



ประกาศโรงพยาบาลแหลมสิงห์  
เรื่อง มาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

ด้วยการทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่อง กับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงาน และ ภาพลักษณ์ขององค์กร การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการรับทรัพย์สินในกรณีนี้อาจจะเรียกว่า “สินน้ำใจ”

ดังนั้น การรับสินน้ำใจ เจ้าหน้าที่ ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดด้วย หากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลย หรือไม่ สามารถแยกแยะได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้น เป็นเรื่องสินน้ำใจ หรือสินบนแล้ว จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติผิด กฎหมายและมีโทษต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินนั้นด้วย แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถแยกแยะหรือ จำแนกในเรื่องหลักเกณฑ์ของการรับทรัพย์สินได้แล้ว ก็จะสามารถป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดประมวลจริยธรรม รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของภาครัฐได้

โรงพยาบาลแหลมสิงห์ ได้ตระหนักและมีความมุ่งมั่น ที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง ตามที่กฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยให้หน่วยงานข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ถือปฏิบัติในการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

ให้ข้าราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์)

นายแพทย์ชำนาญการรักษาราชการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์

## กรอบแนวทาง มาตรการการป้องกัน การรับสินบนทุกรูปแบบ

มาตรการ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	กำกับ ติดตามและ การบังคับใช้กฎหมาย
<p>๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่</p>	<p>การรับของขวัญ/การรับเงินหรือทรัพย์สิน/การใช้ตำแหน่งในหน้าที่ทางการเมืองและทางราชการ</p>	<p>๑. ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบ ไม่รับหรือถาพนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือ จากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้นกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. การให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยมเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓๐๐๐ บาท</p> <p>๓. การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ผู้บริหารผู้บังคับบัญชา ให้ต้อนรับโดยสมควร หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรอง ให้จัดแบบเรียบง่ายและประหยัดรวมถึงการจัดหาที่พักให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก</p>	<p>๑. จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่รับสินบนต่อต้านการทุจริต</p> <p>๒. จัดทำสื่อโปสเตอร์ติดประกาศไม่รับของขวัญหรือครึบของขวัญไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดทำหนังสือแจ้งประกาศเจตจำนงเพื่อเป็นแนวทางร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>๔. ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน</p>

มาตรการ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	กำกับ ติดตามและ การบังคับใช้กฎหมาย
		<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และไม่จำเป็นต้องมีของขวัญหรือของที่ระลึก</p> <p>๔. ความเป็นกลางทางการเมือง โดยจะต้องไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม</p> <p>๕. การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อคอร์รัปชัน หรืออาจก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทน</p> <p>๖. การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน</p>	
<p>๒. มาตรการป้องกันการรับสินบน ในกระบวนการเบิกจ่ายยาตาม สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ</p>	<p>การรับสินบนจากบริษัทฯ หรือบริษัทเวชภัณฑ์มีโซ่ยา</p>	<p>๑. ห้ามไม่ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อทำการหารายได้ในลักษณะ ผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุก ประเภทจากบริษัทฯ เข้ากองทุน สวัสดิการสถานพยาบาล</p> <p>๒. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อต้อง คำนึงถึงปัจจัยด้านต้นทุน (Cost) มาตรฐาน (Standard) ระยะเวลาในการส่งมอบ (Time) การให้บริการ (Service) และราคา (Price) ประกอบการตัดสินใจ</p> <p>๓. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ กำหนดคุณสมบัติของบริษัทคู่ค้าใน TOR ให้บริษัทคู่ค้าต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ตามมาตรา ๑๐๓/๗ มาตรา ๑๒๓/๕ และมีระบบอบรม เกณฑ์จริยธรรมฯ แก่พนักงาน โดย ให้เป็นคะแนนบวกใน price performance</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการบังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง</p> <p>๒. ผลักดันให้มีการปฏิบัติตาม เกณฑ์จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการ ส่งเสริมการขายยาอย่างเป็น รูปธรรม ประชาสัมพันธ์ และปลูก ฝังให้บุคลากรและภาคประชาชนมี ความตระหนักรู้ถึงความสำคัญ ของการเสนอขายยาอย่าง เหมาะสม</p> <p>๓. ให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์ จริยธรรมให้บุคลากรรับทราบ และประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันใน การปฏิบัติตนตามเกณฑ์จริยธรรม</p> <p>๔. สร้างมาตรการควบคุมภายในที่ เหมาะสมของภาคเอกชน เพื่อ ป้องกันการส่งเสริมการขายยาที่ไม่</p>

มาตรการ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	กำกับ ติดตามและ การบังคับใช้กฎหมาย
		<p>๔. ให้นำหน่วยงานที่ทำการจัดซื้อใช้ กลไกต่อรองราคาตามที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบยา แห่งชาติกำหนด</p> <p>๕. ให้เพิ่มความเข้มงวดของระบบ ตรวจสอบภายใน ทั้งในระดับ สถานพยาบาลและระดับหน่วยงาน ต้นสังกัดของสถานพยาบาล</p>	เหมาะสม
๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ที่สวดจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวข้องกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ</p>
๔. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	ป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	<p>๑. การรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ</p> <p>๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไข</p>	<p>ให้นำหน่วยงานมีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน</p> <p>๑. วางแผนการรับบริจาคและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p> <p>๒. พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p>

มาตรการ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	กำกับ ติดตามและ การบังคับใช้กฎหมาย
		<p>ผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใด โดยเฉพาะ</p> <p>๓. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งาน ก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงานต้อง ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ ครอบครองภาระที่ดิน ทั้งทั้งต้อง ประเมินมูลค่าของอาคาร งาน ก่อสร้าง ที่ดิน จากราคาประเมินงาน ของกรมที่ดินหรือราคากลางของ ทางราชการ</p>	<p>๓. วางแผนการใช้จ่ายเงินและ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p> <p>๔. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p> <p>๕. ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p>
<p>๕. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>การกระทำผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่รัฐ</p>		
<p>๕.๑ มาตรการการใช้รถราชการ</p>		<p>๑. ประกาศนโยบาย</p> <p>๒. การขออนุญาตใช้รถของทาง ราชการ</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเวียนเพื่อเผยแพร่ แนวทางการปฏิบัติให้หน่วยงานใน สังกัดทราบ</p> <p>๔. ให้ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ดูแลการใช้รถและการ เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p>	<p>- ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้ รถส่วนกลางและรถส่วนตัวเพื่อไป ราชการ</p>
<p>๕.๒ มาตรการการเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการและใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุขค่าตอบแทน โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและ หรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เอกชนค่าเบี่ยงเบนจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการ</p>		<p>- ดำเนินงานตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขฉบับ ที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆ</p>	<p>- กำหนดนโยบายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน และแจ้งเวียนประกาศมาตรการ ป้องกันการทุจริตและแก้ไขการ กระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อถือปฏิบัติ</p>

มาตรการ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	กำกับ ติดตามและ การบังคับใช้กฎหมาย
สาธารณสุข			
๕.๓ มาตรการการจัดทำโครงการ และการฝึกอบรมตามกำหนด		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำโครงการมีเป้าหมายและ รายละเอียดการดำเนินการที่ สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและ พัฒนางานของหน่วยงานอย่าง ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจงให้มีการดำเนินการ ตามระเบียบ</li> </ul>
๕.๔ มาตรการจัดหาวัสดุตาม กฎหมายกำหนด		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกเวียนมาตรการเพื่อทราบและ ทือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ทราบ</li> <li>- จัดอบรมให้ความรู้</li> </ul>

## มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

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

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

๓. ห้ามนำรถราชการไปใช้ในกิจการอื่น หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ยกเว้นการสนับสนุนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด จันทบุรีพิจารณาอนุญาตเป็นรายการกรณีได้ 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 (แบบ ๓) เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และผู้ลงนามขออนุญาต ต้องเป็นผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หรือรักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงาน และควรขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุอันควรจำเป็นและเร่งด่วน และให้กรอกรายละเอียดการขอใช้รถราชการตามลักษณะงานในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) เช่น ลักษณะงานที่จะใช้รถราชการ จำนวนผู้โดยสาร ฯลฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. กรณีหน่วยงานอื่นขอใช้รถราชการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนภารกิจตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข ให้ทำหนังสือเสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรีพิจารณาอนุญาต 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 โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานของผู้ขอใช้รถราชการควบคุมกำกับกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้ตรงตามความเป็นจริง

๖. การไปราชการต่างจังหวัด หากจำเป็นต้องออกนอกเส้นทางที่กำหนด ให้รายงานต่อรองนพ.สสจ.จันทบุรี (ด้านบริหาร) เพื่อทราบ

๗. การขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการ และมีบุคคลภายนอกร่วมเดินทางด้วย ในแต่ละครั้งต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเดินทางไปราชการด้วยอย่างน้อย 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 จัดเตรียมน้ำดื่มพร้อมกระดาษทิชชูใส่ประจำรถ (เบิกได้ที่แม่บ้านสำนักงาน 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 ให้ผู้ขอใช้รถรายงานต่อผู้มีหน้าที่ จัดการงาน ยานพาหนะ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือรอง นพ.สสจ.จันทบุรี (ด้านบริหาร) คนใดคนหนึ่งทันที

๓.๒ ให้ขอชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ภาพถ่ายการเกิดอุบัติเหตุก่อนเคลื่อนย้ายรถ และการจัดให้มีประกันภัยรถของคู่มือไว้ทุกครั้งด้วย

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 ห้ามพนักงานขับรถ...

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 ในวันจันทร์ให้ใส่ชุดกากี และห้ามสวมเสื้อยืดคอกลม

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 โดยรายงานต่อประธานคณะทำงานกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต 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

บัญชีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนแบบท้ายประกาศ 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 ของเกสัชกรกลุ่มที่ ๒ รหัสกลุ่ม ภก๒๓ **ต้องมี** คำสั่งมอบหมายภาระงานในลักษณะงานคุ้มครองผู้บริโภค เกี่ยวกับการตรวจจับและทำคดี

#### ๑.๔ หมายเหตุ

๑.๔.๑ ต้องผ่านคณะกรรมการพิจารณา ในการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่ออนุมัติแบบขอรับเงินค่าตอบแทนฯ

๑.๔.๒ การเบิกค่าตอบแทนตัวปฏิบัติงานที่หน่วยบริการใดให้หน่วยบริการนั้นเป็นผู้เบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ต.ส.

๑.๔.๓ กรณีย้ายหน่วยบริการระหว่างเดือน หากครบเดือนที่หน่วยบริการใดให้หน่วยบริการนั้นเป็นผู้เบิกค่าตอบแทนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๔.๔ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหลายอัตรา ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มในอัตราที่สูงที่สุดเพียงอัตราเดียว

๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

#### ๒.๑ ผู้มีสิทธิเบิก

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวง ผู้ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติในเวลานอกราชการ ณ ที่ตั้งสำนักงานหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยไม่รวมการอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

#### ๒.๒ อัตราค่าตอบแทน

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้

#### ๒.๓ เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

๒.๓.๑ หนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๓.๒ บัญชีแสดงการทำงาน (การลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน)

๒.๓.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้อาวุโสในการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน

๒.๓.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. ค่าตอบแทน ตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖

๓.๑ ค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบทำย ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖

**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 ค่าตอบแทน...

๓.๒ ค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบทำย  
ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการใน  
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖

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 ๑,๒๐๐ บาท
- ผ่าตัดคนละ ๗๘๐ บาท
- พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการสาธารณสุข นักวิทยาศาสตร์ คนละ ๖๕๐ บาท
- พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานเทคนิค คนละ ๕๒๐ บาท
- เจ้าหน้าที่อื่นๆ สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า คนละ ๓๙๐ บาท
- เจ้าหน้าที่อื่นๆ สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า คนละ ๕๒๐ บาท
- เจ้าหน้าที่อื่นๆ สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คนละ ๖๕๐ บาท
- ลูกจ้างตำแหน่งอื่นๆ คนละ ๓๓๐ บาท
- พนักงานช่วยเหลือคนไข้ที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือพยาบาลเวรผลัดป่วย/ดึก ใน  
โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี เพิ่ม ๑๒๐ บาท ต่อเวร
- พยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานต่างหน่วยบริการในสังกัดโรงพยาบาลชุมชนทุก  
แห่ง คนละ ๙๐๐ บาท

๓.๒.๓ เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

- ๓.๒.๓.๑ คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
- ๓.๒.๓.๒ บัญชีแสดงการทำงาน (การลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน)
- ๓.๒.๓.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการให้ผู้อาวุโสในการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน
- ๓.๒.๓.๔ รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๓ ค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แบบทำย  
ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการ ใน  
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖

### ๓.๓.๑ ผู้มีสิทธิเบิก

เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในตำแหน่งต่างๆ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ

๓.๓.๑.๑ แพทย์และทันตแพทย์

๓.๓.๑.๒ เภสัชกร

๓.๓.๑.๓ พยาบาลวิชาชีพ

๓.๓.๑.๔ สาขาวิชาชีพ ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด รวม

๑๐ สาขา

๓.๓.๑.๕ ผู้ปฏิบัติงานให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษาพยาบาลฟื้นฟูสมรรถภาพ และคุ้มครองผู้บริโภค หรือให้บริการแก่ผู้ป่วย ตามสายงานในระดับอุดมศึกษา

- สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป

- สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

๓.๓.๑.๖ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือประกอบโรคศิลปะ (ถ้ามี)

### ๓.๓.๒ อัตราค่าตอบแทน

ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย เป็นรายเดือน/บาท/คน อัตราที่กำหนดตามการนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง รายชื่อสาขาวิชาชีพ และรายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ และรายชื่อหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนวนับข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๔

### 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

มาตรการ...

## 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 สรุปประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา โดยรายงานต่อประธานคณะกรรมการกำหนดมาตรการป้องกันการ ทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

## แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

### นิยาม

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

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

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

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจปกติของ หน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อราชการและให้หมายรวมถึงการ ประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

**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. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม 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 ให้มีระยะเวลาคาบเกี่ยวมื้ออาหารในการจัดฝึกอบรมจัดงาน 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	- ไม่เกินมือละ 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 ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข (บุคคลของรัฐเกินกึ่งหนึ่ง)	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	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 ให้เบิกค่าเช่ารถยนต์พาหนะในลักษณะเหมาจ่าย 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

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 ในการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		เอกสารตามระเบียบพัสดุ
๑๐. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง 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

## มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๑. มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านพัสดุของกรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ 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 และการดำเนินกิจกรรมต่างๆอย่างเหมาะสม

## 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, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/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