แบบฟอร์ม 1

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางศิริพร งอกเสมอ..... ตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ ส3.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ.....

1. งานที่รับผิดชอบ

1.1 ประชาสัมพันธ์และแจ้งเวียนเอกสารต่าง ๆ ให้บุคลากรในสำนักฯ ทราบ

1.2 จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2.1 จำนวนบุคลากรสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

2.2 มาตรการ 5 ส.ของสำนักฯ ในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ

3. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

3.1 จำนวนบุคลากรสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

3.2 มาตรการ 5 ส.ของสำนักฯ ในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ

3.3 มีความรู้ด้านการใช้สื่อโซเชียลมีเดียในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

4.1 พัฒนาความรู้ด้านงานการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์ม 2

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล.....นางศิริพร งอกเสมอ..... ตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ ส3.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ.....

ชื่อเรื่อง ลาอย่างไรให้ถูกระเบียบ

1. ลาป่วย

- ผู้มีอำนาจอนุญาต

- หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตให้ลาได้ 30 วันทำการ
- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง อนุญาตให้ลาได้ 60 วันทำการ
- อธิบดี อนุญาตให้ลาได้ 120 วันทำการ
- ปลัดกระทรวง อนุญาตให้ลาได้ตามที่เห็นสมควร

- ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาไม่เกิน 60 วันทำการ/ปีงบประมาณ กรณีจำเป็นอธิบดีให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ

- พนักงานราชการ

- ลาได้เท่าที่ป่วยจริง มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน

- พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ลาได้เท่าที่ป่วยจริง มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน

ในกรณีที่มีข้าราชการป่วยทางจิตและเข้ารับการบำบัดในสถานบำบัดรักษาทางสุขภาพจิตรวมกันเกินกว่า 120 วัน และกรณีเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ มีวันลาป่วยรวมกัน 1 ปีงบประมาณเกิน 120 วันทำการ หรือมีวันลาป่วยรวมกันเกิน 60 วันทำการ ในแต่ละปีงบประมาณติดต่อกัน 2 ปีงบประมาณ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสามารถสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนได้

หมายเหตุ

- **ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา**
- **ลาป่วยสามารถลาล่วงหน้าได้แต่ต้องมีใบนัดของแพทย์เท่านั้น**

2. ลากิจส่วนตัว

- ผู้มีอำนาจอนุญาต

- หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตให้ลาได้ 15 วันทำการ
- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง อนุญาตให้ลาได้ 30 วันทำการ
- อธิบดี อนุญาตให้ลาได้ 45 วันทำการ
- ปลัดกระทรวง อนุญาตให้ลาได้ตามที่เห็นสมควร

- ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลากิจได้ปีละไม่เกิน 45 วัน ปีแรกที่รับราชการ มีสิทธิลากิจได้ปีละ 15 วันทำการ

- พนักงานราชการ

- มีสิทธิลากิจได้ปีละไม่เกิน 10 วัน

- พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- มีสิทธิลากิจได้ปีละไม่เกิน 15 วัน

หมายเหตุ

- **ลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน กรณีลากิจ หากมีกิจเร่งด่วนให้ไปก่อนแล้ว จัดส่งใบลาทีหลังได้**
- **ลากิจ ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ ลาหลายวัน หรือลาหัวท้าย ต้องคำนึงไม่ให้เกิดความ เสียหายแก่ทางราชการ**

3. ลาพักผ่อน

- ผู้มีอำนาจอนุญาต

- หัวหน้ากลุ่ม (ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ)
- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ข้าราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม)
- อธิบดี (ระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

ปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน และในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมา ปฏิบัติราชการก็ได้

- ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปีสะสมวันลาได้แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้อง ไม่เกิน 30 วันทำการ

- พนักงานราชการ , พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สะสมวันลาได้แต่วันลาสะสมในปีปัจจุบันรวมกันต้องไม่เกิน 15 วันทำการ

หมายเหตุ

- **ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน**
- **ลาพักผ่อน ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ลาหลายวัน หรือลาหัวท้าย ต้องคำนึงไม่ให้เกิดความ เสียหายแก่ทางราชการ**

4. ลาคลอด

- ผู้มีอำนาจอนุญาต

- เสนอใบลาผ่านหัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้อนุญาต

- ข้าราชการ

- มีสิทธิลาได้ 90 วัน โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

- ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาได้ 90 วัน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำการ และให้รวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

- พนักงานราชการ , พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- มีสิทธิลาได้ 90 วัน ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วัน และอีก 45 วัน ได้รับจากประกันสังคม

หมายเหตุ

- **จะลาก่อนหรือลาหลังคลอดก็ได้และนับรวมวันหยุดราชการด้วย**

ประโยชน์ : เพื่อเป็นแนวทางให้แก่บุคลากรในสำนัก นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง