



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร ๐ ๒๒๔๕ ๗๗๑๐

ที่ รง ๐๔๐๓/ว ๑๖๑๖

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ชักซ้อมการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานสถิติวันลาของพนักงานราชการทั่วไป

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วน อะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขา เทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีอัตโนมัติและเมคคาทรอนิกส์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรการเชื่อม

ตามที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีหนังสือที่ รง ๐๔๐๓/ว ๓๕๕๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานสถิติวันลาของพนักงานราชการทั่วไป โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งแบบรายงานสถิติวันลาประจำเดือนของพนักงานราชการทั่วไปที่อยู่ภายใต้สังกัดของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เป็นไฟล์ PDF ผ่านทาง e-mail ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นั้น

เนื่องจากหลายหน่วยงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าหากลาในโปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) แล้วไม่ต้องส่งรายงานสถิติวันลาพนักงานราชการทั่วไปตามที่กำหนดไว้ ข้างต้น ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงขอแจ้งว่าการลาในระบบ DPIS เป็นไปเพื่อการจัดเก็บข้อมูลการลาอย่างเป็นระบบ ลดการใช้กระดาษ และอำนวยความสะดวกในการลาของเจ้าหน้าที่ สำหรับการรายงานสถิติวันลาของพนักงานราชการทั่วไป มีผลต่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนั้น เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการ จึงขอชักซ้อมการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานสถิติวันลาของพนักงานราชการทั่วไป โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งแบบรายงานสถิติวันลาฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่านทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบรายงานสถิติวันลาฯ ได้ที่ <http://home.dsd.go.th/hr> หรือรหัส QR ที่ปรากฏด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเลอพงษ์ แดงเนียม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



แบบรายงานสถิติวันลาฯ

แบบรายงานสถิติวันลาของพนักงานราชการทั่วไป กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หน่วยงาน

ประจำเดือน..... พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เดือน..... (วัน/ครั้ง)						สรุปรวมทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. (วัน/ครั้ง)						หมายเหตุ		
			ลา ป่วย	ลา กิจ พิเศษ	ลา พักผ่อน	ลา คลอด	ลาเพื่อรับ ราชการทหาร	ลา อุปสมบท ราชการ	ลา ป่วย	ลา กิจ	ลา พักผ่อน	ลา คลอด	ลาเพื่อรับ ราชการทหาร	ลา อุปสมบท ราชการ		ขาด ราชการ	ขาด ราชการ

หมายเหตุ กรณีลาคลอด ขอให้หน่วยงานจัดส่งสำเนาใบลาและสำเนาใบรับรองแพทย์มาด้วย

ผู้จัดทำรายงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๕ ๓๗๑๐

ที่ รง ๐๔๐๓/๑๒๕๒

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การลาในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

เรียน ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วน อะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยี การผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา บุคลากรสาขาเทคโนโลยีอัตโนมัติและเมคาทรอนิกส์

ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ รง ๐๔๐๓/๑๒๕๒ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้เห็นชอบแนวปฏิบัติและคู่มือการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำโปรแกรม ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) มาประยุกต์ใช้ในการยื่นใบลา อนุญาต และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว โดยได้ชี้แจงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบและทดลองใช้ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งได้ให้ทุกหน่วยงานแจ้งรายชื่อ ผู้ตรวจสอบการลาในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์และสถิติการลาของบุคลากรในสังกัดเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอความร่วมมือ ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแนวปฏิบัติและคู่มือการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรมระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด เพิ่มเติม ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ยังไม่ได้เริ่มใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์และได้มีการยื่นแบบใบลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวไปแล้วตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงปัจจุบัน) ขอให้ ผู้ตรวจสอบการลาและสถิติการลาของบุคลากรในหน่วยงานดำเนินการบันทึกประวัติการลาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งสแกนแบบใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วแนบไฟล์เอกสารเก็บไว้ในระบบเพื่อเป็นหลักฐาน

๒. หากมีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยื่นแบบใบลาประเภทอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระบบ การลาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานบันทึกประวัติ ในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มในภายหลัง พร้อมทั้งสแกนแบบใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วแนบไฟล์เอกสารเก็บไว้ในระบบเพื่อเป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายเลอพงษ์ แดงเนียม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ข้อ ๑๘ และ
ข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่
วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

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

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

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

ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

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

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

ข้อ ๕ พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

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

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ข้อ ๒ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๓) ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

(๕) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสี่เท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

ข้อ ๗ เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

ในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับ กับพนักงานราชการ หากพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้ เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่

การยื่นขอเงินค่าทดแทนให้พนักงานราชการซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ก่อนวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิ ให้กรอกข้อความในแบบ คพร./สป.๑ และ คพร./สป.๒ ที่แนบท้ายประกาศนี้ และทางราชการอาจส่งตัวพนักงานราชการเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ตามความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวลักขณา สิวะอมรรัตน์)

นำทรัพย์สินบุคคลชำนานุการพิเศษ

แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้อง
ขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

สำหรับพนักงานราชการ หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก

1. ชื่อหน่วยงาน.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
ที่ตั้ง.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
2. ชื่อพนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี
ภูมิลำเนาบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่บัตรประกันสังคม
3. วัน เดือน ปี ที่พนักงานราชการได้รับการจ้าง..... ตำแหน่งหน้าที่ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย.....
4. เวลาทำงานปกติเริ่ม.....น. เลิก.....น. ทำงานสัปดาห์ละ.....วัน
5. ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ..... บาท
6. รายได้อื่น เช่น ค่าครองชีพ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ (ถ้ามีให้แจ้งรายละเอียด).....
7. การประสบอันตรายเกิดขึ้นที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
8. วัน เดือน ปี ที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายเวลา.....น. วัน เดือน ปี ที่หน่วยงานทราบ.....
9. วัน เดือน ปี ที่พนักงานราชการเริ่มหยุดงาน.....วัน เดือน ปี ที่กลับเข้าทำงาน.....
10. สาเหตุที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (อธิบายว่าเกิดขึ้นอย่างไร).....
11. ผลของการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย (ระบุนอวัยวะหรืออาการ เช่น แขนขาขาด).....
12. ชื่อและที่อยู่ของพยาน หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์.....
13. ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา.....เลขที่บัตรประจำตัวผู้ป่วย.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการที่จ้างพนักงานราชการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....พนักงานราชการ/ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1. ให้พนักงานราชการหรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนภายใน 180 วันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย
2. ส่วนราชการมีอำนาจขอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 มาตรา 57)
3. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137)

หนังสือรับรองของแพทย์ผู้รักษา

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

.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้ตรวจรักษาแล้วขอรับรอง ดังนี้

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

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

กรณีเจ็บป่วยจากการทำงาน กรณีประสบอันตรายจากการทำงาน

3. สาเหตุของการเจ็บป่วย / ประสบอันตราย.....

4. ประวัติการเจ็บป่วยและอาการที่สำคัญ.....

5. ผลการตรวจร่างกายที่สำคัญ.....
 (Pertinent Physical Exam).....

6. ผลการตรวจพิเศษ.....
 (Investigation).....

7. การวินิจฉัยโรค (ให้ระบุชื่อโรคโดยใช้หลักตาม ICD10) 1.....
 2.....
 3.....

(Diagnosis).....

โรคแทรก.....

8. การรักษา แนะนำ ยา,แนะนำ ผ่าตัด หักการอื่น ๆระบุ.....
 (Treatment)

ถ้ามีการผ่าตัด 1.....
 วันที่.....

2.....
 วันที่.....

9. ระยะเวลาหยุดพักรักษาตัว มีกำหนด.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
 ถึงวันที่..... วันสิ้นสุดการรักษา..... ยังไม่สิ้นสุดการรักษา

10. ผลการรักษา สูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวรของอวัยวะ 1..... ร้อยละ.....
 2..... ร้อยละ.....
 3..... ร้อยละ.....

ไม่มีการสูญเสีย.....

เสียชีวิตจากสาเหตุ.....

11. ความเห็นอื่น.....
 (Comments).....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้รักษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔
ที่ รง ๐๔๐๓/ว ศ๕๕๑ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานสถิติวันลาของพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธุรการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการ
สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีหนังสือที่ รง ๐๔๐๓/ว ๑๒๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม
๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานสถิติวันลาของพนักงานราชการทั่วไป โดยให้หน่วยงาน
ต้นสังกัดส่งแบบรายงานสถิติวันลาประจำเดือนของพนักงานราชการทั่วไปที่อยู่ภายใต้สังกัดของหน่วยงาน ตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด เป็นไฟล์ PDF ผ่านทาง e - mail : dsdbumnet@hotmail.com ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
ถัดไป นั้น

ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า มีหลายหน่วยงานที่ไม่ได้
จัดส่งรายงานดังกล่าว และมีบางหน่วยงานที่จัดส่งรายงานสถิติวันลา เป็นเอกสารไปยังกองบริหารทรัพยากร
บุคคล เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานสถิติวันลา เป็นไปในแนวทางเดียวกันและการดำเนินงานเกี่ยวกับ
คำตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอ
ชักซ้อมการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานสถิติวันลา โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งแบบรายงานสถิติ
วันลา ที่อยู่ภายใต้สังกัดของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เป็นไฟล์ PDF ผ่านทาง e - mail :
dsdbumnet@hotmail.com ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ หน่วยงานไม่ต้องจัดส่งรายงานสถิติวันลา
ที่เป็นเอกสาร ตั้งแต่รอบการรายงานสถิติวันลาประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบรายงานสถิติวันลาของพนักงานราชการทั่วไป กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หน่วยงาน.....

ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	มาสาย	ขาดราชการ	หมายเหตุ
			(วัน/ครั้ง)	(วัน/ครั้ง)	(วัน/ครั้ง)	(วัน/ครั้ง)	(วัน/ครั้ง)	

หมายเหตุ กรณีลาคลอด ขอให้หน่วยงานจัดส่งสำเนาใบลาและสำเนาใบรับรองแพทย์ เป็นไฟล์ PDF แนบมาด้วย

ผู้จัดทำรายงาน

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ)

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการ.....