



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพนัสนิคม กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๓๘๔๖ ๐๓๓๓

ที่ ชป ๐๐๓๒.๓๐๑ / พิเศษ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพนัสนิคม

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี อำนาจความสะดวกรวดเร็วแก่ประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะขออนุมัติประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงานเรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐรายละเอียดตามเอกสารแนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

(นางสาววิลาสินี สัตยาทิตย์)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติ

(นายประยุทธ์ หมีนหน้า)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพนัสนิคม



ประกาศโรงพยาบาลพนสนิม
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ประกาศกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ประกอบด้วย ๔ มาตรการสำคัญ คือ

- ๑) มาตรการการใช้รถราชการ
- ๒) มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
- ๓) มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
- ๔) มาตรการการจัดหาพัสดุ

เพื่อเป็นการสร้าง สืบต่อวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตสำเร็จเป็นรูปธรรมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐโรงพยาบาลพนสนิม ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถราชการ

๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่งกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ การเก็บรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในการควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการ และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้ว่าราชการจังหวัด) เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระอื่น หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในและนอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการยกเว้นการสนับสนุนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชลบุรี พิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณีได้โดยเบิกค่าเชื้อเพลิง และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถจากเงินสวัสดิการหรือเงินอื่นตามความเหมาะสม

๑.๔ ให้งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้รถราชการตามใบขออนุญาต(แบบ ๓) เปรียบเทียบกับบันทึกการใช้รถ (แบบ๔) ว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงหรือไม่การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๑.๕ ในการใช้รถราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องคำนึงถึงความประหยัดปลอดภัย เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และไม่ก่อให้เกิดการทุจริต

๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

๒.๑ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำคู่มือ มาตรฐาน และกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ

๒.๒ ให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนมีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเข้าประสงค์ การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน

๒.๓ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยรายงานต่อประธานคณะกรรมการกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๓.๑ การจัดทำโครงการการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต่าง ๆ ให้มีเป้าหมาย และรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลา และการจัดการต่าง ๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ให้มีการกำกับตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา โดยรายงานต่อประธานคณะกรรมการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

๔.๑ มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านพัสดุของกรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(ป.ป.ช.)ฯลฯ

๔.๒ มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปฏิบัติที่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

๔.๓ มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างจัดซื้อจัดจ้าง ตามเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง สถานีวิทยุ และเคเบิลทีวีท้องถิ่น

๔.๔ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ กรณีผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ผู้รับจ้าง ผู้ขาย และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔.๕ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุ ให้เป็นไปตามจำนวนหรือปริมาณ และคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๕. ให้ทุกกลุ่มงานในโรงพยาบาลพนัสสินิคม และหน่วยงานในสังกัด ถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

๖. ให้ทุกกลุ่มงานในโรงพยาบาลพนัสนิคม และหน่วยงานในสังกัด พัฒนาระบบการกำกับดูแล ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน รวมทั้งสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย หรือ ประชาชน และ ช่องทางการสื่อสาร ร้องเรียนปัญหา เพื่อป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัย ตามมาตรการในประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ



(นายประยุทธ์ หมีนหน้า)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพนัสนิคม



ประกาศโรงพยาบาลพนัสนิคม

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลพนัสนิคม

.....
เพื่อเป็นแนวทางการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี และเป็นแนวทางในการป้องกันมิให้แสวงหาผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ โรงพยาบาลพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี จึงกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๒. บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับสินบนทุกรูปแบบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
๔. ไม่เรียกรับหรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง เพื่อการใด ๆ อันมิชอบต่อหน้าที่และกฎหมาย
๕. ไม่ละเลย หรือเพิกเฉย หากพบการกระทำผิดเข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการรับสินบน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้ใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สิน ของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงถึงประโยชน์สูงสุด
๗. คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก
๘. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
๙. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ ควบคุม กำกับ ดูแล เพื่อมิให้มีการรับสินบนในหน่วยงาน หากพบว่ามีกรรับสินบน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประยุทธ หมิ่นหน้า)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพนัสนิคม

โรงพยาบาลพนัสนิคม	หน้า : ๑/๓
ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : SP - ADMIN - ๐๓	ปรับปรุงครั้งที่ : ๒
เรื่อง : แนวทางการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่มีใช้รถสำหรับ รับ-ส่งผู้ป่วย	วันที่ : ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
ฝ่าย/กลุ่มงาน : กลุ่มงานการจัดการ	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้จัดทำ : อรุณการ	ผู้อนุมัติ : (นายประยุทธ หมิ่นท้าว) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพนัสนิคม

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้รถสำหรับรับ-ส่งผู้ป่วย โรงพยาบาลพนัสนิคม เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงตามมาตราการประหยัดของโรงพยาบาลและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจหน้าที่ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์	ผู้มีอำนาจหน้าที่ ขอใช้รถยนต์
๒.๑ ใช้เพื่อการเข้ารับการฝึกอบรม (ประชุม/อบรม/ศึกษาดูงาน/เป็นวิทยากร) /ติดต่อราชการ/ประสานงานหน่วยงานภายนอก)	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒.๒ ใช้เพื่อไปปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน เช่น ออกหน่วยปฐมพยาบาลต่างๆ ให้บริการ รพ.สต. เยี่ยมบ้านผู้ป่วย ควบคุมโรค หรือ งานประชาสัมพันธ์ รับเงิน เคลียร์หนี้ เป็นต้น	หัวหน้ากลุ่มงาน , ที่ หน่วยงาน
๒.๓ ใช้เพื่อกิจการอื่น เช่น รับ-ส่งเลือด หรือ รับ-ส่งยา เป็นต้น	หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าเวรใน หน่วยงานนั้นๆ เฉพาะ กรณีเร่งด่วน
๒.๔ ใช้เพื่อรับ-ส่งวิทยากร หรือแขกรับเชิญของโรงพยาบาล	หัวหน้าโครงการ ขอ งานหัวหน้า หัวหน้ากลุ่มงาน
๒.๕ ใช้เพื่อรับ-ส่งวิทยากร หรือแขกรับเชิญของโรงพยาบาล	หัวหน้าโครงการ ขอ งานหัวหน้า หัวหน้ากลุ่มงาน
๒.๖ ใช้เพื่อเป็นสวัสดิการของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล เช่น ร่วมงานศพ เจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร)	หัวหน้ากลุ่มงาน , งาน อรุณการ

๓. วิธีปฏิบัติ

- ๓.๑ ทุกหน่วยงานที่ขอใช้รถ ให้ส่งแผนการใช้รถประจำเดือน ส่งหน่วยงานยานพาหนะไม่น้อยกว่า ๕ วันก่อนวันสิ้นเดือน ส่งที่กล่องรับใบขอใช้รถหน้าห้องธุรการ
- ๓.๒ การขอรถไปราชการภายในจังหวัด ให้ส่งใบขอใช้รถที่กล่องรับใบขอใช้รถหน้าห้องธุรการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน (ก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวัน) เพื่อจะได้จัดรถให้ทันในวันรุ่งขึ้น
- ๓.๓ การขอรถออกปฏิบัติงานต่างจังหวัดให้ส่งใบขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ในวันทำการ เพื่อทำหนังสือขออนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชลบุรี
- ๓.๔ ในการเขียนขอใช้รถให้ระบุวัน เวลา สถานที่รับส่ง วัตถุประสงค์ที่ต้องนำขึ้นรถไปด้วยในใบขอใช้รถให้ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถจะได้ทราบและกำหนดเวลาได้อย่างถูกต้อง
- ๓.๕ การขอใช้รถ กรณีเร่งด่วน ให้ติดต่อหัวหน้ายานพาหนะโดยตรง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หรือหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
- ๓.๖ ห้ามนำรถยนต์ของทางราชการออกนอกเส้นทางไปในเรื่องส่วนตัว

๔. หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์

- ๔.๑ ผู้มีสิทธิใช้รถยนต์ของราชการ
 - หัวหน้ากลุ่มงาน
 - ผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการแทน โดยมีหนังสือผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน (หากมีการนำรถยนต์ส่วนตัวไปเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเสนอผู้กำกับการทุกครั้ง)
 - บุคลากรในโรงพยาบาล จำนวนตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป (ระบุรายชื่อในใบขอใช้รถยนต์)
- ๔.๒ การเดินทางไปอบรมต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ๔.๓ การเดินทางไปราชการวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ หากมิได้เป็นคำสั่งการจากหน่วยเหนือขึ้นไป เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี แต่ขออนุมัติสมัครเข้าอบรมเอง ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์นี้

๕. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

เบิกตามที่จ่ายจริงและตามที่โรงพยาบาลกำหนด ดังนี้

- ๕.๑ การนั่งรถพาหนะรับจ้าง เบิกได้กรณีพักค้างมีสัมภาระ ให้เบิกได้ตามความเป็นจริงของระยะทางและไม่เกิน ๒๕๐ บาท เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร ไม่สามารถเบิกข้ามจังหวัดได้ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการคำนวณอัตราค่าโดยสารค้นหาได้ที่ www.taxi.postsum.com
- ๕.๒ การคำนวณระยะทางค้นหาที่ <http://www.gisweb.doh.go.th> โครงการทัช นาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่องานบริการ หรือ <http://www.novabizz.com>
- ๕.๓ การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการภายในจังหวัดชลบุรี เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะเดินทางตามที่กำหนดจากเงินบำรุง โดยให้เขียนในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีไปเป็นหมู่คณะและโรงพยาบาลจัดรถให้ไม่สามารถเบิกได้ เบิกตามระยะทาง ดังนี้

- รพ.พนัสนิคม ไป สสจ.ชลบุรี รพ.ชลบุรี หรือเทียบเคียง ไป-กลับ ๖๒.๕ กม. บิ๊กได้ ๒๕๐ บาท
- รพ.พนัสนิคม ไป โรงแรมใบเขตตำบลแสนสุข หรือเทียบเคียง ไป-กลับ ๗๕ กม. บิ๊กได้ ๓๐๐ บาท
- รพ.พนัสนิคม ไป อำเภอศรีราชา ไป-กลับ ๙๕ กม. บิ๊กได้ ๓๘๐ บาท
- รพ.พนัสนิคม ไป เมืองพัทยา ไป-กลับ ๑๖๐ กม. บิ๊กได้ ๖๔๐ บาท
- รพ.พนัสนิคม ไปอำเภออื่นในเขตจังหวัดให้ค้นหาจากเว็บไซต์ที่กำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	สิทธิการเดินทาง	อัตราที่เบิกได้
- ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว - พนักงานราชการ - พนักงานกระทรวง สาธารณสุข		พาหนะประจำทาง	ตามที่ ยจริง
ข้าราชการ	ปฏิบัติงาน และปฏิบัติกร	พาหนะประจำทาง	ตามที่ ยจริง
ข้าราชการ	ชำนาญงาน และ ชำนาญการ ขึ้นไป	รถยนต์ส่วนตัว (ต้องได้รับอนุมัติจากบังคับบัญชา)	๔ บาท / ๑ กม. (ไป-กลับ ไม่เกิน ๖๐๐ กม.)
ข้าราชการ	ชำนาญงาน และ ชำนาญการ ขึ้นไป	เครื่องบิน ชั้นประหยัด (ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)	ตามที่ ยจริง
ข้าราชการ	เชี่ยวชาญ ขึ้นไป	เครื่องบิน ชั้นธุรกิจ (ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)	ตามที่ ยจริง

๖. หลักเกณฑ์ในการขอใช้รถยนต์เพื่อเป็นสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล

ร่วมงานศพเจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร)

- ระยะทางไม่เกิน ๓๐๐ กิโลเมตร จัดรถรับ-ส่งรถน้ำศพ หรือ วันที่โรงพยาบาล เป็นเจ้าภาพ ทั้งสวดพระอภิธรรม และ วันฌาปนกิจ
- ระยะทางเกิน ๓๐๐ กิโลเมตร จัดให้รอบเดียว (วันที่ โรงพยาบาลเป็นเจ้าภาพ หรือ วันฌาปนกิจ) จำนวนผู้ไปร่วมงานไม่น้อยกว่า ๕ คน
- เขตเทศบาลเมืองพนัสนิคม ไม่อนุญาต ให้ใช้รถยนต์ของทางราชการ

(นางสาว วิลาสินี สัตยาทิตย์)
หัวหน้า กลุ่มงานการจัดการ