแจ้งความจำนงขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนและมีผลในวันที่ได้รับอนุมัติ

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกและส่วนราชการผู้จ่ายค่าจ้างได้ลงทะเบียนรับก่อนวันที่ 15 ของเดือนใด สิทธิในการส่งเงินเข้ากองทุนให้เริ่มในงวดเดือนนั้น ส่วนผู้ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกและส่วนราชการผู้จ่ายค่าจ้างได้ลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในการส่งเงินเข้ากองทุนให้เริ่มในงวดเดือนถัดไป

ในกรณีที่สมาชิกกองทุนลาออกจากกองทุนโดยไม่ลาออกจากงาน สมาชิกผู้นั้นไม่สามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีก

อายุสมาชิกภาพ หมายถึง ระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่แรกที่เป็นสมาชิกกองทุนจนถึงวันที่สิ้นสมาชิกภาพ

สมาชิกภาพ จะสิ้นสุดเมื่อ

- (1) ครบกำหนดสัญญาจ้าง
- (2) สิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (3) ตาย
- (4) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (5) ถูกปลดออก หรือไล่ออก เฉพาะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (6) เลิกจ้างเนื่องจากหน่วยบริการเสร็จสิ้นภารกิจ (และฐานะทางการเงินของหน่วยบริการ)
- (7) ลาออกจากงาน
- (8) ลาออกจากกองทุน โดยไม่ออกจากงาน
- (9) นายจ้างถอนตัวออกจากการเป็นนายจ้างในกองทุน
- (10) กองทุนเลิก

➤ **ขั้นตอนการทำงาน**

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
การสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข					
1. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่มีความประสงค์สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรอกและยื่นเอกสารต่อหน่วยงาน ดังนี้ (1) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พทส.001) โดยระบุผู้รับผลประโยชน์จากกองทุน จำนวน 1 ชุด (2) แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน (Member Risk Profile) ซึ่งสมาชิกกองทุนได้รับทราบและตกลงยอมรับความเสี่ยงดังกล่าว จำนวน 1 ชุด (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด	✓				- ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พทส.001) - แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน (Member Risk Profile) - สำเนาบัตรประชาชน - ตัวอย่างการกรอก ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พทส.001)
2. หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร (ตามข้อ 1) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนอนุมัติการเป็นสมาชิกกองทุน	✓			ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่อง	- ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พทส.001) - แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน (Member Risk Profile) - สำเนาบัตรประชาชน
3. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ตามข้อ 1) และเสนอให้คณะกรรมการกองทุนลงนามอนุมัติ โดยกองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาเอกสาร ไว้จำนวน 1 ชุด และส่งคืนฉบับจริงให้หน่วยงาน 1 ชุด		✓	✓	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่อนุมัติ	- ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พทส.001) - แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน (Member Risk Profile) - สำเนาบัตรประชาชน

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
การสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข					
4. หน่วยงานสำเนาใบสมัครฯ ที่คณะกรรมการกองทุนลงนามอนุมัติการเป็นสมาชิกกองทุนแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน (Member Risk Profile) และสำเนาบัตรประชาชน ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด และถ่ายสำเนาใบสมัครฯ และสำเนาแบบประเมินความเสี่ยงฯ ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ผู้สมัครเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด	✓			ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พทส.001) - แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน (Member Risk Profile) - สำเนาบัตรประชาชน

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
การลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข					
1. พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่มีความประสงค์จะลาออกจกสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรอกและยื่นแบบลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุน (พทส.001/3) ต่อหน่วยงาน	✓				- แบบลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พทส.001/3)
2. หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร (ตามข้อ 1) พร้อมทั้งจัดทำแบบแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ (พทส.004) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนอนุมัติการลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุน	✓			ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่อง	- แบบลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พทส.001/3) - แบบแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ (พทส.004)
3. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ตามข้อ 1) และแบบแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ (พทส.004) และเสนอให้คณะกรรมการกองทุนลงนามอนุมัติ โดยกองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ จำนวน 1 ชุด และส่งคืนฉบับจริงให้หน่วยงาน 1 ชุด		✓		ภายใน 3 วันนับจากวันที่อนุมัติ	- แบบลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พทส.001/3) - แบบแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ (พทส.004)
4. หน่วยงานจัดส่งเอกสารของผู้ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไปที่ ตู้อป.443 ปณจ.บางรัก กทม. 10500 (โดยระบุ “ฝ่ายทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” ที่หน้าของเอกสาร) ดังนี้ (1) แบบแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ (พทส.004) ฉบับจริง (2) สำเนาคำสั่งลาออกจกงาน (กรณีลาออกจกงาน) (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (4) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ยกเว้น ธกส./ธอส.)	✓			ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่อง	- แบบแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ (พทส.004) ฉบับจริง - สำเนาคำสั่งลาออกจกงาน (กรณีลาออกจกงาน) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของธนาคารพาณิชย์ (ยกเว้น ธกส./ธอส.)

➤ **แบบฟอร์มที่ใช้**

1. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พกส.001)
2. แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน (Member Risk Profile)
3. แบบลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พกส.001/3)
4. แบบแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ (พกส.004)

5.2 การลาประเภทต่าง ๆ

➤ คำจำกัดความ

1. การลา หมายถึง การลาหยุดราชการด้วยเหตุผลต่างๆ โดยผู้ประสงค์ลาในแต่ละประเภทบุคลากรต้องยื่นใบลาขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจในการให้ลาหยุดราชการตามที่กำหนดในกฎ ระเบียบ ประกาศ
2. การยกเลิกวันลา หมายถึง การขอยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ โดยให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

➤ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการลาของบุคลากรประเภทต่างๆ

การลาประเภทต่างๆ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
<p>ประเภทการลา/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 มีสิทธิลาประเภทต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การลาป่วย 2. การลาคลอดบุตร 3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 4. การลากิจส่วนตัว 5. การลาพักผ่อน 6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล 8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน 9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ 10. การลาติดตามคู่สมรส 11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ข้อ 9 วรรค 2 กำหนดว่า “การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม”</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 มีสิทธิลาประเภทต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การลาป่วย 2. การลาคลอดบุตร 3. การลากิจส่วนตัว 4. การลาพักผ่อน 5. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล 6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 	<p>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556 มีสิทธิลาประเภทต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การลาป่วย 2. การลาคลอดบุตร 3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 4. การลากิจส่วนตัว 5. การลาพักผ่อน 6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล 8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศ

***พิธีฮัจญ์ อ้างอิงจาก พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

การลาประเภท ต่างๆ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
1. การลาป่วย	<u>หมายถึง</u> การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย			
	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง - ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ - กรณีไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้ - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะจ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง - ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ - กรณีไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้ - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะจ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง - ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้ - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง - ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้ - ได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ หากหมดสิทธิได้รับค่าจ้างจากนายจ้างในวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานแล้ว จะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง แต่ไม่เกิน 90 วันต่อครั้ง และไม่เกิน 180 วันต่อปี จากกองทุนประกันสังคม
2. การลาคลอดบุตร	<u>หมายถึง</u> การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด			
	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ สามารถลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน - ได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ สามารถลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน - ได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจากส่วนราชการ 45 วัน อีก 45 วันรับจากกองทุนประกันสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน - ได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการ 45 วัน อีก 45 วันรับจากกองทุนประกันสังคม

การลาประเภทต่างๆ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	หมายถึง การลาหยุดราชการไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร			
	- ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ - ขอลาได้ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร	- ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ - ขอลาได้ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร	ไม่มีสิทธิ	- ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ - ขอลาได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร - มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ
4. การลาปฏิบัติงาน	หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อทำธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาญาติ ไปติดต่อราชการที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น ซึ่งมี 2 ประเภท			
4.1 ลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)	- มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน 45 วันทำการ สำหรับปีแรกมีสิทธิลาไม่เกิน 15 วันทำการ - ได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ สำหรับปีแรกได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ	- มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน 45 วันทำการ สำหรับปีแรกมีสิทธิลาไม่เกิน 15 วันทำการ - ได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ สำหรับปีแรกได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ	- มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 10 วันทำการ - ในกรณีที่เข้าปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิการลากิจที่จะได้รับค่าตอบแทนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง	- มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ - ปีแรกที่จ้าง มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 6 วันทำการ
4.2 ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร	- มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา	- กรณีที่มีความประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการ	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ

การลาประเภท ต่างๆ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
5. การลาพักผ่อน	หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี			
	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ กรณีบรรจุไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาในปีงบประมาณนั้น - มีสิทธิสะสมวันลาได้ ดังนี้ กรณี 1. ทำงานไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันไม่เกิน 20 วันทำการ กรณี 2. ทำงานครบ 10 ปีขึ้นไป ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันไม่เกิน 30 วันทำการ - กรณี ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 3 เดือน ให้มีสิทธิลาเพิ่มขึ้นมากกว่าข้าราชการทั่วไปอีก 10 วันทำการ และต้องใช้สิทธิในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ กรณีบรรจุไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาในปีงบประมาณนั้น - มีสิทธิสะสมวันลาได้ ดังนี้ กรณี 1. ทำงานไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันไม่เกิน 20 วันทำการ กรณี 2. ทำงานครบ 10 ปีขึ้นไป ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันไม่เกิน 30 วันทำการ - กรณี ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 3 เดือน ให้มีสิทธิลาเพิ่มขึ้นมากกว่าลูกจ้างประจำทั่วไปอีก 10 วันทำการ และต้องใช้สิทธิในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ 	<ul style="list-style-type: none"> - สิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน <u>ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน</u> เว้นแต่เคยเป็นพนักงานราชการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก - ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันไม่เกิน 15 วันทำการ - กรณีที่เข้าปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิการลาพักผ่อนที่จะได้รับค่าตอบแทนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - สิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา - ในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน <u>ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน</u> เว้นแต่เคยเป็นพนักงานกระทรวงฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานกระทรวงฯ ไปแล้ว ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงฯ ในส่วนราชการเดิมอีก - ไม่มีสิทธิสะสมวันลา - กรณี ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 3 เดือน ให้มีสิทธิลาเพิ่มขึ้นมากกว่าพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปอีก 10 วันทำการ และต้องใช้สิทธิในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

การลาประเภท ต่างๆ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
6. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์	หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้ หรือ การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย			
	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เคยใช้สิทธินี้มาก่อน - มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 1 ครั้ง ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา - จัดส่งใบลาไม่น้อยกว่า 60 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เคยใช้สิทธินี้มาก่อน - มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 1 ครั้ง ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา - จัดส่งใบลาไม่น้อยกว่า 60 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เคยใช้สิทธินี้มาก่อน - ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 1 ครั้ง ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องได้รับการจ้างงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี - จัดส่งใบลาไม่น้อยกว่า 60 วัน - มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เคยใช้สิทธินี้มาก่อน - ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 1 ครั้ง ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องได้รับการจ้างงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี - จัดส่งใบลาไม่น้อยกว่า 60 วัน - มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน
7. การลาเข้ารับ การตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล	การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การลาหยุดราชการของผู้ที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง การลาหยุดราชการของผู้ที่ได้รับหมายเรียกให้เข้าไปรับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร			
	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับหมายเรียกการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล - ผู้รับหมายเรียก แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา - เมื่อพ้นระยะเวลาการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลแล้ว ต้องรายงานตัวกลับภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับหมายเรียกการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล - ผู้รับหมายเรียก แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา - เมื่อพ้นระยะเวลาการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลแล้ว ต้องรายงานตัวกลับภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับหมายเรียกการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล - ผู้รับหมายเรียก แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา - เมื่อพ้นระยะเวลาการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลแล้ว ต้องรายงานตัวกลับภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับหมายเรียกการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล - ผู้รับหมายเรียก แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา - เมื่อพ้นระยะเวลาการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลแล้ว ต้องรายงานตัวกลับภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

การลาประเภท ต่างๆ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน	หมายถึง การลาหยุดราชการของบุคคล ซึ่งประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ			
	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ การวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ไม่เกิน 4 ปี - ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้มากกว่า 4 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี ให้ได้รับเงินเดือน ตลอดระยะเวลาที่ลาศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ภายในประเทศหรือต่างประเทศ 	<p style="text-align: center;">ไม่มีสิทธิ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่จ้างงานต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี - ลาศึกษาไม่เกิน 2 ปี แต่ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลา การจ้างงานก่อนครบ สัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ นอกเหนือจากที่กำหนดให้เสนอ กพส.พิจารณาเป็นกรณีไป - การลาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ได้รับค่าจ้างตลอดหลักสูตรตามระเบียบ กระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ - ต้องเป็นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงานในประเทศ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ผู้นั้นปฏิบัติ หรือตามความจำเป็น ความขาดแคลน
9. การลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่าง ประเทศ	หมายถึง การลาหยุดราชการของบุคคล ซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ			
	<p>ประเภทที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีประเทศไทยเป็นสมาชิก และมีวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศ <p>ประเภทที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1 - ลาประเภทที่ 1 ได้ไม่เกิน 4 ปี - ลาประเภทที่ 2 ได้ไม่เกิน 1 ปี ถ้าเกินต้องสั่งให้ออกจากราชการ - ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา 	<p>ประเภทที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีประเทศไทยเป็นสมาชิก และมีวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศ <p>ประเภทที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1 - ลาประเภทที่ 1 ได้ไม่เกิน 4 ปี - ลาประเภทที่ 2 ได้ไม่เกิน 1 ปี ถ้าเกินต้องสั่งให้ออกจากราชการ - ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา 	<p style="text-align: center;">ไม่มีสิทธิ</p>	<p style="text-align: center;">ไม่มีสิทธิ</p>

การลาประเภท ต่างๆ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
	เว้นแต่ เงินที่ได้รับจากองค์การฯ ต่ำกว่าเงินเดือนที่ได้รับจากทางราชการ - การลาประเภท 2 ให้กลับมาปฏิบัติราชการ เป็นเวลา 1 เท่าของเวลาที่ไปหรือชดใช้ เบี้ยปรับแก้ทางราชการ	เว้นแต่ เงินที่ได้รับจากองค์การฯ ต่ำกว่าเงินเดือนที่ได้รับจากทางราชการ - การลาประเภท 2 ให้กลับมาปฏิบัติราชการ เป็นเวลา 1 เท่าของเวลาที่ไปหรือชดใช้ เบี้ยปรับแก้ทางราชการ		
10. การลาติดตาม คู่สมรส	หมายถึง การลาหยุดราชการของบุคคล เพื่อติดตามสามีหรือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานต่างประเทศ			
	- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี - ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก 2 ปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินต้องลาออกจากราชการ - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี - ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก 2 ปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินต้องลาออกจากราชการ - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
11. การลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ	หมายถึง การที่บุคคลได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ และบุคคลผู้นั้นมีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี			
	- ลาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด แต่ไม่เกิน 12 เดือน - ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศล อันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับ การรับรองจากหน่วยงานราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด	- ลาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด แต่ไม่เกิน 12 เดือน - ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศล อันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับ การรับรองจากหน่วยงานราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ

➤ ตารางแสดงผู้มีอำนาจอนุญาต

ผู้มีอำนาจ	ผู้ลา	ประเภทการลา												
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลา ไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการศึกษา หรือเข้ารับ การเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรม		ลาไปปฏิบัติงานใน องค์กรระหว่าง ประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้าน อาชีพ	
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ				
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (12 เดือน)	
อธิบดี	ข้าราชการ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (120 วัน)	✓ (45 วัน)	✓	✓	✓	✓ (ได้รับมอบ อำนาจ ตามคำสั่ง กระทรวงฯ ที่ 533/2555 ลงวันที่ 10 เม.ย. 2555)	✓	✓	✓	✓	-	-	✓ (6 เดือน)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/ กอง	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สำนัก/กอง	✓ (60 วัน)	✓ (30 วัน)	✓	✓ (ได้รับมอบ อำนาจ ตาม คำสั่งกรม ที่ 1070/2555 ลงวันที่ 16 พ.ย. 2555)	✓	-	-	-	-	-	-	-	-

➤ ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
การขออนุญาตลาป่วย					
1. ผู้ประสงค์ขอลา จัดส่งใบลาให้หน่วยงาน โดยให้จัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ กรณีที่ผู้ใดป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาป่วยได้จะให้ผู้อื่นยื่นใบลาป่วยแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ด้วยตนเองแล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว	✓			1 วัน	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - ใบรับรองแพทย์ (ตามที่ระเบียบกำหนด)
2. หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา สิทธิการลา และลงข้อมูลสถิติการลา พร้อมทั้งเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาต หลังจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว ให้แจ้งผู้ลาทราบ	✓			1 วัน	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - ใบรับรองแพทย์ (ตามที่ระเบียบกำหนด)
3. หน่วยงาน จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบเฉพาะกรณีลาเกินกว่าอำนาจที่หน่วยงานจะอนุญาตได้และกรณีลาเกินกำหนดเพื่อขออนุมัติการจ่ายเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของวันลาป่วยที่เกิน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	✓			2 วัน	- หนังสือขออนุญาต - แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - ใบรับรองแพทย์ (ตามที่ระเบียบกำหนด)
4. กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยเกิน 60 วันทำการของหน่วยงาน โดยจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอกรมสุขภาพจิตอนุมัติและแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงาน		✓	✓	3 วัน	- หนังสือขออนุญาต/อนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา - แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - ใบรับรองแพทย์ (ตามที่ระเบียบกำหนด)
5. หน่วยงาน รับเรื่องผลการอนุมัติและแจ้งให้ผู้ขอลาทราบและบันทึก/จัดเก็บข้อมูลการลาในโปรแกรม DPIS /ก.พ.7/แฟ้มประวัติ กรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนเกินกว่ากำหนด ต้องแจ้งให้งานการเงินของหน่วยงานทราบด้วย	✓			1 วัน	- หนังสืออนุญาต/อนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา - แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - ใบรับรองแพทย์ (ตามที่ระเบียบกำหนด)

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการ เจ้าหน้าที่	กรม สุขภาพจิต		
การขออนุญาตลาภิก					
1. ผู้ประสงค์ขอลา จัดส่งใบลาให้หน่วยงานโดยให้จัดส่งใบลาก่อนวันที่ลา	✓			1 วัน	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิกส่วนตัว
2. หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา สิทธิการลา และลงข้อมูลสถิติการลา พร้อมทั้งเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาต หลังจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว ให้แจ้งผู้ลาทราบ	✓			1 วัน	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิกส่วนตัว
3. หน่วยงาน หากมีกรณีผู้ลาภิกครั้งหนึ่ง มีจำนวนวันลาเกินกว่าอำนาจการอนุญาตการลาของหน่วยงาน ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตการลาภิกต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	✓			2 วัน	- หนังสือขออนุญาตการลา - แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิกส่วนตัว - เอกสารประกอบ (ถ้ามี)
4. กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องการเสนอขออนุญาตการลาภิกที่เกินอำนาจการพิจารณาของหน่วยงาน แล้วจัดทำรายละเอียด เพื่อเสนอขออนุญาตต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต แล้วส่งผลการอนุญาตคืนหน่วยงาน		✓	✓	3 วัน	- หนังสือขออนุญาตการลา - สำเนาแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิกส่วนตัว
5. หน่วยงาน รับเรื่องผลการอนุญาต แจ้งให้ผู้ยื่นการลาทราบ และบันทึก/จัดเก็บข้อมูลการลาในโปรแกรม DPIS /ก.พ.7/แฟ้มประวัติ	✓			1 วัน	- หนังสืออนุญาต

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
การขออนุญาตลาพักผ่อน					
1. ผู้ประสงค์ขอลา จัดส่งใบลาให้หน่วยงานโดยให้จัดส่งใบลาก่อนวันที่ลา	✓			1 วัน	- แบบใบลาพักผ่อน
2. หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา สิทธิการลา และลงข้อมูลสถิติการลา พร้อมทั้งเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต หลังจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว ให้แจ้งผู้ลาทราบและบันทึก/จัดเก็บข้อมูลการลาในโปรแกรม DPIS /ก.พ.7/แฟ้มประวัติ	✓			1 วัน	- แบบใบลาพักผ่อน
การขออนุญาตลาคลอดบุตร					
1. ผู้ประสงค์ลา จัดส่งใบลาให้หน่วยงานในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตร	✓			1 วัน	- แบบใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
2. หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา สิทธิการลา และลงข้อมูลสถิติการลา พร้อมทั้งเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต หลังจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว ให้แจ้งผู้ลาทราบและบันทึก/จัดเก็บข้อมูลการลาในโปรแกรม DPIS /ก.พ.7/แฟ้มประวัติ ** กรณีที่เป็นพนักงานราชการหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข หากลาคลอดบุตรเกิน 45 วัน ให้แจ้งงานการเงินของหน่วยงานทราบด้วย	✓			1 วัน	- แบบใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
การขออนุญาตลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร					
1. ผู้ประสงค์ลา จัดส่งใบลาให้หน่วยงาน ก่อนหรือในวันที่ลา และวันที่ลาต้องต่อเนื่องจากวันลาคลอดบุตร	✓			1 วัน	- แบบใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
2. หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา สิทธิการลา และลงข้อมูลสถิติการลา พร้อมทั้งเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	✓			1 วัน	- แบบใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
3. หน่วยงานเสนอ ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นในเบื้องต้นเกี่ยวกับการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แล้วจัดทำหนังสือเสนอกรมสุขภาพจิต เพื่อขออนุญาตการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	✓			2 วัน	- หนังสือขออนุญาต - แบบใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
4. กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องการเสนอขออนุญาตการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาของหน่วยงาน แล้วจัดทำรายละเอียด เพื่อเสนอขออนุญาตต่อกรมสุขภาพจิต แล้วส่งผลการอนุญาตคืนหน่วยงาน		✓	✓	3 วัน	- หนังสือขออนุญาต - แบบใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
5. หน่วยงาน รับเรื่องผลการอนุญาต แจ้งให้ผู้ยื่นการลาและการเงินของหน่วยงานทราบ บันทึก/จัดเก็บข้อมูลการลา ในโปรแกรม DPIS /ก.พ.7/แฟ้มประวัติ และแจ้งให้งานการเงินของหน่วยงานทราบด้วย	✓			1 วัน	- หนังสืออนุญาต - แบบใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
การขออนุญาตลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร					
1. ผู้ประสงค์ลา จัดส่งใบลาให้หน่วยงาน ก่อนหรือในวันที่ลา	✓			1 วัน	- แบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร - สูติบุตร (หนังสือรับรองการคลอดบุตร หรือใบรับรองแพทย์)
2. หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา สิทธิการลา และลงข้อมูลสถิติการลา พร้อมทั้งเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต หลังจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว ให้แจ้งผู้ลาทราบและบันทึก/จัดเก็บข้อมูลการลาในโปรแกรม DPIS /ก.พ.7/แฟ้มประวัติ	✓			1 วัน	- แบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร - สูติบุตร (หนังสือรับรองการคลอดบุตร หรือใบรับรองแพทย์)

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
การขออนุญาตลาอุปสมบท					
1. ผู้ประสงค์ลา จัดส่งใบลาให้หน่วยงาน ก่อนวันที่ลาไม่น้อยกว่า 60 วัน	✓			1 วัน	- แบบใบลาอุปสมบท - หนังสือรับรองการรับอุปชฌาย์จากวัด
2. หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา สิทธิการลา และลงข้อมูลสถิติการลา พร้อมทั้งเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต	✓			1 วัน	- แบบใบลาอุปสมบท - หนังสือรับรองการรับอุปชฌาย์จากวัด
3. หน่วยงานเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการลาอุปสมบท แล้วจัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต พร้อมเอกสารประกอบเพื่อขออนุญาตการลา	✓			2 วัน	- หนังสือขออนุญาต - แบบใบลาอุปสมบท - หนังสือรับรองการรับอุปชฌาย์จากวัด
4. กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องการเสนอขออนุญาตการลาอุปสมบทของหน่วยงาน แล้วจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขออนุญาตต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต แล้วส่งผลการอนุญาตคืนหน่วยงาน		✓	✓	3 วัน	- หนังสือขออนุญาต/อนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา พร้อมแบบใบลาอุปสมบท - หนังสือรับรองการรับอุปชฌาย์จากวัด - หนังสือแสดงการพระราชทานฯ ให้ข้าราชการลาอุปสมบท
5. หน่วยงาน รับเรื่องผลการอนุญาต แจ้งให้ผู้ยื่นการลาทราบ พร้อมแนวปฏิบัติหลังสิ้นสุดการลา <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ที่ลาจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ลาศึกษา ● หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือแจ้งวัน เดือน ปี และวันที่กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ พร้อมหนังสือรับรองการอุปสมบทของเจ้าอาวาสให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ ● บันทึก/จัดเก็บข้อมูลการลา ในโปรแกรม DPIS /ก.พ.7/แฟ้มประวัติ 	✓			1 วัน	- หนังสืออนุญาต/อนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา พร้อมแบบใบลาอุปสมบท - ใบรับรองการอุปสมบทจากวัด - ใบรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการ - ใบรับรองการอุปสมบทจากวัดหรือใบลาศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
การขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์					
1. ผู้ประสงค์ลา จัดส่งใบลาให้หน่วยงาน ก่อนวันที่ลาไม่น้อยกว่า 60 วัน	✓			1 วัน	- แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
2. หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา สิทธิการลา และลงข้อมูลสถิติการลา พร้อมทั้งเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต	✓			1 วัน	- แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
3. หน่วยงานเสนอ ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วจัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต พร้อมเอกสารประกอบเพื่อขออนุญาตการลา	✓			2 วัน	- หนังสือขออนุญาต - แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
4. กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องการเสนอขออนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ของหน่วยงาน แล้วจัดทำรายละเอียด เพื่อเสนอขออนุญาตต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิตแล้วส่งผลการอนุญาตคืนหน่วยงาน		✓	✓	3 วัน	- หนังสือขออนุญาต/อนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา พร้อมแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
5. หน่วยงาน รับเรื่องผลการอนุญาต แจ้งให้ผู้ยื่นการลาทราบ พร้อมแนวปฏิบัติหลังสิ้นสุดการลา <ul style="list-style-type: none"> • ผู้ที่ลาจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย • หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือแจ้งวัน เดือน ปี และวันที่กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ • บันทึก/จัดเก็บข้อมูลการลา ในโปรแกรม DPIS /ก.พ.7/แฟ้มประวัติ 	✓			1 วัน	- หนังสืออนุญาต/อนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา พร้อมแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ - ใบรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
การขออนุญาตลาประเภทอื่นๆ - การขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล - การขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน - การขออนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ - การขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส - การขออนุญาตลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ - การขออนุญาตยกเลิกวันลา					
1. ผู้ประสงค์ลา จัดส่งใบลาให้หน่วยงาน	✓			1 วัน	- หนังสือขออนุญาต พร้อมแบบใบลาประเภทต่างๆ
2. หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา สิทธิการลา พร้อมทั้งเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต	✓			1 วัน	- แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล - แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน - แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ - แบบใบลาติดตามคู่สมรส - แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ - แบบใบขอยกเลิกวันลา

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
3. หน่วยงานเสนอ ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการลา แล้วจัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต พร้อมเอกสารประกอบ เพื่อขออนุญาตการลา	✓			2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุญาต พร้อมแบบใบลา ประเภทต่างๆ - แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล - แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน - แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ - แบบใบลาติดตามคู่สมรส - แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ - แบบใบขอยกเลิกวันลา
4. กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องการเสนอขออนุญาตการลา แล้วจัดทำรายละเอียด เพื่อเสนอขออนุญาตต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต แล้วส่งผลการอนุญาตคืนหน่วยงาน		✓	✓	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุญาต พร้อมแบบใบลา ประเภทต่างๆ - แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล - แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน - แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ - แบบใบลาติดตามคู่สมรส - แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ - แบบใบขอยกเลิกวันลา

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
5. หน่วยงาน รับเรื่องผลการอนุญาต แจ้งให้ผู้ยื่นการลาทราบ พร้อมแนวปฏิบัติหลังสิ้นสุดการลา <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ที่ลาจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานทันที นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการลา ● หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือแจ้งวัน เดือน ปี และวันที่กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ ● บันทึก/จัดเก็บข้อมูลการลา ในโปรแกรม DPIS /ก.พ.7/แฟ้มประวัติ 	✓			1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุญาต พร้อมแบบใบลา ประเภทต่างๆ - แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล - แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน - แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ - แบบใบลาติดตามคู่สมรส - แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ - แบบใบขอยกเลิกวันลา

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
การลาประเภทต่างๆ สำหรับผู้บริหารในสังกัดกรมสุขภาพจิต ผ่านโปรแกรมออนไลน์					
1. ผู้บริหารของหน่วยงาน กรอกรายละเอียดลงในโปรแกรมการลาผู้บริหารโดยมีข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ประเภทการลา • เหตุผลการลา • ช่วงวันที่ลา 	✓			1 วัน	
2. หน่วยงาน ให้ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงานดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเอกสารการลาในโปรแกรมการลาผู้บริหาร • แนบไฟล์คำสั่ง(กรณีระบุว่าให้ผู้ใดรักษาการแทน)/เลือกปีงบประมาณ • กัดบันทึกข้อมูลที่กรอก • บันทึกวันที่ตรวจสอบเอกสาร • กัดบันทึกรายละเอียด • กดยืนยันสถานะจะเปลี่ยนเป็นตรวจสอบแล้ว • กัดส่งใบลาให้อธิบดีอนุมัติ • กรณียกเลิกวันลา จัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตยกเลิกวันลาต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต พร้อมเอกสารประกอบ 	✓			1 วัน	
3. กองการเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - เปิดโปรแกรมเพื่อตรวจสอบว่ามีผู้ยื่นการลาในแต่ละวัน กรณีพบว่าผู้ยื่นเสนอการลา จะตรวจสอบเอกสาร และทำการส่งข้อมูลการลาให้อธิบดีกรมสุขภาพจิตหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุญาตการลาในโปรแกรม - กรณียกเลิกวันลา รับเรื่องการเสนอขออนุญาตยกเลิกวันลาแล้วจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขออนุญาตต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต แล้วส่งผลการอนุญาตคืนหน่วยงาน 		✓	✓	1 วัน	
4. หน่วยงาน งานการเจ้าหน้าที่เปิดโปรแกรมเพื่อตรวจสอบผลการอนุญาต <ul style="list-style-type: none"> - กรณียกเลิกวันลา รับเรื่องผลการอนุญาตและบันทึก/จัดเก็บข้อมูลการลาในโปรแกรม DPIS /ก.พ.7/แฟ้มประวัติ 	✓			1 วัน	

➤ แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
2. แบบใบลาพักผ่อน
3. แบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
4. แบบใบลาอุปสมบท
5. แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
6. แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
8. แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. แบบใบลาติดตามคู่สมรส
11. แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
12. แบบใบขอยกเลิกวันลา

5.3 งานเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

➤ คำจำกัดความ

เกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก และความพึงพอใจของบุคลากร รวมทั้งต้องมีการวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัยดังกล่าว ให้มีความเหมาะสมเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร (HR1) ดังนั้น กรมสุขภาพจิต จึงได้จัดทำคู่มือ/แนวทางการพัฒนาระบบการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตดำเนินการเสริมสร้างความผูกพันให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร หมายถึง อารมณ์ ความรู้สึก และเจตนาของบุคลากรในองค์กรที่จะอุทิศตน และใช้สติปัญญาอย่างเต็มที่ เพื่อให้งาน พันธกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กรบรรลุผล ซึ่งจะสังเกตได้จากระดับของการมีส่วนร่วมและความกระตือรือร้นในการทำงานของบุคลากร โดยบุคลากรที่มีความผูกพันต่อองค์กร (ต้องการจะทำงานในองค์กร) จะทำงานได้ผลดีกว่าบุคลากรที่แค่จำเป็นต้องอยู่ในองค์กร (William G. Castellano, *A New Framework of Employee Engagement*, Center for Human Resource Strategy ; Rutgers, The State University of New Jersey) ทั้งนี้ Hewitt Associates บริษัทที่ปรึกษาในงานด้านทรัพยากรมนุษย์ ได้กล่าวว่าความผูกพันสามารถสังเกตได้จากพฤติกรรมการแสดงออกของบุคลากร โดยปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความผูกพันของบุคลากร มี 7 ประการ ดังนี้

1. ภาวะผู้นำ (Leadership)
2. วัฒนธรรมหรือจุดมุ่งหมายขององค์กร (Culture Purpose)
3. ลักษณะงาน (Work Activity)
4. ค่าตอบแทนโดยรวม (Total Compensation)
5. คุณภาพชีวิต (Quality of Life)
6. โอกาสที่ได้รับ (Opportunity)
7. ความสัมพันธ์ (Relationship)

ทั้งนี้ ในการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างความผูกพัน ครอบคลุมกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. การวางแผนเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
2. การประเมินและวิเคราะห์ผลความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร
3. การเฝ้าระวังตัวชี้วัดด้านการบริหารงานบุคคลที่กรมกำหนด ได้แก่ อัตราการลาออก การโอน การย้าย การบรรจุเข้ารับราชการและการบรรจุกลับเข้ารับราชการของบุคลากร
4. การตอบสนองต่อผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร หรือ ปัญหาที่เป็นข้อสังเกตในการเฝ้าระวังจากตัวชี้วัดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กรมสุขภาพจิตกำหนด
5. การประเมินผลการทำงานในการสร้างความผูกพัน (เช่น การดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรมที่กำหนด) และผลกระทบที่เกิดกับการบรรลุเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์กร

➤ **ขั้นตอนการทำงาน**

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
ขั้นตอนที่ 1 ก่อนการประเมิน					
1.1 กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร เสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต		✓	✓	มิถุนายน	
1.2 กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตเข้าทำแบบประเมินความผูกพันฯ ในเว็บไซต์ http://www.qa.dmh.go.th/ ตามระยะเวลาที่กำหนด		✓		มิถุนายน	
1.3 หน่วยงานประเมินจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในหน่วยงาน โดยจำแนกตามขนาดของหน่วยงาน คือ - หน่วยงานขนาดเล็ก (มีจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ต่ำกว่า 100 คน) ให้ประเมินร้อยละ 90 หรือมากกว่าร้อยละ 90 หรือประเมินทุกคนในองค์กร - หน่วยงานขนาดใหญ่ (มีจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข มากกว่า 100 คนขึ้นไป) ให้ประเมินร้อยละ 80 หรือมากกว่าร้อยละ 80 หรือประเมินทุกคนในองค์กร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงาน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าที่กรมสุขภาพจิตกำหนด	✓			ระหว่างมิถุนายน ถึง กรกฎาคม	
ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างการประเมิน					
2.1 หน่วยงานแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเข้าทำแบบประเมินความผูกพันฯ ในเว็บไซต์ http://www.qa.dmh.go.th/ ตามช่วงระยะเวลาที่กรมสุขภาพจิตกำหนด	✓	✓	✓	กรกฎาคม	แบบประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร กรมสุขภาพจิต
2.2 หน่วยงานรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการเข้าตอบแบบประเมินฯ เก็บเป็นหลักฐานของหน่วยงานเพื่อยืนยันจำนวนกับกรมสุขภาพจิตเมื่อสิ้นสุดการประเมินฯ	✓	✓		กรกฎาคม	แบบประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร กรมสุขภาพจิต

ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
ขั้นตอนที่ 3 หลังการประเมิน					
3.1 กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสร้างแรงจูงใจ กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลแบบประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร		✓	✓	ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดการเข้าทำแบบประเมินฯ	แบบประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร กรมสุขภาพจิต
3.2 กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสร้างแรงจูงใจ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอรายงานผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรในภาพรวมของกรมสุขภาพจิตต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต		✓	✓	ภายในเดือนสิงหาคม	แบบรายงานผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต
3.3 กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสร้างแรงจูงใจ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรให้หน่วยงานทราบและดำเนินการ				ภายในเดือนสิงหาคม	แบบรายงานผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรสำหรับหน่วยงาน
3.4 หน่วยงานเสนอผลการประเมินความผูกพันฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	✓			ระหว่างสิงหาคม ถึง กันยายน	ผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร
ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	✓				
4.1 หน่วยงานวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการประเมินความผูกพันฯ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	✓			ระหว่างสิงหาคม ถึง กันยายน	ผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร
4.2 หน่วยงานจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันฯ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ	✓			ระหว่างตุลาคม ถึง ธันวาคม	แผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
4.3 หน่วยงานแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันฯ	✓			ระหว่างตุลาคม ถึง ธันวาคม	แผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
4.4 หน่วยงานส่งแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันฯ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่	✓			ระหว่างตุลาคม ถึง ธันวาคม	แผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
4.5 หน่วยงานดำเนินการตามแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันฯ ที่กำหนด	✓			ภายในปีงบประมาณ	แผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

➤ **แบบฟอร์มที่ใช้**

- 1 แบบประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร กรมสุขภาพจิต
- 2 แบบรายงานผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรสำหรับหน่วยงาน

6. ช่องทางการติดต่อ



กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต

- ที่อยู่**
เลขที่ 88/20 อาคาร 2 ชั้น 2 ตึกกรมสุขภาพจิต
ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
- โทรศัพท์**
0 2590 8324 , 0 2590 8195
- Email**
hrdmh@dmh.mail.go.th

กลุ่มงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
0 2590 8405



กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
0 2590 8061 , 0 2590 8064
0 2590 8053

กลุ่มงานอำนวยการ
0 2590 8324 , 0 2590 8195
0 2590 8198



กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง
0 2590 8402 , 0 2590 8057

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและข้อมูลบุคคล
0 2590 8406 , 0 2590 8074



กลุ่มงานวินัยและนิติกร
0 2590 8073

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
0 2590 8062 , 0 2590 8063
0 2590 8193 , 0 2590 8076



กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ
0 2590 8072



กลุ่มงานจริยธรรม
0 2590 8403

ทั้งนี้ การดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต “ไม่มีค่าธรรมเนียมการขอรับบริการ”

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 : กฎระเบียบ/คำสั่ง

1. การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.)
 - 1.1 ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2559
2. การลาประเภทต่าง ๆ
 - 2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 - 2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
 - 2.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
 - 2.4 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556

ภาคผนวก 2 : ตัวอย่างแบบฟอร์ม

2.1 การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.)

2.1.1 ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ. (พกส 001)

พกส.001 ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรียน คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

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

ชื่อ นามสกุล..... อายุ ปี

หน่วยงานในสังกัด/หน่วยบริการ.....กรม.....จังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์มือถือ.....เลขประจำตัวประชาชน ----

วัน/เดือน/ปีเกิด -- วันที่/เดือน/ ปีที่เข้าทำงาน --

ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยข้าพเจ้าได้ทราบข้อบังคับกองทุน และสิทธิหน้าที่ของข้าพเจ้าดีแล้ว และตกลงที่จะปฏิบัติตามทุกประการ ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าขอให้นายจ้างหักเงินสะสมจากค่าจ้างของข้าพเจ้าทุก ๆ งวดการจ่ายค่าจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน แล้วนำส่งเข้ากองทุนตามนโยบายการลงทุนที่กองทุนกำหนดไว้พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าขอระบุบุคคลผู้มีสิทธิรับประโยชน์ทั้งสิ้นของข้าพเจ้าในกรณีที่ข้าพเจ้าเสียชีวิตรวมทั้งสิ้นคน ตามรายละเอียดและอัตราส่วน ดังต่อไปนี้

บุคคลผู้มีสิทธิรับประโยชน์	อัตราส่วน (%)
1. ชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องเป็น ที่อยู่ติดต่อได้	
2. ชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องเป็น ที่อยู่ติดต่อได้	
รวม	100%

****หมายเหตุ** กรณีมีผู้รับผลประโยชน์เกินกว่า 2 ราย ให้ทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับตามแบบฟอร์ม พกส.001.1**

อนึ่ง ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ได้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ไว้ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรืออาจตีความได้หลายนัย ข้าพเจ้าประสงค์ให้กองทุนจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ตามส่วนที่เท่าๆ กัน

ในกรณีที่ผู้รับประโยชน์คนใดถึงแก่กรรมก่อนหรือถึงแก่กรรมพร้อมกับข้าพเจ้า ข้าพเจ้าประสงค์ให้นำส่วนของผู้รับประโยชน์ที่ถึงแก่กรรมนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังมีชีวิตอยู่ตามเงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ที่ระบุไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ และ/หรือ อัตราส่วนของผู้รับประโยชน์ที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกองทุน

<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการและ รับทราบข้อบังคับกองทุนของ กสส.พทส. แล้ว</p>	<p>คำรับรองของคณะกรรมการกองทุน หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ และเห็นสมควรอนุมัติให้เป็นสมาชิกกองทุนของ กสส.พทส. โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป</p>
<p>ลงชื่อ(ผู้สมัคร) (.....)</p>	<p>ลงชื่อ (.....) คณะกรรมการกองทุน หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ลงชื่อ(พยาน) (.....)</p>	<p>ตำแหน่ง</p>
<p>ลงชื่อ(พยาน) (.....)</p>	<p>วันที่/...../.....</p>

<p>(สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด/หน่วยบริการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำเรื่อง กสส. พทส.) รับสมัครวันที่/...../.....</p>	<p>ลำดับที่</p>
---	-----------------------

คำชี้แจง :

สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่แจ้งความประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (“กองทุนฯ”) ก่อนวันที่กองทุนฯ จัดตั้งขึ้นเป็นนิติบุคคลที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และคณะกรรมการกองทุนได้พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องในใบสมัครของท่านแล้ว และเห็นสมควรอนุมัติให้เป็นสมาชิกกองทุนได้ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่กองทุนฯ ได้รับอนุมัติจดทะเบียนจัดตั้งกองทุนจากนายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแล้ว

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิกกองทุน

- 1.1.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุน โดยลงนามรับทราบข้อมูลที่ปรากฏในข้อบังคับกองทุน และไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน
- 1.1.2 ยินยอมให้ส่วนราชการหักเงินสะสมส่วนของตนจากค่าจ้างส่งเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับกองทุน
- 1.1.3 มีสิทธิได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสมเมื่อสิ้นสมาชิกภาพไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ
- 1.1.4 มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสมทบตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน
- 1.1.5 มีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่สมาชิกขอเข้าชื่อเปิดประชุมวิสามัญ ตลอดจนออกเสียงลงคะแนนใดๆ ตามข้อกำหนดในข้อบังคับนี้
- 1.1.6 มีสิทธิตรวจสอบข้อบังคับกองทุน บัญชีและเอกสารของกองทุน ณ ที่ตั้งสำนักงานกองทุนได้ในเวลาเปิดทำการ
- 1.1.7 มีสิทธิระบุและเปลี่ยนแปลงชื่อผู้รับประโยชน์โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกองทุน
- 1.1.8 มีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

<p>9. เป้าหมายการลงทุนของท่านเป็นอย่างไร</p> <p style="text-align: right;">คะแนน</p> <p>ก) เงินต้นต้องปลอดภัย (1) แม้ว่าจะได้รับผลตอบแทนต่ำกว่าอัตราเงินเฟ้อ</p> <p>ข) ต้องการผลตอบแทนสูงกว่าอัตราเงินเฟ้อ (2) โดยสามารถรับความผันผวนของมูลค่าเงินกองทุนได้บ้าง</p> <p>ค) ต้องการผลตอบแทนสูงกว่าอัตราเงินเฟ้อมาก (3) โดยสามารถรับความผันผวนของมูลค่าเงินกองทุนได้มาก</p> <p>ง) ต้องการผลตอบแทนสูงกว่าอัตราเงินเฟ้อมากที่สุด (4) โดยสามารถรับความผันผวนของมูลค่าเงินกองทุนได้เต็มที่</p>	<p>10. ท่านคาดหวังผลตอบแทนจากการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในระดับใดต่อปี</p> <p style="text-align: right;">คะแนน</p> <p>ก) ประมาณ 2% ถึง 3% อย่างสม่ำเสมอ (1)</p> <p>ข) มีโอกาสได้รับผลตอบแทนถึง 5% (2) แต่บางปีอาจไม่มีผลตอบแทนเลย</p> <p>ค) มีโอกาสได้รับผลตอบแทนถึง 8% (3) แต่บางปีอาจขาดทุนได้ถึง 3%</p> <p>ง) มีโอกาสได้รับผลตอบแทนถึง 25% (4) แต่บางปีอาจขาดทุนได้ถึง 15%</p> <p>สำหรับการลงทุนในนโยบายการลงทุนต่างประเทศ ท่านสามารถรับความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยนได้หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้</p>
---	--

แนวทางการพิจารณาเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน

ท่านสามารถนำคะแนนในวงเล็บท้ายคำตอบของแต่ละข้อมาคำนวณคะแนนรวม เพื่อพิจารณาเลือกนโยบาย / แผนการลงทุนที่เหมาะสมกับท่านดังนี้

คะแนนรวม	ความสามารถในการรับความเสี่ยง	สัดส่วนการลงทุนในสินทรัพย์เสี่ยง
10-16	ต่ำ	ไม่เกิน 5%
17-22	ค่อนข้างต่ำ	ไม่เกิน 15%
23-28	ปานกลาง	ไม่เกิน 25%
29-34	ค่อนข้างสูง	ไม่เกิน 50%
35-40	สูง	ไม่มีข้อจำกัด

หมายเหตุ : 1. สินทรัพย์เสี่ยง : ตราสารหนี้ระยะยาว(หุ้นกู้บริษัทเอกชน) ตราสารหนี้ต่างประเทศ ตราสารทุน(หุ้น) ตราสารการลงทุนทางเลือก(ทองคำ น้ำมัน กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน)
2. ตารางข้างต้นเป็นเพียงส่วนหนึ่งในการประกอบการตัดสินใจเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุนของท่านเท่านั้น มิได้เป็นสิ่งยืนยันว่านโยบายการลงทุน/แผนการลงทุนดังกล่าวเหมาะสมกับท่านทุกประการ ทั้งนี้ ท่านต้องศึกษาข้อมูลจากปัจจัยอื่นๆ ประกอบเพิ่มเติม

ข้อกำหนดและเงื่อนไขแบบท้าย 'แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน'

- ข้าพเจ้ารับทราบและตกลงว่า ข้าพเจ้ามีหน้าที่จะต้องทบทวนข้อมูลใน 'แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน' ให้เป็นปัจจุบันตามรอบระยะเวลาที่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทจัดการกำหนด รวมถึงที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตด้วย
- ในกรณีที่ครบรอบระยะเวลาการทบทวนข้อมูลใน 'แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน' หากบริษัทจัดการไม่ได้รับข้อมูลในแบบประเมินในรอบใหม่จากข้าพเจ้าภายในระยะเวลาที่บริษัทจัดการกำหนด ข้าพเจ้าตกลงและยินยอมให้บริษัทจัดการถือเอาข้อมูลของข้าพเจ้าที่ปรากฏตาม 'แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน' ครั้งล่าสุดเป็นข้อมูลปัจจุบันของข้าพเจ้า โดยมีผลใช้ได้จนถึงเวลาที่บริษัทจัดการได้รับข้อมูลในแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุนใหม่แล้ว
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้ตอบคำถามดังกล่าวทั้งหมดด้วยตนเอง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ สมาชิกกองทุน
(.....)
วันที่/...../.....

2.1.3 แบบลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พกส.001/3)

พกส.001/3 แบบลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ชื่อนิติบุคคล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ข้าพเจ้ารหัสสมาชิก

หน่วยงานได้

สมัครเป็นสมาชิกกองทุน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบถึงเงื่อนไขตามข้อบังคับกองทุน ในหมวด 3 ข้อ 3.2 วรรคสาม “ในกรณีที่สมาชิกกองทุนลาออกจากกองทุนโดยไม่ลาออกจากงาน สมาชิกผู้นั้นไม่สามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีก และหมวด 7 การจ่ายเงินจากกองทุนตลอดจนถึงเงื่อนไขอื่น ๆ ตามสิทธิที่ข้าพเจ้าพึงได้รับตามข้อบังคับกองทุนกำหนด

ลงชื่อ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

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

ผู้มีอำนาจลงนาม

2.1.4 แบบแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ (พทส.004)

พทส.004 แบบแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ

ชื่อนิติบุคคล.....
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....พนักงานกระทรวงสาธารณสุข.....ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เรียน บมจ.หลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ

คณะกรรมการกองทุนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานขอแจ้งรายละเอียดของสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ เพื่อขอรับเงินกองทุน (เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์) ตามสิทธิของสมาชิกที่พึงได้รับตามที่ระบุในข้อบังคับกองทุน พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ซึ่งสมาชิก / ผู้รับผลประโยชน์ ได้รับรองสำเนาแล้ว ดังต่อไปนี้

ข้อมูลสมาชิก

ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)..... รหัสสมาชิก..... เข้าทำงานวันที่เดือน.....
พ.ศ.25..... สิ้นสุดจากการเป็นพนักงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25..... รวมอายุงาน.....ปี.....วัน ส่งเงินเข้ากองทุนงวดสุดท้ายวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.25..... วัน/เดือน/ปี เกิด..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

ข้อมูลการโอนย้ายกองทุน เฉพาะกรณีที่มีการโอนย้ายจากกองทุนอื่นมากองทุนใหม่/กองทุนเฉพาะส่วนนายจ้างนี้ โดยมีอายุสมาชิกกองทุนต่อเนื่องกัน

เข้าทำงานกับนายจ้างเดิมวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25..... เริ่มเป็นสมาชิกในกองทุนเดิมวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....
รวมอายุงานตั้งแต่วันที่เข้าทำงานกับนายจ้างเดิมถึงวันที่สิ้นสุดจากการเป็นพนักงานกับนายจ้างปัจจุบัน.....ปี.....วัน

เอกสารแนบ: 1. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างเดิมทุกราย จำนวน.....ฉบับ

2. หนังสือรับรองอายุสมาชิกภาพจากกองทุนเดิมทุกกองทุน จำนวน.....ฉบับ

มีการขอคงเงินไว้ในกองทุนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

ข้อมูลการสิ้นสุดสมาชิกภาพ

- ลาออกจากงาน
- ลาออกจากกองทุน โดยมีได้ลาออกจากงาน
- โอนย้ายกองทุน ไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
- กรณีเกษียณอายุ ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของนายจ้าง
เอกสารแนบ: หนังสือรับรองการเกษียณอายุ , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีลาออกจากงาน สมาชิกที่อายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และเป็นสมาชิกกองทุนแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีต่อเนื่อง
เอกสารแนบ: สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ทูพลาภาพ เอกสารแนบ: หนังสือรับรองแพทย์
- เสียชีวิต เอกสารแนบ: สำเนาใบมรณะบัตร, หนังสือแจ้งผู้รับผลประโยชน์ (ต้นฉบับ), สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผลประโยชน์
- ลาออกจากงาน และขอคงเงินไว้ในกองทุนตามระยะเวลาไม่เกินที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน เอกสารแนบ: สำเนาใบฝากเงิน
ค่าธรรมเนียมขอคงเงินไว้ในกองทุน จำนวน 500- บาท, แบบแจ้งขอคงเงินไว้ในกองทุน, สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อสมาชิก
- อื่น ๆ (ระบุ).....

ข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุน และการจ่ายเงินส่วนของนายจ้างเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ

เริ่มเป็นสมาชิกกองทุนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25..... สิ้นสุดสมาชิกภาพวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

รวมอายุการเป็นสมาชิก.....ปี.....วัน

อัตราการจ่ายเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบ%

อัตราการจ่ายเงินประเดิมสมทบ และผลประโยชน์ของเงินประเดิมสมทบ (ถ้ามี)%

ข้อมูลการขอรับเงิน

- สั่งจ่ายเช็คระบุชื่อ A/C Payee Only
- โอนเข้าบัญชีสมาชิก เอกสารแนบ: สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อสมาชิก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ ในกรณีที่นายทะเบียนสมาชิกได้ดำเนินการตามข้อมูล หรือข้อเท็จจริงที่ระบุไว้ใน เอกสารนี้แม้ว่าคณะกรรมการกองทุนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะไม่ดำเนินการจัดส่งเอกสารต้นฉบับให้นายทะเบียนสมาชิก ให้ถือว่าคณะกรรมการ กองทุนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานยอมรับความรับผิดชอบต่อความเสียหายซึ่งอาจเกิดขึ้นต่อทั้งกองทุน สมาชิก ผู้มีสิทธิรับเงิน และบริษัทจัดการ อัน เนื่องมาจากการไม่ได้ส่งเอกสารต้นฉบับดังกล่าว โดยกองทุนตกลงจะรับผิดชอบในความเสียหายรวมถึงค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นนั้น นอกจากนี้ กรรมการกองทุนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้แจ้งให้สมาชิกรับทราบแล้วว่า กรณีที่สมาชิกเป็นสมาชิกมากกว่า 1 กองทุน สมาชิกจะต้องนำเงินได้พึงประเมิน รวมจากทุกกองทุนไปคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาอีกครั้งเมื่อสิ้นปีภาษี

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

2.2 การลาประเภทต่างๆ

2.2.1 แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนชื่อ)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

ระดับ

สังกัด

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว คลอดบุตร คลอดบุตร

เนื่องจาก

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาป่วยประมาณปี

ประเภทลา	ตามากแล้ว	ลาครั้งปี	รวมเป็น	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(ลงชื่อ)
คลอดบุตร				(ตำแหน่ง)
				วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

2.2.2 แบบใบลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ
 ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน
 ในระหว่างกลางติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาไปจนประมาณนี้

ชานาแก้ว (วันทำการ)	ลาครั้งปี (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้มีอำนาจ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

กำลัง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

2.2.3 แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนชื่อ)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

2.2.4 แบบใบลาอุปสมบท

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และขอขำพระราชทานอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

2.2.5 แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน

พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

2.2.6 แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำข้อนั้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ ... เดือน พ.ศ.

ได้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

2.2.7 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า .. ตำแหน่ง ..

ระดับ .. สังกัด .. เกิดวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ .. บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา..... ชั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา .. ประเทศ ..

ช่วยทุน

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

ณ .. ประเทศ ..

ช่วยทุน

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

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ..

..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

2.2.8 แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ .. ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

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

เป็นข้าราชการ

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง ระดับ
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/กอง
กรม อัตราเงินเดือน บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ
..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
 ตามความตกลงระหว่าง
กับ
 ติดต่อสมัครโดยผ่าน
 ติดต่อเอง
 อื่น ๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน
ระดับ
หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

- ๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ
- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
 - ค่าที่พัก
 - ค่าพาหนะในการเดินทาง
 - อื่น ๆ

- ๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ
- หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

- ๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว
- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
 - มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- ๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

- ๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

- เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

- มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. /

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ
-
-
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า
-
-
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง
-
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

- หมายเหตุ**
๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

2.2.10 แบบใบลาติดตามคู่สมรส

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)
วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

2.2.11 แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขื่นคั้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอัตราหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กรมหลวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

.....

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กรมหลวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

.....

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สถานะที่ได้รับอัตราหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ ... เดือน พ.ศ.

2.2.12 แบบใบขอยกเลิกวันลา

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. รวม .. วัน ..

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

.....

.....

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

เดือน พ.ศ. จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

2.3 งานเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

2.3.1 แบบประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร



แบบประเมินนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Management Quality Award : PMQA) โดยมีจุดมุ่งหมายในการค้นหาปัจจัยที่มีผลต่อความสุข ความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากรอย่างเป็นระบบและครอบคลุมทั้งองค์กร วัดความสุขของบุคลากรและบ่งชี้ความสัมพันธ์ระหว่างความสุขในชีวิตกับการทำงาน จึงขอความร่วมมือให้ท่านตอบแบบประเมินตามความเป็นจริง เพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ไปใช้ในการพัฒนาองค์กรด้านระบบบริหารงานบุคคล การเรียนรู้และสร้างแรงจูงใจ ตลอดจนการสร้าง ความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร กรมสุขภาพจิตต่อไป

ทั้งนี้ ขอขอบพระคุณในความร่วมมือเป็นอย่างสูง และจะเก็บรักษาผลการประเมินฯ และความคิดเห็นที่ท่านให้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณะในลักษณะหนึ่งลักษณะใดที่อาจทวนสอบกลับไป ระบุผู้ให้ข้อมูลได้

วิธีการกรอกแบบประเมิน

แบบประเมินแบ่งออกเป็น 5 ส่วนหลัก ซึ่งประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ส่วนคำถามข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 2 ส่วนคำถามวัดความสุข

ส่วนที่ 3 ส่วนคำถามประเมินความคิดเห็นของท่านต่อแง่มุมต่าง ๆ ในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย 7 หัวข้อหลัก ดังนี้

- 3.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- 3.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับภาวะผู้นำ
- 3.4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัฒนธรรมในองค์กร
- 3.5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ
- 3.6 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร
- 3.7 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว

ส่วนที่ 4 ส่วนคำถามความพึงพอใจต่อการทำงานโดยรวม

ส่วนที่ 5 ส่วนคำถามปิดท้ายและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ส่วนที่ 1 ส่วนคำถามข้อมูลส่วนบุคคล
(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสถานภาพของท่าน)

- 1.1 เพศ 1. ชาย 2. หญิง
- 1.2 อายุ
 1. เกิดในปี พ.ศ. 2489 - 2507 2. เกิดในปี พ.ศ. 2508 - 2522
 3. เกิดในปี พ.ศ. 2523 - 2540 4. เกิดในปี พ.ศ. 2540 ขึ้นไป
- 1.3 ระดับการศึกษา
 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. ปริญญาตรี 3. สูงกว่าปริญญาตรี
- 1.4 สถานภาพการทำงาน
 1. ข้าราชการ 2. ข้าราชการกลุ่มศักยภาพสูง
 3. พนักงานราชการ 4. ลูกจ้างประจำ
 5. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- 1.5 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน
 1. หน่วยงานส่วนกลาง* 2. สถาบัน/โรงพยาบาล 3. ศูนย์สุขภาพจิต
- * หน่วยงานส่วนกลาง รวมถึง สำนักงานเลขานุการกรม กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มที่ปรึกษา กองคลัง สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE และกองสุขภาพจิตสังคม
- 1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานปัจจุบัน
 1. 5 ปีหรือต่ำกว่า 2. มากกว่า 5 ปีขึ้นไป - 10 ปี
 3. มากกว่า 10 ปีขึ้นไป - 15 ปี 4. มากกว่า 15 ปีขึ้นไป - 20 ปี
 5. มากกว่า 20 ปีขึ้นไป - 25 ปี 6. มากกว่า 25 ปีขึ้นไป
- 1.7 อายุราชการ
 1. 5 ปีหรือต่ำกว่า 2. มากกว่า 5 ปีขึ้นไป - 10 ปี
 3. มากกว่า 10 ปีขึ้นไป - 15 ปี 4. มากกว่า 15 ปีขึ้นไป - 20 ปี
 5. มากกว่า 20 ปีขึ้นไป - 25 ปี 6. มากกว่า 25 ปีขึ้นไป
- 1.8 ตำแหน่ง
 1. ตำแหน่งในสายงานหลัก** 2. ตำแหน่งในสายงานสนับสนุน***
- ** ตำแหน่งในสายงานหลัก คือ ตำแหน่งในสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกรรม การพยาบาลวิชาชีพ จิตวิทยาคลินิก จิตวิทยาสังคมสงเคราะห์ วิชาการสาธารณสุข วิชาการศึกษาพิเศษ กิจกรมบำบัด และการพยาบาลเทคนิค
- *** ตำแหน่งในสายงานสนับสนุน คือ ตำแหน่งในสายงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สายงานหลัก
- 1.9 บทบาทหน้าที่ในงานปัจจุบัน
 1. หัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา 2. ผู้ปฏิบัติงาน
- 1.10 ลักษณะการปฏิบัติงาน
 1. ปฏิบัติงานเวลาราชการปกติ 2. เข้าเวรปฏิบัติงาน เข้า - บ่าย - ดึก

ส่วนที่ 2 ส่วนคำถามวัดความสุข
(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน)

ไม่เลย หมายถึง ไม่เคยมีเหตุการณ์ อาการ ความรู้สึก หรือไม่เห็นด้วยกับเรื่องนั้นเลยในช่วง 1 เดือน
เล็กน้อย หมายถึง เคยมีเหตุการณ์ อาการ ความรู้สึกนั้นๆ เพียงเล็กน้อยในช่วง 1 เดือน หรือเห็นด้วยกับเรื่องนั้นๆ เพียงเล็กน้อย
มาก หมายถึง เคยมีเหตุการณ์ อาการ ความรู้สึกนั้นๆ มากในช่วง 1 เดือน หรือเห็นด้วยกับเรื่องนั้นๆ มาก
มากที่สุด หมายถึง เคยมีเหตุการณ์ อาการ ความรู้สึกนั้นๆ มากที่สุดในช่วง 1 เดือน หรือเห็นด้วยกับเรื่องนั้นๆ มากที่สุด

คำถาม	ไม่เลย	เล็กน้อย	มาก	มากที่สุด
2.1 ท่านรู้สึกพึงพอใจในชีวิต				
2.2 ท่านรู้สึกสบายใจ				
2.3 ท่านรู้สึกภูมิใจในตนเอง				
2.4 ท่านรู้สึกเบื่อหน่ายต่อแท้งกับการดำเนินชีวิตประจำวัน				
2.5 ท่านรู้สึกผิดหวังในตนเอง				
2.6 ท่านรู้สึกว่าชีวิตมีแต่ความทุกข์				
2.7 ท่านสามารถทำใจยอมรับได้สำหรับปัญหาที่ยากจะแก้ไข (เมื่อมีปัญหา)				
2.8 ท่านมั่นใจว่าจะสามารถควบคุมอารมณ์ได้เมื่อมีเหตุการณ์คับขันหรือร้ายแรงที่เกิดขึ้น				
2.9 ท่านมั่นใจที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่เกิดขึ้นในชีวิต				
2.10 ท่านรู้สึกเห็นอกเห็นใจเมื่อผู้อื่นมีทุกข์				
2.11 ท่านรู้สึกเป็นสุขในการช่วยเหลือผู้อื่นที่มีปัญหา				
2.12 ท่านให้ความช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส				
2.13 ท่านรู้สึกมั่นคงปลอดภัยเมื่ออยู่ในครอบครัว				
2.14 หากท่านป่วยหนัก ท่านเชื่อว่าครอบครัวจะดูแลท่านเป็นอย่างดี				
2.15 สมาชิกในครอบครัวมีความรักและผูกพันต่อกัน				

เกณฑ์การให้คะแนน

คำตอบ	คะแนน	
	กลุ่มที่ 1 (ยกเว้นข้อ 4 - 6)	กลุ่มที่ 2 (เฉพาะข้อ 4 - 6)
ไม่เลย	0	3
เล็กน้อย	1	2
มาก	2	1
มากที่สุด	3	0

ส่วนที่ 3 ส่วนคำถามประเมินความคิดเห็นของท่านต่อแง่มุมต่าง ๆ ในการทำงาน

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน โดย

1 = ไม่เห็นด้วยมากที่สุด, 2 = ไม่เห็นด้วย, 3 = ค่อนข้างไม่เห็นด้วย, 4 = เฉยๆ,

5 = ค่อนข้างเห็นด้วย, 6 = เห็นด้วย, 7 = เห็นด้วยมากที่สุด)

3.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

คำถาม	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1 งานของข้าพเจ้ามีการเรียนรู้ไม่หยุดนิ่ง							
3.1.2 ข้าพเจ้ามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อความสำเร็จในงาน							
3.1.3 ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานที่ตรงกับความสามารถ							
3.1.4 งานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติมีความสำคัญต่อความสำเร็จของหน่วยงาน							
3.1.5 ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจ และยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน							

3.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คำถาม	1	2	3	4	5	6	7
3.2.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพในหน่วยงานของข้าพเจ้า เช่น ห้องทำงาน แสง และเสียง เอื้ออำนวยให้ข้าพเจ้าทำงานได้อย่างมีความสุข							
3.2.2 ข้าพเจ้าได้รับการสนับสนุนให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ							
3.2.3 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีระบบการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน							
3.2.4 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีการดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณสถานที่ทำงาน							
3.2.5 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีการจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน							
3.2.6 หน่วยงานของข้าพเจ้าส่งเสริมการทำงานเป็นทีม							
3.2.7 ข้าพเจ้าได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี							

3.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับภาวะผู้นำ

- กรณีผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ตอบแบบประเมิน ผู้บริหารหมายถึง ผู้อำนวยการหน่วยงาน
- กรณีผู้อำนวยการเป็นผู้ตอบแบบประเมิน ผู้บริหารหมายถึง อธิบดี และรองอธิบดี

คำถาม	1	2	3	4	5	6	7
3.3.1 ผู้บริหารมีการกำหนดทิศทางขององค์กร							
3.3.2 ผู้บริหารมีการสื่อสารทำความเข้าใจในเรื่องยุทธศาสตร์ และการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ							
3.3.3 ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และสอดคล้องกับค่านิยม							
3.3.4 ผู้บริหารให้ความสำคัญเรื่องธรรมาภิบาลขององค์กร							
3.3.5 ผู้บริหารมีส่วนร่วมและสร้างบรรยากาศในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร							
3.3.6 ผู้บริหารสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้							

3.4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัฒนธรรมในองค์กร (หัวหน้างานในที่นี้หมายถึงผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ระดับ)

คำถาม	1	2	3	4	5	6	7
3.4.1 หัวหน้างานมีวิธีการแก้ไขปัญหาและความขัดแย้งในหน่วยงานด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม							
3.4.2 หน่วยงานของข้าพเจ้าให้ความสำคัญต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน							
3.4.3 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีแนวทางในการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรไว้							
3.4.4 ข้าพเจ้าสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานได้ตลอดเวลา รวมทั้งได้รับการสนับสนุนเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ							
3.4.5 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีการให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยบุคลากรที่ทุ่มเทให้แก่องค์กรอย่างเหมาะสม							

3.5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ

คำถาม	1	2	3	4	5	6	7
3.5.1 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจ่ายค่าตอบแทนที่ชัดเจน							
3.5.2 ข้าพเจ้าได้รับสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เวชภัณฑ์และยาเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาล น้ำสะอาด สำหรับดื่ม ห้องน้ำ							
3.5.3 ในหน่วยงานของข้าพเจ้ามีการจัดสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความต้องการ							

3.6 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร

คำถาม	1	2	3	4	5	6	7
3.6.1 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีการเตรียมความพร้อมสำหรับบุคลากร ในการก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นเพื่อมีโอกาสที่เหมาะสม							
3.6.2 เส้นทาง career path ในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้ามีความชัดเจน							
3.6.3 ข้าพเจ้าได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากความต้องการ และผลการประเมินการปฏิบัติราชการ							

3.7 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว

คำถาม	1	2	3	4	5	6	7
3.7.1 ปริมาณงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย มีความสมดุลกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
3.7.2 ข้าพเจ้าสามารถแบ่งเวลาในการทำงาน เวลาส่วนตัว เวลาครอบครัวและสังคม ได้อย่างเหมาะสม							
3.7.3 หน่วยงานของข้าพเจ้าเปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าได้มีเวลาในการออกกำลังกาย							
3.7.4 หน่วยงานของข้าพเจ้าส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม							

ส่วนที่ 4 ส่วนคำถามความพึงพอใจต่อการทำงานโดยรวม

	(1) ไม่พึงพอใจมากที่สุด	(2) ไม่พึงพอใจ	(3) ค่อนข้างไม่พึงพอใจ	(4) เฉยๆ	(5) ค่อนข้างพึงพอใจ	(6) พึงพอใจ	(7) พึงพอใจมากที่สุด
ความพึงพอใจต่อการทำงานโดยรวม							

2.3 แบบรายงานผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรสำหรับหน่วยงาน

ผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (ชื่อหน่วยงาน)

ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

ประเด็น		ความถี่	ร้อยละ (%)
เพศ	ชาย		
	หญิง		
อายุ	เกิดในปี พ.ศ. 2489 – 2507		
	เกิดในปี พ.ศ. 2508 – 2522		
	เกิดในปี พ.ศ. 2523 – 2540		
	เกิดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 ขึ้นไป		
ระดับการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี		
	ปริญญาตรี		
	สูงกว่าปริญญาตรี		
สถานภาพการทำงาน	ข้าราชการ		
	ข้าราชการกลุ่มศักยภาพสูง		
	พนักงานราชการ		
	ลูกจ้างประจำ		
	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข		
อายุงานในหน่วยงาน	5 ปี หรือต่ำกว่า		
	มากกว่า 5 ปีขึ้นไป – 10 ปี		
	มากกว่า 10 ปีขึ้นไป – 15 ปี		
	มากกว่า 15 ปีขึ้นไป – 20 ปี		
	มากกว่า 20 ปีขึ้นไป – 25 ปี		
	มากกว่า 25 ปีขึ้นไป		
อายุราชการ	5 ปี หรือต่ำกว่า		
	มากกว่า 5 ปีขึ้นไป – 10 ปี		
	มากกว่า 10 ปีขึ้นไป – 15 ปี		
	มากกว่า 15 ปีขึ้นไป – 20 ปี		
	มากกว่า 20 ปีขึ้นไป – 25 ปี		
	มากกว่า 25 ปีขึ้นไป		
ตำแหน่งทางสายงาน	ตำแหน่งในสายงานหลัก		
	ตำแหน่งในสายงานสนับสนุน		

ประเด็น		ความถี่	ร้อยละ (%)
บทบาทหน้าที่	หัวหน้างาน / ฝ่าย / กลุ่มงาน		
	ผู้ปฏิบัติงาน		
เวลาการทำงาน	ปฏิบัติงานเวลาราชการปกติ		
	เข้าเวรปฏิบัติงาน		

ส่วนที่ 2 ส่วนคำถามวัดความสุข

	จำนวน	ร้อยละ (%)
สุขน้อยกว่าคนทั่วไป		
สุขเท่ากับคนทั่วไป		
สุขมากกว่าคนทั่วไป		

ส่วนที่ 3 ส่วนคำถามประเมินความคิดเห็นของท่านต่อแง่มุมต่างๆ ในการทำงาน

3.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

คำถาม		1	2	3	4	5	6	7	ค่าเฉลี่ย
		ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	ค่อนข้างไม่พึงพอใจ	เฉยๆ	ค่อนข้างพึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมากที่สุด	
3.1.1 งานของข้าพเจ้ามีการเรียนรู้ไม่หยุดนิ่ง	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.1.2 ข้าพเจ้ามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อความสำเร็จในงาน	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.1.3 ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานที่ตรงกับความสามารถ	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.1.4 งานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติมีความสำคัญต่อความสำเร็จของหน่วยงาน	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.1.5 ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจ และยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								

3.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คำถาม		1	2	3	4	5	6	7	ค่าเฉลี่ย
		ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	ค่อนข้างไม่พึงพอใจ	เฉยๆ	ค่อนข้างพึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมากที่สุด	
3.2.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพในหน่วยงานของข้าพเจ้า เช่น ห้องทำงาน แสง และเสียง เอื้ออำนวยให้ข้าพเจ้าทำงานได้อย่างมีความสุข	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.2.2 ข้าพเจ้าได้รับการสนับสนุนให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.2.3 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีระบบการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.2.4 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีการดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณสถานที่ทำงาน	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.2.5 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีการจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.2.6 หน่วยงานของข้าพเจ้าส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.2.7 ข้าพเจ้าได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								

3.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับภาวะผู้นำ

- กรณีผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ตอบแบบประเมิน ผู้บริหารหมายถึง ผู้อำนวยการหน่วยงาน
- กรณีผู้อำนวยการเป็นผู้ตอบแบบประเมิน ผู้บริหารหมายถึง อธิบดี และรองอธิบดี

คำถาม		1	2	3	4	5	6	7	ค่าเฉลี่ย
		ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	ค่อนข้างไม่พึงพอใจ	เฉยๆ	ค่อนข้างพึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมากที่สุด	
3.3.1 ผู้บริหารมีการกำหนดทิศทางขององค์กร	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.3.2 ผู้บริหารมีการสื่อสารทำความเข้าใจในเรื่องยุทธศาสตร์และการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.3.3 ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และสอดคล้องกับค่านิยม	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.3.4 ผู้บริหารให้ความสำคัญเรื่องธรรมาภิบาลขององค์กร	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.3.5 ผู้บริหารมีส่วนร่วมและสร้างบรรยากาศในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.3.6 ผู้บริหารสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								

3.4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัฒนธรรมในองค์กร (หัวหน้างานในที่นี้หมายถึงผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ระดับ)

คำถาม		1	2	3	4	5	6	7	ค่าเฉลี่ย
		ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	ค่อนข้างไม่พึงพอใจ	เฉยๆ	ค่อนข้างพึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมากที่สุด	
3.4.1 หัวหน้างานมีวิธีการแก้ไขปัญหาและความขัดแย้งในหน่วยงานด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.4.2 หน่วยงานของข้าพเจ้าให้ความสำคัญต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.4.3 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีแนวทางในการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรไว้	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.4.4 ข้าพเจ้าสามารถขอค่าปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานได้ตลอดเวลา รวมทั้งได้รับการสนับสนุนเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.4.5 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีการให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยบุคลากรที่ทุ่มเทให้แก่องค์กรอย่างเหมาะสม	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								

3.5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ

คำถาม		1	2	3	4	5	6	7	ค่าเฉลี่ย
		ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	ค่อนข้างไม่พึงพอใจ	เฉยๆ	ค่อนข้างพึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมากที่สุด	
3.5.1 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานและการจ่ายค่าตอบแทนที่ชัดเจน	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.5.2 ข้าพเจ้าได้รับสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด เช่นเวชภัณฑ์และยาเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาล น้ำสะอาดสำหรับดื่ม ห้องน้ำ	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.5.3 ในหน่วยงานของข้าพเจ้ามีการจัดสวัสดิการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความต้องการ	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								

3.6 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร

คำถาม		1	2	3	4	5	6	7	ค่าเฉลี่ย
		ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	ค่อนข้างไม่พึงพอใจ	เฉยๆ	ค่อนข้างพึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมากที่สุด	
3.6.1 หน่วยงานของข้าพเจ้ามีการเตรียมความพร้อม สำหรับบุคลากร ในการก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นเพื่อมี โอกาสที่เหมาะสม	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.6.2 เส้นทาง การเติบโตในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า มีความชัดเจน	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.6.3 ข้าพเจ้าได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ตาม ความเหมาะสมโดยพิจารณาจากความต้องการ และผล การประเมินการปฏิบัติราชการ	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								

3.7 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว

คำถาม		1	2	3	4	5	6	7	ค่าเฉลี่ย
		ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	ค่อนข้างไม่พึงพอใจ	เฉยๆ	ค่อนข้างพึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมากที่สุด	
3.7.1 ปริมาณงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย มีความสมดุลกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.7.2 ข้าพเจ้าสามารถแบ่งเวลาในการทำงาน เวลาส่วนตัว เวลาครอบครัวและสังคม ได้อย่างเหมาะสม	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.7.3 หน่วยงานของข้าพเจ้าเปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าได้มีเวลาในการออกกำลังกาย	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								
3.7.4 หน่วยงานของข้าพเจ้าส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ทางศาสนาและวัฒนธรรม	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								

ค่าเฉลี่ยความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร	ค่าเฉลี่ย
3.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ	
3.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
3.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับภาวะผู้นำ	
3.4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัฒนธรรมในองค์กร (หัวหน้างานในที่นี้หมายถึงผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ระดับ)	
3.5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ	
3.6 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร	
3.7 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว	
รวมเฉลี่ย	

ส่วนที่ 4 ส่วนคำถามความพึงพอใจต่อการทำงานโดยรวม

คำถาม		1	2	3	4	5	6	7	ค่าเฉลี่ย
		ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	ค่อนข้างไม่พึงพอใจ	เฉยๆ	ค่อนข้างพึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมากที่สุด	
ความพึงพอใจต่อการทำงานโดยรวม	จำนวน								
	ร้อยละ (%)								

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ภาคผนวก 3 คณะผู้จัดทำ

รายชื่อผู้จัดทำ :

1. นายสรรเสริญ นามพรหม ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
2. นางสาวนฤมล ประองชู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. นางสาวรัตนา มโนศักดิ์เสรี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
4. นายชัยณรงค์ บุรินทร์กุล
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
5. นางสาวมณีรัตน์ วิทยานารถไพศาล
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสร้างแรงจูงใจ
6. นายสัญญา พิพัฒน์บรรณกิจ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
7. นางสาวอรวรรณ ปัญญาชื่น
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
8. นางสาวอัญญาพร งามแก้ว
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
9. นางสาวพัชรภรณ์ คงไพบูลย์
นักทรัพยากรบุคคล