

โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง

หลักเกณฑ์/แผนปฏิบัติการ เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
สิทธิประโยชน์ของการเป็นผู้บริหาร	๐๑๒	๐๐	๖ พ.ค. ๒๕๕๘	๑/๓

รวบรวมโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวอภิญญา ตั้งเจริญยิ่ง) นักทรัพยากรบุคคล	 (นายนิรัตน์ สรรเพชร) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนาจการ	 (นายวรเชษฐ อนันตรังสี) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จ.ตรัง

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	ข้อความ

หลักเกณฑ์เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
สิทธิประโยชน์ของการเป็นผู้บริหาร				๒/๓

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ และหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
๒. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ และหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๕๒

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

๓. หลักเกณฑ์กลางค่าใช้จ่ายของกรมการแพทย์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป)

รายละเอียด :

๑. เดินทางไปราชการโดยการโดยสารเครื่องบิน มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ระดับของผู้บริหารที่ให้สิทธิเดินทางไปราชการโดยการโดยสารเครื่องบิน

ระดับ	เงื่อนไขการใช้สิทธิ
รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ	ตามภารกิจทุกครั้ง (สำหรับคนมีสิทธิตามระเบียบฯ)
หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย	ตามภารกิจที่กรมการแพทย์เป็นผู้จัด เกี่ยวข้องกับภารกิจต่อไปนี้ (1) งานวิจัย, วิจัยระบาด, TA และ ประเมินเศรษฐศาสตร์ (2) การพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (HA) (สำหรับคนมีสิทธิตามระเบียบฯ)

หลักเกณฑ์เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
สิทธิประโยชน์ของการเป็นผู้บริหาร				๓/๓

๑.๒ รายละเอียดเพิ่มเติม

(๑) การใช้สิทธิตามหลักเกณฑ์นี้ ไม่รวมถึงความประสงค์ส่วนตัวที่จะเข้าร่วมประชุม/อบรม โดยไม่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ถึงแม้กรรมการแพทย์เป็นผู้จัดก็ตาม

(๒) ให้ดำเนินการอยู่บนหลักการประหยัด

(๓) สิทธิ/ครั้ง คือ ๒ เที่ยว (ไป-กลับ) ในการเดินทางครั้งนั้น และขอให้จองตั๋วโดยสารล่วงหน้า

(๔) ผู้ใช้สิทธิจะต้องอยู่ปฏิบัติงานในครึ่งวันเช้าของวันเดินทาง โดยให้เดินทางไปราชการโดยการโดยสารเครื่องบินในช่วงบ่าย-ค่ำ เท่านั้น และสามารถหักค่างคืนได้เพิ่มอีก ๑ วัน โดยให้เดินทางกลับในช่วงเช้า และเข้าปฏิบัติงานในช่วงบ่าย (๑๓.๐๐ น.) ของวันเดินทางกลับนั้น

(๕) หากบุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่มากกว่า ๑ ตำแหน่งทางการบริหาร ให้ใช้สิทธิของตำแหน่งทางการบริหารที่สูงกว่า เช่น นาย ก ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล เมื่อใช้สิทธิจะได้รับสิทธิในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

(๖) ผู้ที่มีสิทธิตามโควตาดังกล่าว จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน

(๗) สิทธิตามระเบียบ

- ผู้มีสิทธิ คือ ข้าราชการระดับชำนาญงานขึ้นไป และระดับชำนาญการขึ้นไป ไม่ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (กจ.๑๐)
- ผู้ไม่มีสิทธิ ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (กจ.๑๐) โดยต้องใช้เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนทางราชการเท่านั้น โดยขอให้ผ่านความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้วย และต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติจากอธิบดีกรมการแพทย์ด้วย

(๘) หลักเลี่ยงการใช้สิทธิที่ติดวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เนื่องจากถือว่าเป็นเหตุผลส่วนตัว

(๙) กรณีไปประชุม/อบรมที่กรุงเทพฯ หรือจังหวัดใกล้เคียง (นนทบุรี, ปทุมธานี, นครปฐม, สมุทรปราการ, สมุทรสาคร, สมุทรสงคราม, อยุธยา, ปราจีนบุรี, ชลบุรี) ต้องขึ้นเครื่องบินจากจังหวัดตรง ยกเว้นกรณีเร่งด่วน (ตามระเบียบฯ)

(๑๐) กรณีไปประชุม/อบรมไกลกว่ากรุงเทพฯ และจังหวัดใกล้เคียง ที่มีการเดินทาง ๔ เที่ยว สามารถเดินทางจากสนามบินอื่นที่บินตรงได้และต้องราคาต่ำกว่าเดินทางจากจังหวัดตรง โดยต้องทำตารางเปรียบเทียบราคาเสนอมาด้วย

๒. การได้รับพัฒนาในหลักสูตรผู้บริหาร

เงื่อนไขตามหลักเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพหลักสูตรผู้บริหารระดับต้น (ผบต.), หลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง (ผบก.), หลักสูตรผู้บริหารอื่นๆ