



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่อน โทร 053 880745

ที่ ..... ชม 0033.301 / 385

วันที่ ..... 24 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ..... การกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

ตามที่มีกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประเด็นมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นกรอบแนวทางป้องกันการรับสินบนและเป็นการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โรงพยาบาลแม่อน จึงได้จัดทำมาตรการในการป้องกันการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังนี้

1. แนวปฏิบัติที่ดีด้านการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
2. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค
4. มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ กรณีการใช้รถราชการ การเบิกค่าตอบแทน การจัดทำโครงการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม และสัมมนา และการจัดหาพัสดุ
5. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในสถานพยาบาล

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้กำหนดแนวทางการกำกับ ติดตาม เพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ของโรงพยาบาลแม่อน ดังนี้

1. แจ้งประชาสัมพันธ์มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบให้บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
2. ให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้างาน ควบคุม กำกับ ดูแลการกระทำที่ต้องใช้ความระมัดระวัง กรณีที่มีความเสี่ยงสูง ที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบน ซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น ค่าอำนวยความสะดวก การรับบริจาค การรับของขวัญ เป็นต้น
3. ให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้างาน ร่วมกันพิจารณา วิเคราะห์การกระทำที่มีความเสี่ยงสูง ที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนในหน่วยงาน และกำหนดกรอบแนวทางในการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงาน อย่างเหมาะสม เช่น การติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน การไม่รับของขวัญหรือการเผยแพร่ข่าวสารการต่อต้านคอร์รัปชัน

4. ให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้างาน ควบคุม กำกับ ติดตาม และขับเคลื่อนการปฏิบัติ มาตรการนี้อย่างต่อเนื่อง โดยให้รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ให้ผู้บริหารรับทราบ และสรุปผลในภาพรวมประจำปี รวมทั้งทบทวน ปรับปรุงนโยบายตามความเหมาะสมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติมาตรการในการป้องกันการรับสินบน และแนวทางในการ กำกับ ติดตาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่อน



(นายสัมพันธ์ นิลยกานนท์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เห็นชอบ - อนุมัติ



(นายสมมิตร สิงห์ใจ)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน



## ประกาศโรงพยาบาลแม่อน

เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีด้านการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

.....

การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการฉ้อราษฎร์บังหลวง หรืออาจนำมาซึ่งความลำบากรใจ และอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้ โรงพยาบาลแม่อน เสียผลประโยชน์ในที่สุด ดังนั้น โรงพยาบาลแม่อน จึงให้ความสำคัญในการกำหนด แนวทางประกอบการพิจารณาของบุคลากรของโรงพยาบาลแม่อน ดังต่อไปนี้

### แนวทางการปฏิบัติ

1. พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
2. ในกรณีที่จำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ ในการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดให้คำนึงถึง หลักเกณฑ์ต่างๆ ดังนี้

2.1 เป็นการรับโดยธรรมจรรยา หรือในลักษณะที่เป็นการทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจงมูลค่าไม่เกินที่ กฎหมายกำหนด (มูลค่าไม่เกิน 3,000.-บาท และเป็นไปตามประเพณีนิยม) ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิด กฎหมายและของขวัญ หรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย

2.2 แม้ว่าของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000.-บาท แต่การรับของขวัญไม่ได้อยู่ในประเพณีนิยม และการปฏิเสธของขวัญอาจทำให้เกิดความไม่พอใจหรือกระทบความสัมพันธ์ หรือในกรณีที่มีบุคลากรของ โรงพยาบาลแม่อน มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับ และการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ว่าเป็น กรณีที่ไม่ผิดศีลธรรมประเพณีอันดีงามและกฎหมาย แต่การรับและการให้ นั้นอาจไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่ามีความเหมาะสม และควรรับหรือไม่ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการรับของขวัญ ส่งให้กับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้เป็นหลักฐาน

- หากผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานพิจารณาแล้วระบุว่า ไม่สมควรรับ ให้คืนของขวัญแก่ผู้ให้โดยทันที

- ในกรณีที่ไม่สามารถคืนกลับผู้ให้ได้ ให้ส่งมอบของขวัญดังกล่าวให้เป็นสิทธิของ หน่วยงานโดยเร็ว

3. ห้ามบุคลากรของโรงพยาบาลแม่อน และครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการ คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ว่าจะกรณีใด รวมทั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมหรือวิชาชีพ อันอาจมีผลกระทบต่อตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

4. ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของโรงพยาบาล  
แม่อน เอง หรือบุคลากรภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่โดยนิยม

5. การให้ของขวัญตามประเพณีนิยม มูลค่าของขวัญที่ให้ต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และไม่เป็น  
การฟุ่มเฟือย รวมทั้งควรงดการให้ของขวัญ หากการให้ของขวัญมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจ  
ต่อกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นายสมมิตร สิงห์ใจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน



ประกาศโรงพยาบาลแม่อน

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่อน

โดยที่โรงพยาบาลแม่อน มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมและให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการเกิดข้อสงสัยว่า มีการทุจริตโดยการรับสินบนหรือไม่ โรงพยาบาลแม่อน จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของโรงพยาบาลแม่อน เป็นไปอย่างโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ จึงกำหนดมาตรการแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติ ของราชการอย่างเคร่งครัด
2. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
4. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด
6. ไม่เรียก รับ ยอมทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเอง/ผู้อื่น โดยมีขอบ
7. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
8. ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง/พวกพ้องของตน
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับพัสดุ ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่าการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันทีเพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม
11. หากผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุเห็นว่า มีการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รีบดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง หรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายสมมิตร สิงห์ใจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน



ประกาศโรงพยาบาลแม่ฮอน  
เรื่อง มาตรการการรับสินบนประเด็นการรับบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

ตามทีรัฐบาลได้กำหนดให้มาตรการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นนโยบายสำคัญและถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลที่เป็นรูปธรรม นั้น

โรงพยาบาลแม่ฮอน ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐในการของรัฐในการผลักดันนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดให้นโยบายต่อต้านการให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของโรงพยาบาลแม่ฮอน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากทุจริต โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. บุคลากรของโรงพยาบาลแม่ฮอน ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายนี้ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
2. บุคลากรของโรงพยาบาลแม่ฮอน จะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของโรงพยาบาลแม่ฮอน หรือประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลแม่ฮอน หรือประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด
3. บุคลากรของโรงพยาบาลแม่ฮอน จะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้สัญญาว่าจะทำหรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใดโดยมีจุดประสงค์ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย
4. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลแม่ฮอน ทันที
5. โรงพยาบาลแม่ฮอน คำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะต้องไม่ดำเนินการด่าทอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ยื่น
6. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมีการรับหรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ อยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่โรงพยาบาลแม่ฮอน เห็นสมควรกำหนดในภายหลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้ จึงประกาศมาเพื่อปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายสมมิตร สิงห์ใจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ฮอน



## ประกาศโรงพยาบาลแม่อน

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ได้แก่ มาตรการใช้  
รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม  
และสัมมนา และมาตรการการจัดหาพัสดุ

### มาตรการการใช้รถราชการ

โรงพยาบาลแม่อน เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดังนั้น รถราชการของ  
โรงพยาบาลแม่อน ซึ่งเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่มีรถประจำตำแหน่ง สืบเนื่องจากการทำความผิดวินัย  
ที่มีมูลมาจากการใช้รถราชการที่ผิดระเบียบ เป็นข่าวแพร่หลายในทุกช่องทางการสื่อสาร และหรือเป็น  
ตัวอย่างการกระทำผิด วินัยของทุกส่วนราชการ จึงได้มีการกำหนดมาตรการในเรื่องดังกล่าวเป็นแผนการ  
ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว ให้ถูกต้องตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถราชการ พ.ศ.2523 ซึ่งมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
ในครั้งนี้ มุ่งเน้นในเรื่องการใช้รถให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การ  
เตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติ การเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา  
ตลอดจนการลักลอบใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและ  
การบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมี แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักในการ  
ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่อน ได้รวบรวม  
คุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
การใช้งานพาหนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ใหม่และปฏิบัติ  
หน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการ  
พึงพอใจเป็นสำคัญ

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุม กำกับ ภาระงานยานพาหนะ โรงพยาบาลแม่อน

#### 2. ขอบเขต

ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ต่อผู้ป่วย และรับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา  
ทั้งในและนอกเวลาราชการ ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ในเขตจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งต่างจังหวัด

#### 3. คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลแม่อน ที่มีไว้จัดให้บริการแก่ผู้ป่วยและ  
บุคลากร

#### 4. ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน
- บุคลากรทุกฝ่ายและทุกกลุ่มงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 5. การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่งให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมการใช้งานพาหนะ เพื่อ  
นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามอนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ  
พ.ศ. 2555

- กรณีต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีใช้บริการยานพาหนะส่งต่อผู้ป่วย ไปรับผู้ป่วย ให้เสนอแบบคำขอใช้รถยนต์ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล

#### 6. การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- นำรถกลับมาที่จอดรถ
- บันทึกการใช้รถยนต์

#### 7. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

#### 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 5) พ.ศ. 2545

#### 9. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

#### 10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการใช้รถ	หัวหน้างานธุรการและบริหารยานพาหนะ	งานธุรการฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	หัวหน้างานธุรการและบริหารยานพาหนะ	งานธุรการฯ กลุ่มงานบริหาร	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
3. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	งานพัสดุฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
4. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ	งานการเงินและการบัญชี	งานการเงินและการบัญชี	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
5. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	งานธุรการและบริหารยานพาหนะ	งานธุรการและบริหารยานพาหนะ	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี



### มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งโรงพยาบาลแม่อน ได้มีการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวจากหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย คือ

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท่ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท่ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2559

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท่ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2559

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

โดยหลักเกณฑ์ของข้อบังคับ ฉบับที่ 5 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด เอกสารที่ประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

3. ตารางใบรายงานผลการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ฉบับที่ 21 การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์ เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ให้บริการผู้ป่วย สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามกลุ่มวิชาชีพ สหวิชาชีพ และกลุ่มสนับสนุน (Back office) ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่ให้บริการ สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย ด้านการ รักษา ส่งเสริม พันฟู และคุ้มครองผู้บริโภค เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

1. ใบคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉ.11 ในแต่ละเดือนของผู้ขอเบิก

2. แบบตรวจสอบวันทำการครบ 15 วันทำการ ของผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก

3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน

หลักเกณฑ์ข้อบังคับฉบับที่ 12 หรือ P4P มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ “ทำมากได้มาก ทำน้อยได้น้อย” สำหรับสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ที่ทุ่มเท เสียสละปฏิบัติงานด้านการรักษา ส่งเสริม พันฟู ป้องกัน และคุ้มครองผู้บริโภค โดยต้องกำหนดวงเงินที่จะนำมาจ่ายไว้ก่อนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด และต้องมี คณะกรรมการของหน่วยบริการปฏิบัติหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกค่าคะแนนผลงาน และคณะกรรมการ ตรวจสอบผลค่าคะแนน เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

1. แบบรายงานค่าคะแนนจากผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
2. รายงานการประชุมของคณะกรรมการหน่วยบริการ ทั้ง 2 คณะ
3. รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉบับที่ 12
4. คำอนุมัติวงเงินงบประมาณของจ่ายค่าตอบแทน ฉบับที่ 12 ประจำปีงบประมาณนั้น

สำหรับการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับ ราชการบริหารส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค มี อำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของทางราชการและความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จ สิ้นการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน 1 วัน
2. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่องดเบิกเงิน ค่าตอบแทนอื่น
3. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
4. การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. รายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลามาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

#### มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การจัดอบรมเป็นเทีจ เป็นต้นว่า กำหนดเวลาตลาดเคลื่อน รูปแบบการอบรมเป็นเทีจ และอีกแบบ คือ การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเทีจ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริต โดยมีความผิดทั้งทางวินัย ละเมิด และอาญา โดยแผนที่กำหนดเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต คือ แจ่งเวียนระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ให้บุคลากรทราบ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 โดยมีเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร (ดอก) ค่าอาหาร
- (13) ค่าเช่าที่พัก
- (14) ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายตาม (1) ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตาม

ระเบียบนี้ ได้แก่

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

#### มาตรการการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ เป็นมาตรการที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด เนื่องจากมีผู้เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน หลายฝ่าย หลายขั้นตอน ซึ่งเสี่ยงต่อการทุจริตทุกขั้นตอน และบางขั้นตอนเป็นการทำทุจริตที่ถูกต้องตาม กฎหมาย ซึ่งหากไม่พิจารณา พิเคราะห์ การกระทำให้ถี่ถ้วน จะไม่อาจทราบได้ว่า มีการทุจริตแอบแฝงอยู่ ซึ่งมี คำที่เรียกกันอย่างคุ้นเคยว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งเสี่ยงในการเป็นเครื่องมือของการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและ ปรามปรามการทุจริตในเรื่องดังกล่าว จึงได้มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลบางใหญ่ ให้ทราบถึงขั้นตอน ในการปฏิบัติ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และรู้เท่าทันการทุจริต

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และมาตรการของ คณะกรรมการด้านบริหารการพัสดุภาครัฐ เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงไม่อาจกำหนดหลักเกณฑ์เฉพาะ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทั่วไปได้ โรงพยาบาลแม่อน จึงใช้กระบวนการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เป็นระยะและต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ

1. บทกำหนดโทษเกี่ยวกับการทุจริต

สิ่งที่ควรมุ่งเน้นในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอีกหนึ่งประการสำคัญ คือ การได้รับรู้ บทกำหนดโทษของการทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึกว่าการทุจริตเป็นการกระทำผิดที่ร้ายแรง

กฎหมาย	ผู้ถูกบังคับใช้	บทลงโทษ
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) มาตรา 100 มาตรา 103 - ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่รัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดตำแหน่งและการกระทำของคู่สมรสให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้า จำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผิดวินัย
วินัยข้าราชการพลเรือนตาม พรบ. ข้าราชการพลเรือน	เจ้าหน้าที่รัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดตำแหน่งและการกระทำของคู่สมรสให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ปลดออก/ไล่ออก

2. การดำเนินการตามแผนได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้โดยมี 2 มาตรการ ดังนี้

**มาตรการที่ 1** การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ มาตรการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการ ใช้ธรรมาภิบาล คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. 2523 และระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.2526 แจ้งเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการเบิกค่าตอบแทน ฉบับที่ 1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน แบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 11-12 พ.ศ. 2554 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550แจ้ง เวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการจัดทำโครงการ ฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 แจ้งเวียนพระราชบัญญัติข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.2551 และกฎหมายเกี่ยวกับบทกำหนดโทษของการทุจริต

**มาตรการที่ 2** การเสริมสร้างองค์ความรู้ โดยการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่มีระเบียบ กฎหมาย มาเกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน และใน บางขั้นตอน อาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตได้ ดังนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย โปร่งใส ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตเพิ่มมากขึ้น

3. ปัญหาและอุปสรรค

- บุคลากรยึดติดกับการทำงานในรูปแบบเดิม ๆ ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ของการมีระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพิ่มมากขึ้น
- การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้และความสามารถในการมาสนับสนุนอบรมเป็นเรื่องที่ยาก

4. แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ในแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต ได้จัดให้มีมาตรการการสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ ในด้าน  
ระเบียบกฎหมายไว้เป็นมาตรการต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นายสมมิตร สิงห์ใจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน



ประกาศโรงพยาบาลแม่อน

เรื่อง มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านกองทุนสวัสดิการของโรงพยาบาลแม่อน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ จึงกำหนดมาตรการในการจัดสวัสดิการของโรงพยาบาลแม่อน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.013/5990 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2560 เรื่อง ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จังหวัด ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. 2554 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นไปต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายสมมิตร สิงห์ใจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

งานการเงิน  
เลขที่ ๑๗๖  
วันที่ 15 มี.ค. 2560  
เวลา..... น.

ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๓๗๕๗๖๐



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่  
รหัส 4689  
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐  
เวลา..... น.

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๓๐๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน  
หน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ  
พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการ  
ภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มี  
คณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๑ ชุด  
๒. สรุปรายละเอียดการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสวัสดิการ สำนักงานปลัด  
กระทรวงสาธารณสุข (หน่วยงานส่วนภูมิภาค) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำระเบียบ  
คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน  
ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

ในกรณีนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอให้ท่านตรวจสอบหน่วยงานของท่านว่า  
ยังมีหน่วยงานในสังกัดที่ยังไม่ได้ดำเนินการตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข และยังไม่ได้รับรายงานฐานะเงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
รวมทั้งรายรับ รายจ่ายให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทราบเป็นระยะ  
หกเดือนต่อครั้ง (ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙) ตามระเบียบคณะกรรมการ  
สวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัด  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)  
ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบฯ ดังกล่าว และส่งให้กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามนัยข้างต้นต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ณ น.พ.สาธารณสุขจังหวัด

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดปฏิบัติ

มีผล... ..

มีผล... ..

มีผล... ..

ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง - *วิง สาย ทกณัง*

กลุ่มบริหารทั่วไป *วิง/วิท กิ่ง/วิง/วิสร. ททท*

โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๑๕๖๙

โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๑๕๗๑ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๐

ชอบ-ดำเนินการ

*(Signature)*

(นายทอง พันทอง)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ปฏิบัติราชการยก

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัด  
กระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุขที่มีอยู่ให้ครอบคลุมหน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ซึ่งจังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อให้หน่วยงานเหล่านั้นจัดสวัสดิการภายในให้มีประสิทธิภาพ  
เป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัด  
กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัด  
กระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“ หน่วยงาน ” หมายความว่า หน่วยราชการในราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัด  
กระทรวงสาธารณสุข เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป  
โรงพยาบาลชุมชน ซึ่งในจังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการจังหวัด

“ คณะกรรมการสวัสดิการ ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัด  
กระทรวงสาธารณสุข

“ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัด  
กระทรวงสาธารณสุขในหน่วยงานที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งขึ้น

“ สมาชิกสวัสดิการ ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ  
ลูกจ้างชั่วคราว ที่เป็นสมาชิกสวัสดิการภายในหน่วยงาน ซึ่งคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัด  
กระทรวงสาธารณสุข ของหน่วยงานนั้น จัดตั้งขึ้น

“ กองทุนสวัสดิการ ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการ หน่วยงานที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยงานนั้น จัดตั้งขึ้น



“ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ” หมายความว่า กิจกรรม หรือกิจการใดๆ ที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในหน่วยงานจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ เห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น สำหรับหน่วยงานโดยมิได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

“ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรม หรือกิจการสวัสดิการใดๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขภายในหน่วยงานจัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป

ข้อ ๔. บรรดาข้อกำหนดหรือกฎอื่นใดที่มีได้บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๕. ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นผู้วินิจฉัย ติความ ชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๖ ในการจัดให้มีสวัสดิการภายในหน่วยงานคณะกรรมการสวัสดิการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานอนุกรรมการ และข้าราชการของหน่วยงานนั้น ไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคน เป็นอนุกรรมการ ให้อนุกรรมการคนหนึ่งซึ่งมีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชี มีความซื่อสัตย์สุจริตและไม่เคยมีปัญหาทางการเงินมาก่อนเป็นเหรียญกรับผิดชอบการเงินและบัญชีสวัสดิการของหน่วยงานและให้อนุกรรมการคนหนึ่งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจัดให้มีสวัสดิการภายในหน่วยงานให้เสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานตามองค์ประกอบวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการสวัสดิการ พิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๗. คณะอนุกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๖. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายอำนวยความสะดวกและจัดการสวัสดิการภายในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน

(๓) จัดให้มีหรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ  
ในหน่วยงาน

(๔) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการและควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ  
(๕) กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ  
(๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดการและหรือดำเนินการ  
จัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน หรือกระทำการใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย  
(๗) จัดการประชุมใหญ่ประจำปี และการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการของ  
หน่วยงานร้องขอ

(๘) จัดจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสวัสดิการของหน่วยงาน  
(๙) กำหนดค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานใดๆ ในกิจการสวัสดิการของหน่วยงาน  
(๑๐) กำหนดค่าบริการในการใช้บริการสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดขึ้น  
(๑๑) ประสานงานและทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลใดๆ ในนามคณะกรรมการสวัสดิการ  
ได้ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ มอบหมาย  
ข้อ ๘. ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗ มีเงื่อนไขการปฏิบัติและ  
ข้อจำกัดอำนาจดังนี้

- (๑) เมื่อมีการจัดตั้งสวัสดิการภายในหน่วยงานขึ้นแล้ว ขอให้รายงานประเภท  
ของสวัสดิการที่จัดให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบ
- (๒) ให้รายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ รวมทั้งรายรับ รายจ่าย ให้คณะกรรมการ  
สวัสดิการ ทราบเป็นระยะหกเดือนต่อครั้ง
- (๓) ในการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ การจัดทำโครงการ การดำเนินงาน การประสานงาน  
การทำนิติกรรมและสัญญากับบุคคลใดๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจาก  
คณะกรรมการสวัสดิการ ก่อนเท่านั้น
- (๔) ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ  
ประกาศ และวิธีปฏิบัติของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. กรมธนารักษ์และคณะ  
กรรมการสวัสดิการที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคตอย่างเคร่งครัด

## หมวด ๒

### การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน

ข้อ ๙. สวัสดิการภายในหน่วยงานจัดขึ้นโดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและ  
อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสวัสดิการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการ  
จัดให้แก่สมาชิกสวัสดิการเป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการหรือ  
ที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรจัดเพิ่มขึ้น

ข้อ ๑๐. คณะอนุกรรมการสวัสดิการ อาจจัดให้มีการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานได้ดังนี้

- (๑) การออมทรัพย์
- (๒) การให้กู้เงิน
- (๓) การเคหะสงเคราะห์
- (๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๕) การกีฬาและนันทนาการ
- (๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (๗) การฝึกอาชีพเพื่อเสริมรายได้ หรือลดค่าใช้จ่ายแก่สมาชิกสวัสดิการ
- (๘) การสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการด้านอื่นๆ เช่นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ผู้เจ็บป่วย หรือตาย
- (๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น ตามที่คณะ

อนุกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

โดยประเภทของสวัสดิการภายในหน่วยงานที่จะจัดสวัสดิการภายในคณะอนุกรรมการสวัสดิการต้องกำหนดและประกาศให้สมาชิกสวัสดิการทราบ

ข้อ ๑๑. การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ คณะอนุกรรมการสวัสดิการจะจัดให้มีได้เมื่อได้รับความเห็นชอบและรับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อน และการดำเนินการต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๘

ข้อ ๑๒. คณะอนุกรรมการสวัสดิการต้องออกระเบียบการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน โดยต้องมีเงื่อนไขการประชุมใหญ่สามัญประจำปีตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

### หมวด ๓

#### การเงิน การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๓. ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการขึ้น ในหน่วยงานเรียกว่า “ กองทุนสวัสดิการ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ”

ข้อ ๑๔. ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการกำหนดระเบียบการจัดกองทุนสวัสดิการของหน่วยงาน ประกอบด้วย รายได้ของกองทุนสวัสดิการ การรับจ่ายเงิน การทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบกองทุนสวัสดิการโดยมาตรฐานต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๕. คณะอนุกรรมการสวัสดิการต้องรายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน  
ฐานะของกองทุนสวัสดิการ บัญชีรายรับ รายจ่ายของกองทุนสวัสดิการ เป็นระยะหกเดือนต่อครั้ง  
และเมื่อสิ้นปีปฏิทินให้รายงานผลการตรวจสอบการเงินและบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบ  
บัญชีให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบด้วย

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖. ให้การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ  
เป็นการจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ต่อไป

ข้อ ๑๗ หน่วยงานใดที่ยังไม่ได้จัดสวัสดิการภายในหน่วยงานให้ดำเนินการตาม  
ระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ หากจังหวัดใดมีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการแล้ว ให้หน่วยงานพ้น  
จากการจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้ และปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการสวัสดิการจังหวัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายณรงค์ สหเมธาพัฒน์)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข