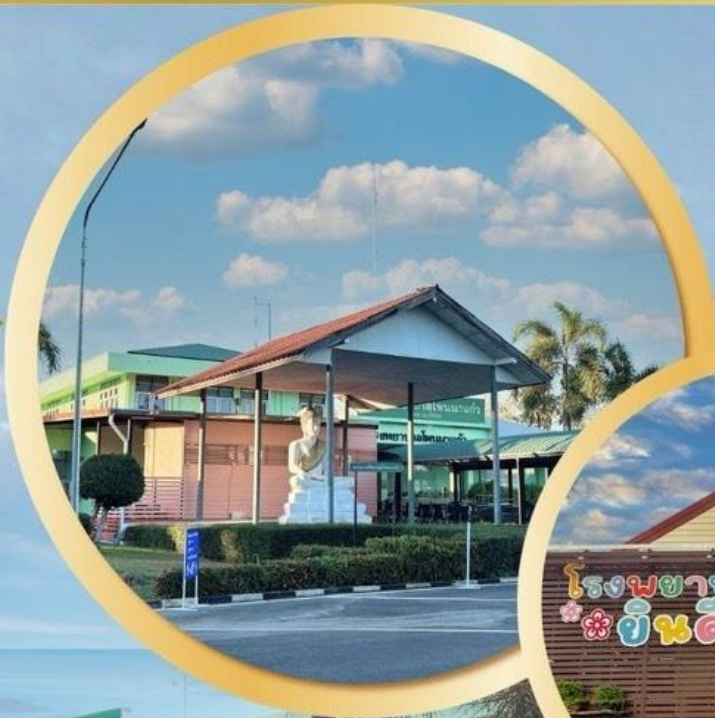




คู่มือประชุมนิเทศบุคลากรใหม่ โรงพยาบาลพohnนาแก้ว



โรงพยาบาลพohnนาแก้ว
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
จัดทำโดย : คณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ตุลาคม 2568

คำนำ

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

โครงการอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ก่อนปฏิบัติงานจึงเป็นการปลูกฝังปรัชญาการเป็นบุคลากรที่ดี และพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมการทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงานรวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

ดังนั้น เพื่อให้การอบรมดังกล่าว ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลโพธินาแก้ว อำเภอโพธินาแก้ว จังหวัดสกลนคร จึงได้จัดทำคู่มืออบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ขึ้น สำหรับผู้เข้ารับการอบรมใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการที่มีคุณภาพต่อไป

คณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงพยาบาลโพธินาแก้ว

ตุลาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลโพนนาแก้ว	1
1.1 ประวัติความเป็นมา	1
1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม แผนยุทธศาสตร์	2
1.3 ข้อมูลด้านบุคลากร	2
1.4 โครงสร้างองค์กร	3
1.5 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพนนาแก้ว	3
1.6 หัวหน้ากลุ่มงาน	4
1.7 หมายเลขติดต่อภายในหน่วยงาน	6
1.8 งานบริการในหน่วยงาน	7
2. ระเบียบการปฏิบัติงาน	9
3. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ	10
3.1 การเลื่อนเงินเดือน	10
3.2 การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน	10
3.3 การสมัครสมาชิกสหกรณ์	10
3.4 การสมัครมาปฏิบัติงานสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข (ฅกส.)	10
3.5 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	11
3.6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	13
3.7 สวัสดิการสำหรับบุคลากรในโรงพยาบาลโพนนาแก้ว	13
3.8 สิทธิการลา	15
3.9 สิทธิประกันสังคม	19
3.10 สิทธิ พ.ร.บ.	21
3.11 สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ	23
3.12 หลักเกณฑ์การจัดที่พักอาศัย/ระเบียบบ้านพักเจ้าหน้าที่	26
4. ค่าตอบแทน	34
4.1 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)	34
4.2 ค่าตอบแทนเวรผลัดบ่าย หรือผลัดดึกของพยาบาล	34
4.3 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดสธ. (ฉบับที่ 11) พ.ศ 2559	34
4.4 ผู้มีสิทธิรับค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามระเบียบฯ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2559)	36

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
4.5 ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พตส.)	37
4.6 ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับ แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เอกชน	38
5. ข้อควรระวังในการใช้สื่อออนไลน์	40
6. ภาคผนวก	41
7. ผู้จัดทำ	55

1. ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลพนนาแก้ว

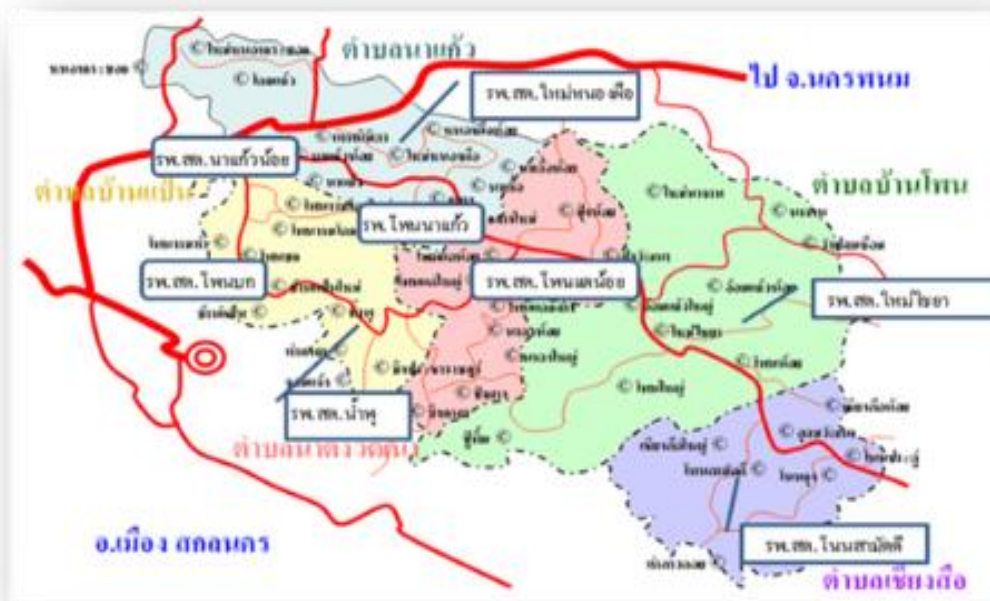
1.1 ประวัติความเป็นมา

โรงพยาบาลพนนาแก้ว ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2537 เปิดให้บริการอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 10 เมษายน 2538 เป็นโรงพยาบาลชุมชน ขนาด(F2) 30 เตียงปัจจุบันให้บริการจำนวน 34 เตียง ให้บริการรักษาทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก มีพื้นที่ทั้งหมด 48 ไร่ มีอาคารสำนักงาน/บริการ จำนวน 4 หลัง และมีอาคารบ้านพักจำนวน 8 หลัง ให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนในเขตพื้นที่อำเภอพนนาแก้วและอำเภอใกล้เคียงมีโรงพยาบาลศูนย์สกลนครเป็นโรงพยาบาลแม่ข่ายหากเกินศักยภาพส่งต่อโรงพยาบาลศูนย์สกลนคร ระยะทาง 37 กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง 43 นาที



โรงพยาบาลพนนาแก้ว 196 หมู่10 ต.นาแก้ว อ.พนนาแก้ว จ.สกลนคร 47230

แผนที่อำเภอพนนาแก้ว



1. ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลพนมเปญแก้ว (ต่อ)

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม แผนยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์ (Vision)

- โรงพยาบาลคุณภาพ ที่ประชาชนไว้วางใจ เครือข่ายมีส่วนร่วม

พันธกิจ (Mission)

1. จัดบริการสุขภาพแบบองค์รวม ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ

2. พัฒนาโรงพยาบาลด้วยหลักการทำงานเป็นทีม เน้นความปลอดภัย

3. พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายในการจัดการสุขภาพ

ค่านิยม (Value) : PNK

P = People Centered Approach (ใส่ใจประชาชน)

N = Network and Teamwork (เครือข่ายสุขภาพและการทำงานเป็นทีม)

K = Keep Safety and Knowledge (ความปลอดภัยและองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
2. พัฒนาคู่มือการสู่ความเป็นเลิศด้านบริการและมีความสุข
3. พัฒนาระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศตามหลักธรรมาภิบาล

1.3 ข้อมูลบุคลากร

โรงพยาบาลพนมเปญแก้ว มีบุคลากรทั้งหมด 183 คน แบ่งออกเป็น 5 ประเภท

1) ข้าราชการ	จำนวน 62 คน
2) ลูกจ้างประจำ	จำนวน 4 คน
3) พนักงานราชการ	จำนวน 2 คน
4) พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	จำนวน 55 คน
5) ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน 60 คน

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568

1. ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลพนมเปญแก้ว (ต่อ)



1.4 โครงสร้างองค์กร



1.5 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพนมเปญแก้ว (ตั้งแต่ 7 สิงหาคม 2558 - ปัจจุบัน)



นายแพทย์ตฤณพงศ์ ธีรพงศ์ธนะ

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

1. ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลโพชนาแก้ว (ต่อ)

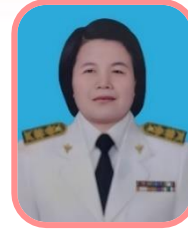
1.6 หัวหน้ากลุ่มงาน

1. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



นายธีระยุทธ เวยสาร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

2. หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์



นางสาวพจนิชา ไชยโคตร
นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

3. หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม



นางสาวกัลยกร พัฒนภิตติพงษ์
ทันตแพทย์ปฏิบัติการ

4. หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม

และคุ้มครองผู้บริโภค



นายฐกฤต จิตจักร
เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

5. หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์



นางสาวประภาศรี พลราชชม
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

6. หัวหน้ากลุ่มงานโภชนศาสตร์



นางอรุณี แสงวงศ์
นักโภชนาการปฏิบัติการ

7. หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา



นางดวงเนตร ไชยวงศ์คต
นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ

8. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู



นางณัฐกานต์ ธีรพงษ์ธนสุข
นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

1. ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลโพชนาแก้ว (ต่อ)

9. หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ
และยุทธศาสตร์



นายณัฐวุฒิ สารโศคา
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

10. หัวหน้ากลุ่มงานบริการ
ด้านปฐมภูมิและองค์กรรวม



นางพิชญากร นามนนท์
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

11. หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล



นางชุตินา บุญตาทิพย์
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

12. หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก



นางสาวกฤษณา ฝาใต้
แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ

13. หัวหน้ากลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด



นางชรีพร พลอยมูข
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

14. หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล



นายสิปนนท์ ไชยบุบผา
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

1. ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลพนมเปญแก้ว (ต่อ)

1.7 หมายเลขติดต่อภายในหน่วยงาน

ชื่อห้อง	เบอร์โทร	ห้องจ่ายกลาง	เบอร์โทร
ห้องบัตร	100	ห้องจ่ายกลาง	125
ห้องการเงิน	102	ห้อง ARI	126
ห้องประชุมชั้น 2	103	ห้องประชุมห้องคลอด	128
ห้องบริหาร(พัสดุ)	104	ห้องเจรจาใกล้เกลีย	134
ห้องบริหาร (ธุรการ)	105	ห้องหมวดยานพาหนะ	129
ห้องตรวจ 1	111	ห้องให้คำปรึกษา	141
ห้องตรวจ 2	112	ห้องถ่ายภาพจอประสาทตา	142
ห้องตรวจ 3	113	ห้อง ICT	143
หน้าห้องตรวจ 3	114	ห้อง นวก.	145
ห้อง LAB	115	ห้อง PCU	146
ห้องยา	116	ห้องซั๊กฟอก	153
ห้องจ่ายเงิน	117	ห้อง NCD	186
ห้อง X-Ray	118	ห้องจิตเวช / ยาเสพติด	191
ห้องฟีน	119	ห้องกลุ่มการ	200
ห้องแพทย์แผนไทย	120	ห้อง IPD	207
ห้องกายภาพ	121	โรงช่าง	208
ห้องประชุมภริทัตตะ	122	ห้องรอกคลอด	302
ห้อง ER	123	ห้องงานประกัน	777
โรงครัว	124	ห้องคลัง	801

1. ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลพนมเปญแก้ว (ต่อ)

1.8 งานบริการในหน่วยงาน

โรงพยาบาลพนมเปญแก้ว เป็นโรงพยาบาลของรัฐ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ขนาด 30 เตียง เปิดให้บริการทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ แบ่งการให้บริการ ดังนี้

1. งานบริการผู้ป่วยนอก ให้บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08:00 - 16:00 น.

2. คลินิกเฉพาะโรค ให้บริการ

วัน	คลินิกพิเศษ
วันจันทร์	ตรวจโรคทั่วไป
วันอังคาร	ANC งาน PCU / คลินิกยาเสพติด
วันพุธ	คลินิกเบาหวาน ความดันโลหิต
วันพฤหัสบดีที่ 1	คลินิก ARV
วันพฤหัสบดีที่ 2	คลินิก Warfarin
วันพฤหัสบดีที่ 3	คลินิกสุขภาพจิต
วันพฤหัสบดีที่ 4	คลินิกไทรอยด์
วันศุกร์ที่ 1 และ 3	คลินิกวัณโรค
วันศุกร์ที่ 2 และ 4	คลินิก /COPD

3. งานทันตกรรม

วันจันทร์ - พฤหัสบดี เปิดให้บริการเวลา 08.00 น. - 16.00 น.

วันศุกร์ 08.00 น. - 12.00 น. ช่วงบ่ายล้างทำความสะอาดเครื่องมือ

เปิดให้บริการนอกเวลาราชการ วันพุธ - พฤหัสบดี 16.00 น. - 20.00 น.

4. ศูนย์สุขภาพชุมชนให้บริการงานปฐมภูมิ งานสร้างเสริมสุขภาพ และงานบริการชุมชน

วันจันทร์ คลินิกฝากครรภ์รายใหม่ คลินิกส่งเสริมการมีบุตร บริการเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน

วันอังคาร คลินิกครรภ์เสี่ยง คลินิกฝากครรภ์ทั่วไป

วันพุธ คลินิกวางแผนครอบครัว และตรวจหลังคลอด บริการเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน

วันพฤหัสบดี ที่ 1 และ 3 ตรวจพัฒนาการเด็ก คลินิกกระตุ้นพัฒนาการเด็ก

วันพฤหัสบดี ที่ 2 และ 4 ฉีดวัคซีนเด็ก คลินิกกระตุ้นพัฒนาการเด็ก

วันศุกร์ คลินิกดูแลต่อเนื่อง คลินิกเกษตรกร คลินิกผู้สูงอายุ ศูนย์ชีวาภิบาลในเขต

บริการเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน

1. ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลพนมเปญแก้ว (ต่อ)

5. งานแพทย์แผนไทย

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.

เปิดให้บริการนอกเวลาราชการ วันอังคาร ,วันพฤหัสบดี 16.00 - 20.00 น.และวันเสาร์
08.00 - 16.00 น.

6. งานเวชกรรมฟื้นฟู

วันจันทร์ - ศุกร์ 08.00 - 16.00 น

วันเสาร์ 08.00 - 16.00 น.

เปิดให้บริการนอกเวลาราชการ วันจันทร์ - ศุกร์ 16.00 - 20.00 น.

2. ระเบียบการปฏิบัติงาน

2.1 เวลาทำการปกติ

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

2.2 วันหยุดราชการ

วันเสาร์ – วันอาทิตย์

วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดกรณีพิเศษของทางราชการ

2.3 การปฏิบัติงานเป็นเวรหรือเป็นผลัด

1 วัน แบ่งเป็น 3 เвр

- เврดีก 00.01 – 08.00 น.
- เврเช้า 08.00 – 16.00 น.
- เврบ่าย 16.00 – 00.00 น.

2.4 การลงเวลาปฏิบัติงาน

การมาปฏิบัติงานทุกวัน ทั้งเวรปกติ หรือการปฏิบัติเป็นเวร นอกเวลาราชการจะต้องลงเวลาปฏิบัติงานเป็นหลักฐานทุกวัน โดยทางโรงพยาบาลโพนนาก้าว ได้ลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องสแกนใบหน้า

1. สแกนใบหน้า มาปฏิบัติราชการก่อน 08.30 น. เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
2. สแกนใบหน้ามาปฏิบัติราชการช่วงเวลา 08.31 - 10.30 น. ปฏิบัติราชการสาย
3. สแกนใบหน้ามาปฏิบัติราชการหลังเวลา 10.30 น. ลาคครั้งวันเช้า
4. สแกนใบหน้าเลิกปฏิบัติราชการช่วงเวลา 12.01 - 15.59 น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ) ลาคครั้งวันบ่าย

*** กรณีมีปัญหาการใช้งาน : ติดต่อได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ชั้น 2 อาคารผู้ป่วยนอก

2.5 การแต่งกาย

โรงพยาบาลโพนนาก้าว ได้ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้และสวมใส่ผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมืองตามนโยบายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ดังนี้

วันจันทร์ ชุดปฏิบัติราชการสีกากี หรือเครื่องแบบตามที่ต้นสังกัดกำหนด

วันอังคาร - พุธสบัติ ชุดผ้าไทย

วันศุกร์ เสื้อ To be No.1

**หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล

3.1 การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ครั้งที่ 1 (เมษายน.....) ครั้งละไม่เกิน ร้อยละ 6 (ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร)

ครั้งที่ 2 (ตุลาคม.....) ครั้งละไม่เกิน ร้อยละ 6 (ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร)

การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 1 (เมษายน.....) จัดสรรตามโควตา

ครั้งที่ 2 (ตุลาคม.....) จัดสรรตามโควตา

การเลื่อนค่าจ้างพนักงานราชการ

มีการเลื่อนปีละ 1 ครั้ง (ตุลาคม ของทุกปี)

การเลื่อนค่าจ้างพนักงานกระทรวงฯ

มีการเลื่อนปีละ 1 ครั้ง (ตุลาคม ของทุกปี)

การเลื่อนค่าจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

มีการเลื่อนปีละ 1 ครั้ง (ตุลาคม ของทุกปี)

3.2 การจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมบัญชีกลางจ่ายโอนเข้าบัญชีรายตัวตามอัตราเงินเดือน ค่าจ้างที่ได้รับ (หลังหักค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ กฎหมายให้หักได้)

พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว เบิกจ่ายจากเงินบำรุงของโรงพยาบาล โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ก่อนวันสิ้นเดือน 3 วันทำการ

3.3 การสมัครสมาชิกสหกรณ์

1. สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร จำกัด
2. สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานกระทรวงสาธารณสุขจังหวัดสกลนครจำกัด
(สนใจสมัครติดต่อ / สอบถามได้ที่งานการเจ้าหน้าที่หรืองานการเงินและบัญชี)

3.4 การสมัครมาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข (ฅกส.)

- การสมัครประเภทสามัญอายุไม่เกิน 35 ปี
- ประเภทสมทบ (คู่สมรส) อายุไม่เกิน 35 ปี

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

3.5 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

1. ลักษณะของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้สำหรับลูกจ้างด้วยความสมัครใจ เพื่อเป็น หลักประกัน ให้ลูกจ้าง มีเงินก้อนไว้ใช้กรณีเกษียณอายุ ลาออกจากงาน ทุพพลภาพ หรือเป็น หลักประกันให้ครอบครัว ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต

- มีการกำหนดอัตราการจ่ายเงินสะสมของลูกจ้าง และอัตราการจ่ายเงินสมทบของ นายจ้างไว้อย่าง ชัดเจน

- เป็นการออมเงินระยะยาว 2 ฝ่าย จ่ายเงินเข้ากองทุน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง) เรียกว่าเงินสะสม และนายจ้างจ่ายเงินเข้ากองทุน เรียกว่าเงินสมทบ ในอัตราร้อย ละ 2 ของค่าจ้างเท่านั้นต่อเดือน โดยไม่รวมเงินรายได้อื่น เช่น ค่าล่วงเวลา ซึ่งนายจ้างจะจ่าย

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งเป็น “กองทุน สำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว” จากสำนักงานกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 ซึ่งทำให้กองทุนมี สถานะเป็นนิติบุคคล แยกต่างจากทรัพย์สินของนายจ้างและบริษัทจัดการ และไม่อยู่ภายใต้บังคับคดี ใดๆ เจ้าหนี้ไม่สามารถยึดเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไปชำระหนี้ได้ กล่าวคือ เจ้าหนี้ของนายจ้าง ของ ลูกจ้าง และบริษัทจัดการไม่สามารถฟ้องร้องหรือเนิ่นคดี เพื่อมีสิทธิในเงินกองทุนได้

- กองทุนอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และไขเพิ่มเติม โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ คณะกรรมการกองทุน บริษัทจัดการกองทุน ก.ล.ต. นายทะเบียนสมาชิก ผู้รับ ผักทรัพย์สิน ผู้สอบบัญชี นายจ้าง ลูกจ้าง

2. เงินกองทุน เงินที่อยู่ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สามารถแบ่งชั้น ๔ ส่วน คือ

- เงินสะสมของสมาชิก เป็นเงินที่สมาชิกถูกหักค่าจ้างทุกเดือน ในอัตราร้อยละ 2 ของ ค่าจ้าง

- เงินสมทบของนายจ้าง เป็นเงินที่นายจ้างจ่ายสมทบให้แก่สมาชิก โดยนายจ้างจะต้อง จ่ายเงินเข้า กองทุนในอัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้างต่อเดือนของสมาชิก และต้องจ่ายเงินเข้า กองทุนภายใน 3 วัน ทำการ นับแต่วันจ่ายค่าจ้าง จ่ายล่าช้าจะถูกปรับอีกร้อยละ 5 ของ จำนวนเงินที่จ่ายล่าช้า

- ผลประโยชน์ของเงินสะสม คือ ผลกำไรที่บริษัทจัดการนำเงินสะสมไปลงทุนและ ได้รับ ผลประโยชน์กลับมา

- ผลประโยชน์ของเงินสมทบ คือ ผลกำไรที่บริษัทจัดการนำเงินสมทบไปลงทุนและ ได้รับผลประโยชน์กลับมา

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

3. ประโยชน์ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3.1 ประโยชน์ต่อนายจ้าง

- กองทุนบริหารงานโดยบริษัทจัดการ ช่วยลดภาระด้านการบริหารเงินลงทุน การจัดทำบัญชีและ รายงานต่าง ๆ
- สวัสดิการจูงใจพนักงาน และสะท้อนความมั่นคง และความเอาใจใส่ของนายจ้างต่อพนักงาน เป็นภาพลักษณ์ที่ดีด้านสวัสดิการของส่วนราชการ
- ช่วยลดปัญหาการเข้า - ออก (Turnover rate) ของลูกจ้าง
- ได้กระจายความเสี่ยงในการลงทุน เนื่องจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นการนำเงินไปกระจายลงทุนในหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ตามที่ได้มีกำหนดไว้ในนโยบายการลงทุน และ นอกจากนี้การที่ทรัพย์สินของกองทุนได้รับการจัดการอย่างมีหลักการ โดยผ่านบริษัทจัดการที่มีระบบ การลงทุนตลอดจนผู้จัดการกองทุนที่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการลงทุนเป็นอย่างดี ทำให้เป็นการ เพิ่มโอกาสการลงทุนของกองทุนประสบผลสำเร็จมากกว่าการลงทุนอย่างไม่มีระบบ

3.2 ประโยชน์ต่อพนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุน

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

4. ขั้นตอนการสมัคร

- ขอรับใบสมัครและยื่นเอกสารที่งานการเจ้าหน้าที่
- หลักฐานที่ใช้ คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1ฉบับ

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

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

3.6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ อบรม

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกได้วันละ 240 บาท/ วัน กรณีผู้จัดอบรมจัดหาอาหารให้ งดเบิก/ คาบ
2. ค่าพาหนะ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง (อัตราที่เรียกเก็บ)
 - ** กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ ต้องมีผู้ร่วมเดินทาง 3 คนขึ้นไป หากต่ำกว่านี้ให้เดินทาง ด้วยรถโดยสารประจำทาง
 - ** กรณีต่ำกว่า 3 คน ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้
 - สถานที่ ที่ไปราชการไม่มีรถโดยสารประจำทางวิ่งผ่าน
 - แพทย์
 - หัวหน้ากลุ่มงานฯ
 - กรณีบุคคลอื่นที่ผู้อำนวยการพิจารณาเป็นครั้งคราว
3. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริง (แต่ไม่เกินระเบียบที่กำหนด)
4. ค่าลงทะเบียน (กรณีไปอบรม) เบิกได้ตามหน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ
5. การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง
 - เกินกว่า 12 ชม. – 24 ชม. คิดเป็น 1 วัน
 - กรณีไปราชการตั้งแต่ 6 ชม.ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 12 ชม. คิดเป็น 1/2 วัน
 - ** กรณีเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องแนบเรื่องเดิม/ต้นเรื่อง/หนังสือเชิญประชุมอบรมทุกครั้ง
 - ** กรณีการอบรมที่เชิญวิทยากร ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากร/ กลุ่มเป้าหมาย หนังสือตอบรับวิทยากร
 - ** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งเบิกค่าใช้จ่ายที่งานการเงิน ภายใน 30 วัน นับจากวันเดินทางกลับ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าท่านไม่ประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่าย หากประสงค์เบิกหลัง 30 วัน ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ หากได้รับอนุมัติแล้วส่งงานการเงินภายใน 5 วัน นับจาก วันที่ได้รับอนุมัติ

3.7 สวัสดิการสำหรับบุคลากรในโรงพยาบาลพอนาแก้ว

สวัสดิการด้านสุขภาพบุคลากร

1. ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี
2. ได้รับการตรวจพิเศษตามความเสี่ยงจากการทำงาน เช่น ตรวจหู ตรวจตา ตรวจประสิทธิภาพการทำงานของปอด
3. ได้รับวัคซีนภูมิคุ้มกันตามเกณฑ์มาตรฐาน เช่น การรับวัคซีนไข้หวัดใหญ่ การรับวัคซีนไวรัสตับอักเสบปี

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล

1. บุคลากรเข้ารับการรักษาดำเนินการตามสิทธิในระบบผู้ป่วยใน มีสิทธิเข้านอนที่ห้องพิเศษ โดยไม่เสียค่าห้องพิเศษเพิ่ม
2. ญาติสายตรง ได้แก่ บิดา มารดา บุตร สามี เข้ารับการรักษาดำเนินการตามสิทธิในระบบผู้ป่วยใน มีสิทธิเข้านอนที่ห้องพิเศษ โดยไม่เสียค่าห้องพิเศษเพิ่ม
3. บุคลากรได้รับสวัสดิการของเยี่ยม คิดเป็นจำนวน 300 บาท กรณีเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษากลายเป็นผู้ป่วยใน

สวัสดิการด้านขวัญและกำลังใจ

1. มีการมอบประกาศเกียรติคุณ แก่บุคลากรที่ทำชื่อเสียงให้โรงพยาบาล ในทุกระดับ
2. มีการกล่าวชื่นชมในการประชุมประจำเดือน

นโยบายการเข้ารับการอบรมตามหัวข้อที่โรงพยาบาลกำหนด

กิจกรรมที่ต้องเข้าร่วม 100%

1. การอบรม CPR และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
2. การอบรมแผนการซ้อมอุบัติเหตุหมู่
3. การอบรมแผนป้องกันอัคคีภัย
4. การป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

กิจกรรมที่ขอความร่วมมือในการเข้าร่วม

1. การเข้าร่วมทีมพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
2. การเข้าร่วมกิจกรรมงานพิธีต่าง ๆ
3. การเข้าร่วมประชุมประจำเดือน

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

3.8 สิทธิการลา

ประเภทการลา	ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ลาพักผ่อน	มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ ปฏิบัติงานไม่ครบ 10 ปี สะสมวันลาได้ 20 วันทำการ ปฏิบัติงานครบ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ 30 วันทำการ	มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ สะสมวันลาได้ 5 วันทำการ รวมแล้วต้องไม่เกิน 15 วันทำการ	มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ ไม่มีสิทธิสะสมวันลา	มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ สะสมวันลาได้ 5 วันทำการ รวมแล้วต้องไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาป่วย	มีสิทธิลาป่วย 60 วันทำการ ป่วยเกิน 60 - 120 วันทำการ เสนอผู้มีอำนาจจ่ายเงินเดือนระหว่างลา	มีสิทธิลาป่วย 30 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานจากการลาป่วยจากกองทุนประกันสังคมฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกำหนดว่าด้วยประกันสังคมฯ ได้ไม่เกิน 180 วัน	มีสิทธิลาป่วย 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ปฏิบัติงานปีแรก มีสิทธิลา 8 วันทำการ และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานจากการลาป่วยจากกองทุนประกันสังคมฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกำหนดว่าด้วยประกันสังคมฯ ได้ไม่เกิน 180 วัน ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา (อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้า)	มีสิทธิลาป่วย 45 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานจากการลาป่วยจากกองทุนประกันสังคมฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกำหนดว่าด้วยประกันสังคมฯ ได้ไม่เกิน 180 วัน

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

ประเภทการลา	ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ลาปฏิบัติงานส่วนตัว	มีสิทธิลาปฏิบัติงาน 45 วันทำการ และมีสิทธิลาปฏิบัติงานเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร 150 วันทำการ	มีสิทธิลาปฏิบัติงาน 10 วันทำการ/ปีงบประมาณ เข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ทอนสิทธิลงตามระยะเวลา(อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้า)	ไม่มีสิทธิลาปฏิบัติงาน (อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้า)	ลาโดยได้รับค่าจ้าง 15 วันทำการ ปฏิบัติงานปีแรกได้รับค่าจ้าง 6 วันทำการ (อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้า)
ลาคลอดบุตร	มีสิทธิลาคลอด 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา	มีสิทธิลาคลอด 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคมฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกำหนดว่าด้วยประกันสังคมฯ	มีสิทธิลาคลอด 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคมฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกำหนดว่าด้วยประกันสังคมฯ	มีสิทธิลาคลอด 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคมฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกำหนดว่าด้วยประกันสังคมฯ

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

ประเภทการลา	ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ลาช่วยเหลือภรรยาเลี้ยงบุตร	มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาเลี้ยงดูบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ ในช่วงการลาคลอดบุตรของภรรยา	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	ลาได้ 15 วันทำการ ต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
ลากิจ-ลาพักผ่อน เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	ผู้ที่ประสงค์ยื่นใบลาและบันทึกข้อความไปต่างประเทศก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 30 วันทำการ	อิงระเบียบข้าราชการโดยอนุโลม	อิงระเบียบข้าราชการโดยอนุโลม	อิงระเบียบข้าราชการโดยอนุโลม
ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 12 เดือน	มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ปี	ลาได้โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา	มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ปี
ลาติดตามคู่สมรส	ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็น ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการตามหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

ประเภทการลา	ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม	ตามหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ไม่มีสิทธิลาศึกษา ฝึกอบรมได้ตามความต้องการของส่วนราชการ	ไม่มีสิทธิลาศึกษา ฝึกอบรมได้ตามความต้องการของส่วนราชการ	ลาศึกษาไม่เกิน 2 ปี แต่ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาจ้างงานก่อนครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ
ลาเข้ารับการศึกษา หรือเข้ารับ การเตรียมพล	ลาเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการส่งให้ข้าราชการไปทำการเหมือนเวลาราชการ 12 เดือน	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ลาได้ตามระยะเวลาหลักสูตรแต่ไม่เกิน	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	มีไม่มีสิทธิลา

3.8.1 การยื่นใบลาในระบบออนไลน์ (ยื่นผ่านระบบ BACKoffice)

- ต้องยื่นผ่านหัวหน้างาน และได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานทุกครั้ง ก่อนส่งงานบุคลากรเสนอผู้อำนวยการอนุญาต
 - การลาพักผ่อน ให้ส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนการลา
 - การลาป่วย เมื่อกลับมาให้เขียนใบลาส่งทันที
 - หากลาป่วย กรณีพบแพทย์ตามนัดให้แนบใบสำเนาใบนัดมาด้วย
 - การลากิจ ให้ส่งใบลาล่วงหน้า หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องลา ขอให้เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานก่อน

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

- กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
- การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 นับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย
- การขอลาออก จะต้องยื่นใบลาออก ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ยกเว้นกรณีได้รับการบรรจุเข้ารับราชการต้องไปรายงานตัวเร่งด่วนหรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ (กรณีลูกจ้างของทางราชการ)

3.9 สิทธิประกันสังคม

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

เงินกองทุนประกันสังคมมีไว้เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายสำหรับผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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

การรักษาพยาบาลในบัตรประกันสังคม ถ้าในเขตจังหวัดสกลนคร ไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาพยาบาล ใด ๆ (ยกเว้นรายการที่เบิกไม่ได้) เมื่อปฏิบัติงานครบ 2 – 3 เดือน จึงจะได้หนังสือรับรองการรักษาพยาบาล และบัตรประกันสังคม

ผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบครบ 3 เดือน จะได้รับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลที่กำหนดชื่อสถานพยาบาลและชื่อของผู้ประกันตน เมื่อเจ็บป่วยสามารถเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาลตามบัตร หรือ เครือข่ายของสถานพยาบาลนั้น ไม่ว่าจะเป็นผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยในไม่ต้องเสียค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ ประสงค์ สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ห้องพิเศษ แพทย์พิเศษหรือค่าโทรศัพท์เหล่านี้ต้อง จ่ายเพิ่มเอง รวมถึงการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

อันมิใช่เนื่องจากการทำงานด้วยเหตุหรือกลุ่มโรคและ บริการที่ไม่มีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์ ผู้มีสิทธิ ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนวันเข้ารับบริการทางการแพทย์

1. กรณีเจ็บป่วยทั่วไป

ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลตามที่ได้ระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิ หรือเครือข่ายของสถานพยาบาลนั้นโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

2. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน

หากเป็นกรณีฉุกเฉิน ไม่สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิได้ ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาได้ที่โรงพยาบาลใดก็ได้ที่อยู่ใกล้ที่สุด

3. กรณีทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ คือ

- ได้รับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง (สถานพยาบาลของรัฐ)

- ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ รายเดือนร้อยละ 50 ของค่าจ้างที่นำส่งเงินสมทบ

ตลอดชีวิต

- ได้รับค่าใช้จ่ายในกระบวนการฟื้นฟูสภาพทุกภาพทางร่างกาย จิตใจและอาชีพคน

ประกาศสำนักงานประกันสังคม

4. กรณีเสียชีวิต อันมิใช่เนื่องจากการทำงานผู้ประกันตนจำได้รับสิทธิประโยชน์ คือ

- ผู้จัดการศพ จะได้รับค่าศพ 40,000 บาท

- ทายาทของผู้เสียชีวิตจะได้รับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

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

** กรณีที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 120 เดือน ขึ้นไป ทายาทหรือผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย 12 เดือน

5. กรณีคลอดบุตร เงื่อนไข ต้องส่งเงินตั้งแต่ 5 เดือนขึ้นไป ภายใน 15 เดือน ผู้ประกันตน

จะได้รับสิทธิประโยชน์ คือ ผู้ประกันตนหญิง

- ได้รับค่าคลอดบุตร 13,000 บาท

- รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรร้อยละ 50 ของค่าจ้างนำส่งเงินสมทบเฉลี่ยเป็นเวลา 90 วัน (หยุดงานเพื่อคลอดบุตร เบิกได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง)

ผู้ประกันตนชายที่มีภรรยาไม่ได้เป็นผู้ประกันตน

- ใช้สิทธิได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยจะได้รับค่าคลอดบุตรเหมาจ่ายครั้งละ 13,000 บาท

แต่ไม่มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อคลอดบุตรเป็นผู้ประกันตนทั้งสามีและภรรยา

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

- ผู้ประกันตนสามารถใช้สิทธิได้ ไม่จำกัดจำนวนครั้ง ซึ่งแนะนำให้ผู้ประกันตนใช้สิทธิของภรรยา ก่อน เนื่องจากจะได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อคลอดบุตรด้วย นอกเหนือจากค่าคลอดบุตร 13,000 บาท โดยบุตรที่นำมาใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตร ไม่สามารถนำมาขอรับค่าคลอดบุตรได้อีก

6. กรณีสงเคราะห์บุตร เจ็บไข ต้องส่งเงินตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ภายใน 15 เดือน ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ คือ

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

7. กรณีชราภาพ ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ คือ

- เงินบำนาญชราภาพ ได้รับเมื่อผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน อายุครบ 55 ปี บริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลงโดยจะได้รับเป็นรายเดือนไปตลอดชีวิต

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

8. กรณีว่างงาน

ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ คือ

- ผู้ประกันตนที่ว่างงาน ต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ว่างงานและยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน ณ สำนักจัดหางานของรัฐภายใน 30 วัน นับจากวันแรกที่ว่างงานไม่เกิน 90 วัน

- ได้รับการจัดหางานให้ใหม่ตามความเหมาะสม

- จะได้รับการฝึกฝีมือแรงงานตามความจำเป็น

9. กรณีทันตกรรม

- ผู้ประกันตนสามารถเบิกค่าทำฟันกรณี ขูด อุด ถอน ได้ 900 บาทต่อปี

- กรณีทำฟันปลอม ต้องสำรองจ่าย แล้วนำใบเสร็จเบิกที่สำนักงานประกันสังคมได้ทุก

เขตพื้นที่

3.10 สิทธิ พ.ร.บ.

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

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

1. เพื่อคุ้มครองและให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยจากรถ รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต เพราะเหตุประสบภัยจากรถ โดยให้ได้รับการรักษาพยาบาลอย่างทันที่กรณีบาดเจ็บ หรือช่วยเป็น ค่าปลง ศพกรณีเสียชีวิต

2. เป็นหลักประกันให้กับโรงพยาบาล/ สถานพยาบาลว่าจะได้รับค่ารักษาพยาบาล ในการ รักษาผู้ประสบภัยจากรถ

3. เป็นสวัสดิการสงเคราะห์ที่รัฐมอบให้แก่ประชาชนผู้ได้รับความเสียหาย เพราะเหตุ ประสบภัยจากรถ

4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การประกันภัยเข้ามามีส่วนร่วมในการบรรเทาความเดือดร้อน แก่ผู้ประสบภัยและครอบครัว

ผู้ที่ได้รับความคุ้มครองตาม พ.ร.บ

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

ความคุ้มครองเบื้องต้นตาม พ.ร.บ.

ผู้ประสบภัย จะได้รับความคุ้มครองในความเสียหายที่เกิดขึ้น เป็นค่ารักษาพยาบาลกรณี บาดเจ็บ เป็นค่าปลงศพในกรณีเสียชีวิต โดยไม่ต้องรอพิสูจน์ความผิด บริษัทจะชดใช้ให้แก่ ผู้ประสบภัย/ ทายาทของ ผู้ประสบภัยภายใน 7 วัน นับแต่บริษัทได้รับคำร้องขอ ค่าเสียหาย ดังกล่าว เรียกว่า "ค่าเสียหายเบื้องต้น" โดยมีจำนวนเงิน ดังนี้

1. กรณีบาดเจ็บจะได้รับการชดใช้เป็นค่ารักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเกี่ยวกับ จำนวนเงิน ดังนี้ การรักษาพยาบาล ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท

2. กรณีเสียชีวิต จะได้รับการชดใช้เป็นค่าปลงศพ และค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเกี่ยวกับการ จัดการศพ

จำนวน 35,000 บาท

3. กรณีเสียชีวิตภายหลังการรักษาพยาบาล จะได้รับการชดใช้เป็นค่ารักษาพยาบาลตามที่ จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาท และค่าปลงศพ จำนวน 35,000 บาท รวมแล้วจะได้รับค่าเสียหาย เบื้องต้นไม่เกิน 65,000 บาท

4. กรณีสูญเสียอวัยวะ เสียชีวิต ทูพพลภาพ จำนวน 35,000 บาท หากพิสูจน์คดีแล้วว่า เป็นฝ่ายถูก จะได้รับสินไหมส่วนเกิน

เอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

- สำเนาทะเบียนบ้าน + สำเนาบัตรประชาชนคนเจ็บ / เจ้าของรถ

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

- สำเนากรมธรรม์รถ (พรบ.)
- สมุดคู่มือรถ หากไม่ใช่เจ้าของรถให้เพิ่มเนมาทะเบียนบ้าน + บัตรประชาชนเจ้าของรถ
- บันทึกประจำวันตำรวจ
- เซ็นเอกสารในใบ บต.2 หรือ บต.4 (หากไม่ใช่คนเจ็บ ให้เพิ่มสำเนาทะเบียน บ้าน + บัตร ประชาชนผู้มอบอำนาจ)

3.11 สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ

เงินสวัสดิการรักษาพยาบาล เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือเมื่อยามเจ็บป่วยและบรรเทาภาระของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิในด้านค่ารักษาพยาบาล โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

การรักษาพยาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามกระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

1. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือ สารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์ โรคแต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
4. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
5. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

6. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

7. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย 3 ประเภท ดังนี้

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบ บุคลากร

2. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและ สัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

3. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญ บำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ ซึ่งบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

1. บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

2. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

3. บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ

4. ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

หมายเหตุ 1. การเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นแบบขอเบิกเงินได้ที่หน่วยงานที่สังกัดอยู่หรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

2. บุตรเบิกได้ไม่เกินอายุ 20 ปีบริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ

3. ผู้เบิกมีสิทธิในใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่

ระบุในใบเสร็จรับเงิน

อัตราค่ารักษาพยาบาล

1. ค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ เปิดได้นาน จ่ายจริงทั้งคนไข้ในและคนไข้นอก สำหรับในสถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้เฉพาะกรณีที่มีอุบัติเหตุ อุบัติภัยหรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต โดยให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 8,000 บาท หากเป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาลก่อนวันที่ 9 มกราคม 2557 ให้เบิกได้ ครั้งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกิน 4,000 บาท

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

2. ค่ายา เกินที่ใบเสร็จรับเงินระบุว่าเป็น “ค่ายาที่เบิกได้” หรือ “ค่ายาในบัญชียาหลัก แห่งชาติ” หรือ “ค่ายาในบัญชียาของสถานพยาบาล” หรือ “ค่ายานอกบัญชียา” แต่สถานพยาบาลออกหนังสือรับรองให้ว่าจำเป็นต้องใช้นั้น

3. ค่าอวัยวะเทียม ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา และค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. กรณีคนไข้ในค่าเตียงสามัญและค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ 400 บาท กรณีห้องพิเศษเบิกได้ไม่เกินวันละ 1,000 บาท และไม่เกิน 13 วัน

5. การตรวจสุขภาพประจำปีให้สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญที่เข้ารับการตรวจสุขภาพในสถานพยาบาลของทางราชการมีสิทธิเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี (สำรองจ่ายแล้วนำไปเสร็จไปเบิกต้นสังกัด)

*** กรณีที่สิทธิทับซ้อน เช่น

- ประกันสังคม/ ข้าราชการ (บุคคลในครอบครัว) ให้ใช้สิทธิประกันสังคม (กรณีตนเองมีสิทธิประกันสังคมและคู่สมรสเป็นข้าราชการ)

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

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายา

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายา (แบบ 7131)
2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษา รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

2.1 ชื่อ นามสกุล ของผู้มีสิทธิเบิก

2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่ารักษายาอะไร

2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3. ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย

4. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

5. สำเนาทะเบียนบ้าน , ทะเบียนสมรส , สูติบัตร (กรณีเบิกจ่ายครั้งแรก)

6. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (ถ้ามี)

7. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

8. ใบรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติในใบเสร็จรับเงิน)

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

3.12 หลักเกณฑ์การจัดที่พักอาศัย/ระเบียบบ้านพักเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การพักอาศัยในบ้านพักของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลโพธินาแก้ว มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงเห็นควรกำหนดระเบียบเรื่อง การพักอาศัยในบ้านพักโรงพยาบาลโพธินาแก้ว เพื่อให้ทุกคนถือปฏิบัติขณะเข้าพักอาศัย ตามรายละเอียดดังนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบ้านพักโรงพยาบาลโพธินาแก้ว” ว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของโรงพยาบาล พ.ศ.2563

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใด ที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“บ้านพัก” ให้หมายความรวมถึง แพลต เรือนแถวหรือสถานที่อื่นใดที่จัดให้เป็นที่พักของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

“โรงพยาบาล” หมายความว่า โรงพยาบาลโพธินาแก้ว สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบ้านพักโรงพยาบาลโพธินาแก้ว

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธินาแก้ว

“คนโสด” ให้ความหมายรวมถึง ชาย/หญิง ที่ยังไม่แต่งงาน

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง และลักษณะงานที่ทำนอกเวลาราชการ หรือที่มีการโทรศัพท์ติดต่อให้มาปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม

หมวด 2

ประเภทของที่พักอาศัย

ข้อ 5. ที่พักอาศัยของโรงพยาบาลโพธินาแก้ว แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

5.1 บ้านพัก จำนวน 8 หลัง

5.2 แพลตพยาบาล จำนวน 2 หลัง

หลังที่ 1 จำนวน 24 ห้อง

หลังที่ 2 จำนวน 24 ห้อง

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

5.3 เรือนแถว จำนวน 3 หลัง

หลังที่ 1 (หลังเก่า) 16 ห้อง

หลังที่ 2 (สี่เหลี่ยม) 8 ห้อง และจากการต่อเติมอีก 2 ห้อง

หลังที่ 3 (แฟลตใหม่ 2 ชั้น) 10 ห้อง

หมวด3 ผู้มีสิทธิพักอาศัย

ข้อ 6. บุคคลที่มีสิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของโรงพยาบาลโพชนาแก้ว ได้แก่

6.1 แพทย์, ทันตแพทย์, เภสัชกร, พยาบาล

6.2 คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

6.3 เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของโรงพยาบาล ที่ปฏิบัติราชการเฉพาะกิจหรือต่อเนื่อง และจำเป็นต้องพักอาศัยในที่พักอาศัยของโรงพยาบาล หรือตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบ้านพัก ออกกฎเกณฑ์เพิ่มเติม

6.4 ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างอื่นๆ โดยถือลำดับความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะความรับผิดชอบและความจำเป็นของทางราชการเป็นหลัก หรือแนวทางในการพิจารณา

หมวด4

องค์ประกอบของคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่

ข้อ 7. ให้มีคณะกรรมการบ้านพักโรงพยาบาล ประกอบด้วยบุคคลที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาล แต่งตั้งดังนี้

7.1 มีจำนวนคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 9 คน

7.2 ให้คณะกรรมการ เลือกกรรมการเป็นประธานกรรมการคนหนึ่งและเลขานุการอีกคนหนึ่ง

7.3 ให้คณะกรรมการการบ้านพักโรงพยาบาลมีวาระ คราวละ 1 ปี เมื่อพ้นตำแหน่งแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งได้อีก

ข้อ 8. คณะกรรมการบ้านพัก มีหน้าที่ ดังนี้

8.1 พิจารณาและให้ความเห็นแก่ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ดังต่อไปนี้

8.1.1 พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย

8.1.2 บริหารจัดการเกี่ยวกับที่พักอาศัย

8.1.3 คำร้องขอเข้าพักอาศัย

8.1.4 คำแสดงความจำนงขอคืนบ้านพัก

8.1.5 การเบิกถอนสิทธิผู้เข้าพักอาศัยที่ปฏิบัติผิดระเบียบนี้

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

8.1.6 หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการยื่นคำขอเข้าอาศัยในบ้านพักของโรงพยาบาล การเพิกถอนสิทธิของผู้เข้าอาศัย การเข้าพักอาศัยและการใช้บ้านพักของโรงพยาบาล

8.1.7 ควบคุมการใช้บ้านพักของผู้พักอาศัยให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือ ตามหลักเกณฑ์ที่ออกตามระเบียบนี้

8.1.8 เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับสวัสดิการที่พักอาศัย

8.1.9 ตรวจตราสภาพบ้านพักให้เป็นไปตามระเบียบนี้ทุก 3 เดือน

8.1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับที่พักอาศัยตามที่อยู่อาศัยตามผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาล
มอบหมาย

หมวด 5

การจัดสรรและการยื่นขอรับการจัดสรรที่พักอาศัย

ข้อ 9. การจัดสรรที่พักอาศัยให้พิจารณาตามความจำเป็น และความเหมาะสม โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

9.1 บุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อที่ 6.1 และ 6.2

9.2 บุคคลที่มีคุณลักษณะตามข้อ 6.3 โดยเรียงลำดับ

9.2.1 ผู้ที่ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และมีที่พักเป็นของตนเอง

9.2.1 ผู้ที่ไม่ได้มีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะและมีที่พักเป็นของตนเอง

โดยมีระยะห่างจากโรงพยาบาลโพธินาแก้ว ตามเส้นทางปกติมากกว่า 20 กิโลเมตร

9.3 บุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.4

9.4 เงื่อนไขส่วนบุคคลที่ควรจะได้รับพิจารณา เช่น สามีและภรรยา
ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล

9.5 ข้อพิจารณานอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
บ้านพัก และผู้อำนวยการโรงพยาบาล

9.6 การจัดสรรที่พักอาศัยจะกระทำต่อเมื่อมีที่พักอาศัยว่างเท่านั้น

ข้อ 10. การยื่นคำขอที่พักอาศัย

10.1 ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะขอที่พักอาศัยยื่นความจำนงผ่านคณะกรรมการ
บ้านพัก โดยกรอกข้อความในแบบคำร้องขอเข้าพักอาศัยที่กำหนด พร้อมคำรับรองของหัวหน้ากลุ่ม
งาน พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังที่ระบุไว้ในคำขอที่พักอาศัย

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

หมวด 6

การเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ 11. การจัดสรรให้เข้าพักอาศัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดสรรที่พักของทางราชการ โดยคณะกรรมการบ้านพักได้พิจารณาแล้ว และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล ในการเข้าพักอาศัยให้ผู้เข้าพักอาศัยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ

11.1 ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องยื่นใบร้องขอเข้าพักอาศัย ก่อนเข้าพักอาศัย 30 วัน และจะต้องเข้าพักอาศัยภายในกำหนด 15 วัน หลังได้รับอนุมัติ หากไม่เข้าพักอาศัยตามกำหนดเวลาจะถือว่าสละสิทธิการเข้าพักอาศัย

11.2 เข้าพักอาศัยเป็นประจำในที่พักอาศัยที่ได้รับการจัดสรร จะแลกเปลี่ยนหรือโยกย้าย โดยไม่ได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการบ้านพักก่อนไม่ได้

11.3 ห้ามดัดแปลง ต่อเติม หรือตัดทอนส่วนใดส่วนหนึ่งของบ้านพักโดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบ้านพัก เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะดำเนินการได้โดยผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง เว้นแต่เป็นสวัสดิการของโรงพยาบาล

การต่อเติมหรือดัดแปลงใดๆ ที่เกิดขึ้นทุกกรณี ให้ถือว่าเป็นทรัพย์สินของโรงพยาบาลจะทำการโยกย้ายหรือรื้อถอนเอาไปไม่ได้

11.4 รับผิดชอบซ่อมแซม ดูแลรักษา หรือชดใช้ต่อการชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับที่พักอาศัย ครุภัณฑ์ (ถ้ามี) และวัสดุอุปกรณ์ในระหว่างการพักอาศัย บริหารจัดการจากกองกลาง รวมถึงผลเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้พักอาศัยหรือผู้ดูแลด้วย

11.5 ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องตรวจตราของใช้ประจำบ้าน (ถ้ามี) ให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนเข้าพัก หากภายหลังเกิดชำรุดเสียหายจะต้องดำเนินการซ่อมหรือชดใช้ค่าเสียหายนั้น

11.6 ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด ซึ่งก่อเหตุรำคาญให้ผู้อื่นที่อยู่ใกล้เคียง

11.7 ผู้พักอาศัยต้องใช้ไฟฟ้าไม่เกินสิทธิ์ที่ได้รับตามระเบียบทางราชการ หากเกินสิทธิ์ ให้ผู้พักอาศัยชำระค่าไฟฟ้าในส่วนที่เกิน

11.8 ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำบ้าน เช่น ตู้ เตียง ฯลฯ มาเอง

11.9 ผู้พักอาศัยต้องดูแลรับผิดชอบ และบำรุงที่พักอาศัย ตลอดจนบริเวณรอบที่พักอาศัยและอุปกรณ์ให้สะอาดเรียบร้อย ถูกต้องตามสุขลักษณะเยี่ยงวิญญูชนอยู่เสมอ และหากว่ามีการชำรุดเสียหายให้รีบแจ้งคณะกรรมการบ้านพักทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

11.10 ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องดูแลให้บุคคลที่อาศัยบ้านพักปฏิบัติตามกฎข้อบังคับหรือระเบียบที่วางไว้ และจะต้องรับผิดชอบต่อผู้อาศัยกระทำ

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

11.11 ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องไม่กระทำใด ๆ ซึ่งอาจนำความเสื่อมเสียมาสู่หมู่คณะ หรือก่อให้เกิดการแตกความสามัคคี

11.12 ผู้เข้าพักอาศัยต้องไม่เล่นการพนัน มั่วสุม เสพยา บุหรี่ หรือกระทำการใด ๆ อันผิดกฎหมาย ในบ้านพักหรือบริเวณบ้านพัก

11.13 ผู้เข้าพักอาศัยห้ามกระทำใดๆ หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งสิ่งของอันเป็น ความผิดตามกฎหมาย

11.14 ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องไม่กระทำการอื่นใด ที่เป็นการรบกวนหรืออาจก่อให้เกิด อันตรายต่อผู้อื่น

11.15 ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องไม่ปลุกต้นไม้ยืนต้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

11.16 ที่จอดรถของที่พักรักษาพยาบาลทุกหลัง ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทุกคนมีสิทธิ นำรถยนต์ไปจอดได้

11.17 ในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับบ้านพักและผู้เข้าพักอาศัย ให้แจ้งต่อ คณะกรรมการบ้านพัก

11.18 ห้ามละทิ้งที่พักรักษาพยาบาลไว้เป็นเวลานานเกินกว่า 30 วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผล อันสมควร

11.19 ผู้พักรักษาอาศัยต้องเป็นผู้มีศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดี รวมทั้งปฏิบัติตนอยู่ ร่วมกันฉันท์เพื่อนบ้านที่ดี ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท หรือล่วงละเมิดสิทธิซึ่งกันและกัน

11.20 ห้ามนำที่พักรักษาอาศัยไปแสวงหาประโยชน์ทางธุรกิจ เช่น ใช้ประกอบการค้า ธุรกิจ หรือแบ่งให้ผู้อื่นพักรักษาอาศัยโดยคิดค่าตอบแทน

11.21 ห้ามทิ้งขยะหรือสิ่งปฏิกูลนอกสถานที่ที่จัดไว้ให้ หรือเผาขยะมูลฝอยที่ส่งกลิ่น และควันอันเป็นการรบกวนผู้อื่นโดยเด็ดขาด

11.22 ในกรณีที่พักรักษาอาศัยเป็นแบบอาคารชุด (แฟลต) ให้ผู้พักรักษาอาศัยถือปฏิบัติดังนี้

11.22.1 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการก่อให้เกิดเสียงรบกวนสร้างความ รำคาญให้ผู้อื่น

11.22.2 ห้ามวาง พาด ตากสิ่งของ หรือกระทำการอื่นใด ในลักษณะ เดียวกันบนระเบียงทางเดิน อันเป็นการกีดขวางทางสัญจร หรือก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อย ไม่สวยงาม ต่อส่วนรวม

11.22.3 ห้ามเททิ้งขยะ สิ่งปฏิกูลใดๆ บริเวณรอบที่พักรักษาอาศัย

11.22.4 หากใช้เตาแก๊สหรือเตาถ่านต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง รวมทั้ง การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

11.22.5 ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางร่วมกัน ได้แก่ ค่ารักษาความสะอาด ค่ากระแสไฟฟ้า เพื่อแสงสว่างภายในอาคาร ตลอดจนค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ต่างๆที่ใช้ร่วมกัน และรวมถึงค่าใช้จ่ายจากการดำเนินการใดๆ ที่เป็นการต้องการของผู้พักอาศัยร่วมกัน (ถ้ามี) ตามข้อ 11.7

11.23 ผู้พักอาศัยต้องดูแลรับผิดชอบของมีค่าของตนเอง โรงพยาบาลจะไม่รับผิดชอบต่อหากเกิดการสูญหาย

11.24 ปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่โรงพยาบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม

หมวด 7

การนำบุคคลภายนอกเข้ามาในเขตบ้านพักอาศัย

ข้อ 12. ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

12.1 ไม่นำบุคคลอื่นมาพัก ไม่ว่าจะเป็นการพักครั้งคราว หรือประจำ

12.2 หากผู้เข้าพักอาศัยไม่ปฏิบัติตามข้อ 12.1 หากคณะกรรมการบ้านพักทราบที่หลัง คณะกรรมการบ้านพักจะทำหนังสือตักเตือน และมีสิทธิที่จะยกเลิกให้ผู้เข้าพักอาศัยออกจากบ้านพักทันที

หมวด 8

การปฏิบัติเมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติในหมวด 6 และ 7

ข้อ 13. ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องปฏิบัติเมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติ ดังต่อไปนี้

13.1 เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติ 08.30 น. – 16.30 น.

13.1.1 โทรแจ้งคณะกรรมการบ้านพัก หรือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

13.1.2 คณะกรรมการบ้านพัก หรือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยตรวจสอบโดยทันที หรือ แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ หากเหตุการณ์รุนแรง

13.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นเหตุการณ์เขียนรายงานบันทึกเหตุการณ์ต่อคณะกรรมการบ้านพัก เพื่อเสนอคณะกรรมการความเสี่ยง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลด้วยทุกครั้ง

13.2 เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติ

13.2.1 โทรแจ้งเวรตรวจการณ์ ช่วงเวลา 16.30 น. – 00.30 น.

(เฉพาะวันราชการเท่านั้น) ช่วงเวลา 08.30 น. – 16.30 น. (เฉพาะวันหยุดราชการและวันหยุดนศฤกษ์เท่านั้น) และช่วงเวลา 00.30 น. – 08.30 น. แจ้งผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัย

13.2.2 แจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยตรวจสอบโดยทันที หรือ แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ หากเหตุการณ์รุนแรง

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

13.2.3 เจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นเหตุการณ์เขียนรายงานบันทึกเหตุการณ์ต่อคณะกรรมการบ้านพัก เพื่อเสนอคณะกรรมการความเสี่ยงและผู้อำนวยการโรงพยาบาลด้วยทุกครั้ง

หมวด 9

การหมดสิทธิพักอาศัย

ข้อ 14. บุคคลผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัยจะหมดสิทธิในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

14.1 เมื่อพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ หรือเกษียณอายุราชการเมื่ออายุครบ 60 ปี

14.2 ในกรณีที่ผู้พักอาศัยลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปีติดกัน จะต้องคืนที่พักอาศัยให้แก่โรงพยาบาล และของใช้ต่างๆ ต้องเก็บออกไปจากห้องพัก หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ทางโรงพยาบาลจะขอเก็บของออก และไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย

14.3 เมื่อคณะกรรมการบ้านพักได้ทราบในภายหลังว่า ข้อเท็จจริงมิได้เป็นไปตามที่ผู้ขอได้แจ้งไว้ในแบบคำขอที่พักอาศัย

14.4 เหตุผลอื่นที่คณะกรรมการบ้านพักพิจารณาเห็นว่าควรให้ผู้มีสิทธิพักอาศัยหมดสิทธิพักอาศัยในที่พักอาศัยของโรงพยาบาล เช่น มีบ้านของตนเองอยู่ในท้องที่ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะพักอาศัยเป็นประจำ หรือ ทำผิดระเบียบการเข้าพักอาศัยตามบทลงโทษ เป็นต้น

หมวด 10

การส่งคืน การย้ายออก และการขอเปลี่ยนบ้านพักอาศัย

ข้อ 15. เมื่อผู้พักอาศัยหมดสิทธิ หรือเมื่อโรงพยาบาลให้ออกจากที่พักอาศัย ให้ผู้พักอาศัยย้ายออกจากที่พักอาศัยภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการถอนสิทธิพักอาศัย

ข้อ 16. การส่งคืนที่พักอาศัย จะต้องแจ้งคณะกรรมการบ้านพักล่วงหน้า 15 วัน และต้องทำการตรวจสอบสภาพของที่พักอาศัย ตลอดจนครุภัณฑ์ อุปกรณ์ (ถ้ามี) พร้อมกรรมการบ้านพักด้วยเสมอ

ข้อ 17. การขอเปลี่ยนที่พักอาศัย จะอนุญาตให้เปลี่ยนได้เมื่อผู้พักอาศัยได้อยู่พักเป็นเวลายาวนานแล้ว 6 เดือน โดยมีเหตุผลที่จำเป็น โดยให้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนที่พักอาศัยต่อคณะกรรมการบ้านพัก ห้ามเปลี่ยนแปลงโดยพลการ

ข้อ 18. การขอเปลี่ยนที่พักอาศัยจะกระทำต่อเมื่อมีที่พักอาศัยว่างเท่านั้น

หมวด 11

บทลงโทษ

ข้อ 19. ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบบ้านพักโรงพยาบาล จะได้รับการพิจารณาแล้วลงโทษดังต่อไปนี้

19.1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ในการทำผิดครั้งที่ 1

3. สิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

19.2 การภาคทัณฑ์ ในการทำผิดครั้งที่ 2

19.3 ตัดสิทธิพักอาศัยในที่พักอาศัยของโรงพยาบาล และเสนอให้โรงพยาบาล
พิจารณาดำเนินการทางวินัย ในการทำผิดครั้งที่ 3

ข้อ 20. กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศนี้ ให้ประธานคณะกรรมการบ้านพัก
อาศัย เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อพิจารณาสั่งการเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 21. ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็น
ผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ...1...กุมภาพันธ์... พ.ศ. 2563

4. ค่าตอบแทน

4.1 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

- แพทย์/ทันตแพทย์	อัตราผลัดละ	1,200	บาท
- เกสซ์กร	อัตราผลัดละ	780	บาท
- พยาบาลวิชาชีพ/ นวก.	อัตราผลัดละ	680	บาท
- พยาบาลเทคนิค/ จพ.สาธารณสุข	อัตรา	550	บาท
- จนท.พยาบาล/ จนท.สาธารณสุข	อัตรา	390	บาท
- เจ้าหน้าที่อื่น ๆ			
ระดับ ปวช.	อัตรา	360	บาท
ระดับ ปวส.	อัตรา	480	บาท
ระดับ ปริญญาตรี	อัตรา	680	บาท
ลูกจ้างตำแหน่งอื่น ๆ	อัตรา	350	บาท

4.2 ค่าตอบแทนเวรผลัดป่วย หรือผลัดดีกของพยาบาล

- พยาบาลวิชาชีพ	คนละ	360	บาท
- พยาบาลเทคนิค	คนละ	270	บาท
- เจ้าหน้าที่พยาบาล	คนละ	255	บาท

4.3 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดสร. (ฉบับที่ 11)

พ.ศ 2559

- (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป)
- ตามประกาศแนบท้ายกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2559 กำหนดให้โรงพยาบาลโพธารามแก้ว เป็นพื้นที่ ปกติ 3 (โรงพยาบาลชุมชน) ได้รับค่าตอบแทน ฉ.11 ดังนี้

1. แพทย์และทันตแพทย์ กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

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

4. ค่าตอบแทน (ต่อ)

2. เกษัชกร กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

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

3. พยาบาลวิชาชีพ กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

ระยะเวลา	พื้นที่ชุมชน เมือง	พื้นที่ปกติ			พื้นที่เฉพาะ	
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 1	ระดับ 2
ปีที่ 1 - 3	2,200	2,200	2,400	2,400	2,700	14,000
ปีที่ 4 - 10	2,800	2,800	3,000	3,000	3,200	15,000
ปีที่ 11 ขึ้นไป	3,000	3,000	3,200	3,200	3,700	4,700

4. สหสาขาวิชาชีพ กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

ระยะเวลา	พื้นที่ชุมชน เมือง	พื้นที่ปกติ			พื้นที่เฉพาะ	
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 1	ระดับ 2
ปีที่ 1 - 3	2,000	2,000	2,200	2,200	2,500	3,500
ปีที่ 4 - 10	2,600	2,600	2,800	2,800	3,000	4,000
ปีที่ 11 ขึ้นไป	2,800	2,800	3,000	3,000	3,500	4,500

5. สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น ๆ กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

ระยะเวลา	พื้นที่ชุมชน เมือง	พื้นที่ปกติ			พื้นที่เฉพาะ	
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 1	ระดับ 2
ปีที่ 1 - 3	1,500	1,500	1,700	1,700	2,000	3,000
ปีที่ 4 - 10	2,100	2,100	2,300	2,300	2,500	3,500
ปีที่ 11 ขึ้นไป	2,300	2,300	2,500	2,500	3,000	4,000

4. ค่าตอบแทน (ต่อ)

6. สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น ๆ กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

ระยะเวลา	พื้นที่ชุมชน เมือง	พื้นที่ปกติ			พื้นที่เฉพาะ	
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 1	ระดับ 2
ปีที่ 1 - 3	1,000	1,000	1,000	1,000	1,200	1,500
ปีที่ 4 - 10	1,200	1,200	1,200	1,200	1,500	1,800
ปีที่ 11 ขึ้นไป	1,500	1,500	1,500	1,500	1,800	2,000

4.4 ผู้มีสิทธิรับค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามระเบียบฯ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2559)

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สถานีอนามัย และโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล

2. ปฏิบัติงานในหน่วยบริการเป็นการประจำ โดยมีวันทำการไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ (เว้นแต่ต้น สังกัดมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานอื่นตามความประสงค์ของส่วนราชการแต่ไม่ใช่การถูกดำเนินการทางวินัย/อบรมไม่เกิน 90 วันทำการ ต่อปีงบประมาณ/ ประชุมไม่เกิน 10 วันทำการต่อเดือน/ ลาอุปสมบท/ลาคลอดบุตร/ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน 90 วันทำการต่อปีงบประมาณ)

3. เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาลวิชาชีพ สาขาวิชาชีพตามที่ ปลัดกระทรวง สาธารณสุขประกาศกำหนด

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

5. ผู้ปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษาพยาบาลฟื้นฟูสมรรถภาพ และคุ้มครอง ผู้บริโภค เช่น นักวิชาการสาธารณสุข นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ แพทย์แผนไทย นักจิตวิทยาพยาบาลเทคนิค จพ.สาธารณสุขชุมชน จพ.เภสัชกรรม จพ.รังสีการแพทย์ จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ จพ.เวชกรรมฟื้นฟู และ พ.อาชีวบำบัด เป็นต้น

6. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหรือผู้ประกอบโรคศิลปะในกรณีเป็นสายงานที่ต้องมี ใบอนุญาต และเป็นผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตฯ

4. ค่าตอบแทน (ต่อ)

4.5 ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พตส.)

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

อัตราเบิกค่าตอบแทน พตส.

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

ผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พตส.)

ข้าราชการผู้ใดปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มสำหรับเดือนนั้นตาม ส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใดข้าราชการผู้ใดมิได้ปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้นั้นไม่มีสิทธิ ได้รับเงินเพิ่มสำหรับเดือนนั้น เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ เว้นแต่ เป็นการป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ก.พ. อาจกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มเกิน 60 วันทำการ ให้ตามแต่กรณี
2. กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน
3. กรณีลาภักส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่สำหรับในปีแรกที่รับราชการ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณนั้นไม่เกิน 15 วันทำการ

4. ค่าตอบแทน (ต่อ)

4. กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อน ประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

5. กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย ซึ่งมีใช่เป็นการลาภายในระยะเวลา ๑๒ เดือนแรกที่เข้ารับราชการ และตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

6. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเพิ่มหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

4.6 ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับ แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน

- แพทย์และทันตแพทย์ เดือนละ 10,000 บาท
- เภสัชกร เดือนละ 5,000 บาท

1. แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษ

1.1 ปฏิบัติงานประจำในหน่วยบริการหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านรักษาพยาบาลหรือส่งเสริม สุขภาพ หรือด้านควบคุมป้องกันโรค หรือด้านการฟื้นฟูสุขภาพ

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

1.3 เป็นผู้ไม่เวชปฏิบัติส่วนตัว หรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน

1.4 เป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยต้องมีวันปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตามข้อ 5 ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ในเดือนนั้น ๆ เว้นแต่

1.4.1 กรณีที่ทางราชการส่งให้ไปปฏิบัติงานอื่นตามความประสงค์ของหน่วยบริการ หรือได้รับคำสั่งให้เข้ารับการอบรมด้านบริหารตลอดหลักสูตร

1.4.2 ลาไปอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาคลอบบุตร

1.4.3 กรณีที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมฝึกการประชุมทางวิชาการไม่เกิน 10 วันทำการ ต่อเดือน

2. แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่อยู่ในข่ายที่จะได้เงินเพิ่มพิเศษ

2.1 เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ลางานหรือลาประเภทอื่นๆ ตามความประสงค์ของผู้ลา ซึ่งการลาดังกล่าวทำให้เหลือวันปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามข้อ 1 (1.1) น้อยกว่า 14 วันทำการในเดือนนั้น ๆ

2.2. เป็นผู้ถูกลงโทษ ให้พักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือประกอบโรค

ศิลปะ

2.3 เป็นผู้บริหารหน่วยบริการหรือหน่วยงาน เว้นแต่ผู้บริหารที่ทำหน้าที่บริหารและปฏิบัติงานใน ด้านต่าง ๆ ตามข้อ 1 (1.1) โดยตรงด้วย

5. ข้อควรระวังในการใช้สื่อออนไลน์ในโรงพยาบาล

1. เคารพต่อกฎหมายและจริยธรรมแห่งวิชาชีพ
2. ใช้สื่อออนไลน์เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และการสื่อสารระหว่างกัน
3. ระวังระวังในการใช้ภาษาที่เป็นการดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น
4. พึงงดเว้นการตอบโต้ด้วยถ้อยคำรุนแรง กรณีที่มีความเห็นต่าง
5. ระวังระวังข้อความที่ส่งผลกระทบต่อผู้ป่วยหรือสิทธิมนุษยชน
6. ระวังการส่งต่อข้อความที่เป็นเท็จ
7. การให้คำปรึกษาออนไลน์แก่ผู้ป่วย ต้องรักษาความลับของผู้ป่วย
8. ไม่โพสต์หรือส่งต่อข้อมูลการรักษา หรือถ่ายภาพประวัติผู้ป่วยผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์
9. ไม่ควรโพสต์ข้อมูลใด ๆ ที่ขัดแย้งกับข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงการแสดงความคิดเห็นที่ก้าวร้าว ดูถูก หรือสื่อลามกอนาจาร

6. ทัศนภาพ

การแต่งกายของสายวิชาชีพโรงพยาบาลพนมเปญ

แพทย์



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายของสายวิชาชีพโรงพยาบาลโพธิ์นาแก้ว

ทันตแพทย์



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายของสายวิชาชีพโรงพยาบาลโพนนาแก้ว

เภสัชกร



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายของสายวิชาชีพโรงพยาบาลโพนนาแก้ว

พยาบาลวิชาชีพ



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายของสายวิชาชีพโรงพยาบาลพนมเปญ

พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายของสายสนับสนุนทั่วไปโรงพยาบาลโพธินาแก้ว

วันจันทร์

ข้าราชการ



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายของสายสนับสนุนทั่วไปโรงพยาบาลโพธินาแก้ว
วันจันทร์

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายของสายสนับสนุนทั่วไปโรงพยาบาลโพธินาแก้ว

วันจันทร์

ชุดฟ้า - ชาย



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายของสายสนับสนุนทั่วไปโรงพยาบาลโพธินาแก้ว

วันจันทร์

ชุดซาฟารี



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายของสายสนับสนุนทั่วไปโรงพยาบาลโพธินาแก้ว

วันอังคาร - วันพฤหัสบดี



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายของสายสนับสนุนทั่วไปโรงพยาบาลพนมเปญ
วันศุกร์



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายการร่วมงานพิธีต่าง ๆ

วันนวมินทรมหาราช

13 ตุลาคม

ข้าราชการ

พยาบาล

พนักงาน
กระทรวงสาธารณสุข

ลูกจ้าง



วันปิยมหาราช

23 ตุลาคม

ข้าราชการ

พยาบาล

พนักงาน
กระทรวงสาธารณสุข

ลูกจ้าง



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายการร่วมงานพิธีต่าง ๆ

วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ

5 ธันวาคม

ข้าราชการ

พยาบาล

พนักงาน
กระทรวงสาธารณสุข

ลูกจ้าง



วันเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

28 กรกฎาคม

ข้าราชการ

พยาบาล

พนักงาน
กระทรวงสาธารณสุข

ลูกจ้าง



6. ภาคผนวก (ต่อ)

การแต่งกายการร่วมงานพิธีต่าง ๆ

วันเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

12 สิงหาคม



7. ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายตฤณพงศ์ อีรพงศ์ธนสุข | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพนนแก้ว |
| 2. นายธีระยุทธ เวยसार | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |

กองบรรณาธิการ

- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| 1. นายธีระยุทธ เวยसार | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| 2. นางดวงเนตร ไชยวงศ์คต | ตำแหน่ง นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ |
| 3. นางญาติา ปัตโตติชัย | ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓ |

ผู้ผลิต

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| 1. นางสาวกมลชนก วันนพ้อ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา |
|-------------------------|---------------------------------|