



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา ว่าด้วยสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลาให้มีประสิทธิภาพ อันเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลาให้ดียิ่งขึ้นและเพื่อให้การสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในของโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลาเป็นไปตามความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ (๑) แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมการแพทย์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการอนุกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา ว่าด้วยการจัดสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โรงพยาบาล” หมายความว่า โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา

“สวัสดิการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจกรรมใด ๆ ที่คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการ หรือดำเนินการจัดสวัสดิการของโรงพยาบาลฯ โดยมีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลาที่แต่งตั้งตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมการแพทย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา ที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบนี้ เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในโรงพยาบาลฯ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในสังกัดโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา

ข้อ ๕ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลาเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการเป็นผู้วินิจฉัย ติความ ชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

/ในกรณี...

หมวด ๑

วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ

ข้อ ๖ การจัดสวัสดิการจะต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ เพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความสอดคล้องเป็นไปตามหลักการองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการตามอำนาจหน้าที่แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณานุมัติให้ใช้ที่ดิน ทรัพย์สินหรืออาคารแก่การจัดสวัสดิการตามที่จำเป็นและสมควร
- (๒) พิจารณานุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคารหรือทรัพย์สินตาม (๑) โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการ
- (๓) พิจารณานุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้าหรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นโดยประหยัด เพื่อการจัดสวัสดิการ

หมวด ๒

การจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๘ ผู้อำนวยการเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการกรมการแพทย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมการแพทย์ แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการจัดและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน
- (๒) ข้าราชการภายในโรงพยาบาลที่ได้รับแต่งตั้งไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคน เป็นคณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา
- (๓) หัวหน้างานการเงิน เป็นอนุกรรมการและเหรัญญิกสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีกองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา
- (๔) หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลเป็นอนุกรรมการและเลขานุการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา
- (๕) ในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้อนุกรรมการตามคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการกรมการแพทย์ ที่ ๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา ในลำดับที่ ๒-๖ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการและดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการและ/หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นการเฉพาะแยกจากกองทุนสวัสดิการของกรมการแพทย์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการกรมการแพทย์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมการแพทย์และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในหน่วยงาน เพื่อให้จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างของสวัสดิการภายในหน่วยงาน

(๔) ประสานงานกับคณะกรรมการสวัสดิการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ตามระเบียบนี้

(๕) รายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการของกรมการแพทย์ เป็นประจำ และประจำปี

(๖) จัดให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชีของสวัสดิการของหน่วยงาน หรือกองทุน สวัสดิการของหน่วยงานเป็นระยะ และประจำปี

(๗) อนุมัติหรือมอบอำนาจการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานและหรือการก่อหนี้ ผูกพันภายในวงเงิน ไม่เกินยอดคงเหลือหลังหักภาระหนี้ผูกพันของกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานแล้ว

(๘) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมการแพทย์มอบหมาย

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบนี้ ให้ถือ ว่าเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อ ๑๑ ประเภทสวัสดิการที่คณะกรรมการสามารถดำเนินการจัดได้ มีดังนี้

(๑) การออมทรัพย์

(๒) การให้กู้ยืมเงิน

(๓) การเคหะสงเคราะห์

(๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์

(๕) การกีฬาและนันทนาการ

(๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ

(๗) การฝึกอาชีพ การจัดบริการเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลฯ

(๘) การสงเคราะห์เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น เงินช่วยเหลือค่าอาหาร เงิน ช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

(๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม โดยให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๓ ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน คณะกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีประธานคณะกรรมการไม่มาประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๔ มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของคณะกรรมการที่มาประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

/กรณีจำเป็น...

กรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการกิจการใด ๆ และจะต้องได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ประธานคณะกรรมการอาจทำหนังสือขอมติจากคณะกรรมการแต่ละราย แทนการประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการก็ได้ ทั้งนี้ประธานคณะกรรมการจะต้องแจ้งมติดังกล่าวให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไปด้วย

หมวด ๓

กองทุนสวัสดิการ การรับ และการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดตั้ง “กองทุนสวัสดิการ” เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการ

ข้อ ๑๖ รายได้ของกองทุนสวัสดิการ ประกอบด้วย

- (๑) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาค
- (๒) เงินที่ได้รับจากการจัดสวัสดิการ
- (๓) เงินที่ได้รับจากการจัดร้านค้าสวัสดิการ
- (๔) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๖) ดอกผลหรือผลประโยชน์อันเกิดจาก (๑) ถึง (๕)
- (๗) รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๑๗ ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการ ในการควบคุมดูแลการเงิน การจ่ายเงินตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ เก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนทำบัญชีเกี่ยวกับการนี้

ข้อ ๑๘ ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นชอบ

ข้อ ๑๙ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการโรงพยาบาล ัญญารักษ์สงขลาไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๒๐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเหรียญกษาปณ์ให้ทำหน้าที่รับเงินต้องนำส่งเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่เหรียญกษาปณ์มอบหมายภายในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ ๒๑ อำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันกองทุนสวัสดิการให้อยู่ในอำนาจและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) อนุกรรมการสวัสดิการคนใดคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- (๒) ประธาน ในวงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
- (๓) คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ในวงเงินเกินกว่า ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ก่อนนี้ผูกพันกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๒๓ ให้ประธานหรืออนุกรรมการสวัสดิการคนใดคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ได้ดังนี้

- (๑) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการโรงพยาบาล ัญญารักษ์สงขลา
- (๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ประธานหรือคณะกรรมการสวัสดิการให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในสังกัดโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อ ๒๕ ได้ กรณีที่จ่ายเป็นเช็ค ให้ส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและในการจ่ายเช็คทุกฉบับจะต้องขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดแล้วแต่กรณี เว้นแต่รายการที่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็ค ให้ส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและในการจ่ายเช็คทุกฉบับจะต้องขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๘ การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมียามมือชื่อของประธานหรือผู้ที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการมอบหมายร่วมกับเหรียญกษาปณ์ร่วมกันสองในหกคน

ข้อ ๒๙ ให้เหรียญกษาปณ์รักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ส่วนที่เกินให้นำฝากสถาบันการเงินตามข้อ ๑๘ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการไปแล้วหรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนในวันรุ่งขึ้น

ข้อ ๓๐ ให้เหรียญกษาปณ์รับผิดชอบจัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากลและจัดทำงบรับ-จ่าย ประจำเดือน เสนอคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ

ข้อ ๓๑ ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา หรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบรายงานการเงินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓๒ ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทิน แล้วจัดทำงบการเงิน ส่งให้ผู้สอบบัญชีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และผู้สอบบัญชีต้องตรวจสอบและรับรองบัญชี ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

ผู้สอบบัญชีสามารถสอบถามประธานหรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการหรือบุคคลที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินได้

ข้อ ๓๓ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้วจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงจะทำลายได้

หมวด ๔

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๓๔ คณะอนุกรรมการสวัสดิการจะให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์แก่เจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	กรณี	รายละเอียด	ให้การสนับสนุน
๑	อุปสมบทหรือเข้าร่วมพิธีถือศีล ปฏิบัติธรรม ณ ประเทศอินเดีย พิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย (ยกเว้นกรณีได้รับการคัดเลือกให้ไป ปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	๑ ครั้ง/ราย - ศาสนาพุทธมีใบรับรองการอุปสมบท จาก วัด - ศาสนาอิสลามมีใบรับรองจากบริษัทที่ เป็นผู้ดำเนินการ	๑,๐๐๐ บาท/ราย
๒	คลอดบุตร	ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ราย พร้อมแนบหลักฐานใบสูติบัตร	๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
๓	มงคลสมรส (กรณีเจ้าหน้าที่รพ. ทั้ง ๒ คน ให้คน ใดคนหนึ่งขอรับสิทธิเพียงฝ่ายเดียว)	๑ ครั้ง/ราย แนบหลักฐานการแต่งงาน/การ์ดแต่งงาน	๒,๐๐๐ บาท/ราย
๔	เจ็บป่วยซึ่งเข้ารับการรักษาอยู่ในสถาน พยาบาล	จ่ายเงินซื้อของเยี่ยม (ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ท่านเดิม) แนบหลักฐานใบรับรองแพทย์	๕๐๐ บาท/ครั้ง
๕	เจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวง สาธารณสุข)	ร่วมอนุโมทนาบุญ - ไบรณะ - สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตรา “ตาย”)	๓,๐๐๐ บาท
๖	คู่สมรส บุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) บิดาหรือมารดาโดยกำเนิดของ เจ้าหน้าที่ ถึงแก่กรรม (กรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นพี่น้องกันเมื่อ บิดาหรือมารดาของสมาชิกเป็นคน เดียวกันได้ถึงแก่กรรม กองทุน สวัสดิการจะให้ความช่วยเหลือเพียง คนเดียว (โดยยึดหลักใช้สิทธิผู้มีสิทธิ สูงสุดของสมาชิก) ทั้งนี้ให้สามารถรับ สิทธิการช่วยเหลือได้เพียง ๑ สิทธิ)	ร่วมอนุโมทนาบุญ - ไบรณะบัตร - สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตรา “ตาย”) - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าหน้าที่ - สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีคู่สมรส บิดา และมารดาของเจ้าหน้าที่)	๒,๐๐๐ บาท

ลำดับ ที่	กรณี	รายละเอียด	ให้การสนับสนุน
๗	ประสบภัยพิบัติ อัคคีภัย อุทกภัย และวาทภัย	ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจาก คณะอนุกรรมการ เอกสารหลักฐานประกอบ - ภาพถ่าย - ทะเบียนบ้าน - แบบคำขอรับการสนับสนุน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ ครั้ง
๘	สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ ยาเสพติด / ภารกิจต่างๆ ของ รพ. เช่น กรณีเร่งด่วน/เบิกจากราชการ ไม่ได้/ส่วนที่เกินสิทธิ์ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	อยู่ในดุลยพินิจของประธาน เอกสารหลักฐานประกอบ - ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - หนังสือขอเชิญเข้าร่วมฯ	
๙	เงินบริจาค/สนับสนุนหน่วยงานอื่น	อยู่ในดุลยพินิจของประธาน เอกสารหลักฐานประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุน	
๑๐	กีฬานันทนาการ เช่น สนับสนุนงานวันเกิด / กีฬากรรมการแพทย์ / หน่วยงานภายในและภายนอก	อยู่ในดุลยพินิจของประธาน	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม
๑๑	การต้อนรับ รวมถึงการจัดหาของที่ระลึกสำหรับคณะต่างๆ และการจัดหาของขวัญปีใหม่หรือของที่ระลึกในวาระต่างๆ	อยู่ในดุลยพินิจของประธาน	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม
๑๒	การจัดประชุมหรืออบรมให้แก่เจ้าหน้าที่โดยให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง	ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจาก คณะอนุกรรมการ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม
๑๓	เยียวยาความเสียหายอันเนื่องมาจากการให้บริการทางการแพทย์	- ค่ารักษาพยาบาล - กรณีได้รับความพิการหรือเจ็บป่วยเรื้อรัง แนบใบรับรองแพทย์	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/ราย ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/ราย

ลำดับ ที่	กรณี	รายละเอียด	ให้การสนับสนุน
๑๔	โอน - ย้าย - ลาออก - นับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่รพธ. สงขลา ครั้งล่าสุด - กรณีเปลี่ยนตำแหน่งภายในรพธ. สงขลา ให้นำข้อเพื่อได้สิทธิเงินนี้	๑ - ๕ ปี รับของที่ระลึก ๕ - ๑๐ ปี รับของที่ระลึก ๑๐ - ๑๕ ปี รับของที่ระลึก ๑๕ - ๒๐ ปี รับของที่ระลึก ๒๐ ปีขึ้นไป รับของที่ระลึก แนบเอกสารหลักฐาน - คำสั่งโอน ย้าย ลาออก - ประวัติการรับราชการ (กพ.๗)	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๑๕	- ผู้พ้นจากราชการเนื่องจาก เกษียณอายุจัดหาของที่ระลึกให้ (นับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ รพธ.สงขลา ครั้งล่าสุด) - กรณีผู้เกษียณต่างหน่วยงานให้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธาน	- น้อยกว่า ๕ ปี รับของที่ระลึก - ๕ - ๑๐ ปี รับของที่ระลึก - ๑๐ - ๒๐ ปี รับของที่ระลึก - ๒๐ ปีขึ้นไป รับของที่ระลึก แนบเอกสารหลักฐาน - ประกาศเกษียณอายุราชการ - ประวัติการรับราชการ (กพ.๗)	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๖	การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ	ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ จากประธาน	
๑๗	การฝึกอาชีพ การจัดการบริการเพื่อเสริม รายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่ เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล เช่น การทำยา หม่อง การทำยาต้มสมุนไพร น้ำยา ล้างจาน สบู่ก้อน สบู่เหลว กระเป๋าสาน ผ้ามัดย้อม เป็นต้น ของ กลุ่มงานฟื้นฟูสมรรถภาพ (งานอาชีพบำบัด)	ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ จากประธาน แนบเอกสาร ดังนี้ - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - อื่นๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๑๘	การจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการ การปฏิบัติราชการหรือสนับสนุน การปฏิบัติราชการกรณีงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรไม่มีหรือไม่ เพียงพอ	ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ จากประธาน แนบเอกสาร ดังนี้ - ขออนุมัติจัดซื้อ - อื่นๆ เช่น ใบส่งของ, ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายตามที่จ่าย จริงตามความจำเป็น และเหมาะสม

ลำดับ ที่	กรณี	รายละเอียด	ให้การสนับสนุน
๑๙	งานฉาบฉวย สนับสนุน ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมพนักงานขับรถ ดังนี้ - วันรถนำศพ สนับสนุนรถยนต์ จำนวนไม่เกิน ๑ คัน - วันที่ รพ.เป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรม สนับสนุนรถยนต์ จำนวนไม่เกิน ๒ คัน - วันฉาบฉวย สนับสนุนรถยนต์ จำนวนไม่เกิน ๒ คัน (สำหรับระยะ ทางไป - กลับ ไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร นับจากที่ตั้ง รพธ. สงขลา ส่วนที่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร เจ้าภาพเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)	แบบหลักฐาน -ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ -ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุป้าย ทะเบียนรถ -บันทึกการใช้รถยนต์	เบิกจ่ายตามที่จ่าย จริงตามความจำเป็น และเหมาะสม
๒๐	งานมงคลสมรส, งานอุปสมบท - สนับสนุนค่าเช่ารถ ๑ คัน - ทั้งนี้การขอสนับสนุนค่าเช่ารถ ทุกกรณี ต้องมีจำนวนบุคลากรไป ร่วมงานตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ ๒. สำเนาหน้าเล่มทะเบียนรถที่เช่า ๓. สำเนาบัตรประชาชน ๔. ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่เดินทางกับรถเช่า	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
๒๑	สวัสดิการเครื่องแต่งกายให้กับ เจ้าหน้าที่	ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ จากคณะอนุกรรมการ	
๒๒	ของขวัญวันเกิดสำหรับเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลอภัยภูธรสงขลา	ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากประธาน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/ราย

ข้อ ๓๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์หรือผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ ยื่นคำขอต่อ
ผู้ช่วยเลขานุการ ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ปรากฏในหลักฐานแสดงเหตุที่ควรจะได้รับ
การสงเคราะห์ตามกรณีนั้นๆ โดยมีหลักฐานแสดงเหตุที่ควรได้รับการสงเคราะห์ พร้อมทั้งคำรับรองของ
ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๓๖ ให้ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ พิจารณามีความเห็นเสนอประธานเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ดำเนินการให้การสงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓๔ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๗ การให้การสงเคราะห์นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้ ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการ
พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ การก่อกำหนดผู้กพันหรือการดำเนินการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการหรือยังไม่แล้วเสร็จในวันทีระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลาฉบับนี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกนก อุตวิชัย)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา