

## กองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลแม่วาง

### ๑. คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลแม่วาง

๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วาง		ประธานอนุกรรมการ
๒. นส.ชรินทร์ เหล่ากุลติก	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓. นายเอก ภูสง่า	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๔. นางจันทร์จิรา ภัทรเศรษฐการ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๕. นางปณิตดา อินทรา	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญาน	อนุกรรมการ
๖. นางศยามน หุ่นมศรี	จพ.การเงินและบัญชี ชำนาญาน	อนุกรรมการ และற்றுญิก
๗. นางวาสนา แสนบุญเรือง	จพ.การเงินและบัญชี ชำนาญการ	อนุกรรมการ และเลขานุการ

### ๒. นโยบายการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลแม่วาง

๑. ให้มีการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลแม่วาง เพื่อเป็นสวัสดิการ สร้างขวัญ กำลังใจให้กับบุคลากร
๒. ให้มีการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
๓. ให้มีการดำเนินการกองทุน และมีการตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

### ๓. การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลแม่วาง

- ๓.๑ กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ คือ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วาง และเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับ ธนาคารออมสิน สาขาแม่วาง ชื่อ เงินกองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลแม่วาง โดยมีกรรมการผู้มีอำนาจถอนเงินจำนวน ๓ คน คือ

๑. นพ.อำพร เอี่ยมศรี
๒. นางปณิตดา อินทรา
๓. นางวาสนา แสนบุญเรือง

มีเงื่อนไขการถอนเงิน คือ เซ็นต์เบิกถอน ๒ ใน ๓ ของคณะกรรมการ โดยมีลำดับที่ ๑ นพ.อำพร เอี่ยมศรี เซ็นต์ทุกครั้ง

๓.๒ แต่งตั้งคณะบุคคล รับผิดชอบในการจัดการ และดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน  
โรงพยาบาล ดังต่อไปนี้

- |                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| - นางจันทร์จิรา ภัทรเศรษฐการ | ผู้จัดการสวัสดิการ             |
| - นางสมจิต รุ่งแสง           | ผู้ควบคุมการรับ-จ่ายเงินกองทุน |
| - นางศยามน หนูมศรี           | ผู้รับเงิน                     |
| - นางประภา โปธิ              | ผู้จ่ายเงิน/บัญชี              |
| - นางกฤษณา นิลบดี            | ผู้ตรวจสอบ                     |

๓.๓ กำหนดขั้นตอนการรับ-จ่ายเงิน

- ๑.เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินสวัสดิการจากบริษัท/ห้าง/ร้าน โดยการโอนเข้าบัญชี  
กองทุนสวัสดิการ
๒. การเบิกจ่ายตามขั้นตอนดังนี้
  - กลุ่มงานผู้เบิกสำรองเงินจ่ายไปก่อนแล้วเขียนใบเบิกเงินสวัสดิการโดยให้มี  
หลักฐานการจ่ายเงินแนบ (ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน)
  - ผู้เบิกเขียนใบเบิกยื่นเสนอต่อผู้ควบคุมการรับ-จ่ายเงินกองทุนเพื่อตรวจสอบ
  - ผู้เบิกส่งใบเบิกให้งานธุรการเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
  - ธุรการส่งใบเบิกคืนผู้เบิก
  - ผู้เบิกไปรับเงินที่เหรียญทุกวันตอนบ่าย

#### ๔.หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

##### การเยี่ยมไข้/เยี่ยมคลอด

๑. ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ/เบิกของเยี่ยมไข้เฉพาะเจ้าหน้าที่  
ที่ Admit เท่านั้นไม่รวมญาติสายตรงรายละเอียดไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๒. การเยี่ยมหลังคลอดบุตรเจ้าหน้าที่รายละเอียด ๕๐๐ บาท

##### การทำบุญงานศพ

๑. บุคลากรโรงพยาบาลแม่ว่างเสียชีวิตโรงพยาบาลเป็นเจ้าภาพรายละเอียด ๕,๐๐๐ บาทพร้อม  
พวงหรีด ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๒. ญาติสายตรงได้แก่ คู่สมรสพ่อแม่ลูกโรงพยาบาลร่วมเจ้าภาพรายละเอียด ๓,๐๐๐ บาทพร้อม  
พวงหรีด ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๓. ญาติสนิท ได้แก่ พี่น้องปู่ย่าตายายของเจ้าหน้าที่ร่วมวาง พวงหรีดไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๔. บุคลากรสาธารณสุข ในอำเภอแม่วางเสียชีวิตร่วมเป็นเจ้าภาพในนาม คพสอ. รายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท พร้อมพวงหรีดไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๕. ญาติสายตรง ได้แก่ พ่อ แม่ ลูกคู่สมรสของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในอำเภอแม่วางร่วมทำบุญ ๑,๐๐๐ บาท พร้อมพวงหรีดไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๖. หัวหน้าส่วนราชการ ในอำเภอแม่วางรวมหัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจเสียชีวิตร่วมทำบุญ ๑,๐๐๐ บาท พร้อมพวงหรีด

๗. ญาติสายตรงของผู้บริหารหรือผู้นำชุมชนอื่น ๆ แล้วแต่ดุลพินิจของผู้อำนวยการ

๘. อสม./ผู้นำชุมชนและญาติสายตรงเฉพาะตำบลบ้านกาด ให้ทำบุญรายละเอียดไม่เกิน ๕๐๐ บาท

#### การทำบุญงานต่างๆ

๑. การทำบุญทอดผ้าป่า / กฐิน / ทำบุญอื่นในอำเภอแม่วางไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๒. โรงพยาบาลในจังหวัดเชียงใหม่ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หน่วยงานสาธารณสุขในจังหวัดเชียงใหม่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๓. การทำบุญวันสำคัญต่างๆ เช่น วันเด็ก วันแม่ วันพ่อ วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน การทำบุญขึ้นบ้านใหม่ผู้นำชุมชน และบุคคลสำคัญที่เชิญมาในนามของโรงพยาบาล ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาล

#### ค่าอาหารงานเลี้ยง/รับรองแขก/ประชุม/อบรม

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุม กกบ. / คพสอ. ให้เบิกได้รายละเอียดไม่เกิน ๒๐ บาท/มือ
๒. อาหารกลางวันรับรองที่मितตงานจาก สสจ.ชม หรือเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอื่น ในจังหวัดเชียงใหม่ ให้เบิกได้รายละเอียดไม่เกิน ๓๐ บาท/มือ
๓. อาหารกลางวันรับรองที่मितตหรือแขกผู้ใหญ่จากกรม/ต่างกรมหรือจากกระทรวงหรือสถาบันพัฒนารับรองคุณภาพ (สรพ.) ให้เบิกได้รายละเอียดไม่เกิน ๑๐๐ บาท
๔. ค่าอาหารเจ้าหน้าที่ออกหน่วยเคลื่อนที่อำเภออ้อม และออกหน่วย พอ.สว. พื้นที่ห่างไกล เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท

#### ค่าอาหารเลี้ยงรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่และงาน event อื่น ๆ

๑. ค่าอาหารพร้อมเครื่องดื่มเบิกได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/หัว
๒. ของสำหรับรับเจ้าหน้าที่ใหม่เป็นช็อคโกแลตหรือต้นไม้รายละเอียดไม่เกิน ๕๐ บาท
๓. ของที่ระลึกสำหรับเจ้าหน้าที่ย้าย/ลาออกกำหนดดังนี้

- อายุการทำงานที่รพ.แม่วราง ๑-๖ปี ไม่เกินรายละเอียด ๕๐๐ บาท
- อายุการทำงานที่รพ.แม่วราง ๖-๙ ปี ไม่เกินรายละเอียด ๘๐๐ บาท
- อายุการทำงานที่รพ.แม่วราง ๑๐ ปีขึ้นไป ไม่เกินรายละเอียด ๑,๐๐๐ บาท

### การจัดเลี้ยงส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่

๑. ให้คณะกรรมการเงินสวัสดิการร่วมกันพิจารณาเป็นครั้งคราว

### ค่าของดำหัวปีใหม่เมือง

๑. หัวหน้าส่วนราชการในอำเภอแม่วรางได้แก่นายอำเภอผู้กำกับการหัวหน้าสถานีตำรวจ  
สาธารณสุขอำเภอรายละเอียดไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๒. ผู้บริหารในสสจ.ชม. ได้แก่ นพ.สสจ. / รองนพ.สสจ. ๓ ท่าน และ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล  
นครพิงค์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วราง รายละเอียดไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๓. ผู้นำชุมชนนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น / กำนัน ๕ ตำบลรายละเอียดไม่เกิน ๓๐๐ บาท
๔. อาหารและเครื่องดื่มเลี้ยงเจ้าหน้าที่และแขกดำหัว (อสม.) ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

### ค่าใช้จ่ายงานกีฬา

๑. การแข่งขันเปตองทีมตัวแทน รพ.แม่วรางส่งเข้าร่วมแข่งขันให้ค่าอาหาร/ น้ำ/น้ำแข็งคนละ  
๑๐๐ บาทพร้อมค่าสมัครเข้าร่วมแข่งขัน
๒. การแข่งขันฟุตบอลนัดอุ่นเครื่องปีละไม่เกิน ๖ ครั้งๆ ละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๓. การแข่งขันกีฬาทุกประเภทอย่างเป็นทางการหรือการแข่งขันรอบแรกครั้งละไม่เกิน ๕๐๐  
บาทพร้อมค่าลงทะเบียนตามที่เรียกเก็บ
๔. การแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงานสาธารณสุข เบิกได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

### ค่าใช้จ่ายงานกีฬาจังหวัด

- สนับสนุนค่าดำเนินการตามที่สสจ.เรียกเก็บทั้งในส่วนของโรงพยาบาลและสสอ.
- สนับสนุนค่าบัตรสปอร์ตไนท์สำหรับนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ที่ไปร่วมงานของ คพสอ.
- ค่าอาหารกลางวัน/น้ำดื่ม เจ้าหน้าที่ไปร่วมงานกีฬาจังหวัด คนละ ๑๐๐ บาท

### ค่าใช้จ่ายงาน Big Cleaning Day

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่เกินรายละเอียด ๕๐ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑. ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน/ส่งธนาคัติ
๒. ค่าจัดทำพวงมาลาวันปิยะมหาราชไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๓. ค่าของที่ระลึกหัวหน้าส่วนราชการโยกย้ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายงานอื่นแล้วแต่ดุลพินิจของประธานอนุกรรมการสวัสดิการ

หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นายอำพร เอี่ยมศรี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วง

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลแม่วง



คำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่ ๒๒๙ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
โรงพยาบาลแม่วาง

เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลแม่วางที่เป็นหน่วยงานราชการในส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจังหวัดเชียงใหม่ยังไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการจังหวัด เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแม่วาง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงมีคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลแม่วาง ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วาง			ประธานอนุกรรมการ
(๒) นางสาวธรินธร เหล่ากุลดิลก	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ		อนุกรรมการ
(๓) นายอเนก ภูสง่า	เภสัชกรชำนาญการ		อนุกรรมการ
(๔) นางจันทร์จิรา ภัทรเศรษฐการ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		อนุกรรมการ
(๕) นางปณิตดา อินทรา	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		อนุกรรมการ
	การแพทย์ชำนาญาน		
(๖) นางศยามน หนู่มศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		อนุกรรมการ
	ชำนาญาน		และற்றுญิก
(๗) นางวาสนา แสนบุญเรือง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		อนุกรรมการ
	ชำนาญาน		และเลขานูการ

ข้อ ๒. ให้คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๑. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลแม่วาง
- (๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลแม่วาง
- (๓) จัดให้มีหรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ในโรงพยาบาลแม่วาง

(๔) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลแม่วาง และควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

(๕) กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการ

(๖) แต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อรับผิดชอบในการจัดการและหรือดำเนินการ จัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลแม่วาง หรือกระทำการใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

(๗) จัดการประชุมใหญ่ประจำปี และการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการโรงพยาบาล  
แม่วางร้องขอ

(๘) จัดจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานของสวัสดิการโรงพยาบาลแม่วาง

(๙) กำหนดค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานใดๆ ในกิจการสวัสดิการโรงพยาบาลแม่วาง

(๑๐) กำหนดค่าบริการในการใช้บริการสวัสดิการที่โรงพยาบาลแม่วางจัดขึ้น

(๑๑) ประสานงานและทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลใดๆ ในนามคณะกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่ของ  
โรงพยาบาลแม่วาง

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัด  
กระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย

ข้อ ๓. การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๒. มีเงื่อนไขการปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อมีการจัดตั้งสวัสดิการภายในโรงพยาบาลแม่วางแล้ว ขอให้รายงานประเภท  
ของสวัสดิการที่จัดให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ

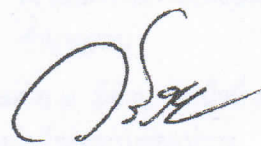
(๒) ให้รายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ โรงพยาบาลแม่วาง รวมทั้งรายรับ รายจ่าย  
ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบเป็นระยะหกเดือนต่อครั้ง

(๓) ในการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ การจัดทำโครงการ การดำเนินงาน การประสานงาน  
การทำนิติกรรมและสัญญากับบุคคลใดๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ  
จากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขก่อนเท่านั้น

(๔) ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลแม่วางต้องปฏิบัติตามระเบียบ  
ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีปฏิบัติของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. กรมธนารักษ์  
และคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มีอยู่ปัจจุบันและอนาคตอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวชิระ เพ็งจันทร์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข