

คู่มือ

ปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลสอยดาว

๑. หลักการและเหตุผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ เป็นหนึ่งในนโยบายสำคัญของประเทศ โดยถูกบรรจุอยู่ในยุทธศาสตร์ชาติระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และรัฐบาลได้มา กำหนดอยู่ในยุทธศาสตร์ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ซึ่ง โรงพยาบาลสอยดาว ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนในการยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (CORRUPTION PERCEPTION INDEX: CIP) ของประเทศไทย ตามวัตถุประสงค์ของ รัฐบาล โรงพยาบาลสอยดาว ได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ หน่วยงาน โดยการ จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตขึ้น

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตโรงพยาบาลสอยดาว มีบทบาทหน้าที่หลักใน การดำเนินการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของโรงพยาบาลสอยดาว ให้เป็นระบบราชการ ที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบ ติดตาม ลงโทษ ผู้ทุจริตได้เด็ดขาด ส่งเสริมภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นการเพิ่ม ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริตให้กับประชาชน ตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและ ความเป็นอยู่ที่ดี ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ งานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการ ให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการ ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับ การอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ ต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต โรงพยาบาลสอยดาว ด้วยรัฐบาลกำหนดให้การป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต และคอร์รัปชันในวงราชการเป็นนโยบายเร่งด่วนที่ ต้องมีการดำเนินการอย่างจริงจังและ ต่อเนื่อง จึงได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ร่วมกัน ในการเป็นผู้ตรวจตราสอดส่องและเฝ้า ระวังมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในภาครัฐมากขึ้น

๓. สถานที่ตั้ง โรงพยาบาลสอยดาว ๓๙๙ ม.๑ ต.ปะตง อ.สอยดาว จังหวัดจันทบุรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงพยาบาลสอยดาวอย่างรวดเร็ว

๔.๒. วางมาตรการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตโรงพยาบาล สอยดาว เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑. เป็นช่องทางให้ประชาชน หน่วยงาน องค์กรหรือกลุ่มต่างๆ ได้แจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการ ทุจริต คอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบต่างๆ

๕.๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตของโรงพยาบาลสอยดาว มี ขั้นตอน/

กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๓. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อ

ร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการ ดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนภายในอำเภอสอยดาว “การดำเนินการ” ความหมายครอบคลุมถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข หรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ ชัดเจน “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อโรงพยาบาลสอยดาว ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/ การชมเชย/การร้องขอข้อมูล “ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเองที่ โรงพยาบาลสอยดาว, ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๓๙-๓๘๑๓๗๖ / เว็บไซต์ :

www.soidao.go.th เป็นต้น

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต โรงพยาบาลสอยดาว

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลสอยดาว เช่น พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน พบความผิดปกติใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พบเห็นความผิดปกติในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต (จากช่องทางต่างๆ คือ โรงพยาบาลสอยดาว, ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๓๙-๓๘๑๓๗๖ / เว็บไซต์ : www.soidao.go.th เป็นต้น และการร้องเรียนโดยตรง

๗.๒ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน และดำเนินการสืบสวน/ สอบสวน หาข้อเท็จจริง

๗.๓ หากพบว่าไม่มีมูล ก็เสนอผู้บริหารยุติเรื่อง และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๗.๔ หากพบว่ามีความผิด ดำเนินการทางวินัย/อาญา/ปกครอง/แพ่ง และรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๗.๕ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการประจำปีเสนอผู้บริหาร

๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๘.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ

๑) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนชัดเจน

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๘.๒ ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง

๙. การบันทึกข้อร้องเรียน

๙.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ กลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๙.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึกข้อ ร้องเรียน

๑๐. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งผู้ร้องเรียน ทราบต่อไป

๑๑. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน - รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์ การจัดการข้อร้องเรียนใน ภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

๑๒. มาตรฐานงานการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง /จดหมาย/ เว็บไซต์ โทรศัพท์ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๓. จัดทำโดย ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต โรงพยาบาลสอยดาว ๓๙๙ ม.๑ ต.ปะตง อ.สอยดาว จ.จันทบุรี

มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

๑. การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒. การเก็บรักษาส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการ และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้ว่าราชการจังหวัด) เป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๓. ห้ามนำรถราชการไปใช้ในกิจการอื่น หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ยกเว้นการสนับสนุนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด จันทบุรีพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณีได้ โดยเบิกค่าเชื้อเพลิง และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถจากเงินสวัสดิการ หรือเงินอื่นตามความเหมาะสม

๔. ให้งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้รถราชการตามใบขออนุญาต (แบบ ๓) เปรียบเทียบกับบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงหรือไม่ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๕. ในการใช้รถราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องคำนึงถึงความประหยัด ปลอดภัย เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และไม่ก่อให้เกิดการทุจริต

แนวปฏิบัติการขอใช้รถราชการ

๑. ให้ผู้ขอใช้รถราชการเขียนใบขออนุญาตใช้รถราชการ ในระบบสารสนเทศเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลสอยดาว อนุมัติ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และผู้ลงนามขออนุญาต ต้องเป็น ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หรือรักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงาน และควรขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุอันควรจำเป็นและเร่งด่วน และให้กรอกรายละเอียดการขอใช้รถราชการตามลักษณะงานในใบอนุญาตใช้รถยนต์ เช่น ลักษณะงานที่จะใช้รถราชการ จำนวนผู้โดยสาร ฯลฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. กรณีหน่วยงานอื่นขอใช้รถราชการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนภารกิจตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข ให้ทำหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลสอยดาวจังหวัดจันทบุรีพิจารณาอนุญาต โดยหน่วยงานผู้ขอใช้รถราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเชื้อเพลิง และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้อนุญาต

๓. กรณีเดินทางไปราชการ ๑ วัน ด้วยพาหนะรถราชการพร้อมด้วยพนักงานขับรถ ในพื้นที่จังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๖ ได้แก่ ชลบุรี ระยอง ตราด สระแก้ว สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา และปราจีนบุรี และพื้นที่จังหวัดใกล้เคียง ได้แก่ กรุงเทพมหานคร และ นนทบุรี ให้เดินทางไปราชการในตอนเช้า ไม่ให้เดินทางล่วงหน้า ๑ วัน เว้นแต่มีกำหนดการรองรับล่วงหน้า

๔. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะด้วยพาหนะรถราชการ หากมีเจ้าหน้าที่บางรายประสงค์จะเดินทางด้วยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ให้ทำหนังสือขออนุมัติไปราชการแยกต่างหาก และให้ระบุในหนังสือขออนุมัติว่าจะไม่เบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

๕. กลุ่มงาน...

๕. กลุ่มงานที่ขออนุญาตใช้รถราชการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

๕.๑ กรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากต้นสังกัด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถราชการเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน) ให้พนักงานขับรถยนต์ด้วยทุกครั้ง

๕.๒ กรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากผู้จัดอบรมบางรายการ ให้ระบุในหนังสือขออนุมัติไปราชการไว้อย่างชัดเจนว่ารายการใดเบิกจากผู้จัด และรายการใดเบิกจากต้นสังกัด โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานของผู้ขอใช้รถราชการควบคุมกำกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้ตรงตามความเป็นจริง

๖. การไปราชการต่างจังหวัด หากจำเป็นต้องออกนอกเส้นทางที่กำหนด ให้รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อทราบ

๗. การขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการ และมีบุคคลภายนอกร่วมเดินทางด้วย ในแต่ละครั้งต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลสอยดาว เดินทางไปราชการด้วยอย่างน้อย ๑ คน เว้นแต่การรับ - ส่งวิทยากร และสิ่งส่งตรวจ ฯลฯ

๘. การขออนุญาตใช้รถราชการ หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางต้องแจ้งให้ผู้มีหน้าที่จัดการงานยานพาหนะทราบทันทีหลังจากมีเหตุที่ต้องเปลี่ยนแปลง

๙. กลุ่มงานที่ขออนุญาตใช้รถราชการเดินทางไปพร้อมกับรถราชการให้รับผิดชอบและควบคุมการใช้รถยนต์ทั้งไปและกลับ

๑๐. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดขึ้นรถราชการ และให้เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับรถราชการทุกคนช่วยกันรักษาความสะอาด

หลักเกณฑ์การจัดให้ใช้รถราชการ

ผู้มีหน้าที่จัดการงานยานพาหนะจะพิจารณาจากลำดับการขออนุญาตใช้รถราชการ ตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กลุ่มงานใดขออนุญาตก่อนก็จะมีสิทธิ์ได้ใช้รถราชการก่อน เว้นแต่มีเหตุอันควรจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งต้องพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถ / ผู้ใช้รถราชการ

๑. การปฏิบัติงานประจำวัน

๑.๑ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งผู้มีหน้าที่จัดการงานยานพาหนะทราบทุกครั้ง

๑.๒ คำนวณระยะทางเพื่อขอเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับระยะทางที่ออกไปปฏิบัติงาน และเมื่อเติมน้ำมันแล้วให้ใส่จำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ช่องหมายเหตุทุกครั้ง

๑.๒.๑ กรณีพนักงานขับรถเป็นผู้นำรถราชการออกปฏิบัติงาน ให้เติมน้ำมันรถไว้ให้เรียบร้อย

๑.๒.๒ กรณีเจ้าหน้าที่เป็นผู้นำรถราชการออกปฏิบัติงาน ให้พนักงานขับรถผู้รับผิดชอบรถคันที่ถูกนำไปใช้เป็นผู้ดูแลการเติมน้ำมันรถให้พร้อมใช้งาน

๑.๓ บันทึกรายละเอียดเลขไมล์ระยะทางการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๑.๔ จัดเตรียมน้ำดื่มพร้อมกระดาดชงชงใส่ประจำรถ (เบกได้ที่แม่บ้านสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัด)

๑.๕ จัดเก็บขยะ ทำความสะอาดภายในรถ และล้างทำความสะอาดรถให้สะอาดหลังปฏิบัติงานเสร็จ ให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป รวมถึงกรณีเจ้าหน้าที่เป็นผู้นำรถราชการออกปฏิบัติงานด้วย ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถผู้รับผิดชอบรถคันที่ถูกนำไปใช้เป็นผู้ทำความสะอาดรถ

๑.๖ พนักงานขับรถต้องนำกุญแจรถพร้อมซองเอกสารการใช้รถไปเก็บไว้ที่ห้องธุรการ เท่านั้น ทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ หากตรงกับวันหยุดราชการให้นำไปไว้ในวันทำการถัดไป

๑.๗ พนักงานขับรถที่ออกไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เมื่อกลับมาถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแล้วต้องตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานในวันถัดไปทุกครั้ง

๑.๘ พนักงานขับรถมีหน้าที่นำรถเข้าจอดให้ตรงตามช่องที่หน่วยงานจัดไว้ให้ทุกครั้ง

๒. การซ่อมบำรุง

๒.๑ ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำฉีดกระจก ลมยาง สภาพยางรถยนต์ ระบบเบรก และระบบไฟส่องสว่าง ก่อนนำรถราชการออกปฏิบัติงาน

๒.๒ ให้พนักงานขับรถนำรถไปเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไขปัดน้ำฝน แบตเตอรี่ และยางรถยนต์ ตามกำหนดรอบระยะเวลาการเปลี่ยน

๒.๓ หากพนักงานขับรถตรวจเช็คความพร้อมของรถราชการ พบข้อชำรุดบกพร่อง ให้ดำเนินการส่งซ่อมล่วงหน้าก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน โดยเขียนใบส่งซ่อมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหากเป็นรถที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานขับรถผู้อื่น ให้แจ้งผู้รับผิดชอบรถที่นำไปซ่อมทราบด้วย

๓. กรณีรถราชการประสบอุบัติเหตุ

๓.๑ กรณีรถราชการประสบอุบัติเหตุ ให้ผู้ขอใช้รถรายงานต่อผู้มีหน้าที่จัดการงานยานพาหนะ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือรอง นพ.สสจ.จันทบุรี (ด้านบริหาร) คนใดคนหนึ่งทันที

๓.๒ ให้ขอชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ภาพถ่ายการเกิดอุบัติเหตุก่อนเคลื่อนย้ายรถ และการจัดให้มีประกันภัยรถของคู่กรณีไว้ทุกครั้งด้วย

๓.๓ ให้เขียนบันทึกรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อกลับถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๓.๑ กลุ่มงานใด หรือใคร เป็นผู้ขอใช้รถ

๓.๓.๒ วันที่ เวลา และสถานที่ประสบอุบัติเหตุ

๓.๓.๓ เหตุที่ขอใช้รถ

๓.๓.๔ สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ

๓.๓.๕ ผู้ขอใช้รถต้องเป็นผู้รับรองความเป็นจริงในเหตุการณ์นั้นๆ

๔. ข้อปฏิบัติอื่นๆ

๔.๑ ห้ามพนักงานขับรถนำรถราชการกลับบ้านโดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน เช่น น้ำท่วม และต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๔.๒ ห้ามพนักงานขับรถนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว ต้องใช้ในราชการเท่านั้น

๔.๓ พนักงานขับรถต้องมาถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดก่อนเวลาเดินทางอย่างน้อย ๑๐ นาที ตรวจสอบความพร้อมของรถและศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง

๔.๔ พนักงานขับรถที่ว่างจากการปฏิบัติงานให้ประจำอยู่ที่ห้องพนักงานขับรถ หรือห้องธุรการ ห้ามเลิกงานก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. หากมีความจำเป็นให้แจ้งผู้มีหน้าที่จัดการงานยานพาหนะทราบล่วงหน้า

๔.๕ พนักงานขับรถต้องสามารถติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา ห้ามปิดมือถือและอ้างว่าแบตเตอรี่หมด หากไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้ประสานการปฏิบัติงานกับผู้มีหน้าที่จัดการงานยานพาหนะ

๔.๖ พนักงานขับรถต้องเป็นผู้ให้บริการที่ดี มีใจบริการ และแต่งกายให้สุภาพและเหมาะสมทุกครั้งที่ออกปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ให้ใส่ชุดกาก็ และห้ามสวมเสื้อยืดคอกกลม

๔.๗ พนักงานขับรถมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่จอดรถ และห้องพนักงานขับรถให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๔.๘ ห้ามพนักงานขับรถดื่มสุราก่อนหรือขณะออกปฏิบัติงาน

มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๑. ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำคู่มือ มาตรฐาน และกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

๒. ให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนมีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน

๓. ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยรายงานต่อประธานคณะกรรมการกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๒

๑.๑ ผู้มีสิทธิเบิก

ข้าราชการ ที่ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขในตำแหน่งที่ ก.พ. ประกาศกำหนดตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

๑.๒ อัตราค่าตอบแทน

บัญชีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนแนบท้ายประกาศ ก.พ. เรื่องกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ (ลำดับที่ ๑๘ ประเภทเงินเพิ่ม พ.ต.ส.)

๑.๓ เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

๑.๓.๑ แบบขอรับเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส.

๑.๓.๒ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ/ประกอบโรคศิลปะ

๑.๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๑.๓.๔ วุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง จากสภาวิชาชีพของประเทศไทย และต้องปฏิบัติงานจริงตามสาขาที่เสนอขอรับค่าตอบแทน

๑.๓.๕ การปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของเภสัชกรกลุ่มที่ ๒ รหัสกลุ่ม ภก๒๓ **ต้องมี** คำสั่งมอบหมายภาระงานในลักษณะงานคุ้มครองผู้บริโภค เกี่ยวกับการตรวจจับและทำคดี

๑.๔ หมายเหตุ

๑.๔.๑ ต้องผ่านคณะกรรมการพิจารณา ในการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่ออนุมัติแบบ
ขอรับเงินค่าตอบแทนฯ

๑.๔.๒ การเบิกค่าตอบแทนตัวปฏิบัติงานที่หน่วยบริการใดให้หน่วยบริการนั้นเป็นผู้
เบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ต.ส.

๑.๔.๓ กรณีย้ายหน่วยบริการระหว่างเดือน หากครบเดือนที่หน่วยบริการใดให้หน่วย
บริการนั้นเป็นผู้เบิกค่าตอบแทนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๔.๔ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหลายอัตรา ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับ
เงินเพิ่มในอัตราที่สูงที่สุดเพียงอัตราเดียว

**๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐**

๒.๑ ผู้มีสิทธิเบิก

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวง ผู้ที่
ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติในเวลาราชการ ณ ที่ตั้งสำนักงานหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง
สำนักงาน โดยไม่รวมการอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

๒.๒ อัตราค่าตอบแทน

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้

๒.๓ เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

๒.๓.๑ หนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๓.๒ บัญชีแสดงการมาทำงาน (การลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน)

๒.๓.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้
อาวุโสในการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน

๒.๓.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. คำตอบแทน ตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔

๓.๑ คำตอบแทนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๑.๑ ผู้มีสิทธิเบิก

๓.๑.๑.๑ แพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรผู้ปฏิบัติงานประจำในหน่วยบริการหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในด้านรักษาพยาบาล หรือส่งเสริมหรือด้านควบคุมป้องกันโรค หรือด้านฟื้นฟูสภาพ

๓.๑.๑.๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท อุทิศตน เสียสละเวลาให้กับทางราชการ

๓.๑.๑.๓ เป็นผู้ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน

๓.๑.๑.๔ เป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยมีวันปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการในเดือนนั้น เว้นแต่ กรณีที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานอื่นหรือให้เข้ารับการอบรมด้านบริหารตลอดหลักสูตร หรือลาไปอุปสมบท ๑๒๐ วัน หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๑๒๐ วัน หรือการลาคลอดบุตร ๙๐ วัน หรือกรณีได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อเดือน

๓.๑.๒ ข้อยกเว้นที่ไม่อยู่ในข่ายที่จะได้รับค่าตอบแทน

๓.๑.๒.๑ อยู่ในระหว่างการลาศึกษา ลาฝึกอบรม ลาดูงาน หรือการลาประเภทอื่นๆ ตามความประสงค์ของผู้ลา ซึ่งการลาดังกล่าวทำให้เหลือวันปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑๕ วันทำการในเดือนนั้นๆ

๓.๑.๒.๒ ถูกลงโทษให้พักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือประกอบโรคศิลปะ

๓.๑.๒.๓ เป็นผู้บริหารหน่วยบริการหรือหน่วยงาน เว้นแต่ผู้บริหารที่ทำหน้าที่บริหารและปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ตาม ๓.๑.๑.๑ โดยตรง

๓.๑.๓ อัตราค่าตอบแทน

๓.๑.๓.๑ แพทย์และทันตแพทย์ อัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๑.๓.๒ เภสัชกร อัตราเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

๓.๑.๔ เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

๓.๑.๔.๑ แบบคำขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ..... (เฉพาะเบิกครั้งแรกของปีงบประมาณ) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ชุด โดยผ่านความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการหรือหน่วยงาน

๓.๑.๔.๒ หนังสือสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ..... (เฉพาะเบิกครั้งแรกของปีงบประมาณ) จำนวน ๓ ชุด

๓.๑.๔.๓ คำยินยอมในกรณีผู้สัญญาเป็นผู้มีคู่สมรส

๓.๒ คำตอบแทน...

๓.๒ ค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบทำย
ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการใน
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๒.๑ ผู้มีสิทธิเบิก

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวง
ผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการหรือต่าง
หน่วยบริการ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ แต่ไม่รวมการอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

๓.๒.๒ อัตราค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

๓.๒.๒.๑ สำหรับเจ้าหน้าที่รพช. และรพ.สต. พื้นที่ปกติทุกแห่ง ในลักษณะ
เป็นเวรหรือเป็นผลัด ในตำแหน่งดังนี้

- แพทย์ ทันตแพทย์ คนละ ๑,๓๒๐ บาท
- เภสัชกร คนละ ๘๖๔ บาท
- พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการสาธารณสุข นักวิทยาศาสตร์ คนละ ๗๒๐ บาท
- เจ้าพนักงานเทคนิค เจ้าพนักงานเวชสถิติ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
ซึ่งได้รับวุฒิปริญญาตรีที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามสายงานนั้น คนละ ๗๒๐ บาท
- พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุข คนละ ๕๗๖ บาท
- เจ้าหน้าที่อื่นๆ สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า คนละ ๔๓๒ บาท
- เจ้าหน้าที่อื่นๆ สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า คนละ ๕๗๖ บาท
- เจ้าหน้าที่อื่นๆ สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คนละ ๗๒๐ บาท
- ลูกจ้างตำแหน่งอื่นๆ คนละ ๓๖๐ บาท
- พนักงานช่วยเหลือคนไข้ที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือพยาบาลเวรผลัดป่วย/ดึก ใน
โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี เพิ่ม ๑๐๐ บาท ต่อเวร
- พยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานต่างหน่วยบริการในสังกัดโรงพยาบาลชุมชนทุก
แห่ง คนละ ๙๐๐ บาท

๓.๒.๒.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่รพ.สต. ที่อยู่ในพื้นที่พิเศษ ได้แก่ รพ.สต.เกาะจิก
รพ.สต.บางชัน รพ.สต.เตาถ่าน และรพ.สต.สวนส้ม ในลักษณะเป็นเวรหรือเป็นผลัด ในตำแหน่งดังนี้

- พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการสาธารณสุข คนละ ๑,๒๐๐ บาท
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข คนละ ๙๖๐ บาท
- พนักงานกระทรวง หรือลูกจ้างชั่วคราว (ชื่อตำแหน่งข้าราชการ) เจ้าหน้าที่อื่น
เช่น เจ้าหน้าที่เวชระเบียน เจ้าหน้าที่การเงิน ฯลฯ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามตำแหน่งที่ครองอยู่ในปัจจุบัน
โดยเบิกตามวุฒิการศึกษาที่เริ่มต้นของสายงานในตำแหน่งที่เบิกค่าตอบแทน ดังนี้
- สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า คนละ ๗๒๐ บาท
- สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า คนละ ๙๖๐ บาท

- สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คนละ ๑,๒๐๐ บาท
- ลูกจ้างตำแหน่งอื่นๆ คนละ ๖๐๐ บาท

๓.๒.๒.๓ ทันทแพทย์ในโรงพยาบาลชุมชน ที่ปฏิบัติงานบริการทันตกรรมในคลินิกพิเศษ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงานตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายหลักเกณฑ์ฯ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ แต่รวมกันแล้วเงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุด ต้องไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ ๑๔๔ บาท

๓.๒.๓ เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

- ๓.๒.๓.๑ คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
- ๓.๒.๓.๒ บัญชีแสดงการทำงาน (การลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน)
- ๓.๒.๓.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้อาวุโสในการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน
- ๓.๒.๓.๔ รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๓ ค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แขนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๙ (เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย)

๓.๓.๑ ผู้มีสิทธิเบิก

เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในตำแหน่งต่างๆ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ

๓.๓.๑.๑ แพทย์และทันตแพทย์

๓.๓.๑.๒ เกสัชกร

๓.๓.๑.๓ พยาบาลวิชาชีพ

๓.๓.๑.๔ สาขาวิชาชีพ ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด รวม

๑๐ สาขา

๓.๓.๑.๕ ผู้ปฏิบัติงานให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษาพยาบาลฟื้นฟูสมรรถภาพ และคุ้มครองผู้บริโภค หรือให้บริการแก่ผู้ป่วย ตามสายงานในระดับวุฒิการศึกษา

- สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป

- สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

๓.๓.๑.๖ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือประกอบโรคศิลปะ (ถ้ามี)

๓.๓.๒ อัตราค่าตอบแทน

ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย เป็นรายเดือน/บาท/คน อัตราที่กำหนดตามการนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง รายชื่อสาขาวิชาชีพ และ

รายชื่อสายงาน...

รายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ และรายชื่อหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๙

๓.๓.๓ เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

๓.๓.๓.๑ แบบขอรับเงินค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

๓.๓.๓.๒ คำสั่งมอบหมายภาระงานและวุฒิการศึกษาในสายงานที่ขอรับเงิน

๓.๓.๓.๓ หนังสือรับรอง (นับเวลาต่อเนื่อง) การปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

๓.๓.๔ หมายเหตุ

๓.๓.๔.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำในหน่วยบริการ โดยมีวันทำการไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการในเดือนที่จะเบิกจ่าย เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฯ

๓.๓.๔.๒ ให้หน่วยบริการที่เบิกค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารและหลักฐานก่อนส่งเอกสารมาเบิกเงิน

มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๑. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนา งานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้าน กิจกรรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

๓. ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม สรุปรประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา โดยรายงานต่อประธานคณะกรรมการกำหนดมาตรการป้องกันการ ทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

นิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง ประชุมวิชาการหรือปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือการ ปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนอนที่วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก. หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคคล ของรัฐ ซึ่งข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าทั่วไปไประดับ ทักษะพิเศษ วิชาการระดับเชี่ยวชาญ/ระดับทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น/ระดับสูง

การฝึกอบรมประเภท ข. หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคคล ของรัฐ ซึ่งข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าทั่วไประดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ อาวุโส วิชาการระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจปกติของ หน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อราชการและให้หมายรวมถึงการ ประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ฯ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑. – ๘.
ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม

๑๐. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑๕๐๐ บาท

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมราชการ

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑.๑ หลักเกณฑ์

๑.๑.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณตามประเภทที่จัดกิจกรรม ยกเว้น ผู้เขียนโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

๑.๑.๒ ประเภทวิทยากร แบ่งตามรูปแบบกิจกรรม ดังนี้

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
การบรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน
กิจกรรมกลุ่ม/แบ่งกลุ่ม (ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม)	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน ให้มีสมาชิกภายในกลุ่มไม่น้อยกว่า กลุ่มละ ๕ คน

๑.๑.๓ กรณีมีความจำเป็นในการกำหนดสมาชิกในกลุ่มน้อยกว่ากลุ่มละ ๕ คน ให้ขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ก่อนจัดทำโครงการ

๑.๒ การนับเวลาบรรยาย

๑.๒.๑ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง

๑.๒.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรม แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๑.๓ อัตราสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข และบุคลากรภายนอก
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๑ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่ราชการ/สถานที่ของรัฐ	อบรม/ประชุมราชการ ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน
สถานที่เอกชน	อบรม/ประชุมราชการ ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน

๒.๒ ให้ผู้จัดการประชุมราชการรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓. ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

๓.๑ หลักเกณฑ์ การเบิกค่าอาหาร ให้มีระยะเวลาคาบเกี่ยวมื้ออาหารในการจัดฝึกอบรม จัดงาน และประชุมราชการ

๓.๒ อัตราค่าอาหาร

การฝึกอบรม ประเภท	สถานที่ราชการ			สถานที่เอกชน		
	ครบมือ (๓ มื้อ)	ไม่ครบมือ (๒ มื้อ)	มือเดียว	ครบมือ (๓ มื้อ)	ไม่ครบมือ (๒ มื้อ)	มือเดียว
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	-	ไม่เกิน ๑๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	-
ประเภท ข บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
ประชุมราชการ		- ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน				

๓.๓ ให้ผู้จัดการประชุมราชการรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓.๔ สถานที่การฝึกอบรม

ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดในสถานที่เอกชน ไว้ในโครงการด้วย

๔. ค่าเช่าที่พักในประเทศ

๔.๑ อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (กรณีฝึกอบรม) (บาท : วัน : คน)

การฝึกอบรม ประเภท	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข (บุคคลของรัฐเกินกึ่งหนึ่ง)	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก (บุคคลภายนอกเกินกึ่งหนึ่ง)	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

๔.๒ อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (กรณีเดินทางไปราชการ) เช่นประชุมที่กระทรวงฯ (บาท

: วัน : คน)

การฝึกอบรม ประเภท	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
ประเภท ข (บุคคลของรัฐเกินกึ่งหนึ่ง)	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
บุคคลภายนอก (บุคคลภายนอกเกินกึ่งหนึ่ง)	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐

หมายเหตุ บุคคลที่เดินทางไปราชการเป็นคณะ ๒ คนขึ้นไป ต้องเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะ

๔.๓ อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (กรณีเดินทางไปราชการ) ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน (บาท

: วัน : คน)

การฝึกอบรม ประเภท	เหมาจ่าย	หมายเหตุ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	บุคคลที่เดินทางไปราชการเป็นคณะต้อง เบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกัน ทั้งคณะ
ประเภท ข (บุคคลของรัฐเกินกึ่งหนึ่ง)	ไม่เกิน ๘๐๐	
บุคคลภายนอก (บุคคลภายนอกเกินกึ่งหนึ่ง)	ไม่เกิน ๕๐๐	

๔.๔ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภท ก (ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป)	๒๗๐
ประเภท ข (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา)	๒๔๐
บุคคลภายนอก	๒๔๐

การคำนวณ การเบิกเบี่ยเลี้ยงกรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

ให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน จนกลับมาถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง ถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน ระหว่างการอบรม มีการเลี้ยงอาหารกลางวันหรือเย็น ให้หักค่าเบี่ยเลี้ยงมื้อละ ๘๐ บาท (ประเภท ข.) ออกจากค่าเบี่ยเลี้ยงที่คำนวณได้ทั้งหมด

การคำนวณ การเบิกเบี่ยเลี้ยงกรณีเดินทางไปราชการ

ให้นับเวลา ตั้งแต่เดินทางออกจากที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน จนกลับมาถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง ถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน (ไม่มีการหักค่าอาหาร)

หมายเหตุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๕. ค่ายานพาหนะ

๕.๑ กรณีไม่ได้จัดรถส่วนกลาง ให้เบิกค่าชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย กิโลเมตร ละ ๔ บาท (รวมค่าทางด่วน)

๕.๒ กรณีเดินทางไปราชการอบรม/ประชุมหลายคนในสถานที่เดียวกัน และมีคนหนึ่งคนใด ขอใช้รถส่วนตัวให้เดินทางไปด้วยกัน

๖. เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ

๖.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๖.๒ ใบเสร็จค่าที่พัก

๖.๓ ใบเสร็จค่าพาหนะ

๗. เอกสารประกอบเดินทางไปอบรม

๗.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปอบรม

๗.๒ ใบเสร็จค่าที่พัก

๗.๓ ใบเสร็จค่าพาหนะ

๗.๔ หนังสือรับรองการจ่ายค่าพาหนะ/ค่าทางด่วน

๘. เอกสารประกอบการเดินทางไปจัดอบรม/ประชุม นอกที่ตั้งสำนักงาน

๘.๑ หนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรม

๘.๒ หนังสือขอเดินทางไปจัดอบรมและรายชื่อผู้จัดอบรม

๘.๓ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร และกำหนดการอบรม

๘.๔ บันทึกขออนุมัติโครงการและขออนุมัติจัดอบรม/ประชุม

๘.๕ ใบเสร็จ...

๘.๕ ใบเสร็จค่าอาหาร

๘.๖ ใบเสร็จค่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร

๘.๗ กรณีมีการแก้ไขโครงการให้ทำบันทึกแก้ไขรายละเอียดในโครงการเสนอนายแพทย์
สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติ

๘.๘ กรณีจะเบิกค่าที่พักและค่าพาหนะให้วิทยากรให้ผู้จัดการอบรมแนบหนังสือขออนุมัติ
เดินทางไปราชการของวิทยากรมาด้วย

๙. นอกนั้นให้เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบราชการ/มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ...

วิธีการดำเนินงาน

รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๒. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๔. ค่าประกาศนียบัตร	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ฯ ในกรณีฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราใบละ ๓๐๐ บาท	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	ใบสำคัญรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๑๓. ค่าอาหาร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
๑๔. ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการของที่พัก (Folio)
๑๕. ค่ายานพาหนะ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และ พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) และ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓)
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) แจ้งเวียนมติ ครม.เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบตามกระทรวงการคลังเสนอ (อัตราอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุรวมราชการและฝึกอบรม และค่าอาหารประชุมราชการ)
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) แจ้งอัตราค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอบรม/ประชุมราชการ
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ แจ้งอัตราค่าอาหารและอัตราค่าเช่าที่พัก
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖ /ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (ให้ผู้จัดการประชุมราชการรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าอาหาร /ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม)
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖ /ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (การเบิกเงินค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ)
๑๓. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๖/ว ๙๒๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แจ้งเวียน คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจในการอนุมัติเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
๑๔. คำสั่งจังหวัดจันทบุรี ที่๓๒๑๗/๒๕๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ ผู้ว่าราชการจังหวัด มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ในการการมอบอำนาจในการอนุมัติเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๑. มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านพัสดุของกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ฯลฯ

๒. มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปฏิบัติที่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

๓. มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างจัดซื้อจัดจ้าง ตามเว็บไซต์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง สถานีวิทยุ และเคเบิลทีวีท้องถิ่น

๔. มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ กรณีผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ผู้รับจ้าง ผู้ขาย และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๕. มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุ ให้เป็นไปตามจำนวนหรือปริมาณ และคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม

แนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุทุกประเภท/จ้างเหมาบริการทุกประเภท จะดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดด้วยวิธีซื้อหรือจ้างที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ต่อไปนี้

๑. วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓. วิธีพิเศษ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๔. วิธีกรณีพิเศษ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
๕. วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๖. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
๗. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงอีกครั้งหนึ่งเมื่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสอยดาว
ตามประกาศโรงพยาบาลสอยดาว
เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสอยดาว

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานประกันสุขภาพ ฯ

วัน/เดือน/ปี : ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

หัวข้อ: ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่
- หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

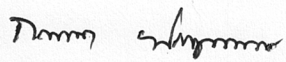
Linkภายนอก:

หมายเหตุ:

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

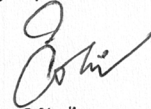


(นางสาวกาญจนา ประทุมวรรณ)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

วันที่...๒๒.เดือน...ธันวาคม.พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง

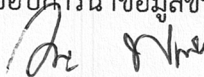


(นายวิรัช ไทยนิยม)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ

วันที่...๒๒.เดือน...ธันวาคม.พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายเอกชัย พวงสมบัติ)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

วันที่...๒๒.เดือน...ธันวาคม.พ.ศ. ๒๕๖๓