



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

ตามที่กรมอนามัยได้จัดให้มีสวัสดิการของกรมอนามัย เพื่อเป็นสวัสดิการ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของกรมอนามัย นั้น ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างเหมา จ้างขอใช้ระเบียบสวัสดิการ ดังนี้

๑.) การใช้เงินสวัสดิการแบ่งเป็น ๖ ประเภท

๑.๑ สวัสดิการเยี่ยมในกรณีเจ็บป่วย และคลอดบุตร

๑.๒ สวัสดิการช่วยเหลือในกรณีเสียชีวิต

๑.๓ สวัสดิการสำหรับ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุ โอน ย้าย ลาออก/พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลาออก

๑.๔ สวัสดิการการเจ็บป่วย/นอนโรงพยาบาล สำหรับ พนักงานกระทรวง และลูกจ้างเหมา

๑.๕ สวัสดิการจัดรถรับ-ส่งเพื่อเข้าร่วมงานศพ

๑.๖ อื่นๆ

๒.) หลักเกณฑ์การใช้เงินสวัสดิการมีดังนี้

๒.๑ สวัสดิการเยี่ยมในกรณีเจ็บป่วย และคลอดบุตร นอนโรงพยาบาลอย่างน้อย ๑ คืน
ปีละ ๑ ครั้ง ผู้มีสิทธิใช้สวัสดิการเยี่ยม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๙ วงเงิน ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๒.๒ สวัสดิการช่วยเหลือในกรณีเสียชีวิต ผู้มีสิทธิใช้สวัสดิการช่วยเหลือ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างเหมา มีเกณฑ์ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีเสียชีวิต ช่วยเหลือเป็นเงินสด จำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท

(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และพวงหรีด ๑ พวง (ราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท)

๒.๒.๒ สำหรับบุคคลในครอบครัว ของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เฉพาะ (คู่สมรส พ่อ-แม่ และบุตร) จะได้รับการช่วยเหลือเป็นเงินสด จำนวน ๓,๐๐๐.- บาท

(สามพันบาทถ้วน) และพวงหรีด ๑ พวง (ราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท)

๒.๓ สวัสดิการในกรณีเกษียณอายุ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และกรณีพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลาออก ใช้สูตรคำนวณดังนี้

๒.๓.๑ เมื่อทำงานที่ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ตั้งแต่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๙

= อายุงาน(ปี) เริ่มนับ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๓๙ ถึงปีปัจจุบัน คูณ ๖๐๐.- บาท

๒.๓.๒ กรณีปฏิบัติงานที่ศูนย์อนามัยที่ ๙ ไม่ครบ ๑ ปี ไม่เข้าเกณฑ์ข้อ ๒.๓

๒.๔ สวัสดิการ...

๒.๔ สวัสดิการการเจ็บป่วย/นอนโรงพยาบาล สำหรับ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างมาให้ใช้ได้เฉพาะสิทธิตนเอง โดยให้เบิกตามตามสิทธิ์ก่อน ถ้าไม่มีสิทธิ์หรือเกินสิทธิ์การรักษาพยาบาลให้รักษาฟรีที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

๒.๕ การจัดสรรรับ-ส่งเข้าร่วมพิธีศพ ในกรณีเจ้าหน้าที่ของศูนย์เสียชีวิต และหรือบิดามารดา บุตร ของเจ้าหน้าที่ศูนย์ถึงแก่กรรม โดยการขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเข้าร่วมพิธีศพ โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

๒.๕.๑ ให้เขียนใบขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบฯ

๒.๕.๒ คำน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้แทน หรือผู้สืบสันดานของผู้เสียชีวิตเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายตามที่เห็นสมควร

๒.๖ สวัสดิการอื่นๆ ที่มีได้ระบุไว้ หรือกรณีเป็นบุคคลภายนอก หรือ ญาติเครือขาย เป็นอำนาจพิจารณาของผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

๓.) การใช้สวัสดิการในข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้หัวหน้ากลุ่มหรือผู้แทน เป็นผู้เขียนเบิกโดยใช้หลักฐานเบิกจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน อย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑



(นายวีรพล กิตติพิบูลย์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม คณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๔๐๓๐

ที่ สธ ๐๔๐๑.๐๕/ ๑๕๓๑

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอแจ้งประกาศคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการเด็กแห่งชาติ เลขาธิการกรม

ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย ได้มีการประชุมเมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมสมบุญ วัชรโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย ประธานและคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย ได้มีมติให้ปรับปรุงประกาศคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการรับ - ส่งเจ้าหน้าที่กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และการส่งเงินช่วยเหลืองานศพ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม โดยคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และขอส่งประกาศคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการแก่สมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณ

(นายชาญยุทธ์ พรหมประพัฒน์)

เลขาธิการกรม

กรรมการและเลขานุการ

ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการแก่สมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อเป็นสวัสดิการ และเสริมสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานแก่สมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย ซึ่งประกอบด้วย

- สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำในกรมอนามัย
- สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในกรมอนามัย
- สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในกรมอนามัยแล้ว

คณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการให้กับสมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย โดยมุ่งเน้นประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. การจัดบริการรถยนต์ราชการ รับ - ส่ง สมาชิกสวัสดิการกรมอนามัยเพื่อการปฏิบัติงาน

๑.๑ จัดรถยนต์ให้บริการ รับ - ส่ง ในเวลาราชการ แบ่งเป็น ๒ รอบ ดังนี้

- รอบเช้า เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.
- รอบเย็น เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.

โดยมีจุดจอดรถยนต์ราชการรับ - ส่ง ระหว่างกรมอนามัยถึงปากซอยสถาบันบำราศนราดูร และทุกกรมภายในกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ อัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถยนต์ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท โดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามชั่วโมงที่มีการให้บริการจริง และให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากเงินกองทุนสวัสดิการกรมอนามัย

๑.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการกรมอนามัย

๒. การจัดรถยนต์ราชการรับ - ส่ง สมาชิกสวัสดิการกรมอนามัยเพื่อเข้าร่วมพิธีศพ

๒.๑ จัดรถยนต์ราชการ รับ - ส่ง ในกรณี สมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย และหรือบิดามารดา คู่สมรส บุตร ของสมาชิกสวัสดิการกรมอนามัยถึงแก่กรรม โดยการขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเข้าร่วมพิธีศพ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- พิธีศพทางศาสนาพุทธ ในงานสวดอภิธรรมศพ ๑ วัน เฉพาะหน่วยงานเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ และงานฌาปนกิจศพ ๑ วัน

- พิธีศพทางศาสนาอิสลาม ในพิธีฝังศพ ๑ วัน

- พิธีศพทางศาสนาคริสต์ ในพิธีระลึกถึง ๑ วัน และวันพิธีฝังศพ ๑ วัน

๒.๒ การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ ให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

๒.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้แทนหรือผู้สืบสันดานของผู้เสียชีวิตเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายตามที่เห็นสมควร

๒.๔ ห้ามนำรถยนต์ราชการออกนอกเส้นทาง/เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมจุดหมายการเดินทางนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการขออนุมัติใช้รถยนต์ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง และต้องแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๕ กรณีรณยตร์ราชการเสียหายระหว่างการเดินทาง พนักงานขับรถยนต์ต้องทำการตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น และรีบแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานยานพาหนะทราบเพื่อรายงานตามลำดับการบังคับบัญชาทันที

๒.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรณยตร์ราชการไปจอดเก็บในที่จอดรถรณยตร์ราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

๓. การส่งเงินช่วยเหลืองานศพ ให้แก่สมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย กำหนด ดังนี้

๓.๑ บิดา - มารดา คู่สมรส และบุตรของสมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย เสียชีวิต ให้เงินช่วยเหลือในวงเงิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๓.๒ สมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย เสียชีวิต ให้เงินช่วยเหลือในวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(ดร.นพ.พรเทพ ศิริวนารังสรรค์)

อธิบดีกรมอนามัย

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย