



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลจอมทอง พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมีประสิทธิภาพ เป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลจอมทอง และเพื่อให้การดำเนินงานของโรงพยาบาลจอมทองสามารถบรรลุเป้าหมาย สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑ ข้อ ๗ (๒) ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๔๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลจอมทอง พ.ศ.๒๕๕๘”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า โรงพยาบาลจอมทอง

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง ที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งขึ้น

“สมาชิกสวัสดิการ” หมายความว่า

๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดโรงพยาบาลจอมทอง

๒. พนักงานราชการ สังกัดโรงพยาบาลจอมทอง

๓. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข สังกัดโรงพยาบาลจอมทอง

๔. ลูกจ้าง ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายวันที่ผ่านการคัดเลือกและการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวและจะรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้าง หรือเงินบำรุงหรือไม่ก็ตาม

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลจอมทอง ที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจัดตั้งขึ้น

“การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน” หมายความว่า กิจกรรม หรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการ โรงพยาบาลจอมทอง จัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น สำหรับโรงพยาบาลจอมทองโดยมิได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

“ประธาน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง

“เหรียญก” หมายความว่า เหรียญกของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง

ข้อ ๔. ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นเรียกว่า “ กองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลจอมทอง” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเงินรายได้หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค หรือมอบให้กับ
โรงพยาบาลจอมทอง ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ หรือเงินสนับสนุนเข้ากองทุนจากการขอใช้สถานที่ในการขาย
อาหาร ขายพืชผลทางการเกษตร ขายสินค้าเพื่อการอุปโภค บริโภคทั่วไป เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิก
สวัสดิการ ได้จัดซื้อ จัดหาอาหาร สินค้าที่มีคุณภาพ ในราคาที่ถูกกว่าท้องตลาด หรือเงินอื่นใดที่ระบุนำเข้า
บัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ โรงพยาบาลจอมทอง ทั้งนี้หมายรวมถึงดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากเงิน
ดังกล่าวด้วย ซึ่งเพื่อเป็นสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลจอมทองและเพื่อดำเนินงานของ
โรงพยาบาลจอมทองด้วย

ข้อ ๕ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาล
จอมทอง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการเป็นผู้
วินิจฉัย ติความ ชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง

ข้อ ๖. ในการจัดให้มีสวัสดิการภายในโรงพยาบาลจอมทอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง
คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลจอมทอง” ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการ ไม่เกิน ๗ คน เป็นอนุกรรมการโดย
อย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีวุฒิหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี

(๓) อนุกรรมการที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชีเป็นเหรียญก

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในโรงพยาบาลจอมทอง เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๗. คณะกรรมการสวัสดิการ ตามข้อ ๖ มีอำนาจ หน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายการรับหรือค่าใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลจอมทอง

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติในการรับหรือค่าใช้จ่ายเงินกองทุน

สวัสดิการโรงพยาบาลจอมทอง

(๓) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง มอบหมาย

(๔) กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินกองทุน

สวัสดิการ

(๕) ประสานงาน...

(๕) ประสานงานและทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลใด ๆ ในนามคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง ได้ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจอมทองและเพื่อการดำเนินงานของโรงพยาบาลจอมทอง

ข้อ ๘. ให้กรรมการที่เป็นเหรียญ มีหน้าที่รับ - จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินตลอดจนการปฏิบัติทางบัญชีให้ถูกต้อง

ข้อ ๙. การประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการ ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐. รายได้และทรัพย์สินของกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง มีดังนี้

(๑) เงินหรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ซึ่งบุคคลทั่วไป หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้บริจาคเพื่อสวัสดิการของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจอมทอง

(๒) เงินรายรับหรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการจัดกิจกรรม การจัดการบริการสวัสดิการ หรือการดำเนินการต่าง ๆ ของโรงพยาบาลจอมทอง

(๓) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลจอมทอง

(๔) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานภาครัฐจัดสรรให้

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน

(๖) รายได้จากการสนับสนุนในการขอใช้สถานที่ในการขายอาหาร ขายพืชผลทางการเกษตร ขายสินค้าเพื่อการอุปโภค บริโภคทั่วไป เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกสวัสดิการ ได้จัดซื้อจัดหาอาหาร สินค้าที่มีคุณภาพ ในราคาที่ถูกลงกว่าท้องตลาด หรือเงินอื่นใดที่ระบุนำเข้าบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ โรงพยาบาลจอมทอง

(๗) ดอกผลของเงินรายได้ตามข้อ (๑) ถึง (๖)

(๘) รายได้อื่น ๆ ที่พึงมี พึงได้ จากการดำเนินงานของกองทุน

ข้อ ๑๑ การรับเงินสวัสดิการฯ ที่เป็นทรัพย์สินอื่นนอกจากตัวเงิน ให้คณะอนุกรรมการฯ ตรวจสอบว่าผู้บริจาคมีกรรมสิทธิ์ หรือเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ เพื่อมิให้ต้องดำเนินการทางคดีในภายหลัง

ข้อ ๑๒ ให้เหรียญมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการ ในการควบคุม ดูแลการรับเงิน การจ่ายเงินตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ เก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนทำบัญชีเกี่ยวกับงานนี้

ข้อ ๑๓ ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ ทั้งนี้ ตามที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการเห็นชอบ

ข้อ ๑๓ ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นชอบ

ข้อ ๑๔ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลจอมทอง ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ ๑๕ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเหรียญิกให้ทำหน้าที่รับเงินต้องนำส่งเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญิก หรือผู้ที่เหรียญิกมอบหมายในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ ๑๖ เงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง ให้ก่องหน้าผูกพัน หรือจ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ ให้อยู่ในอำนาจและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง ประธานอนุกรรมการ มีอำนาจก่องหน้าผูกพัน และการจ่ายเงินสวัสดิการฯ ภายในวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) หากวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา

(๒) ให้อนุกรรมการ ๑ คน มีอำนาจก่องหน้าผูกพันและการจ่ายเงินสวัสดิการภายในวงเงิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

หากเกินจำนวนเงินตาม ข้อ ๑๖ (๒) ต้องให้มีคณะกรรมการ ๒ คนเห็นชอบ แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) การเบิกเงินในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้คณะกรรมการเห็นชอบและลงนาม ๒ ใน ๓

(๔) การเบิกเงินในวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้คณะกรรมการเห็นชอบและลงนาม ๓ คน

(๕) การเบิกเงินในวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเห็นชอบและลงนาม

(๖) การเบิกเงินในข้อ (๒) ถึง ข้อ (๕) ให้คณะกรรมการทุกคนมีสิทธิหักทวงได้

ข้อ ๑๗ ให้ประธานหรืออนุกรรมการสวัสดิการคนใดคนหนึ่ง ที่ประธานมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการโรงพยาบาลจอมทอง

(๒) การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ประธานหรือคณะกรรมการสวัสดิการให้ความ

เห็นชอบ

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการจ่ายเงินประกอบทุกรายการ

ข้อ ๑๙ การถอนเงินฝาก จะต้องมีการลงนาม ๒ ใน ๓ โดยมีประธานอนุกรรมการลงนามด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๐ ให้เหรียญิก เก็บรักษารักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการสวัสดิการรายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน บัญชีรายรับรายจ่าย ของกองทุนสวัสดิการ เป็นระยะหกเดือนต่อครั้ง (เดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม ของทุกปี)

หมวด ๓

การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน

ข้อ ๒๑ การสงเคราะห์สมาชิก

- (๑) ผู้พ้นจากราชการ เนื่องจากเกษียณอายุ ลาออก ย้าย ให้จัดหาของที่ระลึกได้ตามรายละเอียดที่แนบ
- (๒) กรณีเจ็บป่วย ให้จัดซื้อของเยี่ยมได้ตามดุลยพินิจของประธานอนุกรรมการเห็นชอบและอนุมัติ
- (๓) กรณีถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณี หรือให้จ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธี ตามรายละเอียดที่แนบ
- (๔) กรณีประสบอัคคีภัย ฆาตภัย หรือสาธารณภัยอย่างอื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือตามดุลยพินิจของประธานอนุกรรมการเห็นชอบและอนุมัติ
- (๕) การให้การสงเคราะห์นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

(๒๒) การกีฬาและนันทนาการ

- (๑) การจัดงานปีใหม่
- (๒) งานกีฬา
- (๓) งานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ
- (๔) งานประเพณีรดน้ำดำหัว
- (๕) งานเลี้ยงรับ - ส่งเจ้าหน้าที่
- (๖) สนับสนุนกิจกรรมของโรงพยาบาลเรื่องความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมกับท้องถิ่น เช่น งานตามประเพณีต่าง ๆ งานปีใหม่ งานสงกรานต์ งานเลี้ยงแสดงความยินดีผู้นำชุมชน อาสาสมัครผู้มีอุปการคุณ งานกีฬาของท้องถิ่น อื่นๆ

(๒๓) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น ๆ

- (๑) เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรม หรือให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่น หรือองค์กรสาธารณกุศลต่าง ๆ ที่ร้องขอ
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการตรวจเยี่ยมหรือการตรวจราชการตามภารกิจปกติ หรือกรณีที่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงาน
- (๓) การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ผู้ประสบอัคคีภัย ฆาตภัย หรือสาธารณภัยอย่างอื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน
- (๔) การจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งของอื่น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในงบการดำเนินงานต่าง ๆ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าสาธารณูปโภค ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง งบประมาณเพื่อการปฏิบัติราชการ หรือสนับสนุนการปฏิบัติราชการแก่สมาชิกสวัสดิการ หน่วยงานในโรงพยาบาล หรือหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ กรณีที่เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนา
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ แผนงาน กิจกรรม ต่างๆ ที่ควรให้การสนับสนุนเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในภาวะปกติและภาวะเร่งด่วน

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ...

- (๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการให้ความเห็นชอบ
- (๘) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แล้วแต่ดุลยพินิจของประธานอนุกรรมการเห็นชอบและอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘



(นายสัมพันธ์ ก่องเงิน)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง

**หลักเกณฑ์การเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ
แบบทำระยะบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจอมทอง
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลจอมทอง พ.ศ. ๒๕๕๘**

ลำดับที่	ประเภทการใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้ประกอบใบเบิกเงิน
๑.	<p>การสงเคราะห์สมาชิก</p> <p>๑.๑ ผู้พ้นจากการเนื่องมาจากเกษียณอายุ ลาออก ย้าย</p> <p>(๑) กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างชั่วคราว ย้าย/ลาออก</p> <p>(๑.๑) ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจอมทองตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป ถึง ๑๐ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารในการจัดเลี้ยงเบิกได้คนละ ๑๕๐ บาท - ของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป คนละ ๑,๐๐๐ บาท - ของขวัญสำหรับผู้บริหาร/หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/หัวหน้างาน คนละ ๒,๐๐๐ บาท <p>(๑.๒) ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจอมทอง ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ถึง ๒๐ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารในการจัดเลี้ยงเบิกได้คนละ ๑๕๐ บาท - ของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป คนละ ๒,๐๐๐ บาท - ของขวัญสำหรับผู้บริหาร/หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/หัวหน้างาน คนละ ๔,๐๐๐ บาท <p>(๑.๓) ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจอมทอง ตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป ถึง ๓๐ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารในการจัดเลี้ยงเบิกได้คนละ ๑๕๐ บาท - ของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป คนละ ๓,๐๐๐ บาท - ของขวัญสำหรับผู้บริหาร/หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/หัวหน้างาน คนละ ๖,๐๐๐ บาท <p>(๑.๔) ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจอมทอง ตั้งแต่ ๓๐ ปี ขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารในการจัดเลี้ยงเบิกได้คนละ ๑๕๐ บาท - ของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป ทอน้ำหนัก ๒ สลึง - ของขวัญสำหรับผู้บริหาร/หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/หัวหน้างาน ทอน้ำหนัก ๑ บาท <p>(๒) กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจอมทองไม่ถึง ๓ ปี ให้สิทธิประโยชน์เหมือนกับใบกรณีข้อ ๑.๑ - ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจอมทองตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป ถึง ๑๐ ปี ให้สิทธิประโยชน์เหมือนกับใบกรณีข้อ ๑.๑ - ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจอมทองตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป ถึง ๒๐ ปี ให้สิทธิประโยชน์เหมือนกับใบกรณีข้อ ๑.๒ - ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจอมทองตั้งแต่ ๒๐ ปี ขึ้นไป ถึง ๓๐ ปี ให้สิทธิประโยชน์เหมือนกับใบกรณีข้อ ๑.๓ - ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจอมทองตั้งแต่ ๓๐ ปี ขึ้นไป ถึง ๓๕ ปี ให้สิทธิประโยชน์เหมือนกับใบกรณีข้อ ๑.๓ 	<p>๑. บันทึกขออนุมัติจัดงานเลี้ยง</p> <p>๒. บัญชีรายชื่อผู้ร่วมงานเลี้ยง</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</p>

ลำดับที่	ประเภทการใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน
<p>๑.๒ กรณีเจ็บป่วย</p> <p>(๑) เจ้าหน้าที่ทุกประเภทการจ้าง เบิกได้เฉพาะกรณีนอนโรงพยาบาลเท่านั้น (ยกเว้นคลอดบุตร) ค่าของเยี่ยมไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ราย</p> <p>(๒) ผู้มีอุปการะคุณกับโรงพยาบาล หรือเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวก โรงพยาบาล</p>	<p>๑.๒ กรณีเจ็บป่วย</p> <p>(๑) เจ้าหน้าที่ทุกประเภทการจ้าง เบิกได้เฉพาะกรณีนอนโรงพยาบาลเท่านั้น (ยกเว้นคลอดบุตร) ค่าของเยี่ยมไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ราย</p> <p>(๒) ผู้มีอุปการะคุณกับโรงพยาบาล หรือเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวก โรงพยาบาล</p>	<p>หลักฐานการเบิกเงิน</p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</p>
<p>๑.๓ กรณีถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ</p> <p>(๑) เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเสียชีวิต คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับการเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการจะพิจารณาให้เป็นกรณีพิเศษ</p> <p>(๒)ญาติสายตรงของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ พ่อ แม่ ภรรยา สามี บุตร รายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท / หรือ - ใช้พัดลม</p> <p>(๓) ญาติสายอ้อมของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ปู่ ย่า ตาย พ่อ/แม่ ของสามีหรือของภรรยา รายละเอียด ๒,๐๐๐ บาท / หรือ - ใช้พัดลม</p> <p>(๔) ผู้มีอุปการะคุณกับโรงพยาบาล หรือเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวก โรงพยาบาล</p>	<p>หลักฐานการเบิกเงิน ข้อ ๑-๓</p> <p>๑. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการเบิก</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่)</p> <p>๓. ในกรณีที่มีสิทธิเข้าเงื่อนไขให้สามารถให้สิทธิเบิกได้ครั้งเดียว ในจำนวนเงินสูงสุด</p>	<p>หลักฐานการเบิกเงิน ข้อ ๑-๓</p> <p>๑. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการเบิก</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</p> <p>๓. ในกรณีที่มีสิทธิเข้าเงื่อนไขให้สามารถให้สิทธิเบิกได้ครั้งเดียว ในจำนวนเงินสูงสุด</p>
<p>๑.๔ กรณีประสบอุบัติเหตุ หรือสภာณภัยอย่างอื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน</p> <p>(๑) กรณีประสบเหตุในพื้นที่โรงพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาเงินสงเคราะห์ให้เป็นรายๆ - ให้อำนาจบริหารทั่วไปแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินรายการทรัพย์สินที่เสียหาย <p>(๒) กรณีประสบเหตุนอกพื้นที่โรงพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาเงินสงเคราะห์ให้เป็นรายๆ - ให้อำนาจบริหารทั่วไปแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินรายการทรัพย์สินที่เสียหาย - ให้อำนาจบริหารทั่วไปดำเนินการเรื่องขอรับการช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ 	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินพร้อมแบบรายการทรัพย์สินที่เสียหายจากการประเมินของคณะกรรมการ</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินพร้อมแบบรายการทรัพย์สินที่เสียหายจากการประเมินของคณะกรรมการ</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</p>
<p>๑.๕ การให้การสงเคราะห์นอกเหนือจากข้อ ๑-๔ ให้คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับที่	ประเภทการใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน
๒.	<p>การกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๒.๑ งานกีฬาทุกประเภท เช่น กีฬาสาธารณสุขชายใต้, กีฬาสาธารณสุขจังหวัด, กีฬาภายในโรงพยาบาล, กีฬาที่ส่วนราชการอื่นจัด ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท หรือแล้วแต่ดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวก (ให้เขียนรายละเอียดการใช้จ่ายแนบทุกครั้ง)</p>	<p>งานกีฬาภายในโรงพยาบาล</p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติจัดงานกีฬา</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</p> <p>งานกีฬาสาธารณสุขชายใต้/สาธารณสุขจังหวัด/กีฬาอื่น</p> <p>๑. สำเนาหนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดงานกีฬา</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</p>
	<p>๒.๒ กิจกรรมนันทนาการภายในโรงพยาบาลของ เช่น งานปีใหม่ งานมุขิตาจิตผู้เกษียณ งานประเพณีรดน้ำดำหัว งานเลี้ยงรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ให้เบิกในอัตราไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท หรือแล้วแต่ดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวก (รวมถึงค่าใช้จ่ายทกรายการ)</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติกิจกรรมนันทนาการ</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</p>
	<p>๒.๓ การสนับสนุนกิจกรรมของโรงพยาบาลเพื่อการมีส่วนร่วมกับท้องถิ่น เช่นงานประเพณีต่างๆ งานปีใหม่ งานสงกรานต์ งานเลี้ยงแสดงความยินดีกับผู้นำชุมชน อาสาสมัคร ผู้มีอุปการคุณ งานกีฬาของท้องถิ่น ฯลฯ การทำบุญทอดผ้าป่า, ทำบุญทอดกฐิน และการบริจาคช่วยเหลือต่างๆ</p> <p>- เบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือแล้วแต่ดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกของโรงพยาบาล</p>	<p>๑. สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ขอรับบริจาค</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</p>
๓.	<p>กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น ๆ ดังนี้</p> <p>๓.๑ เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรม หรือให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่น หรือองค์กรสาธารณกุศลต่าง ๆ ที่ร้องขอ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาล</p> <p>๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการตรวจเยี่ยมหรือการตรวจราชการตามภารกิจปกติ หรือกรณีที่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาล</p> <p>๓.๓ การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ผู้ประสบอัคคีภัย วาตภัย หรือสาธารณภัยอย่างอื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาล</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๒. สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ขอรับบริจาค/ขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลืออื่นๆ</p> <p>๓. เอกสารหลักฐานอื่นตามกิจกรรมที่เบิก</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</p>

ลำดับที่	ประเภทการใช้จ่าย
๓.๓	<p>การซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งของอื่น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าสาธารณูปโภค ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง งบประมาณปฏิบัติการ หรือสนับสนุนการปฏิบัติการแก่สมาชิกสวัสดิการ หน่วยงานในโรงพยาบาล หรือหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ กรณีที่เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ช่วยการโรงพยาบาล</p> <p>๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ช่วยการโรงพยาบาล</p> <p>๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ แผนงาน กิจกรรม ต่างๆ ที่ควรให้การสนับสนุนเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งในภาวะปกติและภาวะเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ช่วยการโรงพยาบาล</p> <p>๓.๖ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการให้ความเห็นชอบ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ช่วยการโรงพยาบาล</p> <p>โรงพยาบาล</p> <p>๓.๗ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แล้วแต่ดุลพินิจของประธานอนุกรรมการเห็นชอบและอนุมัติ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ช่วยการโรงพยาบาล</p> <p>ผู้ช่วยการโรงพยาบาล</p>