



ประกาศโรงพยาบาลฉลอง

เรื่อง มาตรการป้องกันการให้และรับสินบนทุกรูปแบบเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตามที่ กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์ อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับ เพื่อเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประทัยด ส่งเสริม วัฒนธรรมการทำงานที่ดี สร้างทัศนคติและความเข้าใจที่ถูกต้อง รักษาศักดิ์ศรีเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นที่เชื่อถือ ไว้วางใจแก่ประชาชน สร้างภูมิคุ้มกันสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวง ราชการอีกสถานหนึ่ง ที่เป็นไปตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๐ เรื่อง การให้ของขวัญแก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาและเบียบสำเนาหมายกรรชุมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการให้หรือ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจารย์ของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งได้ กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้แล้ว กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้แล้ว.

โรงพยาบาลฉลอง จึงได้มีการกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบนทุก รูปแบบ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. บุคลากรภาครัฐของโรงพยาบาลฉลองต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้สินบน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (ตามกรอบแนวทางเอกสารหมายเลข ๑-๖)

๑.๑ มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือ ผู้บังคับบัญชาในเทศบาลปีใหม่ (ตามเอกสารแนบท้ายเลข ๑)

๑.๒ มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามเอกสารแนบ หมายเลข ๒)

๑.๓ มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค (ตาม เอกสารแนบท้ายเลข ๓)

๑.๔ มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการ การจัดพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด (ตามเอกสารแนบท้ายเลข ๔)

๑.๕ มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแรมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือ ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ตามเอกสารแนบท้ายเลข ๕)

๑.๖ มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล ของหน่วยงานที่มีกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในจังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในลักษณะสวัสดิการเชิงธุรกิจ (ตามเอกสารแนบท้ายเลข ๖)

๒. บุคลากรภาครัฐของโรงพยาบาลฉลอง ต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของหน่วยงานหรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นญาติ เพื่อน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

๓. บุคลากรภาครัฐของโรงพยาบาลฉลอง ต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ หรือ สัญญาว่าจะให้หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคราชการหรือบุคคลอื่นได โดยมีจุดประสงค์เพื่อจุงใจให้กระทำการ หรือ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมีขอบเขตด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๔. ห้ามมีการรับหรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท และห้ามมีการรับสินบนจากผู้มารับบริการ ทั้งนี้ การดำเนินการเพื่อปฏิบัติภารกิจดังกล่าวต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับสินบนหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่ายที่ทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๖. โรงพยาบาลฉลอง คำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๗. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายที่ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้นและหากมีแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่โรงพยาบาลฉลองได้กำหนดไว้ก่อนหน้าแล้ว โดยจะพิจารณากำหนดเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

ทั้งนี้ มอบหมายให้ทุกหน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนและกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำกับติดตาม สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายข้างต้นให้ผู้บริหารของโรงพยาบาลฉลองรับทราบอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชูชาติ นิจวัฒนา)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฉลอง

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลฉลอง
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่
หรือผู้บังคับบัญชาในเทศบาลปีใหม่

๑. ให้บุคลากรโรงพยาบาลฉลองทุกตำแหน่งและทุกระดับ ต้องไม่รับหรือถ่านนำถึงการรับของขวัญหรือโดยนี้อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ดังนี้

๑.๑ การรับของขวัญหรือประโยชน์จากญาติ ซึ่งให้โดยเส่นทางตามจำนวนที่เหมาะสม
ฐานะแห่งตน

๑.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์จากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติที่มีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสสูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒. หลักเกณฑ์หรือประโยชน์อื่นใด ตามข้อ ๑.๑ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฉลอง มาแล้วไม่ถึง ๒ ปีด้วย

๓. ห้ามบุคลากรโรงพยาบาลฉลองทุกตำแหน่งและทุกระดับ ยินยอมหรือผู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของขวัญหรือประโยชน์อื่น จากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรโรงพยาบาลฉลองทุกตำแหน่งและทุกระดับ เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้ตามปกติประเพณีนิยม มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔. ห้ามบุคลากรโรงพยาบาลฉลองทุกตำแหน่งและทุกระดับ ยินยอมหรือผู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญหรือประโยชน์อื่น จากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรโรงพยาบาลฉลองทุกตำแหน่งและทุกระดับ เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๕. ควรใช้บัตรอยพร การลงนามในสมุดอยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎหมายเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประยุกต์ให้แก่บุคลากรโรงพยาบาลฉลองทุกตำแหน่งและทุกระดับ

**รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลฉลอง
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามมาตรา ๑๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบด้วย

๑.๑ ชื่อโครงการ / รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๑.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๒. มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำให้เป็นไปตามมาตรา ๑๑

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ให้มีการบันทึกรายละเอียดและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบให้เป็นไปตาม มาตรา ๑๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีการจัดทำแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑) และนำเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๔. ให้มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ งบลงทุน : ให้หน่วยงานจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานทุกไตรมาส

๔.๒ งบดำเนินงาน : ให้หน่วยงานจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานทุก ๖ เดือน

๔.๓ ขออนุญาตประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและติดбор์ดประชาสัมพันธ์ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนหลังสิ้นสุดไตรมาส ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนหลังสิ้นสุดไตรมาส ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. จัดทำระบบป้องกันผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบความสัมพันธ์ ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน ตามมาตรา ๓๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทาง การปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานต้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒ แบบ คือ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖. มีการจัดระบบป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป โดยมีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ปีละ ๑ ครั้ง

๗. มาตรการกรณีไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ผู้นั้นจะต้องรวางโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลฉลอง
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจากและทรัพย์สินบริจาก

๑. ห้ามบุคลากรของโรงพยาบาลฉลอง รับเงินบริจากและทรัพย์สินบริจาก เพื่อบรรโภช่นส่วนต้นและบุคคลในครอบครัว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้น การรับเงินหรือทรัพย์สินบริจากที่ผู้บริจากประสงค์ให้กับโรงพยาบาลฉลอง

๒. การรับเงินหรือทรัพย์สินบริจากที่ผู้บริจากประสงค์ให้กับโรงพยาบาลฉลอง ให้ปฏิบัติตามนี้

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ ทำหน้าที่พิจารณา วางแผนการรับเงิน บริจากเงิน และทรัพย์สิน บริจากและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน บริจากเงิน และทรัพย์สินบริจาก ตลอดจนติดตามและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาก

๒.๒ การดำเนินงานใด ๆ เกี่ยวกับเงินบริจากและทรัพย์สินบริจาก ให้คณะกรรมการในข้อ ๒.๑ ถือ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจากและทรัพย์สินบริจาก ของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงิน บริจากของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลฉลอง

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้ราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศมาตรการเร่งด่วนเชิงรุก เพื่อการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายถึงพิเศษ (Agenda Based) ๔ มาตรการสำคัญคือ (๑) มาตรการใช้ราชการ (๒) มาตรการการเบิกค่าตอบแทนที่ (๓) มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา (๔) มาตรการจัดหาพัสดุเพื่อให้การปฏิบัติการตามประกาศดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โรงพยาบาลฉลอง จังหวัดฉะเชิงเทรา ให้บุคลากรโรงพยาบาลฉลองทุกตำแหน่งและทุกระดับ ถือปฏิบัติตามดังนี้

๑. มาตรการการใช้ราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติตามดังนี้

๑.๑ การใช้ราชการหรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรองพ.ศ ๒๕๑๖ โดยเครื่องครัด

๑.๒ การเก็บภาษีราชการ ให้เก็บไว้ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำราชการไปใช้ในกิจธุรส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการหรือนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเครื่องครัด

๒. มาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยมีแนวทางปฏิบัติตามดังนี้

๒.๑ ให้จัดทำคู่มือมาตรฐานและกระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

๒.๒ ให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุขและระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน

๒.๓ ให้มีการกำกับตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการและการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุมและสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งทางด้านกิจกรรม จำนวนผู้เข้ารับอบรม ระยะเวลา และการจัดการต่าง ๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินการโครงการฯ โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ

๔. มาตรการจัดหาพัสดุ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๔.๑ มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่าง ๆ ก่อนดำเนินการจัดหา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปตามจำนวน หรือปริมาณและคุณภาพ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๔.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การเมืองประโยชน์ทับซ้อนหรือการอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุกับผู้รับจ้างผู้ขายและ/หรือผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๔. ให้ทุกกลุ่มงานในโรงพยาบาลฉลอง พัฒนาระบบกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงาน รวมทั้ง การสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชน และช่องทางการสื่อสารร้องเรียนปัญหา เพื่อการป้องกันการทุจริต และการกระทำความผิดวินัย ตามมาตรการในประกาศ

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลฉลอง

**เรื่อง มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแคมพิเชย ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม
จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของ
สำนักงานกระทรวงสาธารณสุข**

ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ศธ ๐๒๑๗/ว๒๒๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับส่วนของแคมพิเชย ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อไม่ขัดกับเรื่องผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม ให้บุคลากรโรงพยาบาลฉลอง ทุกตำแหน่งและทุกระดับ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑ โรงพยาบาลฉลอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ ทั้งนี้ ภายใต้ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้น

๒ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ จันได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายการนั้นประ拯救ที่จะให้ส่วนของแคมพิเชย ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และโรงพยาบาลฉลองพิจารณาแล้ว เห็นว่า การรับของแคมพิเชยเป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถรับของแคมพิเชยได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่โรงพยาบาลฉลอง และให้โรงพยาบาลฉลองถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น ทั้งนี้ ในการรับของบริจาคดังกล่าว โรงพยาบาลฉลอง ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และให้นำพัสดุลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

* หนังสือที่ กค(กจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๕๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับของแคมพิเชย

* หนังสือที่ สธ ๐๒๑๗/ว๒๒๔๐ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแคมพิเชย ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือ ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลฉล่อง
เรื่อง มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล ของหน่วยงานที่มีกองทุนสวัสดิการ
ภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ในจังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการ สวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในลักษณะสวัสดิการเชิงธุรกิจ

.....

ให้ดำเนินการตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขโรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลฉล่อง พ.ศ.๒๕๖๕
ซึ่งจะประกาศหลังจากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้อนุมัติต่อตั้งเรียบร้อย^{แล้ว} โดยให้บุคลากรโรงพยาบาลฉล่องที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (รายละเอียดตามเอกสาร)

(ร่าง)

ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลฉล่อง พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลฉล่อง พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลฉล่อง มีประสิทธิภาพ เป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลฉล่อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ.๑ ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลฉล่อง พ.ศ.๒๕๖๕"

ข้อ.๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ.๓ ในระเบียบนี้ "หน่วยงาน" หมายความว่า โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต

"คณะกรรมการสวัสดิการ" หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง ที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้งขึ้น

"สมาชิกสวัสดิการ" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการทั่วไป ที่เป็นสมาชิกสวัสดิการภายในโรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต จัดตั้งขึ้น

"กองทุนสวัสดิการ" หมายความว่า กองทุนสวัสดิการในโรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต ที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต จัดตั้งขึ้น

"การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน" หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต จัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากการสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น สำหรับโรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต โดยมีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

"การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ" หมายความว่า การดำเนินกิจกรรม หรือกิจการสวัสดิการ ได้ ๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายใต้ของโรงพยาบาลฉล่อง ที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต จัดให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป

"ประธาน" หมายความว่า ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต

"เหรัญญิก" หมายความว่า เหรัญญิกของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต

"เลขานุการ" หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต

"ผู้สอบบัญชี" หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในของโรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต หรือผู้มีคุณวุฒิด้านการเงินและบัญชี ที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ตแต่งตั้งขึ้น

ข้อ.๔ บรรดาข้อกำหนดหรือกฎหมายใดที่ไม่ได้บัญญัตไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ข้อ.๕ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นผู้วินิจฉัย ตีความ ชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต

ข้อ.๖ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฉล่อง เป็นประธานอนุกรรมการ และข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลฉล่อง ไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคน เป็นอนุกรรมการ ให้อนุกรรมการคนหนึ่งซึ่งมีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่เคยมีปัญหาทางการเงินมาก่อน เป็นเหรัญญิก รับผิดชอบการเงินและบัญชีสวัสดิการของโรงพยาบาลฉล่อง และให้อนุกรรมการคนหนึ่งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ข้อ.๗ คณะกรรมการการสวัสดิการ ตามข้อ.๖ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการภายใต้โรงพยาบาลฉล่อง

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายใต้โรงพยาบาลฉล่อง

(๓) จัดให้มีหรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการภายใต้ และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ในโรงพยาบาลฉล่อง

(๔) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลฉล่อง และควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

(๕) กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

(๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการรับผิดชอบในการจัดการและหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลฉล่อง หรือกระทำการได้ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

(๗) จัดการประชุมใหญ่ประจำปี และการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการ โรงพยาบาลฉล่อง ร้องขอ

(๘) จัดจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสวัสดิการ โรงพยาบาลฉล่อง

(๙) กำหนดค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานได้ ฯ ในกิจกรรมสวัสดิการโรงพยาบาลฉล่อง

(๑๐) กำหนดค่าบริการในการใช้บริการสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลฉล่อง จัดขึ้น

(๑๑) ประสานงานและดำเนินติกรรมสัญญา กับบุคคลได้ ฯ ในนามคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฉล่อง

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย

ข้อ.๘ ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามข้อ.๗ มีเงื่อนไขการปฏิบัติตามนี้

(๑) เมื่อมีการจัดตั้งสวัสดิการภายในโรงพยาบาลฉล่อง ขึ้นแล้ว ขอให้รายงานประเภทของสวัสดิการที่จัดให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ

(๒) ให้รายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ โรงพยาบาลฉล่อง รวมทั้งรายรับ รายจ่าย ให้คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทราบเป็นระยะ หากเดือนต่อครั้ง

(๓) ในการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ การจัดทำโครงการ การดำเนินงาน การประสานงาน การทำนิติกรรม และสัญญา กับบุคคลได้ ฯ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ก่อนเท่านั้น

(๔) ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลฉล่อง ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีปฏิบัติของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. กรมธนารักษ์ และคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคตอย่างเคร่งครัด

ข้อ.๙ สวัสดิการภายในโรงพยาบาลฉล่อง จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกสวัสดิการ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการหรือที่คณะกรรมการสวัสดิการ เห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น

ข้อ.๑๐ ประเภทสวัสดิการภายในของโรงพยาบาลฉล่อง เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดและประกาศให้สมาชิกทราบ

ข้อ.๑๑ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ คณะกรรมการสวัสดิการจะจัดให้มีได้เมื่อได้รับความเห็นชอบและรับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขก่อน และการดำเนินการต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ.๘

ข้อ.๑๒ คณะกรรมการสวัสดิการจะจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมาการเสนอโดยบาย แผนงานและงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี ทั้งนี้ วัน เวลา และวิธีการประชุมเป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดและจะประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบการประชุมก่อนถึงวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปีแล้ว ให้มีการประชุมใหญ่พิเศษเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการ หรือสมาชิกสวัสดิการไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกสวัสดิการทั้งหมดเข้าชื่อกันร่วงขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกในการประชุม ไม่ว่าจะเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมพิเศษสมาชิกสวัสดิการที่มาประชุมต้องมีไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสวัสดิการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุมและสามารถดำเนินการประชุมได้

ข้อ.๑๓ การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเรื่องอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมการวินิจฉัยซึ่งขาดของที่ประชุมให้อีกเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงขึ้นขาด

หมวด ๓ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ.๑๔ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการขึ้นในโรงพยาบาลฉล่อง เรียกว่า " กองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลฉล่อง "

ข้อ.๑๕ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้ (๑) เงินที่มีผู้บริจาค บริษัท ร้านค้า วัด โรงเรียน องค์กร สถาบันต่าง ๆ มอบให้ (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรม หรือการจัดบริการของคณะกรรมการ (๓) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด (๔) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน (๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้ (๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๕) (๗) รายได้อื่น ๆ ในกรณีกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๕) ให้เป็นไปตามวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ.๑๖ ให้เหรัญญิกมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการ ในการควบคุม ดูแล การเงิน การจ่ายเงินตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ เก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการ เปิกจ่ายเงิน ตลอดจนทำบัญชีเกี่ยวกับการนี้

ข้อ.๑๗ ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นชอบ

ข้อ.๑๘ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการ โรงพยาบาลฉลอง ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ.๑๙ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหรัญญิกให้ทำหน้าที่รับเงินต้องนำส่งเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้หรัญญิก หรือผู้ที่หรัญญิกมอบหมายภายในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ.๒๐ อำนาจในการอนุมัติ ก่อนนี้ผู้พนักงานกองทุนสวัสดิการ ให้อยู่ในอำนาจและภายในวงเงินดังต่อไปนี้ (๑) อนุกรรมการสวัสดิการคนใดคนหนึ่งที่ประธานมอบหมาย ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท) (๒) ประธาน ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) (๓) คณะกรรมการสวัสดิการ ในวงเงินเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)

ข้อ.๒๑ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ก่อนนี้ผู้พนักงานกองทุนสวัสดิการ

ข้อ.๒๒ ให้ประธานหรืออนุกรรมการสวัสดิการคนใดคนหนึ่งที่ประธานมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ได้ดังนี้ (๑) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการของโรงพยาบาล (๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ประธานหรือคณะกรรมการสวัสดิการให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ.๒๓ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการจ่าย ประกอบรายการ

ข้อ.๒๔ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือเงินสดแล้วแต่กรณีเว้นแต่รายการที่ตั่งกว่า ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท) จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็คให้สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และในการจ่ายเช็คทุกฉบับจะต้องขีดคำว่า " หรือผู้ถือ " ออก

ข้อ.๒๕ การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมีลายมือชื่อของประธานเป็นหลัก และผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายร่วมกันลงนามอีกคน

ข้อ.๒๖ ให้หรัญญิกเก็บรักษางานเดือนตาม ข้อ.๑๗ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังเวลาที่สถาบันการเงิน ปิดทำการไปแล้วหรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาระไรได้แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชี ในวันรุ่งขึ้น

ข้อ.๒๗ ให้หรัญญิกรับผิดชอบจัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากล และจัดทำงบบัญชีประจำเดือน เสนอคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อทราบ

ข้อ.๒๘ ให้คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของโรงพยาบาลฉลอง หรือผู้มีคุณวุฒิด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบรายงานการเงินอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ.๒๙ ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทิน แล้วจัดทำงบเงินส่งให้ผู้สอบบัญชีภายใน สี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีและผู้สอบบัญชีต้องตรวจสอบและรับรองบัญชี ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับงบการเงิน ผู้สอบบัญชีสามารถสอบตามประธาน หรือ คณะกรรมการ...

กรรมการสวัสดิการ หรือบุคคลที่ คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินได้

ข้อ.๓๐ คณะกรรมการสวัสดิการต้องรายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน ฐานะของ กองทุนสวัสดิการ บัญชีรายรับ รายจ่ายของกองทุนสวัสดิการ เป็นระยะหกเดือนต่อครั้ง และเมื่อสิ้นปี ปฏิทินให้ รายงานผลการตรวจสอบการเงินและบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบด้วย

ข้อ.๓๑ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบและรับรอง เรียบร้อยแล้วจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงจะทำลายได้

หมวด ๔ การลงเคราะห์สมาชิก

ข้อ.๓๒ คณะกรรมการสวัสดิการจะให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์แก่สมาชิก ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้พ้นจากการการเนื่องจากเกษียณอายุ ให้จัดหาของที่ระลึกให้ในราคามิ่งเกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาท)

(๒) ผู้เจ็บป่วยและคลอดบุตรซึ่งเข้ารักษาอยู่ในสถานพยาบาลให้จ่ายเงินซื้อของเยี่ยมผู้นั้นใน ราคามิ่งเกิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาท)

(๓) ในกรณีที่สมาชิกผู้ได้ถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตาม ลักษณะเพนีไปเคารพศพ และให้จ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพอีกรายละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท)

(๔) คู่สมรส บุตร ซึ่งไม่รวมบุตรบุญธรรม บิดา หรือมารดาโดยกำหนดของสมาชิก ถึงแก่กรรม ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลักษณะเพนีไปเคารพศพ และให้จ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพ ประกอบพิธีศพอีกรายละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท)

(๕) สมาชิกผู้ประสบอัคคีภัย วัตถุภัย หรือสารภัยภัยอย่างอื่นจนเป็นเหตุให้เกิด ความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ให้จ่ายเงินซ่อมแซมตามความเป็นจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท)

ข้อ.๓๓ ให้สมาชิกผู้ประสงค์ขอรับการลงเคราะห์หรือผู้บังคับบัญชาของสมาชิก ยื่นคำขอ ต่อเลขาธุการ โดยมีหลักฐานแสดงเหตุที่ควรจะได้รับการลงเคราะห์ตามกรณีนี้ ๑ พร้อมทั้งคำรับรองของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ของสมาชิก การขอรับการลงเคราะห์ ให้ผู้ขอรับการลงเคราะห์ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีเหตุอันควรได้รับการลงเคราะห์

ข้อ.๓๔ ให้เลขานุการพิจารณาความเห็นชอบอ่อนไหวเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการให้การ
ลงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ ข้อ.๓๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ.๓๕ การให้การลงเคราะห์นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้ให้คณะอนุกรรมการ
สวัสดิการพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

หมวด ๕ การกีฬาและนันทนาการ

ข้อ.๓๖ คณะอนุกรรมการสวัสดิการจะจัดให้มีการกีฬาและนันทนาการ โดยให้เบิกจ่ายได้
ตามที่จ่ายจริงและตามความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากครรภอนุกรรมการสวัสดิการก่อน
ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดงานปีใหม่ (๒) งานกีฬา (๓) งานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ และ (๔) งาน
ประเพณี

หมวด ๖ กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น

ข้อ.๓๗ การก่อหนี้ผูกพันหรือการดำเนินการใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ หรือยังไม่แล้ว
เสร็จในวันที่ระเบียบคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลฉล่อง
จังหวัดภูเก็ต ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลฉล่อง จังหวัดภูเก็ต ฉบับนี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการ
ต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบ
นี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชูชาติ นิจวัฒนา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ(ด้านเวชกรรม)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฉล่อง
ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการ โรงพยาบาลฉล่อง