



แนวทาง การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(รถราชการ)
โรงพยาบาลเขาสมิง จังหวัดตราด

.....

แนวทางการใช้รถส่วนบุคคล(ราชการโรงพยาบาลเขาสมิง)

๑. การใช้รถส่วนบุคคล ต้องเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลก่อนทุกครั้ง และได้รับอนุญาตแล้วจึงนำรถออกปฏิบัติงานได้
๒. การนำรถออกไปปฏิบัติงาน ต้องเป็นงานของทางราชการ ห้ามนำไปใช้ในเรื่องส่วนตัว
๓. ปฏิบัติงานตามแผนการใช้รถยนต์ประจำเดือน ที่ฝ่ายบริหาร จัดลำดับให้
๔. การปฏิบัติงาน/กิจกรรม สถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถร่วมกัน
๕. การใช้รถ ต้องเป็นไปโดยจำเป็นและประหยัด ใช้เส้นทางที่สั้นที่สุด ไม่ออกนอกเส้นทาง
๖. พนักงานขับรถ ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด ไม่ขับเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
๗. พนักงานขับรถ ต้องไม่ดื่มสุรา เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือสารเสพติดใดๆ ในการทำงาน
๘. รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดและซ่อมบำรุงยานพาหนะ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. เมื่อสิ้นวันทำการต้องจัดเก็บรถยนต์เข้าโรงเก็บให้เรียบร้อยและปลอดภัย(เก็บกุญแจเข้าตู้ให้เรียบร้อย)
๑๐. การเติมน้ำมัน นำรถไปยังสถานบริการ เติมเฉพาะรถเท่านั้น ไม่มีการนำถังไปเติมน้ำมันเก็บสต็อกไว้

การกำกับติดตาม

๑. มีการจัดทำแผนการใช้รถล่วงหน้า และได้รับอนุมัติแผน จัดทำเป็นรายเดือน
๒. จัดทำใบขออนุญาต และให้ผู้มีอำนาจ(ผู้อำนวยการ) ลงนามอนุมัติทุกฉบับ
๓. สรุปการใช้รถ และ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร
๔. รายงานอุบัติเหตุ หรือเหตุผิดปกติทุกครั้งที่เกิด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ. ศ. ๒๕๖๗

(นายภัทรพล บุญคู่)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



แนวทางการจัดหาพัสดุ
โรงพยาบาลเขาสมิง จังหวัดตราด

แนวทางการจัดหาพัสดุ

๑. การจัดหาพัสดุทุกประเภท ต้องทำอย่างโปร่งใสยึดประโยชน์ของทางราชการสูงสุด บริสุทธิ์ใจ ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวใดๆทั้งสิ้น
๒. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ต้องขออนุมัติก่อนการจัดซื้อ/จ้างโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้มีการซื้อ/จ้างมาก่อนแล้วทำเอกสารตาม ยกเว้นมีระเบียบอนุญาตไว้
๓. ห้ามมิให้มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์ตอบแทนต่างๆ เช่นการไปดูงาน,อบรม โดยใช้เงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยเด็ดขาด
๔. การตรวจรับพัสดุ ต้องให้คณะกรรมการได้ตรวจนับพัสดุจริงๆ ทุกชิ้นอัน ห้ามมิให้นำใบตรวจรับไปลงนามโดยไม่เห็นพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง
๕. กำหนดส่งเวลาส่งมอบพัสดุ ต้องกำหนดอย่างชัดเจนหากส่งเกินเวลากำหนด ต้องมีการเรียกค่าปรับจากผู้ขาย
๖. ห้ามมิให้เลือกซื้อ/จ้าง จาก ร้านค้า/บริษัท/ผู้รับจ้าง ที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคยโดยไม่คำนึงถึงคุณภาพของสินค้าที่ขาย/จ้าง
๗. การประกาศต่างๆต้องทำโดยเปิดเผย ตามระเบียบ เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๘. หากพบเห็น การกระทำไม่สุจริต ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที

การกำกับติดตาม

๑. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบติดตาม การจัดซื้อ/จ้าง ทุกเดือน
 ๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานทางการเงินตรวจทานเอกสารการจัดซื้อ/จ้างก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง
 ๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานการบัญชีรายงานการเบิกจ่ายต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน
 ๔. กรณีพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที
- ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภัทรพล บุญคู่)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



แนวทางการจัดทำโครงการและการเบิกจ่าย
โรงพยาบาลเขาสมิง

แนวทางการจัดทำโครงการและการเบิกจ่าย

๑. การจัดทำโครงการต้องเป็นไปตามนโยบาย สอดคล้องกับปัญหาสุขภาพของประชาชน
๒. การตั้งงบประมาณของโครงการต้องเป็นไปโดยสุจริต ตามที่คาดว่าจะใช้จ่ายจริงโดยมีการสืบราคา จากปีที่ผ่านมา
๓. โครงการศึกษาอบรมดูงาน ต้องมีหลักสูตร มีการปฏิบัติจริง ไม่ทำโครงการบังหน้า
๔. การเบิกเงินโครงการต้องเป็นไปโดยสุจริต จ่ายตามจริง ไม่มีดวงเงินที่ตั้งไว้เป็นเกณฑ์
๕. ต้องไม่ลงชื่อแทนกัน ปลอมลายมือชื่อ หรือเพิ่มเติมกลุ่มเป้าหมาย
๖. ต้องดำเนินโครงการตาม ระยะเวลาที่กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องขออนุญาตทุกครั้ง

การกำกับติดตาม

๑. หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบติดตาม ก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง ทุกเดือน
๒. ผู้ทำหน้าที่เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโดยละเอียดทุกครั้ง
๓. ผู้ปฏิบัติงานการบัญชี รายงานการเบิกจ่ายต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน
๔. กรณีพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที

ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภัทรพล นุญคู่)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ
โรงพยาบาลเขาสมิง จังหวัดตราด

แนวทางการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๑. การเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่กระทรวงฯ ให้อนุญาตไว้
๒. การเบิก-จ่าย ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ที่กำหนดไว้ในระเบียบโดยเคร่งครัด
๓. การปฏิบัติกรนอกเวลา ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้งและมีผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๔. การลงเวลาปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามจริง โดยสุจริต ไม่ลงเวลาเกินที่ปฏิบัติจริง
๕. ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบสรุปเวลายืนยันการปฏิบัติงาน
๖. อัตราการเบิกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด หากต้องปฏิบัตินอกเหนือหลักเกณฑ์ ให้เสนอกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ ภายใต้กฎระเบียบให้อำนาจไว้เท่านั้น

การกำกับติดตาม

๑. หัวหน้ากลุ่มงานของผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบติดตามทุกเดือน
- ๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องก่อนการเบิก-จ่ายทุกครั้ง
๓. งานการบัญชี รายงานการเบิกจ่ายต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน
๔. กรณีพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที

ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภัทรพล บุญคู่)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง