ระเบียบ

สวัสดิการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

(องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๓

ระเบียบสวัสดิการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยเป็นการสมควรกำหนดระเบียบสวัสดิการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) เพื่อให้การบริหารจัดการสวัสดิการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐(๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมติการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ครั้งที่ ๔ / ๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสวัสดิการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ หรือคำสั่งใดของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"โรงพยาบาล" หมายความว่า โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

"คณะอนุกรรมการด้านการบริหารทั่วไปและการเงินการคลัง" หมายความว่า คณะอนุกรรมการด้านบริหารทั่วไปและการเงินการคลัง โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

"คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล" หมายความว่า คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

"รองประธานกรรมการ" หมายความว่า รองประธานกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

"เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง" หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของโรงพยาบาล

"สวัสดิการโรงพยาบาล" หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น เพื่อช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่นอกเหนือจากสวัสดิการที่โรงพยาบาลจัดให้ในกรณีปกติ และให้รวมถึงการใดๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

"กองทุนสวัสดิการ" หมายความว่า กองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

"เหรัญญิก" หมายความว่า เหรัญญิกสวัสดิการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

ข้อ ๕ "สวัสดิการโรงพยาบาล" ตามข้อ ๔ ต้องมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อนแก่ครอบครัวเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เช่น กรณีคลอดบุตร เสียชีวิต ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๒) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๓) สร้างเสริมขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๔) สร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๕) สื่อสารข้อมูลหรือเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๖) ช่วยเหลือผู้ได้รับความเสียหายหรือครอบครัว ในกรณีเกิดผลการรักษาที่ไม่พึงประสงค์

(๗) ช่วยเหลือตามสมควรแก่ชุมชน สาธารณประโยชน์หรือผู้มีความสัมพันธ์อันดีกับโรงพยาบาล

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการมีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นในการบังคับใช้ระเบียบนี้ คำวินิจฉัยหรือสั่งการของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑
คณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาล

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ เหรัญญิก และเลขานุการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน โดยให้ผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการโดยตำแหน่ง

คณะกรรมการให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

กรรมการคนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ เนื่องจากตาย ลาออก ให้แต่งตั้งกรรมการภายในกำหนดสามสิบวัน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการต่างๆ ของโรงพยาบาล

(๒) กำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการของโรงพยาบาล

(๓) กำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการของโรงพยาบาล

(๔) พิจารณาอนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล รวมทั้งพิจารณายุบเลิกการจัดสวัสดิการของโรงพยาบาลประเภทใดประเภทหนึ่ง

(๕) ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการของโรงพยาบาลหรือให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและดำเนินการจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๖) จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับกิจการของสวัสดิการของโรงพยาบาล ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้มีการประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ในการประชุม ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการ เป็นประธานในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการ ทำหน้าที่ประธานในการประชุม ถ้าประธานและรองประธานกรรมการ ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม

ข้อ ๑๐ ในการวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในการประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการพิจารณาอนุมัติประเภทของสวัสดิการของโรงพยาบาลขึ้นใหม่ มติของที่ประชุมจะต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม

หมวด ๒
กองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๑ กองทุนสวัสดิการมีรายได้ดังนี้

(๑) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการโรงพยาบาล

(๒) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคแสดงความประสงค์ว่าให้เพื่อการจัดสวัสดิการของโรงพยาบาล

(๓) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นที่ได้รับการจัดสรร

(๔) รายได้อื่นๆ เช่น เงินดอกผล เป็นต้น

ข้อ ๑๒ กองทุนสวัสดิการ ให้ดำเนินการตามหมวด ๔ ของระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ การยืมเงินจากกองทุนสวัสดิการไปใช้จ่ายหรือทดรองจ่ายในกิจการเกี่ยวกับสวัสดิการให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของประธานกรรมการ

หมวด ๓
หลักเกณฑ์การใช้เงินสวัสดิการ

ข้อ ๑๔ การใช้เงินสวัสดิการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ข้อหนึ่งข้อใดที่ระบุไว้ในข้อ ๕ และในกรณีที่จำนวนเงินที่ต้องการใช้ในครั้งใดเกินกว่าห้าหมื่นบาท ให้ขอความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการด้านการบริหารทั่วไปและการเงินการคลังด้วย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ประสงค์หรือผู้เกี่ยวข้อง ที่จะขอใช้เงินสวัสดิการตามวัตถุประสงค์ของระเบียบนี้ ทำและยื่นคำขอต่อคณะกรรมการ โดยแจ้งกรณีที่ขอใช้เงินสวัสดิการ พร้อมทั้งแนบหลักฐาน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๖ การขอใช้เงินสวัสดิการอื่น ๆ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามระเบียบ ให้กรรมการหรือเลขานุการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนและมีเหตุผลอันสมควร ไม่สามารถเรียกประชุมคณะกรรมการได้ทัน ให้ประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติไปก่อน แล้วเสนอให้คณะกรรมการรับรองในการประชุมคราวต่อไป

ข้อ ๑๗ การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์หรือขอรับสวัสดิการให้ดำเนินการได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์หรือรับสวัสดิการ

ข้อ ๑๘ อัตราในการให้สวัสดิการ ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการที่ออกตามระเบียบนี้

หมวด ๔
การเงิน การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๙ ให้เหรัญญิกทำหน้าที่ควบคุม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินกองทุนสวัสดิการ การรับเงิน การจ่ายเงิน ตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ การเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการนี้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ การรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้ โดยจะต้องจัดระบบการควบคุม การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การนำใบเสร็จรับเงินออกใช้และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินคงเหลือไว้ เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการให้เหรัญญิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดหรือตามมติคณะกรรมการ ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

กรณีไม่มีประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแทน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๒๓ ผู้มีอำนาจในการจ่ายเช็คหรือถอนเงินจากธนาคาร ได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และเหรัญญิก โดยเงื่อนไขผู้มีอำนาจลงนาม ๒ ใน ๓

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายการจ่ายที่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็คให้สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และในการออกเช็คทุกฉบับจะต้องขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

ข้อ ๒๕ ให้จัดทำบัญชีของกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากลและจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ให้ผู้ตรวจสอบภายในของโรงพยาบาล เข้าไปตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

ข้อ ๒๖ ให้ปิดบัญชีของกองทุนสวัสดิการปีละหนึ่งครั้ง แล้วจัดทำงบการเงินประจำปีให้เสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันปิดบัญชี และส่งให้ผู้สอบบัญชีของสวัสดิการตรวจสอบแสดงความเห็นแล้วเสนอคณะกรรมการพิจารณา เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบ

ข้อ ๒๗ ผู้สอบบัญชีของสวัสดิการโรงพยาบาล ต้องเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการ เสนอชื่อผู้สอบบัญชีพร้อมทั้งจำนวนเงินค่าตอบแทนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๒๘ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงจะทำลายได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินค่าบำรุง ค่าขายสิ่งของหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายธวัช สุนทราจารย์)

ประธานกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว