



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๓๐๕๖ ต่อ ๓๐๒ ,๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๔๕๕

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอแจ้งระดับการอนุมัติการลาในระบบงานบุคลากร

เรียน ที่ปรึกษาสถาบันฯ/รองผู้อำนวยการ/องค์กรแพทย์/หัวหน้ากลุ่มงาน

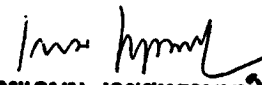
ตามที่ กรมอนามัยได้มีคำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จัดตั้งศูนย์อนามัยที่ ๑๓ กรุงเทพฯ เป็นสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมืองขึ้นเป็นหน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย และกรมอนามัยได้มีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา (คำสั่งที่ ๓๖๓/๒๕๖๐) และคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ (คำสั่งกรมอนามัยที่ ๓๖๔/๒๕๖๐) และสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง มีคำสั่งที่ ๕๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมืองปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การอนุมัติการลาในระบบงานบุคลากร (<http://hr.anamai.moph.go.th/hr/Default.aspx>) ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและไม่มีข้อมูลการอนุมัติค้างในระบบ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมืองให้ยกเลิกบันทึกที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/๑๗๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอแจ้งระดับการอนุมัติการลาในระบบงานบุคลากร และขอแจ้งระดับการอนุมัติการลาของบุคลากรทุกระดับ ดังนี้

ระดับ	การอนุมัติการลา	
	ผู้อนุมัติคนที่ ๑	ผู้อนุมัติคนที่ ๒
ที่ปรึกษาสถาบัน รองผู้อำนวยการ องค์กรแพทย์	ผู้อำนวยการ	ไม่ต้องเลือก
หัวหน้ากลุ่มงาน	รองผู้อำนวยการ	ไม่ต้องเลือก
ที่ปรึกษากลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน	ไม่ต้องเลือก
ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน	รองผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ ยกเว้นการลาไปต่างประเทศต้องใช้แบบฟอร์มการลาเนื่องจากผู้อนุมัติการลาดังกล่าวคือ กรมอนามัย และโปรดแจ้งบุคลากรศึกษาระยะเวลาการลาผ่านระบบงานบุคลากร และการใช้งานระบบบุคลากร ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมืองทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ


(นายเกษม เวชสุธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

ระยะเวลาการลาในระบบงานบุคลากร สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ประเภทการลา	ระยะเวลา	หมายเหตุ
การลาป่วย	วันที่ที่มาปฏิบัติงาน	กรณีเกิน ๓ วันทำการ ยื่นเอกสาร ใบรับรองแพทย์ที่กลุ่มพัฒนาองค์กรและ ขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อบันทึกในระบบให้
การลากิจส่วนตัว	ล่วงหน้า ๓ วันทำการ	
การลาพักผ่อน	ล่วงหน้า ๓ วันทำการ	
การลาคลอดบุตร	ในวันที่คลอดก่อนหรือหลัง วันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่ รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน	ยื่นเอกสารที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ ขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อบันทึกในระบบให้
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอด บุตร (กรณีผู้ชาย)	ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ คลอดบุตรและลาติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	ยื่นเอกสารที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ ขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อขออนุมัติกรมอนามัย
การลาอุปสมบทหรือการลาไป ประกอบพิธีฮัจย์	ล่วงหน้า ๖๐ วัน	ยื่นเอกสารที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ ขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อขออนุมัติกรมอนามัย
การลา (ไปต่างประเทศ)	ล่วงหน้า ๒๐ วันทำการ	ยื่นเอกสารที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ ขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อขออนุมัติกรมอนามัย
การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนด ลากคลอดบุตร ๓๐ วัน และลา ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ	ยื่นเอกสารที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ ขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อขออนุมัติกรมอนามัย