



## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบควบคุมภายใน การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ



นางสาวรกมล อยู่นาค  
(นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ)  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
บธ.บ. (บัญชี) , บธ.ม. (Management), CGIA,CPIAT



## ขอบเขตการบรรยาย

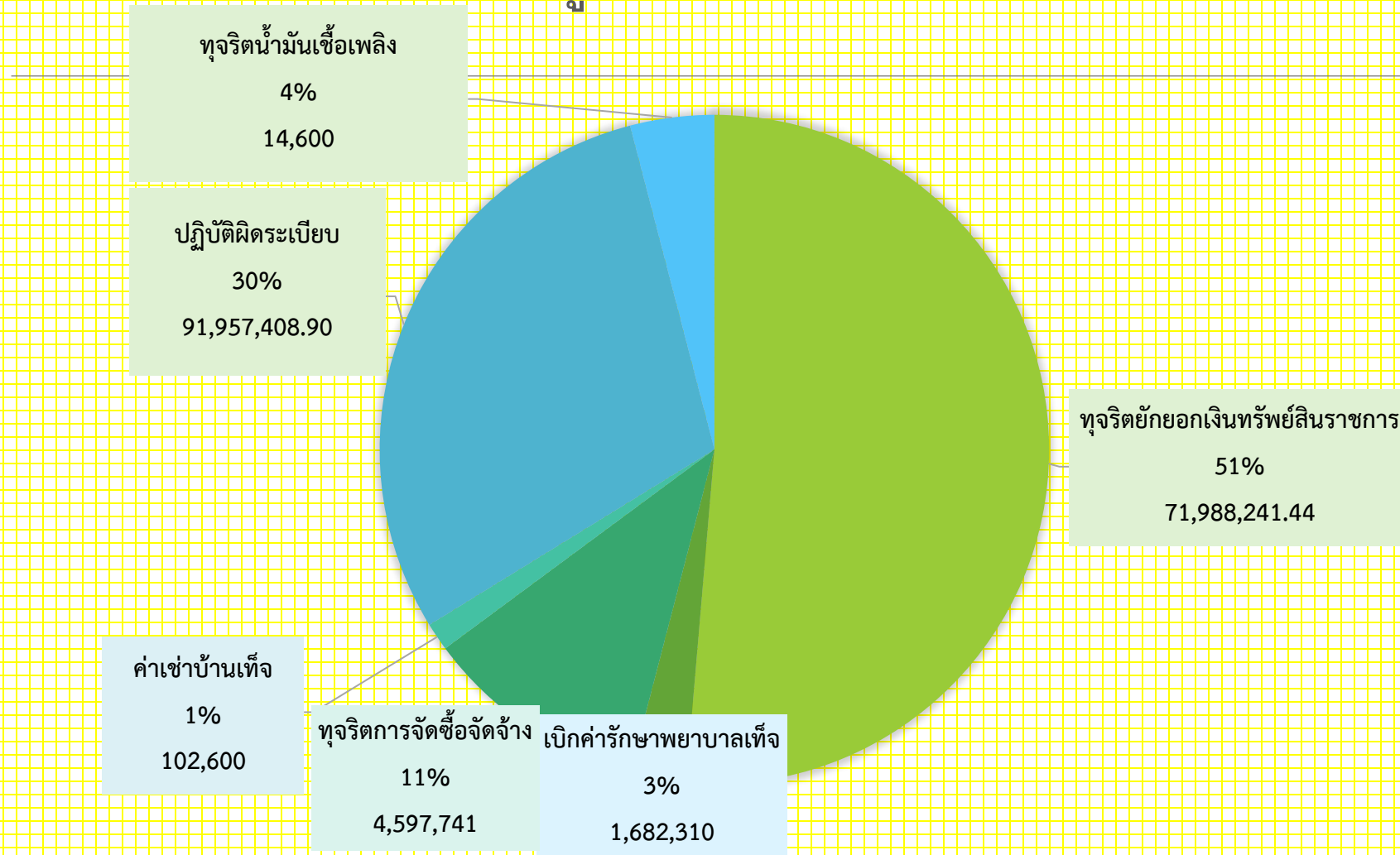
- การจัดทำแผนเงินบำรุงและใช้งานแผนเงินบำรุงอย่างมีประสิทธิภาพ
- การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชี



# เรื่องระหว่างดำเนินการกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตจำแนกตามประเภทการทุจริต



## ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2565





# การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน หน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



การประเมินผลการควบคุมภายใน  
ผ่านระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ  
(Electronics Internal Audit : EIA)

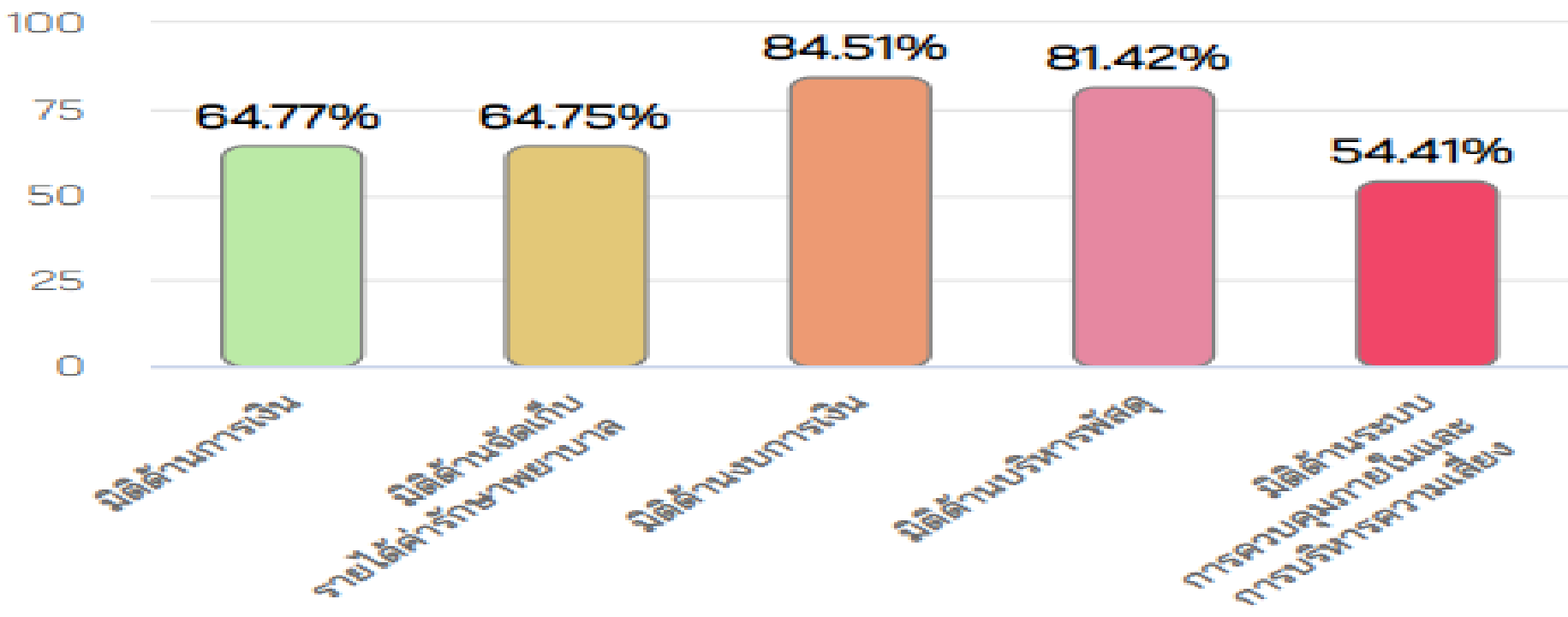


การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ  
ตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย  
ระดับจังหวัดและโรงพยาบาล  
ศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

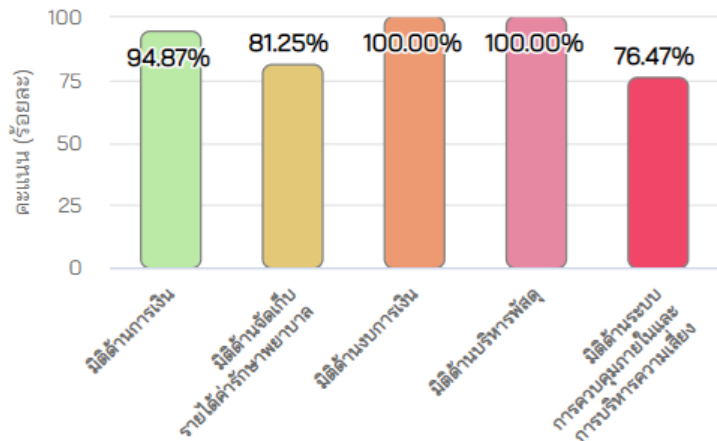


# ผลการตรวจสอบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EIA)

## จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

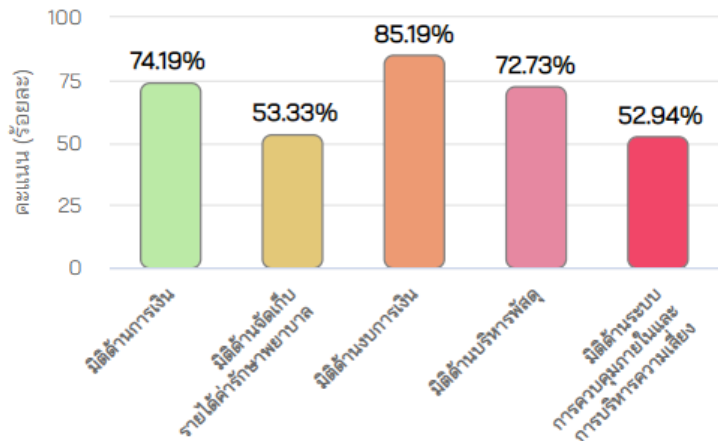


### โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



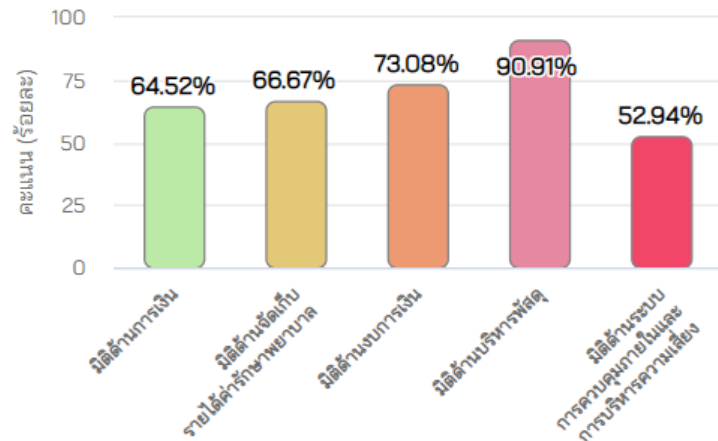
รายละเอียด

### โรงพยาบาลกุยบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



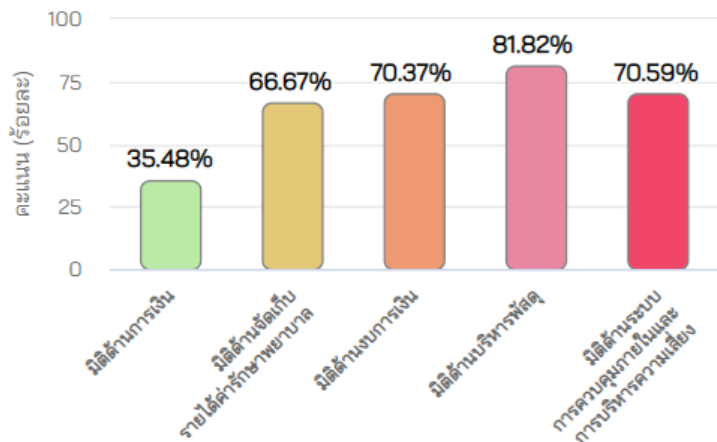
รายละเอียด

### โรงพยาบาลทับสะแก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



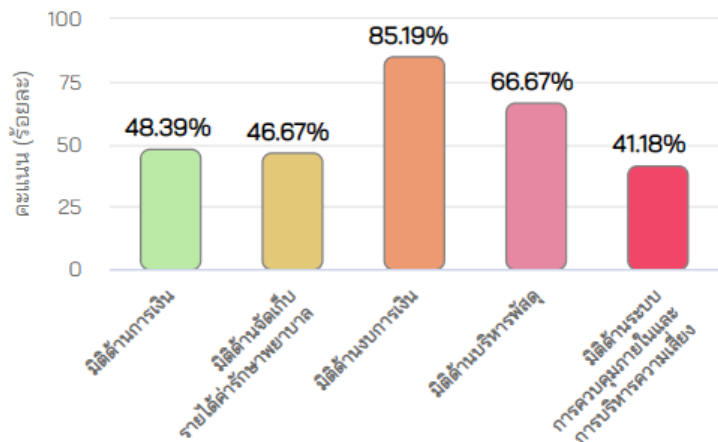
รายละเอียด

### โรงพยาบาลบางสะพาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



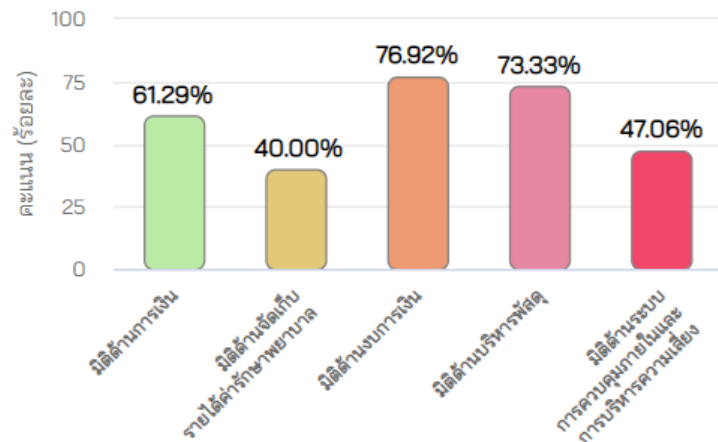
รายละเอียด

### โรงพยาบาลบางสะพานน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



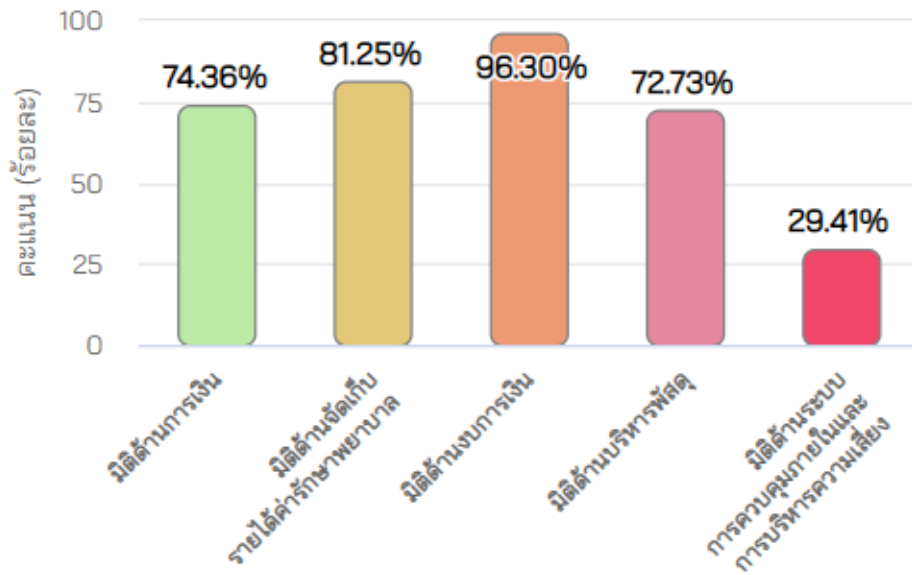
รายละเอียด

### โรงพยาบาลปราณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

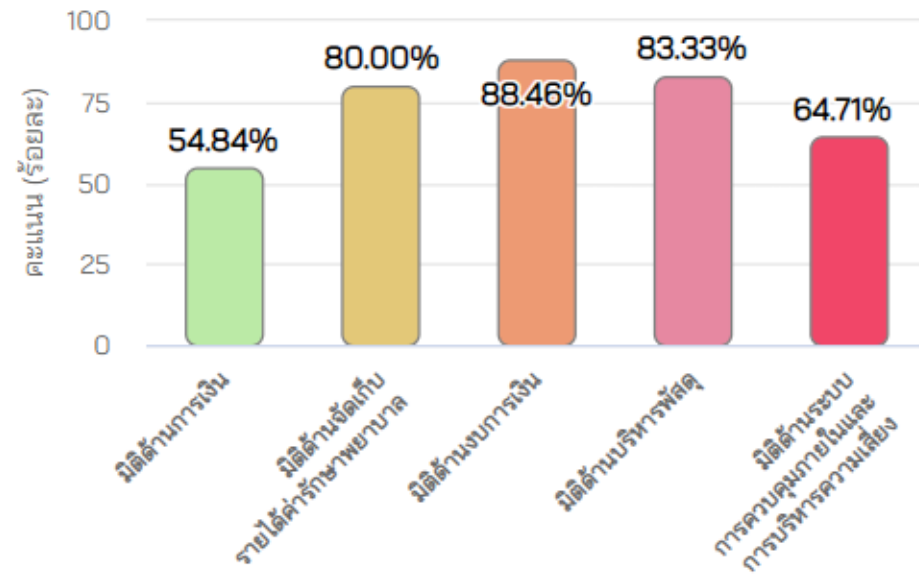


รายละเอียด

### โรงพยาบาลหัวหิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



### โรงพยาบาลสามร้อยยอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



การจัดทำแผนเงินบำนาญ  
และ  
ใช้งานแผนเงินบำนาญอย่างมีประสิทธิภาพ





**มาตรา ๒๑** เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้ บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังโดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี



กรมบัญชีกลางมีหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานของรัฐนำเงินนอกงบประมาณฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง

# เงินนอกงบประมาณ



**ข้อยกเว้น** พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 34

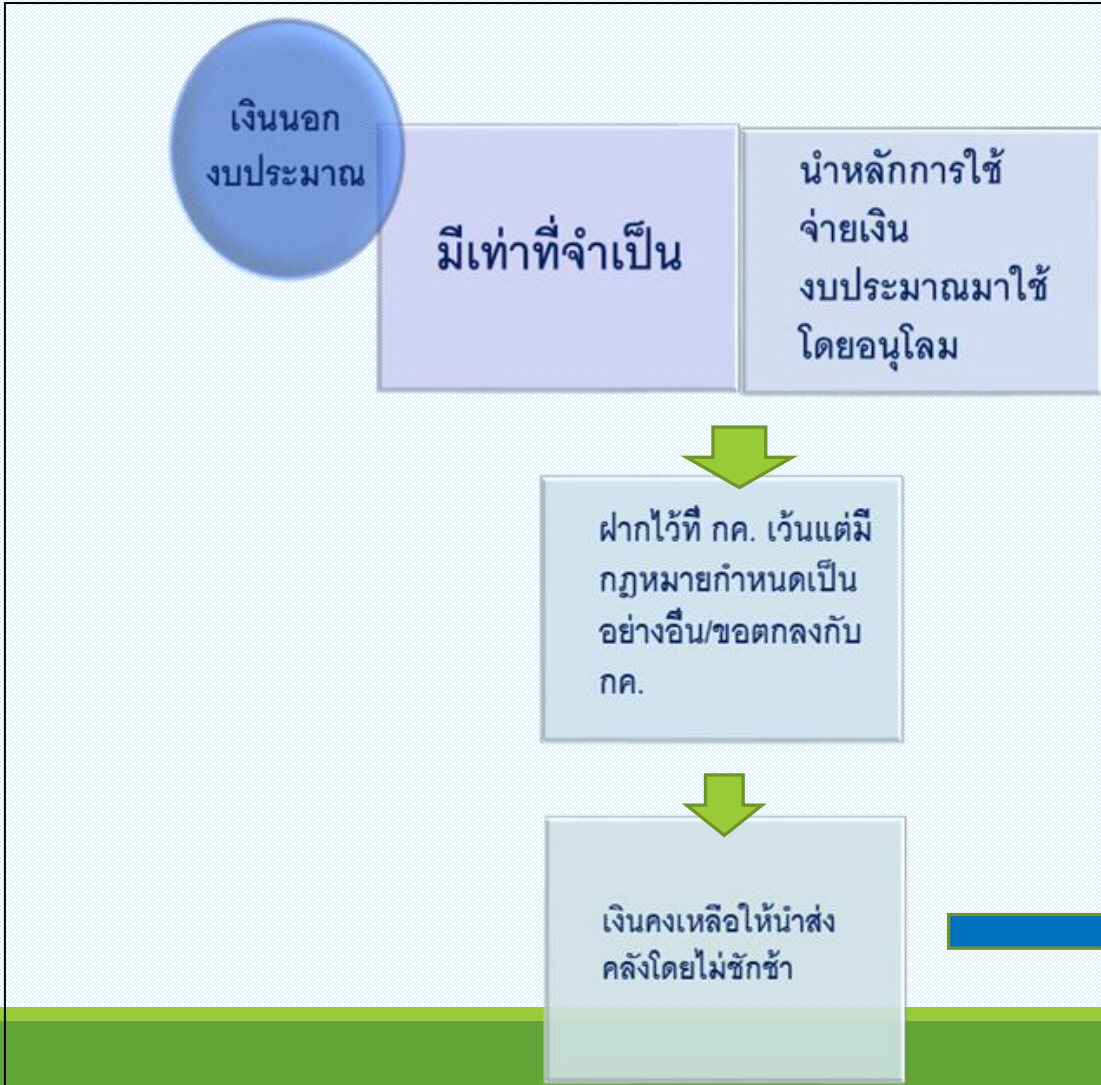
1. มีกฎหมาย (เฉพาะ) กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
2. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอนุญาต
  - 2.1 เงินค่าชดเชยความเสียหายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
  - 2.2 เงินรายรับสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอำนวยความสะดวก**
  - 2.3 เงินผลพลอยได้ที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่
  - 2.4 เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคล เพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น
3. ตาม พ.ร.บ. วินัยฯ (มาตรา 34 วรรคสอง และวรรคสาม)

พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 4

“เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวง ที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิตินกรรมหรือ นิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง **แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง**”

**หมายเหตุ !!!** การจ่ายเงินตาม 2.2 และ 2.3 ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรมว.คลัง และ ผอ.สำนักงานงบประมาณ

# เงินนอกงบประมาณ



## กระทรวงสาธารณสุข

- เงินบำรุง
- เงินหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- เงินบริจาค



# แนวทางการดำเนินงานแผนรับ – จ่ายเงินบำรุง



ที่ สธ ๐๒๑๔/ว ๕๕๖๓



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานแผนรายรับ - จ่ายเงินบำรุงประจำปี

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

ตามที่สำนักตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแผนการตรวจราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นกรอบในการตรวจ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข โดยกำหนดตัวชี้วัดประเด็นที่ ๖ ระบบธรรมาภิบาล ตรวจสอบภายใน (แผนเงินบำรุงในโรงพยาบาล) โดยสรุปผลการตรวจราชการและนิเทศงาน รอบที่ ๑ พบว่า มีโรงพยาบาลบางแห่งที่ไม่มีแผนเงินบำรุง และสรุปผลการตรวจราชการและนิเทศงาน รอบที่ ๒ ภาพรวม ประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง ประจำปี ดังนี้

๑) ให้ทุกหน่วยบริการ (โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน) ขับเคลื่อน จัดทำแผนเงินบำรุงอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารในกำกับ ติดตาม ประเมินผล และเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจในการบริหารการเงินการคลัง รวมทั้งเพื่อลดข้อกังขังจากหน่วยตรวจสอบภายนอก

๒) มอบสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กำกับ ติดตาม ประเมินผล แผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) มีประสิทธิภาพ

๓) ให้หน่วยบริการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (ระยะเวลา ๓ ปี ถึง ๕ ปี) เพื่อรองรับสถานการณ์ อุบัติเหตุและควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอแจ้งแนวทางการดำเนินงานแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงประจำปี เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตาม การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ของหน่วยบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยบริการในกำกับดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ สายวงศ์)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๑๕๔๔  
โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๑๕๖๖

ที่ สธ ๐๒๑๐.๐๗/ว ๕๒๑๖



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง หน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดตัวชี้วัดด้านการเงินการคลัง คือ ร้อยละ ของหน่วยบริการที่ประสบภาวะวิกฤตการเงิน ระดับ ๗ เป้าหมายไม่เกินร้อยละ ๒ และระดับ ๖ เป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ ๔ จึงมีนโยบายให้หน่วยบริการจัดทำแผนเงินบำรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดทำแผนเงินบำรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีความเชื่อมโยง สอดคล้องเป็นไป ในทิศทางเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพ จึงขอให้หน่วยบริการ ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล ดำเนินการจัดทำแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง
๒. เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด อนุมัติแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง
๓. หน่วยบริการจัดเก็บแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไว้ที่หน่วยบริการ เพื่อการกำกับและติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด Timeline การจัดทำแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอให้ถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายธงชัย เลิศวิไลรัตนพงศ์)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการสาธารณสุข  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ  
โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๑๕๗๕ , ๐ ๒๕๔๐ ๑๗๑๗  
โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๑๕๖๘



<https://bit.ly/or16JKb6>

ที่ สธ ๐๒๑๐.๐๗/ว ๕๒๑๕



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน

ตามแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานที่สำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ในประเด็นที่ ๖ การพัฒนาสู่องค์กรสมรรถนะสูง และบุคลากรมีคุณภาพ ชีวิตในการทำงานที่ดีขึ้น โดยมีประเด็นตัวชี้วัดที่สำคัญ ได้แก่ ร้อยละของหน่วยบริการที่ประสบภาวะวิกฤต การการเงิน ร้อยละการกำกับติดตามแผนการลงทุนตามนโยบาย (Environment, Modernization and Smart Service : EMS) และการลงทุนเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้ การดำเนินนโยบายมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ขอให้หน่วยบริการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง ๓ ปี และแผนลงทุน ๓ ปี หน่วยงานที่จัดทำ ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน และเสนอนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัด อนุมัติแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง และแผนลงทุน
๒. ดำเนินการตามแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงในการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงสาธารณสุข โดยพัฒนาโรงพยาบาลทุกระดับให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี มีความทันสมัย และบริการที่ดี (Environment, Modernization and Smart Service : EMS) และการลงทุนเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีขึ้น เช่น โขล่งเชลล์ ระบบบำบัดน้ำเสีย การปรับปรุงอนามัยสิ่งแวดล้อม และการก่อสร้างที่พักอาศัย เป็นต้น
๓. การควบคุมกำกับติดตามแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงในการขับเคลื่อนนโยบาย ฯ

มอบหมายให้ คณะกรรมการ CFO เขตสุขภาพ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กำหนดแนวทางและจัดทำ แผนปฏิบัติการรายรับ รวมถึงมีกำกับ ติดตาม แผนการลงทุน เพื่อให้บรรลุนโยบายกระทรวงสาธารณสุข

๔. ให้ส่งแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง ๓ ปี และแผนลงทุน ๓ ปี ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ และกำกับติดตามการใช้จ่ายแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง และแผนลงทุน เป็นรายไตรมาส

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอให้ถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ อภิกุลวณิช)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

# Step การจัดทำแผนเงินบำรุง



## แผนรายรับ

### ข้อมูลนำมาพิจารณาประกอบแผนด้านรายรับ



01

กรอบวงเงินจัดสรรที่ได้รับจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (OP-PP-IP)

02

ข้อมูลรายรับ-รายจ่ายจริง ๓ ปีย้อนหลัง

03

ข้อมูลค่ารักษาพยาบาลทั้ง OP -IP แยกรายสิทธิ ๓ ปีย้อนหลังจากระบบบริการ

04

สัดส่วนของเงินที่ได้รับการชดเชยของแต่ละกองทุน

05

ข้อมูลลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปี

# แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุง

แผนรายรับ



หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## งานแผนงาน

ผู้รู้ถึงยุทธศาสตร์  
นโยบายและทิศทางของ  
หน่วยงาน และเป็น  
ผู้เชี่ยวชาญมากที่สุดใน  
การจัดทำแผน

01

## หน่วยจัดเก็บรายได้

เป็นหน่วยงานหลักใน  
การหารายได้ค่า  
รักษาพยาบาลเข้า  
โรงพยาบาล

02

## งานการเงิน/บัญชี

มีข้อมูลรายได้อื่น ๆ  
ที่ไม่เกี่ยวกับการ  
รักษาพยาบาล

03

## งานบัญชี

มีข้อมูลรายรับจริงในปีที่  
ผ่านมา และเพื่อให้  
ทราบถึงที่มาของรายได้  
ในขั้นตอนการจัดทำ  
แผน เพื่อเก็บผลเทียบ  
แผนได้ถูกต้อง

04

# รายการในแผนรายรับ

## รายรับค่ารักษาพยาบาล

1. รายรับค่ารักษาพยาบาลสำหรับโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC)
2. รายรับจากระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน (EMS)
3. รายรับค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
4. รายรับค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยเบิกต้นสังกัด
5. รายรับค่ารักษาพยาบาลเบิกจาก อปท.
6. รายรับค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม
7. รายรับค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว
8. รายรับค่ารักษาพยาบาลและการบริการอื่น

ฯลฯ

## รายรับอื่น

1. รายรับสำหรับโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC (งบลงทุน)
2. รายรับจากการช่วยเหลือ เพื่อดำเนินงานจากหน่วยงานอื่น
3. รายรับเงินอุดหนุน
4. รายรับดอกเบี้ยเงินฝาก

ฯลฯ



## แผนรายจ่าย

# ข้อมูลนำมาพิจารณาประกอบแผนด้านรายรับ

01

ข้อมูลสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

02

มติข้อตกลงของคณะกรรมการ คปสอ. ในการจัดสรรให้กับ รพ.สต.

03

ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร

04

เจ้าหน้าที่ค้างจ่าย ณ วันสิ้นปี

05

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันสิ้นปี



# แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุง

แผนรายจ่าย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## งานแผนงาน

ผู้รู้ถึงยุทธศาสตร์ นโยบาย และทิศทางของหน่วยงาน และเป็นผู้เชี่ยวชาญมากที่สุดในการจัดทำแผน

01

## หน่วยงานพัสดุ หรือ หน่วยจัดซื้อ

ทราบถึงความต้องการ ใช้ และเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการก่อนนี้ ผูกพัน

02

## งานบุคลากร

การขึ้นค่าจ้าง นโยบาย การเพิ่ม/ลด คน มีแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี

03

## งานการเงิน

เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินตาม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึง เจ้าหนี้ที่อยู่ในความ รับผิดชอบที่ต้องจ่าย

04

## งานบัญชี

มีข้อมูลรายรับจริงในปีที่ผ่านมา และเพื่อให้ทราบถึงที่มาของรายได้ในขั้นตอน การจัดทำแผน เพื่อเก็บผล เทียบแผนได้ถูกต้อง

05

# รายการในแผนรายจ่าย

## รายจ่ายบุคลากร

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวง
- ค่าล่วงเวลางานบริการ/งานสนับสนุน
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเวรผลัดป่วยหรือผลัดตึกของพยาบาล (ฉ.๕)
- ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานโรงพยาบาลเอกชน
- ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉ.๑๑)
- ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (ฉ. ๑๒)
- เงินเพิ่ม (พ.ต.ส)
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกระบบราชการ (SMC)
- เงินค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น.

## รายจ่าย การดำเนินงาน

- ค่ายา
- ค่าวัสดุทางการแพทย์/วัสดุวิทยาศาสตร์/การแพทย์/วัสดุทันตกรรม
- วัสดุอื่น
- ค่าใช้สอย (เช่น MRI/CTSCAN/PACS/Cadio)
- ค่าตอบแทนอื่น (เช่น ค่าตอบแทนคณะกรรมการ)
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายอื่น .

## งบกลาง (กรณีสำรองฉุกเฉิน)

# แบบฟอร์มแผนรับ-จ่ายเงินบำรุง

โรงพยาบาล.....

แผนรับ - จ่ายเงินบำรุง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2566-2568)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วย : บาท

รายการ	ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ			แผนปี 2566	แผนปี 2567	แผนปี 2568
	2563	2564	2565			
รายรับ						
รายรับจากการดำเนินงาน						
รายรับคำรักษาพยาบาลสำหรับโครงการสุขภาพถ้วนหน้า UC						
รายรับคำรักษาพยาบาลสำหรับโครงการสุขภาพถ้วนหน้า UC งบลงทุน						
รายรับจากระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน (EMS)						
รายรับคำรักษาพยาบาลเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง						
รายรับคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยเบิกต้นสังกัด						
รายรับคำรักษาพยาบาลเบิกจาก อปท.						
รายรับคำรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม						
รายรับคำรักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว						
รายรับคำรักษาพยาบาลและการบริการอื่น						
รายรับจากการให้บริการคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการหน่วยบริการ (SMC)						
รายรับอื่น						
รายรับเงินช่วยเหลือ						
รายรับเงินอุดหนุน						
รายรับจากการบริจาค						
รายรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร						
รายรับอื่น						
รวมรายรับ	-	-	-	-	-	-



# แบบฟอร์มแผนรับ-จ่ายเงินบำรุง (ต่อ)

โรงพยาบาล.....  
แผนรับ - จ่ายเงินบำรุง ๒ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๗)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



รายการ	รายการ	ข้อมูลย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ			แผนปี ๒๕๖๖	แผนปี ๒๕๖๗	หน่วย - บาท
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔			
รายจ่าย	รายจ่ายบุคลากร						
	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว / พนักงานกระทรวง						
	ค่าล่วงเวลาการทำงานบริการ / งานสนับสนุน						
	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเวรยามหรือยัดยัดเด็กของโรงพยาบาล						
	ค่าตอบแทนเงินพิเศษพิเศษไม่ทำเวรปฏิบัติส่วนตัว หรือปฏิบัติงาน รพ.เอกชน						
	ค่าตอบแทนพิเศษเฉพาะราย (๓.๑๖)						
	ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (๓.๑๒)						
	เงินพิเศษ (พ.ศ.๓)						
	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (นอกเวลา)						
	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการ (SMC)						
	ค่าตอบแทนอื่น						
	เงินค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น						
	รายจ่ายจากการดำเนินงาน						
	ค่าเช่า						
	ค่าวัสดุทางการแพทย์ / วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ / วัสดุทันตกรรม						
	ค่าวัสดุการแพทย์						
	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์						
	ค่าวัสดุเภสัช						
	ค่าวัสดุทันตกรรม						
	ค่าวัสดุอิเล็กทรอนิกส์						
	ค่าวัสดุอื่น						
	ค่าสาธารณูปโภค						
	ค่าใช้สอย						
	ค่าใช้สอยดำเนินงานอื่น						
	ค่าครู/คณาจารย์/ครู/คณาจารย์รับสอน						
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
	รายจ่ายอื่น ๆ						
	รถกลาง (กรณีถูกเป็นส่วนตัว) (ไม่เป็นร้อยละ ๒-๖.๖ ของประมาณการรายจ่ายปี ๕๕)						
	รวมรายจ่าย	-	-	-	-	-	-
	รายรับสูง(ต่ำกว่า)รายจ่ายสุทธิ	-	-	-	-	-	-
	บวกเงินคงเหลือสะสมยกมา						
	เงินคงเหลือทั้งสิ้น(๑)						
	หักเงินคงเหลืออุดหนุนการจัดสรร(๑)						
	หักการระงับเงิน(๑)						
	เงินคงเหลือหลังหักตามข้อ (๑)และข้อ(๑)						
	เงินคงเหลือทั้งสิ้น ประกอบด้วย						
	เงินสด	-	-	-	-	-	-
	เงินฝากคลัง						
	เงินฝากธนาคาร						
	ประเภทประจำ	-	-	-	-	-	-
	ประเภทออมทรัพย์						
	ประเภทกระแสรายวัน	-	-	-	-	-	-
	รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น(๒)	-	-	-	-	-	-

**หมายเหตุในการจัดทำแผน**

- รายรับแต่ละหมวด ๙๖ เพิ่มในสัดส่วน (๙๖)
- รายจ่ายแต่ละหมวด ๙๖ เพิ่มในสัดส่วน (๙๖)
- การอุดหนุน ๕๖ ส่วน ๙๖ ต่อรายจ่าย (๙๖)

	แผนปี ๒๕๖๖	แผนปี ๒๕๖๗	แผนปี ๒๕๖๘
	๐%	๐%	๐%
	๐%	๐%	๐%
	๐%	๐%	๐%

# ๕ ขั้นตอนการบริหารแผน

กรณีมีความจำเป็น  
เร่งด่วน

การปรับ  
รายการ

การใช้บกลาง

การเสนอแผนอนุมัติ

# ขั้นตอนการบริหารแผน

๑. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีแผนยังไม่ได้รับอนุมัติหากหน่วยงานมีรายจ่ายประจำที่ต้องเบิกจ่าย เช่น

- ค่าจ้างพนักงานกระทรวง
- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- ค่าสาธารณูปโภค

สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้เป็นกรณียกเว้น

๒. การใช้งบกลางเงินบำรุงควรอยู่ภายใต้อำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาลโดยผ่านคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

๓. งบกลางควรใช้ในกิจกรรมหรือโครงการตามนโยบายหรือข้อสั่งการจากหน่วยเหนือและครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่จำเป็น

๔. การปรับเปลี่ยนรายละเอียดรายการในแผนต้องอยู่ภายใต้อำนาจผู้อนุมัติวงเงิน (ต้องไม่เกินวงเงินในแผน) และสอดคล้องกับนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วน

๕. การดำเนินการปรับแผนไม่ควรเกินปีละ ๒ ครั้ง ให้หน่วยงานรวบรวมหลักฐานอ้างอิงรวมทั้งรายงานการประชุมในการปรับแผนทุกครั้ง

หมายเหตุ: ควรจัดทำแผนและเสนอแผนอนุมัติก่อนสิ้นปีงบประมาณ

# นำแผนสู่การปฏิบัติ

01

งานพัสดุหรือ  
หน่วยจัดซื้อนำ  
แผนรายจ่ายไป  
ทำแผนจัดซื้อ  
จัดจ้าง

02

การเปรียบเทียบ  
แผน - ผล  
การจัดซื้อจัดจ้าง  
และรายงานผล  
การจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามแผนเสนอ  
ผู้บริหารทราบ

03

รายการที่จ่ายเงิน/  
การก่อหนี้ ควร  
ต้องมีการกำหนด  
ไว้ในแผนเงิน  
บำรุง

04

หากมีรายการ  
เปลี่ยนแปลงหรือ  
เพิ่มเติม มีการขอปรับ  
แผนและเสนอผู้มี  
อำนาจอนุมัติ





# ชั้นการกำกับติดตามและประเมินผล

05

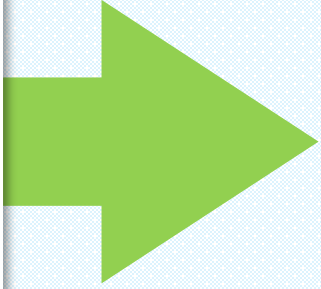
ติดตามวิเคราะห์  
เปรียบเทียบและรายงาน  
ผลการดำเนินงานตาม  
แผนรายรับ- รายจ่ายเงิน  
บำรุง รายไตรมาส

06

กำกับ ติดตาม  
กระบวนการติดตาม  
เร่งรัดลูกหนี้  
ค่ารักษาพยาบาลค้าง  
ชำระ

07

กำกับ ติดตามกระบวนการ  
บริหารจัดการเจ้าหนี้ค้างชำระ



# ขั้นตอนการกำกับติดตามและประเมินผล

01

จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ  
และแนบทุกรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงิน  
บำรุงในการขอปรับแผน

02

จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ  
และแนบทุกรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงิน  
บำรุงในการขอปรับแผน

03

รายงานผลเบิกจ่ายรายการ  
ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

# แผนเงินบำรุงที่มีประสิทธิภาพ

ข้อมูลนำเข้าแผนเงินบำรุงที่ถูกต้อง



ประมาณการงบกลางสำรองกรณี  
ฉุกเฉินไว้ในแผนเงินบำรุงและอนุมัติ  
แผน



การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่  
เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนและ  
การควบคุมกำกับแผนอย่างต่อเนื่อง



การปรับแผนและอนุมัติแผนที่ปรับ



การติดตามประเมินผล



ผู้บริหารให้ความสำคัญและมี  
นโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับแผนเงิน  
บำรุง



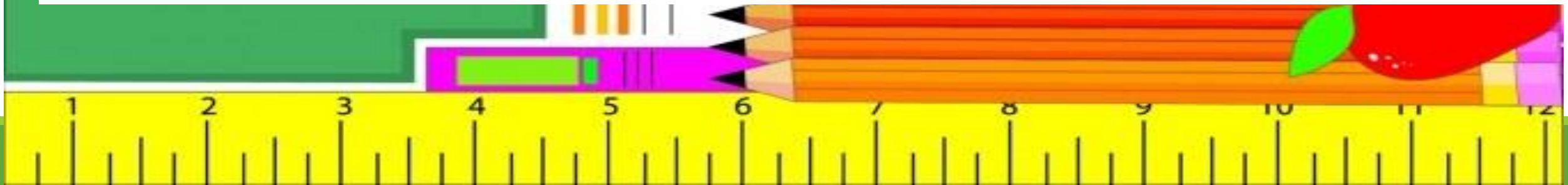
# การควบคุมภายในด้านการเงิน

กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ  
มติคณะรัฐมนตรี



## จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงินบัญชี

- **เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี มีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน**
- **ผู้กำกับดูแล ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในน้อยมาก**
  - ไม่มอบหมายงานสำคัญให้ผู้รับผิดชอบ
  - วางคนไม่เหมาะสมกับงาน
  - ไม่มีการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม จุดที่มีความเสี่ยง
  - ไม่มีระบบการสอบทานเนื่องจากคนเดียวทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ (คนน้อย) เช่น รับเงิน การเก็บรักษาเงิน ลงบัญชี (โดยไม่ตรวจสอบสม่ำเสมอ)



## กรณียกยอกเงิน (หน่วยงาน A)

- การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การเขียนโปรแกรมช่วยการจัดการข้อมูล
- การปลอมแปลงเอกสารนำส่งเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินมิได้เป็นผู้นำเงินฝากธนาคาร
- เจ้าหน้าที่การเงินมิใช่ข้าราชการ
- การปลอมแปลงเอกสารการเบิกจ่าย
- การบันทึกบัญชีล่าช้า
- ไม่จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร
- ขาดการกำกับ ดูแลจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- การมีผลประโยชน์ร่วมกัน/การขัดแย้ง
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่รู้วิธีการปฏิบัติ
- การไว้ใจผู้ปฏิบัติงานการเงิน



## กรณียกยอกเงิน (หน่วยงาน B)

- การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การคืนเงินยืมราชการ
- การปลอมแปลงลายมือชื่อหนังสือรับรองเงินเดือน
- การปลอมแปลงเอกสารการเบิกจ่าย
- การเสนอเช็คผู้มีอำนาจไม่มีหลักฐาน
- ขาดการกำกับ ดูแลจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- การไว้ใจผู้ปฏิบัติงานการเงิน



## ทุจริตโครงการต่าง ๆ

- จัดโครงการไม่สอดคล้องกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- เงินทอนค่าอาหาร/ค่าที่พัก
- การเขียนโครงการแล้วไม่ได้จัดจริง
- ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นเท็จ





## การควบคุมทั่วไป

- การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
- การรับเงินตามจุดเก็บเงิน
- ไม่สรุปหลังใบเสร็จรับเงินไม่สอดคล้องกับใบส่งเงิน
- การเก็บรักษาเงินไม่ตรวจนับก่อนนำเข้าเซฟ/ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- เงินฝากธนาคารพาณิชย์เกินวงเงินกว่าที่ระเบียบกำหนด
- ขาดการติดตามเงินไม่ทราบแหล่งที่มาจำนวนมาก
- การควบคุมใบเสร็จและการรายงานการใช้ใบเสร็จล่าช้า

## กระบวนการจ่ายเงิน

- การจ่ายชำระหนี้ ผู้มีอำนาจยังมิได้อนุมัติจ่าย
- ไม่จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- การจ่ายชำระเงินล่าช้า
- เช็คหมดอายุจำนวนมาก
- ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- การควบคุมเช็ครับจากธนาคาร (เช็คยังไม่ได้ใช้)
- การจ่ายเช็คและการยกเลิกเช็ค
- การจ่ายเช็ค ไม่ A/C / ชั้วเช็คไม่จัดเก็บ/ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”
- การจ่ายผ่าน KTB Cor. ไม่มีหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/  
เอกสารแทนใบเสร็จรับเงิน
- สำรองจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

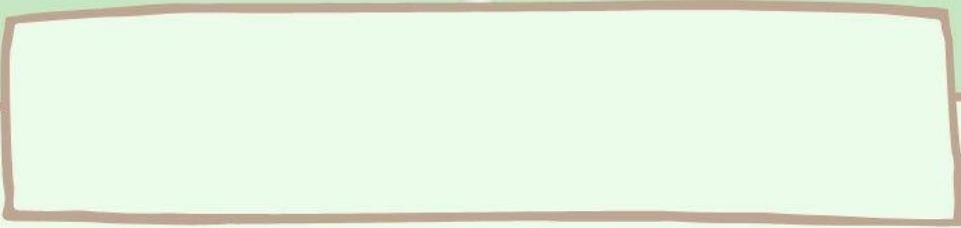
## กระบวนการยืมเงินราชการ

- ไม่ประมาณการยืมเงิน
- จัดทำสัญญาเงินยืมเพียง ๑ ฉบับ
- ไม่ควบคุมสัญญาเงินยืม
- ทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- การชดใช้คืนเงินยืมล่าช้า
- ยืมเงินไปซื้อวัสดุใช้ในโครงการ
- ยืมเงินซ้ำซ้อน
- การสลักหลังสัญญาไม่ถูกต้อง

## ค่าใช้จ่ายจัดประชุม

- การขออนุมัติจัดประชุม
- หนังสือเชิญประชุม
- วาระการประชุม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- รายงานการประชุม





ประเด็น	ข้อควรรู้
ค่าที่พัก	<p><b>กรณีเลือกแบบเหมาจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักแนบการเบิกจ่าย</li><p><b>กรณีเลือกแบบจ่ายจริง</b></p><li>➢ ต้องมีใบเสร็จพร้อม (Folio) แนบการเบิกจ่าย</li></ul>
การจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินให้ผู้ไม่มีสิทธิ	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้</li><li>➢ เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน</li></ul>
ค่าพาหนะรับจ้าง	<p>ผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ต้องระบุในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินว่า "พร้อมสัมภาระ"</p>

## ประเด็น

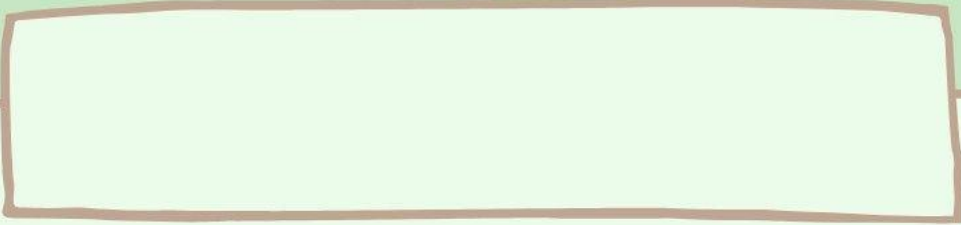
## ข้อควรรู้

**ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ**

- การขออนุมัติระยะเวลาในการเดินทางฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการไม่ควรเกิน 24 ชม. และหลังเสร็จสิ้นไม่ควรเกิน 24 ชม. เช่นเดียวกัน

**ค่าสมนาคุณวิทยากร**

- กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ และอัตราสูงกว่าที่ระเบียบกำหนด ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อนการจ่าย พร้อมระบุอัตราให้ชัดเจน
- กรณีไม่มีวิทยากรหลายคน ในหลักฐานการจ่ายเงินให้วิทยากร ควรระบุวันเวลาที่แต่ละท่านบรรยาย กรณีอภิปรายเบิกจ่ายไม่เกิน 5 คน

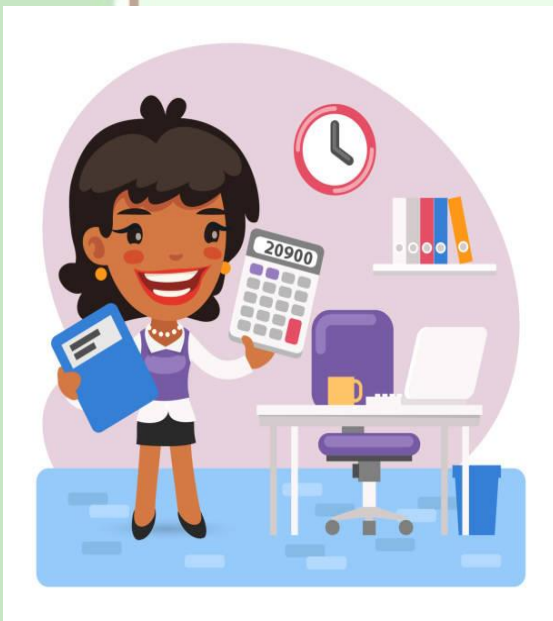


ประเด็น	ข้อควรรู้
คำสมนาคุณวิทยากรในสังกัดส่วนราชการผู้จัดฯ	ผู้จัดฝึกอบรมต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงจะจ่ายได้ และต้องไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบกำหนด
<b>ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ</b>	<b>หลักฐานการเบิกฯ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาคำสั่ง</li> <li>- หลักฐานการเข้าร่วมประชุม</li> <li>- หลักฐานการรับค่าเบี้ยประชุม</li> </ul>
<b>ค่าเบี้ยประชุม กรณีมอบให้ผู้อื่นประชุมแทน</b>	ต้องมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทน จึงจะมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบ
กฎหมายที่ให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการออกระเบียบเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายฯ	หัวหน้าส่วนราชการอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย การเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัด

## ค่าตอบแทนในหน่วยบริการ

### การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (จ.5)

- การตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อน/ล่าช้า
- ขาดการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ตารางการปฏิบัติงาน (ตารางเวร/ผลัด) ไม่รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ไม่จัดทำใบแลกเปลี่ยนเวร กรณีไม่สามารถปฏิบัติงาน
- ตารางการปฏิบัติงาน (ตารางเวร/ผลัด) ที่แนบเอกสาร จัดทำขึ้นใหม่
- บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ไม่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- จัดเจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานในกลุ่มการพยาบาล จัดให้เวรผลัดเช้า เป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ทั้งเวร) เวรบ่าย/ดึก เป็นเวรปกติ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- ไม่ลงลายมือชื่อและเวลาในการปฏิบัติงาน
- ใบลงเวลาการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
- การลงเวลาปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกัน (กรณีทำหัตถการร่วมกัน)
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา สำหรับงานสนับสนุน (เป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่อง)
- ความเหมาะสม จำเป็น ในการปฏิบัติงานนอกเวลา





## คำตอบแทนในหน่วยบริการ

### การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (พตส.)

- ขาดการตรวจสอบจากงานการเงินเจ้าหน้าที่ก่อนส่งเบิก
- ไม่ได้จัดทำแบบตรวจสอบข้อมูลสิทธิ พตส.
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหมดอายุ
- ผู้มีสิทธิเบิกปฏิบัติงานไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเงิน พตส.
- เจ้าหน้าที่การเงินขาดการตรวจสอบหลักฐานก่อนการเบิกจ่าย

### การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน Covid-19

- การเบิกจ่ายซ้ำซ้อน
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
- การโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิไม่ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงิน
- การจ่ายค่าตอบแทนสูงเกินสิทธิ์ที่จะได้รับ
- ตารางการปฏิบัติงาน ไม่ตรงกับระบบสแกนนิ้ว

### ข้อควรระวัง (เพื่อป้องกันการทุจริต)

- มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate ให้พนักงานราชการ
- มีการจ่ายเงินผ่าน Application ให้เจ้าหน้าที่ (จ้างเหมาบริการ)
- สสจ. มิได้ให้ผู้มีสิทธิแสดงความจำนงรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate

## การตรวจติดตามการเบิกเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการ

กรณี กรมบัญชีกลางตรวจสอบเวชระเบียนผู้ป่วย (IPD OPD)  
และเรียกเงินคืน

OPD	IPD
<ul style="list-style-type: none"> <li>การเบิกค่าบริการเข้าชั้น</li> <li>การเบิกค่าวัคซีน ในกลุ่มวินิจฉัยโรค</li> <li>การสั่งยาโดยไม่มีวินิจฉัยโรค</li> <li>การสั่งยาโดยไม่มีข้อบ่งชี้</li> <li>การสั่งยาเข้าชั้น</li> <li>การสั่งยาเกินขนาด</li> <li>การส่งตรวจห้องปฏิบัติการไม่ถูกต้อง</li> <li>ไม่พบการบันทึกตรวจร่างกาย วินิจฉัยโรค</li> <li>ไม่พบการบันทึกการทำหัตถการ</li> <li>การส่งเบิกค่ารักษาและหัตถการเข้าชั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่บันทึกข้อมูลในเวชระเบียน</li> <li>การสรุปโรคโดยไม่พบหลักฐาน</li> <li>การให้รหัสหัตถการผิดพลาด</li> <li>การเบิกจ่ายวัสดุเข้าชั้น</li> <li>การเบิกจ่ายอวัยวะเทียมเข้าชั้น</li> <li>การเบิกผิดระเบียบ นอก DRGs</li> <li>การให้รหัสโรคไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง</li> <li>การจัดทำ Admission เข้าชั้น</li> </ul>

หาก รพ.ถูกเรียกเงินคืน  
ขอให้ตรวจสอบเวชระเบียน  
ที่ถูกหักทวงอีกครั้ง และ  
สามารถอุทธรณ์ ภายใน  
๓๐ วัน นับจากที่ได้รับหนังสือ

ผู้บริหารโรงพยาบาล ควรให้ความสำคัญกับกระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลก่อนส่งเคลม



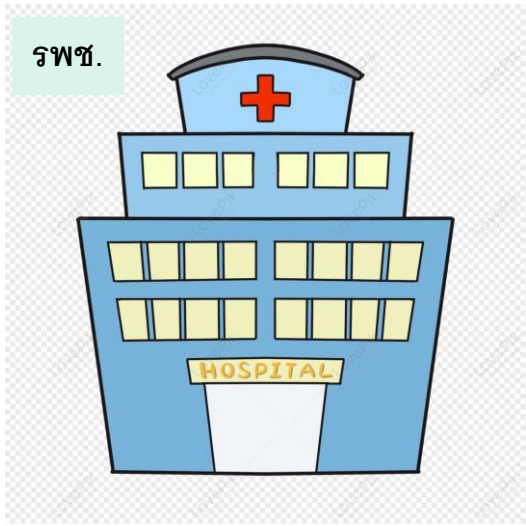
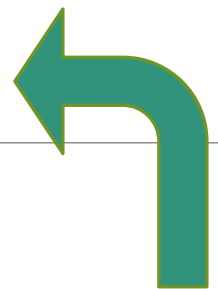
การบริหารความเสี่ยงงานบัญชี

**มีวิธีรับมือได้อย่างไร?**

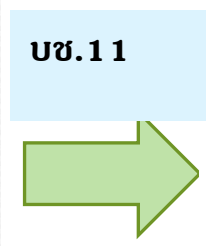


สตง. รับรองรายงานการเงิน  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ระบบบัญชีเกณฑ์ดั้งเดิม (GL)



ระบบบัญชีเกณฑ์ดั้งเดิม (GL)+GFMIS

การกำกับ ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนอส่งเข้าระบบ

## ปีงบประมาณ 2564

เขต 5			ข้อมูลรายละเอียดประกอบที่ไม่ตรงกับงบทดลอง (ข้อคลาดเคลื่อนของข้อมูลประกอบ)	
ลำดับ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ (%)
1	2100200191	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี	945,651,191.33	41.58
2	2100200192	โรงพยาบาลราชบุรี	707,335,130.59	10.04
3	2100200193	โรงพยาบาลบ้านโป่ง	1,094,014.33	0.05
4	2100200195	โรงพยาบาลดำเนินสะดวก	-29,584,360.16	1.75
5	2100200199	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี	-36,707,803.97	1.53
6	2100200201	โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ 17	-306,269,489.93	16.20
7	2100200202	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม	1,531,262,759.56	38.25
8	2100200204	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสาคร	169,539,703.25	31.35
9	2100200219	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี	1,200,527,670.69	42.11
10	2100200220	โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี	-137,693,131.54	4.07
11	2100200221	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	1,673,949,636.53	43.14
12	2100200222	โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์	-186,990,060.25	11.51
13	2100200259	โรงพยาบาลหัวหิน	-890,695,281.89	28.48
14	2100200271	โรงพยาบาลกระทุ่มแบน	446,973,607.24	16.56
			<b>ร้อยละของข้อคลาดเคลื่อน</b>	<b>20.47</b>



(เขต 5)

ลำดับ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	จำนวนเงินในระบบ AFS			
			งบทดลอง GFMS	รายละเอียด (ที่แนบ)	ข้อคลาดเคลื่อน	ข้อคลาดเคลื่อน (ร้อยละ)
1	2100200191	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี	1,093,062,889.27	565,170,035.76	527,892,853.51	48.29%
2	2100200192	โรงพยาบาลราชบุรี	3,620,819,255.55	3,406,987,818.49	213,831,437.06	5.91%
3	2100200193	โรงพยาบาลบ้านโป่ง	655,483,544.55	707,852,976.32	52,369,431.77	-7.99%
4	2100200194	โรงพยาบาลโพธาราม	126,512,718.68	188,372,474.80	61,859,756.12	-48.90%
5	2100200195	โรงพยาบาลดำเนินสะดวก	417,201,248.12	334,646,350.56	82,554,897.56	19.79%
6	2100200196	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี	1,390,261,798.32	1,390,261,798.32	-	0.00%
7	2100200197	โรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา	1,691,439,806.22	1,691,439,806.22	-	0.00%
8	2100200198	โรงพยาบาลมะการักษ์	760,540,553.18	760,540,553.18	-	0.00%
9	2100200199	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี	1,676,173,422.84	1,676,173,422.84	-	0.00%
10	2100200200	โรงพยาบาลเจ้าพระยามรราช	1,282,921,993.61	1,282,921,993.61	-	0.00%
11	2100200201	โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ 1	901,877,800.10	901,877,800.10	-	0.00%
12	2100200202	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม	2,127,390,139.46	2,167,763,763.22	40,373,623.76	-1.90%
13	2100200203	โรงพยาบาลนครปฐม	2,501,682,198.04	2,501,682,198.04	-	0.00%
14	2100200204	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสาคร	58,726,867.92	58,726,867.92	-	0.00%
15	2100200205	โรงพยาบาลสมุทรสาคร	2,729,116,944.68	2,729,116,944.68	-	0.00%
16	2100200206	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม	371,276,346.43	371,329,719.76	53,373.33	-0.01%
17	2100200218	โรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า	414,013,784.91	414,013,784.91	-	0.00%
18	2100200219	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี	708,868,803.41	708,868,803.41	-	0.00%
19	2100200220	โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี	583,671,993.37	685,043,734.29	101,371,740.92	-17.37%
20	2100200221	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	1,998,206,922.13	845,798,846.18	1,152,408,075.95	57.67%
21	2100200222	โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์	744,574,442.61	726,246,532.02	18,327,910.59	2.46%
22	2100200259	โรงพยาบาลหัวหิน	1,717,388,938.99	1,802,953,810.72	85,564,871.73	-4.98%
23	2100200271	โรงพยาบาลกระทุ่มแบน	1,091,739,482.19	1,111,014,770.10	19,275,287.91	-1.77%
		<b>ข้อคลาดเคลื่อนโดยเฉลี่ย</b>	<b>28,662,951,894.58</b>	<b>27,028,804,805.45</b>	<b>1,634,147,089.13</b>	<b>2.23%</b>



## ด้านสินทรัพย์

ประเด็น	ข้อตรวจพบ
เงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเงินบำรุงฝากธนาคารพาณิชย์เกินวงเงินบำรุงที่เก็บรักษาได้</li> <li>- ไม่ได้นำเงินค้ำประกันสัญญาฝากคลังแต่นำฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์</li> <li>- เงินโอนไม่ทราบแหล่งที่มา ยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินและรับเป็นรายได้</li> <li>- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารแต่รูปแบบไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- มีเช็คหมดอายุและยังไม่เร่งรัดดำเนินการหรือกำกับติดตาม</li> </ul>
เงินฝากคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง</li> <li>- ไม่จัดทำบัญชียอดเงินฝากคลัง</li> <li>- นำเงินหลักประกันสัญญาเข้าฝากคลังแต่ไม่ได้บันทึกบัญชีเงินฝากคลัง</li> <li>- ยังไม่นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ <b>1</b> ครั้งตามระเบียบ</li> </ul>

# ด้านสินทรัพย์



ประเด็น	ข้อตรวจพบ
ลูกหนี้ คำรักษาพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ฯ ไม่ครบทุกสิทธิและไม่ตรงตามประเภทลูกหนี้</li><li>- บันทึกบัญชีลูกหนี้ฯ ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน</li><li>- ลูกหนี้คำรักษาพยาบาลค้างนานและขาดการเร่งรัดติดตาม</li><li>- ขาดการตรวจสอบความถูกต้องของลูกหนี้ฯ คงเหลือระหว่างงานบัญชีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>- ไม่ได้รายงานยอดลูกหนี้คำรักษาพยาบาลคงเหลือเสนอผู้บริหารรับทราบ</li></ul>
วัสดุคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุไม่ครบทุกรายการ</li><li>- ขาดการยืนยันยอดระหว่างคลังวัสดุกับงานบัญชี</li><li>- บัญชีวัสดุคงเหลือในงบทดลองไม่ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li><li>- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ครบทุกรายการที่มีรายการเคลื่อนไหวระหว่างปี รายงานเฉพาะจำนวนไม่ได้รายงานมูลค่าที่เป็นตัวเงิน</li><li>- วัสดุบางประเภทนำไปใช้โดยไม่มีใบเบิกวัสดุตามระเบียบกำหนด</li></ul>



# ด้านสินทรัพย์



ประเด็น	ข้อตรวจพบ
ครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่รูปแบบไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li><li>- ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบทุกประเภท ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน</li><li>- การตรวจสอบพัสดุประจำปีของรายการครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ</li></ul>

# ด้านหนี้สิน



ประเด็น	ข้อตรวจพบ
เจ้าหนี้	<ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้จากใบส่งของโดยที่คณะกรรมการยังไม่ได้ตรวจรับตามระเบียบ</li><li>- ไม่มีเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้</li><li>- เอกสารเจ้าหนี้ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง</li><li>- บัญชีเจ้าหนี้ในงบทดลองไม่ตรงกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้</li><li>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด จัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้งานการเงินล่าช้าส่งผลให้การจ่ายชำระหนี้ล่าช้ากว่าระเบียบกำหนด</li><li>- มีเจ้าหนี้ค้างนานเกิน <b>90</b> วัน ไม่มีการตรวจสอบยืนยันยอดความมีอยู่จริงของเจ้าหนี้การค้ากับผู้ขายหรือผู้มีสิทธิรับเงิน</li><li>- ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การชำระหนี้อย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม</li><li>- มีการจ่ายเช็คผ่านทางไปรษณีย์โดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากทางบริษัท</li><li>- ขาดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเจ้าหนี้คงเหลือ</li><li>- ไม่ได้จัดทำรายงานเจ้าหนี้คงค้างให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน</li></ul>

# ด้านหนี้สิน



ประเด็น	ข้อตรวจพบ
เงินประกันอื่น	<ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่นำเงินประกันสัญญา นำฝากคลัง</li><li>- ไม่ได้บันทึกบัญชีเงินหลักประกันสัญญา</li><li>- เงินประกันสัญญาหมดภาระผูกพันตามสัญญาแต่ยังไม่คืนหลักประกันสัญญา</li><li>- ขาดการสอบทานทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาระหว่างกัน</li></ul>
รายได้อื่นรอการรับรู้	<ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรายได้อื่นรอการรับรู้</li></ul>
ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	<ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่ได้บันทึกบัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย</li></ul>

# ด้านรายได้



ประเด็น	ข้อตรวจพบ
รายได้ค่ารักษาพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรายได้ค่ารักษาพยาบาล</li><li>- จัดทำทะเบียนคุมรายได้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบทุกสิทธิ</li><li>- บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง</li><li>- ขาดการสอบทานข้อมูลรายได้ฯ ระหว่างงานประกันสุขภาพและงานบัญชี</li><li>- ไม่แยกประเภทสิทธิรายได้ค่ารักษาพยาบาลฯ-โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ในโปรแกรมของหน่วยงานให้ชัดเจน</li></ul>
รายได้บริจาค	<ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินบริจาค</li><li>- บันทึกการรับเงินบริจาคไม่ถูกต้อง</li></ul>
รายได้ลักษณะอื่น	<ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรายได้ลักษณะอื่น</li></ul>

# ด้านค่าใช้จ่าย



ประเด็น	ข้อตรวจพบ
วัสดุใช้ไป	<ul style="list-style-type: none"><li>- บัญชีวัสดุใช้ไปไม่ตรงกับรายงานการเบิกใช้วัสดุจากคลังพัสดุ และไม่ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li><li>- กรณีซื้อวัสดุมาใช้ในโครงการ รับวัสดุจากการสนับสนุนหรือรับบริจาควัสดุ ไม่มีการบันทึกรับเข้าคลังก่อนการเบิกจ่าย</li><li>- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแสดงเฉพาะจำนวนไม่ได้รายงานมูลค่าที่เป็นตัวเงิน</li><li>- ไม่บันทึกปรับปรุงวัสดุใช้ไปภายในเดือน</li></ul>
ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"><li>- คำนวนค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ครบทุกประเภท</li><li>- คำนวนค่าเสื่อมราคาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</li><li>- ไม่ได้สำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงและไม่ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีประเภทครุภัณฑ์ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของค่าเสื่อมราคาในงบทดลองได้</li></ul>

# รายการปรับปรุงบัญชี



## 1. บันทึบบัญชีไม่เป็นไปตาม...

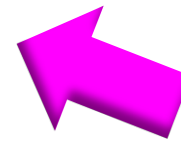
- คู่มือบัญชีของหน่วยบริการสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- แนวทางการปรับปรุงปิดบัญชี ณ วันสิ้นปี

## 2. ปรับปรุงบัญชีไม่ครบถ้วน...

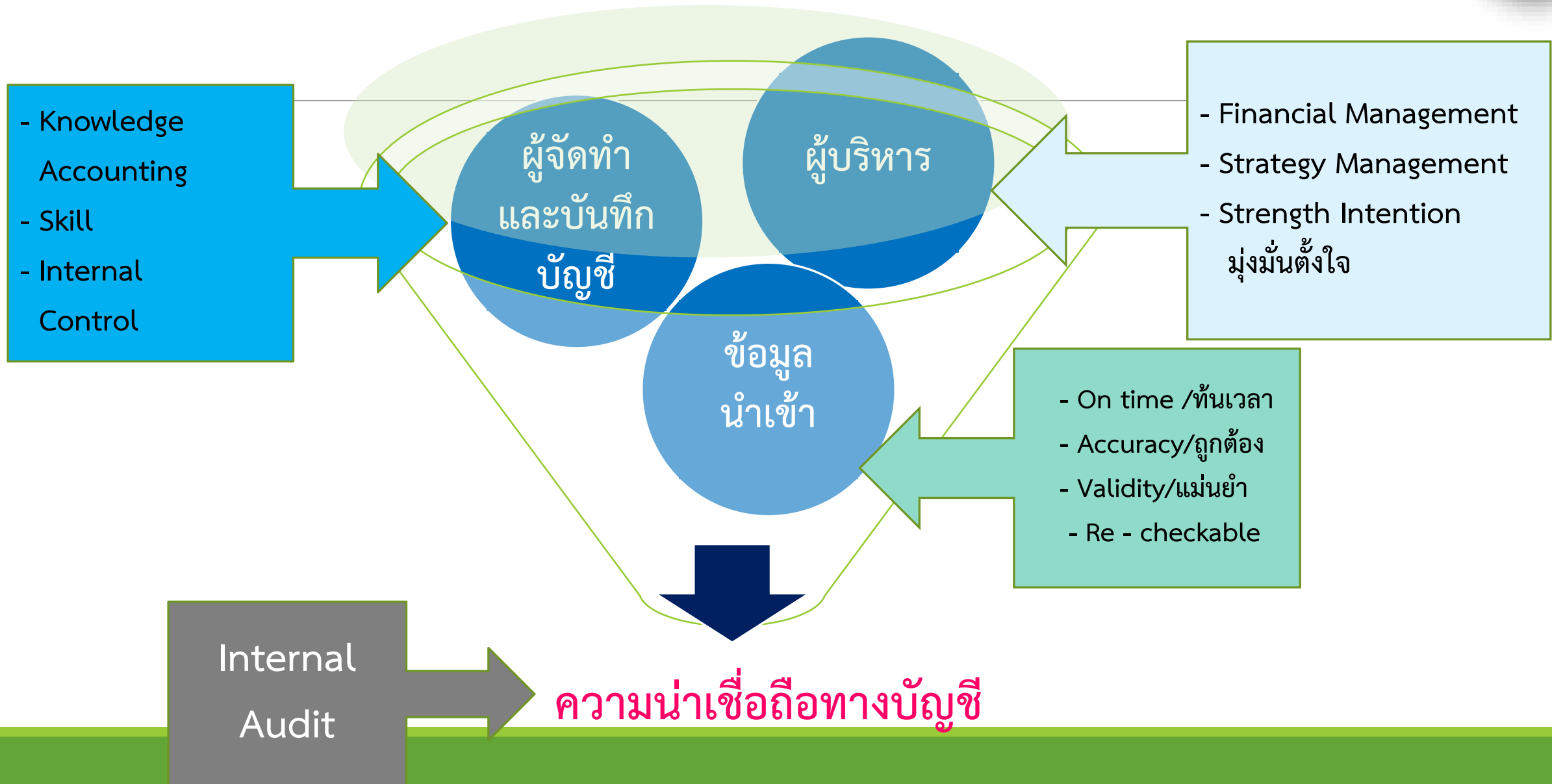
- ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- บัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

## 3. ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

- ไม่แสดงรายละเอียดการปรับปรุงรายการ



ขาดเอกสารการ  
ขออนุมัติปรับปรุงรายการทางบัญชี







...การทำคามดีนั้น...

โดยมากเป็นการเดินทางนกระแสดความพอใจ  
และความต้องการของมนุษย์

จึงทำได้ยากและเห็นผลช้า

...แต่ก็จำเป็นต้องทำ...

เพราะหาไม่...ความชั่วซึ่งทำได้ง่าย  
จะเข้ามาแทนที่

แล้วจะพอกพูนขึ้นอย่างรวดเร็ว

...โดยไม่รู้ตัว...



- พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว -  
ในพิธีพระราชทานกระบี่และปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ๑๐ มีนาคม ๒๕๐๘

**“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบควบคุมภายใน การพัฒนาศักยภาพ  
บุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย  
การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมราชภัฏกิติ ชั้น ๔  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ”**



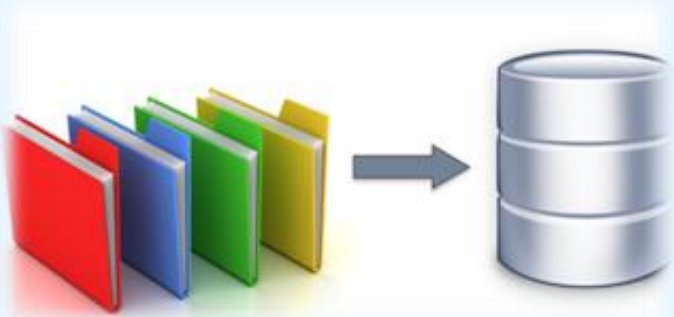
**นรารัตน์ คำหอม**  
**นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ**  
**Internal Auditor, Senior Professional Level**  
**กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**  
**S.M. M.Pol. Sc.,CGIA**  
**081-8788557**  
**E-mail : ponnic2512@gmail.com**

# ขอบเขตการบรรยาย

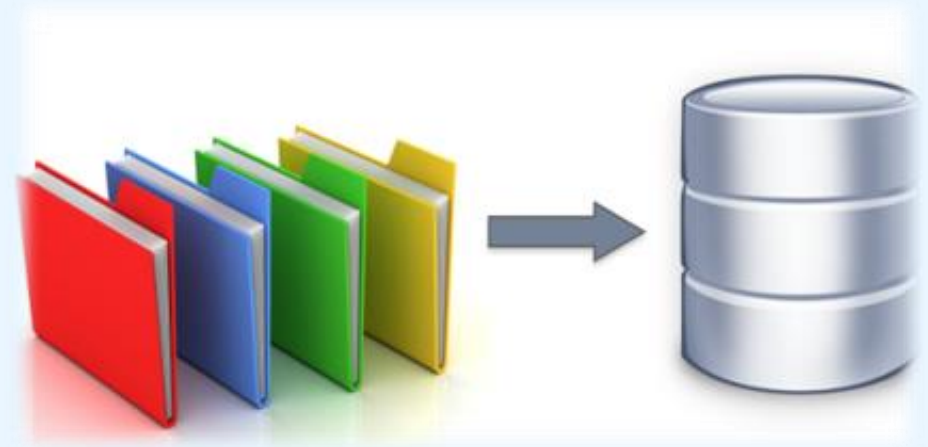
หลักการ  
ตามกฎหมาย  
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
การบริหารพัสดุ

การควบคุมภายใน  
และการบริหารความเสี่ยง  
และการกำกับดูแลการ  
ปฏิบัติงานด้านพัสดุ



หลักการ  
ตามกฎหมาย  
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



# พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วินัยการเงินการคลัง การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

ส่วนที่ 3 (มาตรา 44 – 48)

หลักการ : ต้องเป็นไปตามกฎหมาย โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และประหยัด



## เงินหรือทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

- หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สิน
- ตามกฎหมาย/กฎ ที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาประโยชน์ของรัฐ ความคุ้มค่า ประหยัด
- รอบคอบ ระมัดระวัง บริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

## ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน

- กค. รับผิดชอบดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน และจัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดิน
- กรณีมีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐรับผิดชอบดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดิน ให้จัดทำบัญชีทรัพย์สินและรายงาน กค. ทราบ ตามหลักเกณฑ์ของ กค.

## การบริหารเงินคงคลัง

- ตามกฎหมายเงินคงคลัง
- รักษาไว้ในระดับที่จำเป็น ให้มีสภาพคล่องเพียงพอ
- คำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่อง

## การจัดซื้อจัดจ้าง

- ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

## หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หน่วยงานของรัฐ

(1) ส่วนราชการ (2) รัฐวิสาหกิจ (3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ (4) องค์การมหาชน (5) หุ้่นหมุ่่นเว่ี่ยนที่ม่ีสถานะเป็นนิติบุคคล (6) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้กำกับดูแล

บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร

ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

## หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่น  
ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร  
และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล  
ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน  
ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง

ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อ  
การบรรลุวัตถุประสงค์

# กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## กฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง  
ซึ่งออกตาม  
ความใน  
พระราชบัญญัติ  
(12 ฉบับ)

ระเบียบ  
กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ  
พ.ศ. 2560  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ  
ซึ่งออกตามความใน  
พระราชบัญญัติ

หนังสือเวียน / ข้อตอบหารือที่เกี่ยวข้อง

## กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ด้านการเงินการคลัง

- พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- หลักการนโยบายบัญชีภาครัฐ
- กฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลัง เช่น เงินคงคลัง การเก็บรักษาเงิน ค่าใช้จ่ายในการบริหาร เดินทางไปราชการ ฝึกอบรม เงินเดือน ค่าเช่าบ้าน เบี้ยประชุม ค่าตอบแทน

### ด้านงบประมาณ

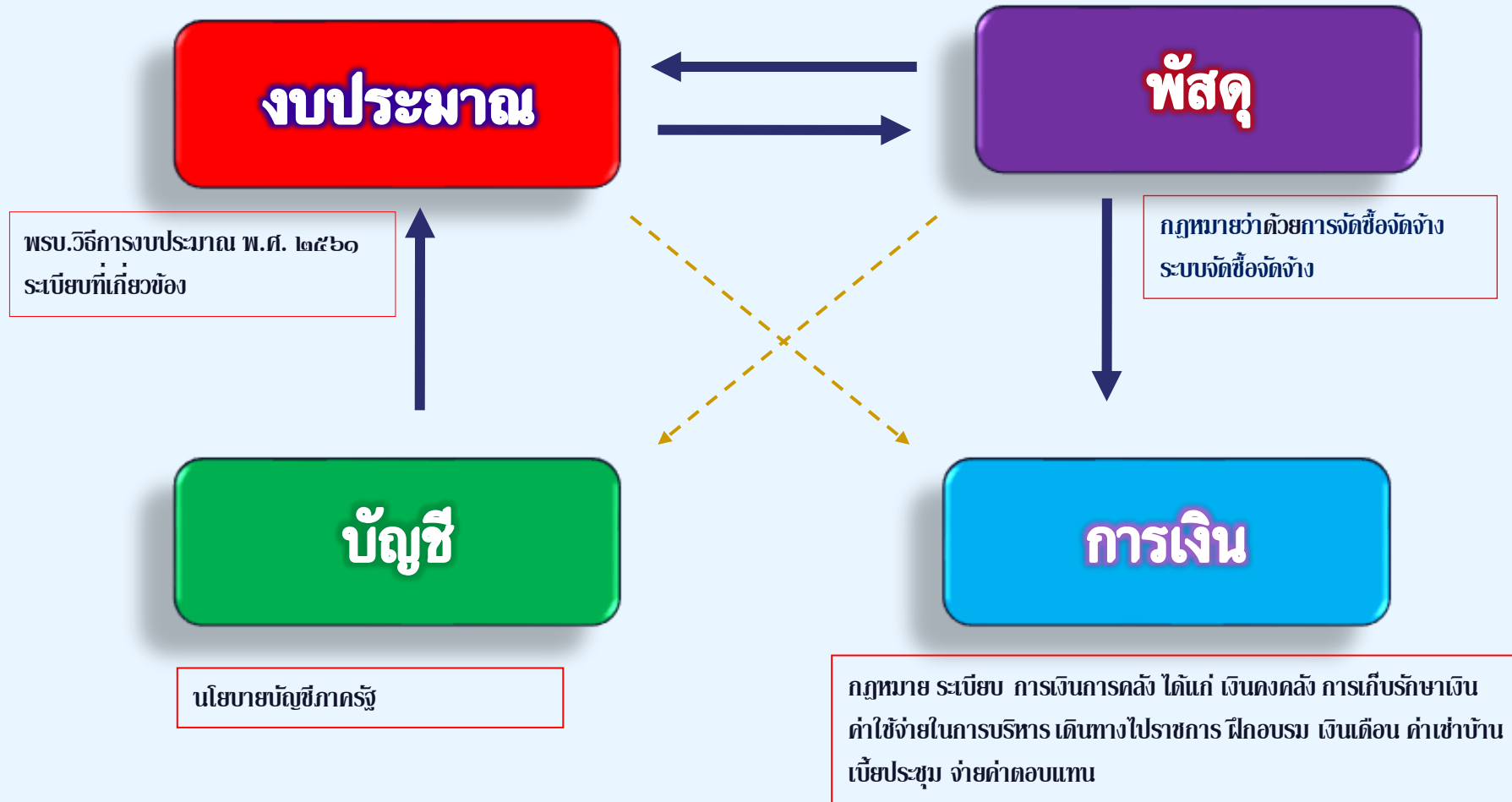
- พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ระเบียบ หนังสือเวียน เกี่ยวกับงบประมาณ

### ด้านกฎหมายอื่น

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา
- ประมวลรัษฎากร



# ระบบการเงินการคลังของภาครัฐ

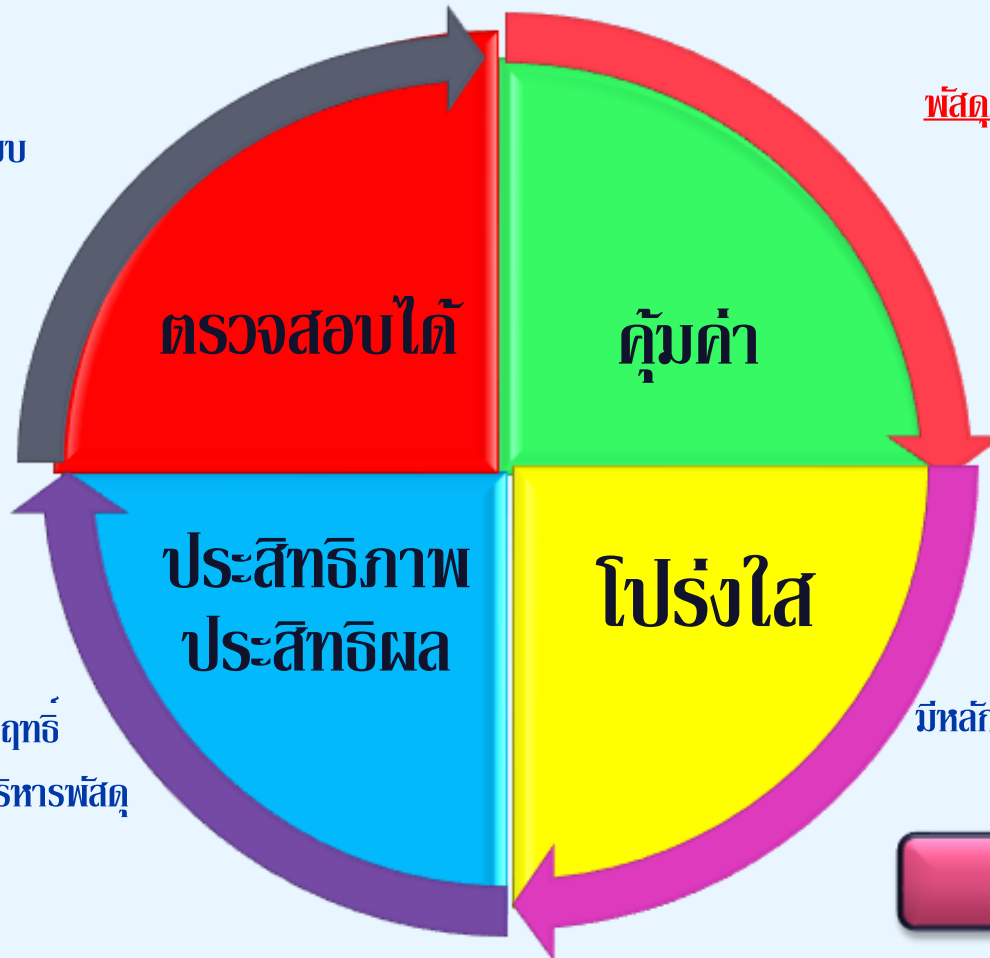


# หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ม.๘)

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ  
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

มีการวางแผนการ  
จัดซื้อจัดจ้าง/บริหาร  
พัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไป  
อย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลา  
ที่เหมาะสมมีการประเมินผลสัมฤทธิ์  
ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

**\*\***ถ้าไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อ  
จัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือ  
มีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้



พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนอง  
การใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผน  
บริหารพัสดุเหมาะสมชัดเจน

กระทำโดยเปิดเผย  
ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม  
ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ  
เท่าเทียมกันมีเวลาเหมาะสม  
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ  
มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูล  
ในทุกขั้นตอน

หลักการอื่น

- หลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมได้เสีย ข้อห้ามการแต่งตั้งกรรมการ ฯลฯ
- ความเสมอภาค การเลือกใช้อำนาจจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ฯลฯ
- การใช้จ่ายเงิน สำคัญ สำคัญ ไม่ใช่สำคัญ การผ่อนปรน ฯลฯ

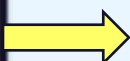
# กระบวนการบริหารงานพัสดุ

กำหนดความต้องการ

แยกประเภทหมวดรายจ่าย  
งบดำเนินการ หมวดวัสดุ และหมวดค่าใช้จ่าย  
งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง



งบประมาณ



จัดทำแผน



จัดหาพัสดุ



การบริหารสัญญา



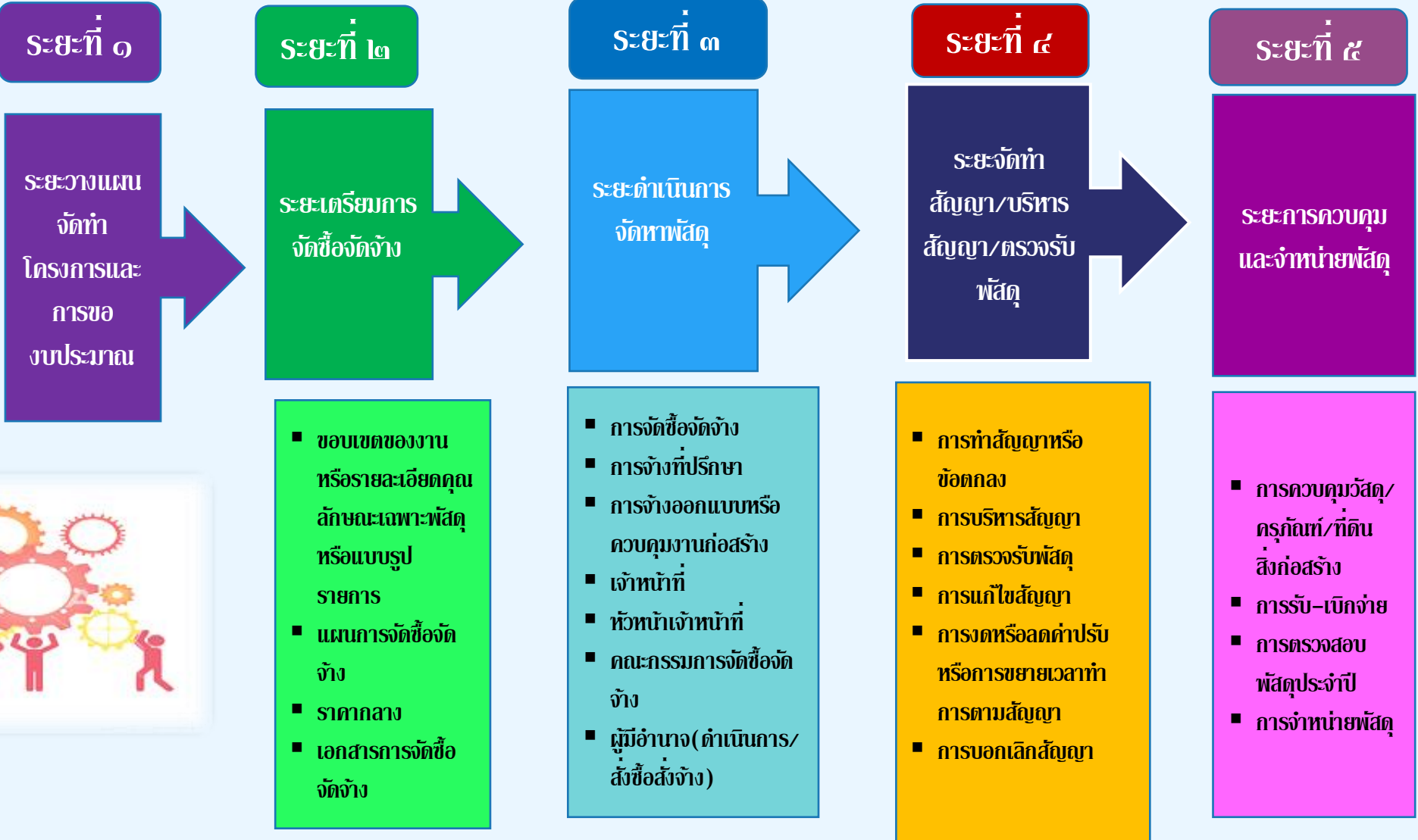
เบิกจ่ายเงิน



การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ



# การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น ๕ ระยะ



**ระยะที่ ๑**

ระยะวางแผน  
จัดทำ  
โครงการและ  
การขอ  
งบประมาณ

**ระยะที่ ๒**

ระยะเตรียมการ  
จัดซื้อจัดจ้าง

- ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือแบบรูป รายการ
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ราคากลาง
- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

**ระยะที่ ๓**

ระยะดำเนินการ  
จัดหาพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้มีอำนาจ(ดำเนินการ/สั่งซื้อสั่งจ้าง)

**ระยะที่ ๔**

ระยะจัดทำ  
สัญญา/บริหาร  
สัญญา/ตรวจรับ  
พัสดุ

- การทำสัญญาหรือข้อตกลง
- การบริหารสัญญา
- การตรวจรับพัสดุ
- การแก้ไขสัญญา
- การงัดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา

**ระยะที่ ๕**

ระยะการควบคุม  
และจำหน่ายพัสดุ

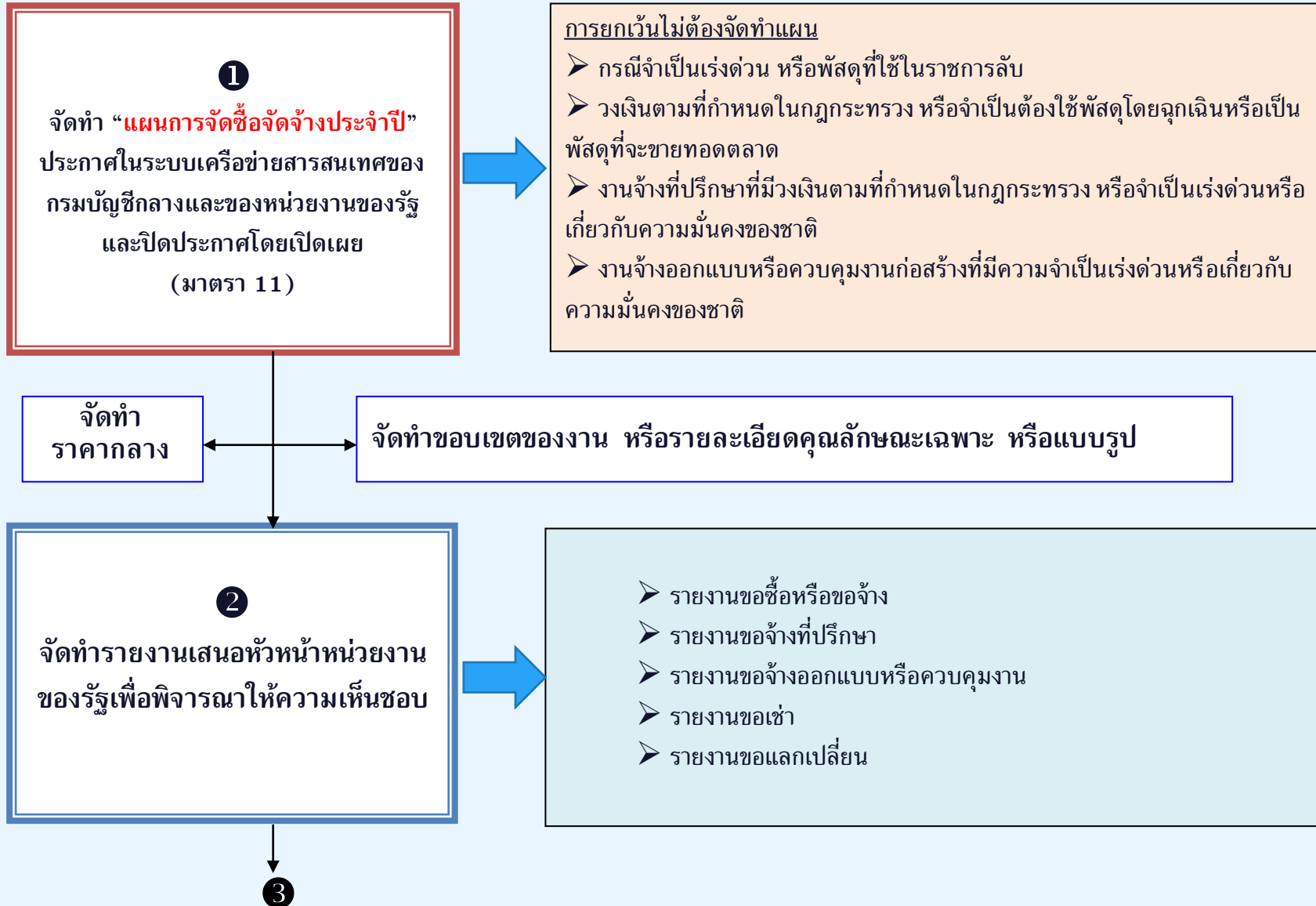
- การควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- การรับ-เบิกจ่าย
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ

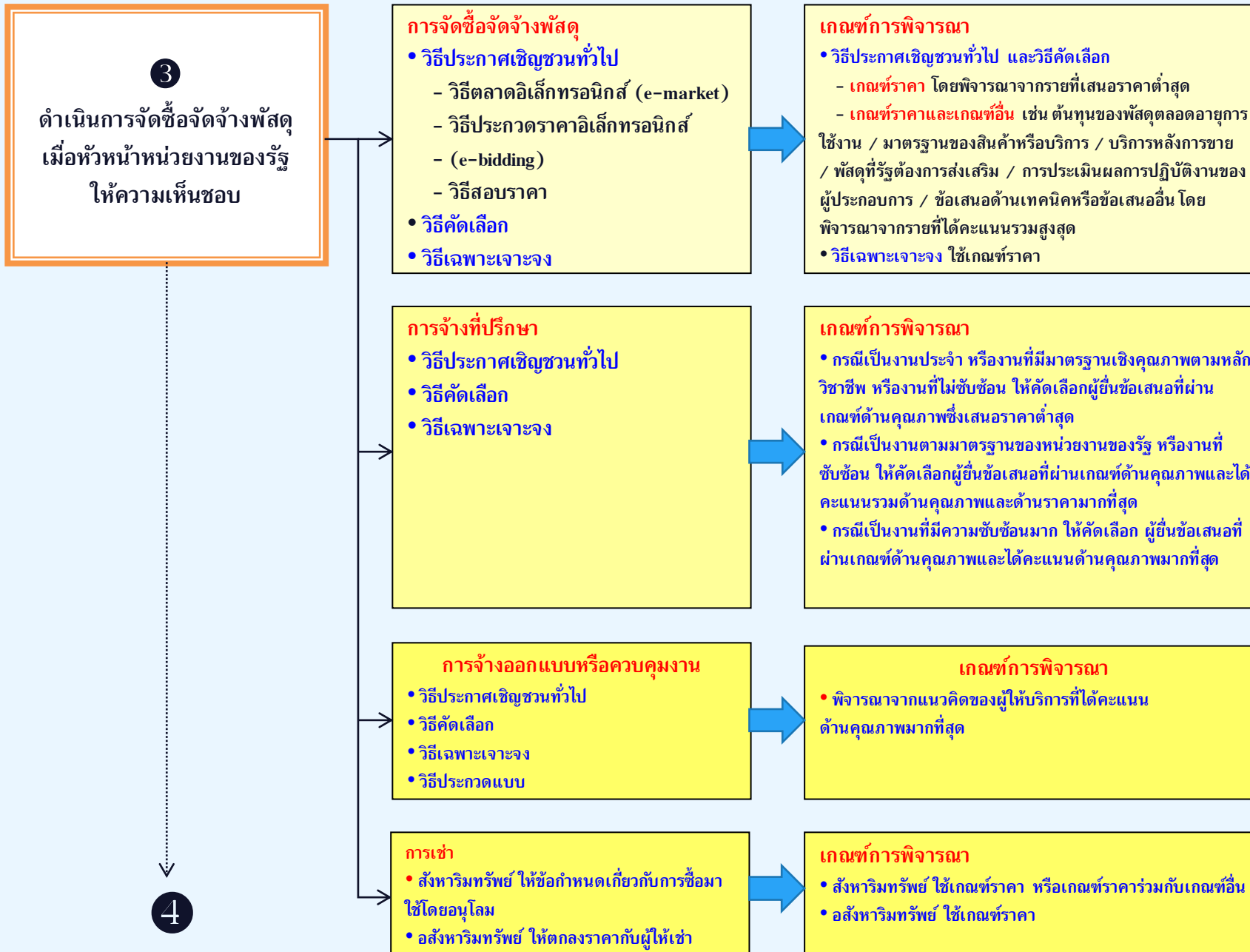


# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ



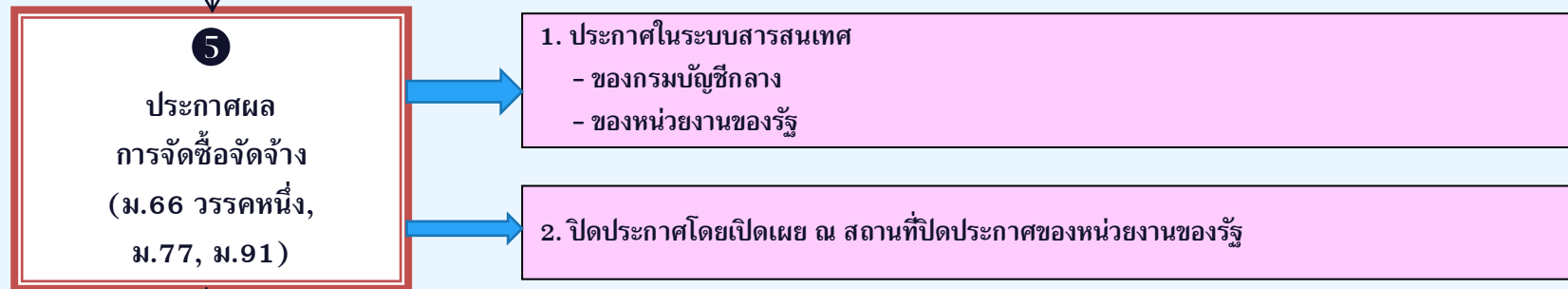
# ○ ขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป





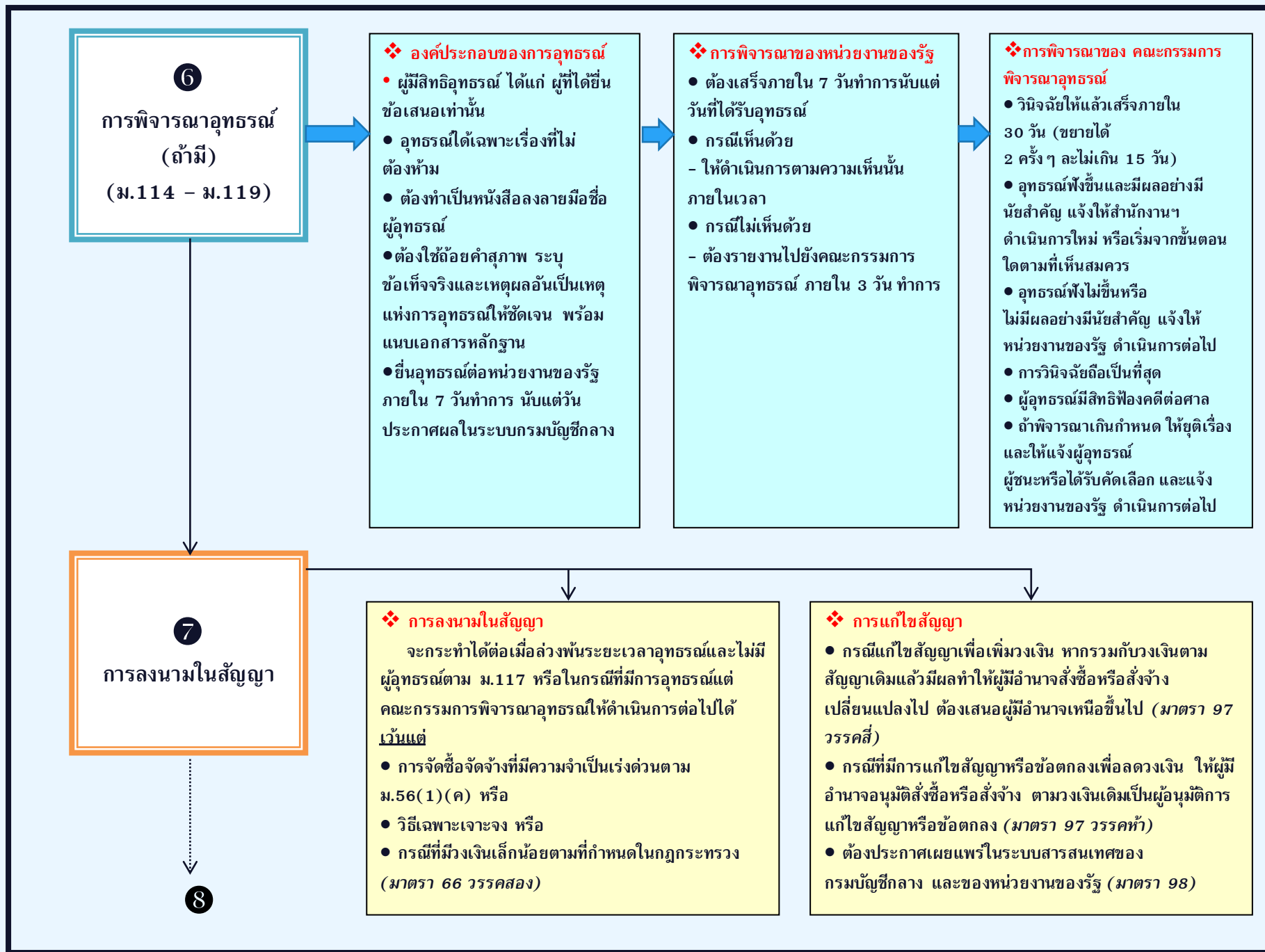


*หมายเหตุ : อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*



**6**





6

การพิจารณาอุทธรณ์  
(ถ้ามี)  
(ม.114 - ม.119)

❖ **องค์ประกอบของการอุทธรณ์**

- ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ได้แก่ ผู้ที่ได้ยื่นข้อเสนอเท่านั้น
- อุทธรณ์ได้เฉพาะเรื่องที่ไม่ต้องห้าม
- ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
- ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
- ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบกรมบัญชีกลาง

❖ **การพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ**

- ต้องเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
- กรณีเห็นด้วย - ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- กรณีไม่เห็นด้วย - ต้องรายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการ

❖ **การพิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์**

- วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ขยายได้ 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน)
- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้สำนักงานฯ ดำเนินการใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยถือเป็นที่สุด
- ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล
- ถ้าพิจารณาเกินกำหนด ให้ยุติเรื่องและให้แจ้งผู้อุทธรณ์ ผู้ชนะหรือได้รับคัดเลือก และแจ้งหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการต่อไป

7

การลงนามในสัญญา

❖ **การลงนามในสัญญา**

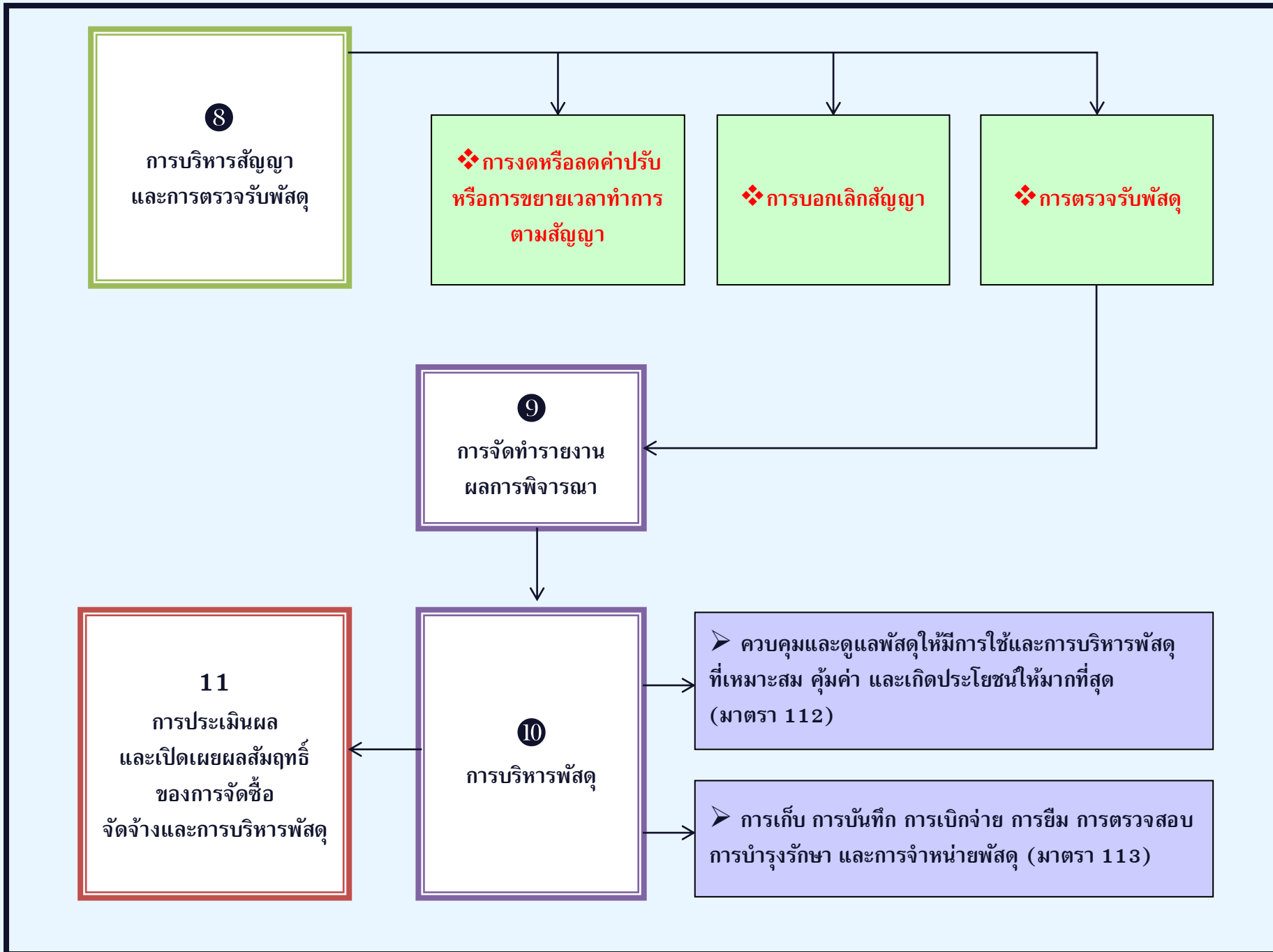
จะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ **เว้นแต่**

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) หรือ
- วิธีเฉพาะเจาะจง หรือ
- กรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา 66 วรรคสอง)

❖ **การแก้ไขสัญญา**

- กรณีแก้ไขสัญญาเพื่อเพิ่มวงเงิน หากรวมกับวงเงินตามสัญญาเดิมแล้วมีผลทำให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ต้องเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป (มาตรา 97 วรรคสี่)
- กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 97 วรรคห้า)
- ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 98)

8



ผู้เกี่ยวข้อง  
ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ  
ตามระเบียบหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



## “เจ้าหน้าที่” (พ.ร.บ.มาตรา ๕)

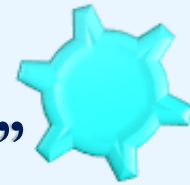


ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ  
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ



ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ  
ให้ปฏิบัติหน้าที่

- การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ



## “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” (ระเบียบฯ ข้อ ๕)



ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน  
ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
หรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมาย  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ  
หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่

# บุคคลหรือคณะกรรมการ กับการจัดซื้อจัดจ้าง

## บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการหรือบุคคลจัดทำร่าง TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (หน้าที่ข้อ 21)
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)
- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าที่ข้อ 55)
- คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (หน้าที่ข้อ 70)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (หน้าที่ข้อ 74)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (หน้าที่ข้อ 78)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ 175-176)

## คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ 103)
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 113 - ข้อ 115)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 119 - ข้อ 121)
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 124)
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 179)

## คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบบูรณาการงานก่อสร้าง (ข้อ 139)
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 146-ข้อ 147)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 149 - ข้อ 150)
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 142)
- (5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ 155)
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180)

การจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น ๕ ระยะ

ข้อกำหนด ระเบียบ

และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

## ระยะที่ ๑



ระยะวางแผน  
จัดทำโครงการ  
และการขอขบประมาณ

ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง  
การจัดทำแผน  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข





ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ ๖๑๕๙

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา  
ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด  
ทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของ  
ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา  
โดยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ  
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์  
ที่มีใช้ยา พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ได้ออกระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการ  
ด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่  
๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการด้านยาและ  
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา โดยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ  
กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา พ.ศ. ๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา  
ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติเป็น  
แนวทางในการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ทั้งในการบริหารจัดการในรูปคณะกรรมการ  
การจัดทำบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา การจัดทำแผนจัดซื้อประจำปี การบริหารจัดการร่วมในระดับต่าง ๆ  
และด้านอื่น ๆ ตลอดจนระบบการควบคุมกำกับและการรายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายธงชัย กิริสดีถยการ)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข  
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ  
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๒๘  
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๔๑

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แนวปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหาร  
จัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ฯ  
ว.๑๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มค.๖๔



เอกสารแนบท้าย ประกาศกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา พ.ศ. ๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. กระบวนการจัดทำแผน

๑.๑ จัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการวางแผน

- (๑) วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา
- (๒) วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาในอนาคต
- (๓) ประมาณการการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาในช่วงปีงบประมาณต่อไป
- (๔) ข้อมูลประมาณการยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาคลังเหลือในปี
- (๕) กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาที่จำเป็นต้องซื้อตามบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของหน่วยงาน
- (๖) ข้อมูลราคาต่อหน่วย
- (๗) กำหนดวงเงินการจัดซื้อของยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาที่ต้องการจัดซื้อในปีงบประมาณนั้นๆ

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการ

ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาที่ต้องการจัดซื้อในปีงบประมาณนั้นๆ โดยใช้ข้อมูลจากข้อ ๑.๑ ประกอบการจัดทำแผน แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย

๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อตามแผนปฏิบัติการ

๑.๔ ควบคุมกำกับและประเมินผล

ควบคุมกำกับและประเมินผลโดยคณะกรรมการตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อควบคุมกำกับการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาให้เป็นไปตามแผน หรือกรณีที่ต้องมีการปรับเปลี่ยน

๑.๕ ผู้จัดทำและผู้รับผิดชอบแผนของหน่วยงาน

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้มีผู้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา
- (๒) คณะกรรมการตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา

๒. การเสนอและพิจารณาแผน

ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาประจำปี แล้วเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๖ และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในส่วนภูมิภาคให้เสนอแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาประจำปีต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๓. การปรับเปลี่ยน

๓.๑ การขออนุมัติปรับเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอแผน โดยหน่วยงานต้องนำเสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณา กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีความต้องการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยารายการใหม่ที่ไม่ได้กำหนดอยู่ในแผนให้เสนอขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการในแผน พร้อมประมาณการวงเงินในการจะจัดซื้อ

(๒) กรณีรายการที่มีอัตราการใช้เพิ่มสูงขึ้นจากแผนที่วางไว้ หรือวงเงินรวมในการจัดซื้อตามแผนไม่เพียงพอ ต้องขออนุมัติเพิ่มวงเงินในการจัดซื้อ

๓.๒ ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะให้เสนอขอปรับเปลี่ยน กำหนดเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติปรับเปลี่ยนได้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยเมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติปรับเปลี่ยนตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว ให้แจ้งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการทราบแล้วแต่กรณีโดยไม่ชักช้า



สรุปแผนปฏิบัติการจัดซื้อยา

หน่วยงาน ..... จังหวัด ..... รหัสหน่วยงาน 5 หลัก .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

การจัดซื้อ		มูลค่ารวม (บาท)	ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ		ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ	
			จำนวนรายการ	บาท	จำนวนรายการ	บาท
ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	แผน					
	จัดซื้อจริง					
ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)	แผน					
	จัดซื้อจริง					
ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	แผน					
	จัดซื้อจริง					
ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	แผน					
	จัดซื้อจริง					
รวมทั้งสิ้น	แผน					
	จัดซื้อจริง					



สรุปแผนปฏิบัติการจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มีไซยา ประเภท ..... (เภสัชกรรม, ทันตกรรม, การแพทย์ทั่วไป, วิทยาศาสตร์การแพทย์, เอกซเรย์)

หน่วยงาน ..... จังหวัด ..... รหัสหน่วยงาน 5 หลัก .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

การจัดซื้อ		เวชภัณฑ์ที่มีไซยา ประเภท .....	
		จำนวนรายการ	บาท
ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	แผน		
	จัดซื้อจริง		
ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)	แผน		
	จัดซื้อจริง		
ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	แผน		
	จัดซื้อจริง		
ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	แผน		
	จัดซื้อจริง		
รวมทั้งสิ้น	แผน		
	จัดซื้อจริง		





แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ: หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔  
เรื่อง แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์  
ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔  
เรื่อง แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์  
ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓

Link ภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ: .....

**ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล**

สุชาฎา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาฎา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**ผู้อนุมัติรับรอง**

สุชาฎา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาฎา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)  
วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่**

ทศวีร์ วัชรบุตร

(นายทศวีร์ วัชรบุตร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

คู่มือแนวทางดำเนินงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข





# บัญชีรายการครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



กลุ่มงานบริหารงบประมาณ  
กองบริหารการสาธารณสุข  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกองบริหารการสาธารณสุข มีบทบาทหน้าที่ในการบริหาร ทรัพยากรด้านงบประมาณ งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานต้องใช้บัญชี ครุภัณฑ์ประกอบการพิจารณาในการขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ซึ่งบัญชีครุภัณฑ์เดิม ได้จัดทำตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 ส่งผลให้ราคาครุภัณฑ์บางรายการไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น คณะทำงานพิจารณารายละเอียด งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ในค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนเงิน บำรุงของหน่วยบริการ จึงได้พิจารณาปรับปรุงบัญชีรายการครุภัณฑ์ของกองบริหารการสาธารณสุขให้มีความ เป็นปัจจุบัน มีความเหมาะสมทั้งด้านรายละเอียดของรายการ และราคา โดยได้รับความร่วมมือจากผู้แทน service plan 19 สาขา และนอกสาขา service plan ร่วมทบทวนบัญชีรายการครุภัณฑ์ให้มีความเป็นปัจจุบัน และมีรายการครอบคลุมมากที่สุด รวมทั้งได้นำรายการครุภัณฑ์บางรายการ จากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณบรรจุในบัญชีครุภัณฑ์ของกองบริหารการสาธารณสุขเพิ่มเติม เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และจัดทำเป็นเล่ม “บัญชีรายการครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ขึ้น

กองบริหารการสาธารณสุข ในฐานะผู้จัดทำ ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร และคณะทำงานพิจารณา รายละเอียด งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ในค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ ที่เห็นความสำคัญและเปิดโอกาสให้มีการปรับปรุงบัญชีดังกล่าวขึ้น ตลอดจนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ และขอขอบคุณผู้แทนจาก Service Plan ทั้ง 19 สาขา และนอกสาขา service plan ที่ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการให้ข้อมูลและร่วมทบทวนบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “บัญชีรายการ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดทำงบประมาณ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของกองบริหารการสาธารณสุข [www.phdb.moph.go.th](http://www.phdb.moph.go.th) ในหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

กองบริหารการสาธารณสุข  
ตุลาคม 2561



# แนวทางการบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป



# แนวทาง การบริหาร สัญญาจ้าง ก่อสร้าง



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป





# คู่มือว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค ของหน่วยบริการ



กองกฎหมาย  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
มีนาคม ๒๕๖๒

หลักการแยกประเภทหมวดรายจ่าย

และแนวทางปฏิบัติ

เพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง



# หลักการแยกประเภทหมวดรายจ่าย ตาม ๖.๖๘ และ ๖.๓๗

**ด่วนที่สุด**

ที่ นร ๐๙๐๘/๖ ๒๕๖

สำนักงบประมาณ  
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๕๖ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๙๐๖/๖ ๕๓ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔  
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๙๐๔/๖ ๕๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๙ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๑ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

คำคิดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑) รายจ่าย...

ที่ นร ๐๙๐๘/๖ ๓๐๗

สำนักงบประมาณ  
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จะเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๙๐๖/๖ ๖๘ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จะเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จะเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนเป็นไว้เบิกจ่าย เหลือเงินและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จะเป็น วัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

- ๑. สิ่งของที่จะเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
  - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนและตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อชำรุดก็ยังสามารถใช้ความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
  - ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
  - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่จะเป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมแซม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จะเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

- ๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน มีค่าสูง เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จะเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๖/๓. เพื่อ ...

## การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

(หนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558)

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ต้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาไปแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ติดตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ต้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาไปแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตื้นกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้


- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายเกี่ยวกับเนืองกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลตอบแทน เป็นต้น

เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เป็นต้นไป และได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2559 และได้รับอนุมัติเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ.2559 แล้ว





# ช้กซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตาม ว. ๒๕๕๙



ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒๖/ว ๒๕๖๙

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ ทพ. ๑๐๕๐๐

๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ช้กซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการ หัวหน้าวิศวะสถานกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ)  
๐๔๐๕๒๖/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ได้ช้กซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ค่อมเติม รื้อถอน” ที่มีเป็นงานก่อสร้างตามนิยามมาตรา ๔  
แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวพหุเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอศ้กอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๖) ออกเล็กหนังสือ  
ที่อ้างถึง และช้กซ้อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำ “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังมี

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ  
อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้ราบได้ตามปกติเดิม
๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้าง  
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดีขึ้น
๓. การค่อมเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต  
แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เมื่ยที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้าง  
ไว้แล้วให้มีใช้ไปจนเดิม และมีใ้เป็นกรณีของการซ่อมแซม
๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง  
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีคำข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ใ้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อ  
ความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐ  
สามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใ้งานก่อสร้างได้

/ก. ...

- ๒ -

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อ  
ความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงาน  
ของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

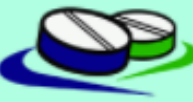
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งใ้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุวิรัตน์ รัตนใจดี)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ  
ฝ่ายเลขานุการ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๐๐ ต่อ ๘๕๕๕๒, ๖๕๕๕๓  
โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๙๕๕๕๖



**ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข**  
DMSIC (Drug And Medical Supply information Center, Ministry of Public Health)

ADD LINE รับข้อมูลข่าวสาร
E-MAIL รับข้อมูลข่าวสาร

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา ข่าวสารและกิจกรรม บริการข้อมูล ค้นหาข้อมูลเวชภัณฑ์ รายงานการบริหารเวช

## เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

หน้าแรก / นานาสาระ / เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา.. refresh ดาวน์โหลด


เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

คณะทำงานพัฒนาฐานข้อมูลเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้พิจารณากำหนดหมวดหมู่ของเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา รวมทั้งโครงสร้างสำหรับการพัฒนาฐานข้อมูลเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่มีการใช้ในสถานบริการสุขภาพต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข โดยในส่วนของกรมควบคุมยาได้จำแนกตามประเภท และกลุ่ม ดังนี้

ประเภทเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	จำนวนกลุ่ม
วัสดุการแพทย์ทั่วไป	60
วัสดุทันตกรรม	12
วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	11
วัสดุเอกซเรย์	4
วัสดุเภสัชกรรม	3
รวม	90

<http://dmsic.moph.go.th/index/detail/7951>

แยกประเภทรายการตามคณะพัฒนาข้อมูลเวชภัณฑ์ฯ



**เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา**  
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา  
dmsic.moph.go.th

**แยกประเภทหมวดเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา  
ของคณะทำงานพัฒนาฐานข้อมูลเวชภัณฑ์**



# ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทว) ๐๕๐๕๒/ว ทบ๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพหลโยธิน ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี และอธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า "เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง  
จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาจนครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ"  
และข้อ ๑๒ กำหนดว่า "หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว  
ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓  
หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว  
ประกอบกับข้อ ๑๓ กำหนดให้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง  
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑  
วรรคสาม ต่อไป" นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย  
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณามาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง  
ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สอดคล้องกับสถานการณ์และงบประมาณที่ได้รับในกรณีต่างๆ  
และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดแนวทาง  
ปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จะผ่านการพิจารณา  
ของรัฐสภา หรือกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ยังไม่ถึงปีงบประมาณก่อน ตามมาตรา ๑๒  
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ราวสิ้นกรณีที่ได้รับงบประมาณในขั้นการพิจารณา  
งบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน  
เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขในการ  
จัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น

๒. กรณีที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามระเบียบฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง  
กรณีเงินงบประมาณ ตาม ว.๓๗๑



๒.๑ กรณีใช้งบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. .... ภายหลังจากคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ได้พิจารณาว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. .... แล้วเสร็จก่อนเสนอให้ผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

๒.๒ กรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๑๒ บัญญัติว่า "ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันจึงงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปทำการก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายรัฐมนตรี" หมายถึ การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ไปพลางก่อน สำหรับวงเงินงบประมาณเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

๒.๓ กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายถึ หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติแล้วตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒.๔ กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึ หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว และหน่วยงานผู้เบิกแทนได้ยื่นแบบไปแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินจัดสรรเพียงพอแล้ว

๒.๕ กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ซึ่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว หรือสำนักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว แล้วแต่กรณี

๓. ตามข้อ ๒ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๔

๔. ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ก่อนเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

ฯลฯ

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

๕. ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีตามข้อ ๒.๑ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๕.๒ กรณีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐเร่งรัดจัดสรรเงินงบประมาณและสร้างรหัสงบประมาณให้หน่วยงานภายในสังกัดโดยเร็ว หากยังไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยังไม่ระบุรหัสงบประมาณและรหัสของเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับ และเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุรหัสงบประมาณและรหัสของเงินในระบบ e-GP ให้ถูกต้อง โดยให้ดำเนินการบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ก่อนลงนามในสัญญา

๕.๓ กรณีตามข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐจะต้องบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้รหัสงบประมาณและรหัสของเงินของหน่วยงานของรัฐระดับกรมไปพลางก่อน

๖. สำหรับกรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค.ร/กย. ๐๘๖๕๒/ ๔๓๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพวีร์รัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑-๔๔๕๒ ๔๕๐๑ และ ๔๕๑๔

โทรสาร ๐ ๒๖๒๖ ๖๓๔๕ - ๖

# แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินนอกงบประมาณ ตาม ว.๕๑๕

## ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๑๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่ากรมการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” และข้อ ๑๒ กำหนดว่า “หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ใช้จ่ายจากเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นต้น การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ หมายความว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แล้ว

- ๒ -

๒. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

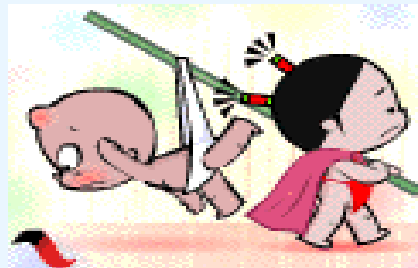
กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๑ ๔๕๕๒ ๔๕๕๓ ๔๕๕๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

## ระยะที่ ๓



ระยะเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง  
การจัดทำขอบเขตของงาน  
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ  
และแบบรูปราคการ  
และการกำหนดราคากลาง

ข้อ ๒๑

# การจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูป

วิธีปฏิบัติ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

งานซื้อหรือจ้าง ที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

- =
- (1) แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ
- (2) จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ  
หรือจ้าง + และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

รับผิดชอบ

ในการแต่งตั้ง  
คณะกรรมการหรือ  
มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้  
จัดทำร่างขอบเขตของงาน  
หรือ  
กำหนดรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะหรือ  
แบบรูปปรายการก่อสร้าง

งานจ้างก่อสร้าง



ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง  
หรือ จะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

จัดทำแบบรูปปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง  
ตามความในหมวด ๕ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้  
องค์ประกอบคณะกรรมการ ระยะเวลาการพิจารณา

และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และ วรรคสอง

✓ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

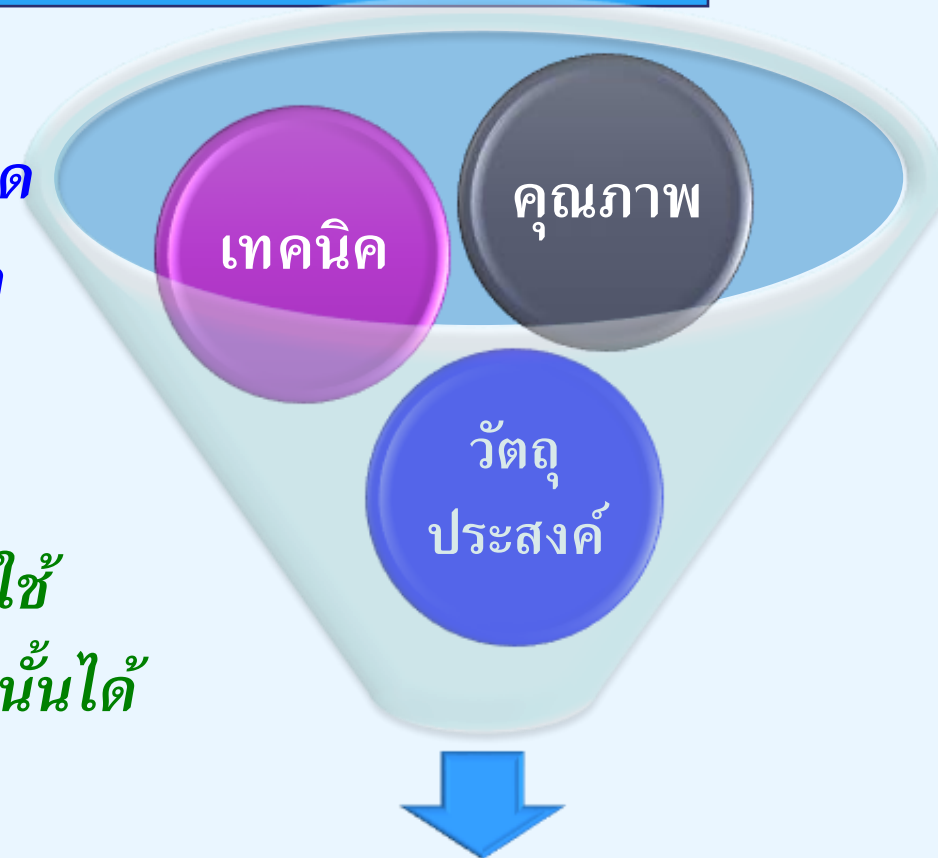
## การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ม.๙)



**ห้าม** กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด  
ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด  
รายหนึ่งโดยเฉพาะ



**เว้นแต่** มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้  
อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



**Specification**



# หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว.๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พค.๒๕๖๓ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติ และพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข

## ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือชื่อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เจ้าพนักงาน ผู้ช่วยราชการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนป) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๑๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๐  
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนิติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีลอบราคา ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน แต่ยังมีปัญหาในการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะหรือชื่อของพัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากวัสดุบางประเภทยังไม่มีความชัดเจนลักษณะเฉพาะหรือชื่อของพัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากประกาศประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการโต้แย้งหรือข้อพิพาทในการยื่นข้อเสนอในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการโต้แย้งหรือข้อพิพาทกับผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งมีผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกิดข้อร้องเรียนตามมา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีทางปฏิบัติที่ผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระบบราคาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินการงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติกรณีดังกล่าวใหม่ ดังนี้

### ๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

#### ๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร  
(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงถึงแต่ ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในกรณีที่ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมี หนังสือรับรองผลจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น ซีเมนต์ ยาง วัสดุฉนวน ลู่วินท์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ให้ระบุมาตรฐานนั้นไว้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องการระบุชื่อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีความดีเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีความดีดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุชื่อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่ยอมรับและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุที่เทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดและควรรับ

#### ๑.๒ งานซื้อเครื่องจักรที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเฉพาะเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมนี ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ แต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา



ในกรณีพิเศษที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น อี้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเงื่อนไข ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นส่วนหน้าจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๕ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หาก หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

**๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ**

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนผันโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญ และผลการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี ผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่มีผลเรื่องความที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาแล้วมีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๓ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อธิษฐานเกษม)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ  
ฝ่ายเลขานุการ  
โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๕๐๐๐ ต่อ ๕๕๕๖  
โทรสาร ๐ ๒๖๒๒ ๕๕๕๕ - ๖

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค  
(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๒๑๔  
ลงวันที่ ๑๘ พค.๒๕๖๓  
(ต่อ)

# “ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นขอเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)

➤ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงาน  
ปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข

# (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๗๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

## ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ  
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง  
งานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง  
ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง  
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง  
สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน  
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๒ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน  
๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท  
และกรมชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๓ การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ  
ทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
สุทธิรัตน์ รัตนโชติ  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง  
ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ



## แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ  
กรมบัญชีกลาง  
ตุลาคม ๒๕๖๐



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงาน  
ปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข

# (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

หน้า ๒๒  
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๙๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

## ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ให้หน่วยงานของรัฐใช้สูตรในการคำนวณราคากลางงานดินซีเมนต์ผสมยางพารา (Para Soil Cement) สำหรับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างสะพาน ดังนี้

**งานดินซีเมนต์ผสมยางพารา (Para Soil Cement) (คิดที่ราคาน้ำมันดีเซล.....)**

Para Soil Cement Base	ปริมาณงาน	=	(๑)	ลบ.ม.
ค่าวัสดุจากแหล่ง		=	(๒)	บาท/ลบ.ม.
ค่าดำเนินการ + ค่าเสื่อมราคา (ชุด-ชน)		=	(๓)	บาท/ลบ.ม.
ค่าขนส่ง		=	(๔)	บาท/ลบ.ม.
<b>รวม (๒)+(๓)+(๔)</b>		=	<b>(๕)</b>	บาท/ลบ.ม.
ส่วนยวบตัว	[(๕) x ๑.๖]	=	(๖)	บาท/ลบ.ม.
ค่าซีเมนต์ (๕%) = ๑๐๐ กก.	[๑๐๐ x (A)]	=	(๗)	บาท/ลบ.ม.
ค่ายางพารา (NR-Preblend) = ๑๑.๕๙ ลิตร	[๑๑.๕๙ x (B)]	=	(๘)	บาท/ลบ.ม.
ค่าติดตั้งเครื่องผสม = ๑๕๐,๐๐๐ / (๑)		=	(๙)	บาท/ลบ.ม.
ค่าดำเนินการ + ค่าเสื่อมราคา (ผสมวัสดุ)		=	(๑๐)	บาท/ลบ.ม.
ค่าดำเนินการ + ค่าเสื่อมราคา (บดหิน)		=	(๑๑)	บาท/ลบ.ม.
ค่าดำเนินการ + ค่าเสื่อมราคา (บ่มวัสดุ)		=	(๑๒)	บาท/ลบ.ม.
<b>ค่างานขั้นต้น (๖)+(๗)+(๘)+(๙)+(๑๐)+(๑๑)+(๑๒)</b>		=	<b>(๑๓)</b>	บาท/ลบ.ม.

- หมายเหตุ :**
- ระยะขนส่งวัสดุ = ระยะทางจากแหล่งถึงเครื่องผสม + ระยะทางจากเครื่องผสมถึงหน้างาน (L/๔)
  - วิธีดำเนินการ ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดพิเศษดินซีเมนต์ปรับปรุงคุณภาพด้วยยางธรรมชาติของกรมทางหลวง
  - ค่าอธิบายประกอบ
    - หมายถึง ได้จากการถอดปริมาณ
    - หมายถึง ตามข้อกำหนดราคาและแหล่งวัสดุ

หน้า ๒๑  
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๐๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

## ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๓


อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความในเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒.๑.๙ และหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทางและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หน้า ๑๓๕ - ๑๓๘ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หน้า ๒๔๙ - ๒๕๑ และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน หน้า ๑๐๐ - ๑๐๓ โดยให้ใช้ข้อความตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สุทธิรัตน์ รัตนโชติ  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง  
ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว.๑๒๔๘ ลงวันที่ ๑๗ ต.ค.๒๕๖๕ ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

**ด่วนที่สุด**  
ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว.๑๒๔๘



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๒ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคาากลางงานก่อสร้าง และปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิบดีกรมที่ดิน เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้อำนวยการกองเงินและคลัง ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานประกาศความบัญชีกลาง ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคาากลางงานก่อสร้าง หรือตาราง Factor F ที่ปรับปรุงใหม่

ตามประกาศคณะกรรมการราคาากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคาากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในส่วนข้อมูลแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคาากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๑๑ กำหนดให้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา กำหนดค่าดอกเบี้ยสำหรับการคำนวณราคาากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคาากลางงานก่อสร้าง ให้ใช้ค่าเฉลี่ยอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืมประเภท MLR ของธนาคารขนาดใหญ่ อย่างน้อย ๕ ธนาคาร เป็นเกณฑ์พิจารณา โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขกลม กรณีอัตราดอกเบี้ย เป็นเศษ ส่วนหรือ ๐.๕๐ ให้ปัดขึ้น ถ้าเศษไม่มี ๐.๕๐ ให้ปัดลง และให้กรมบัญชีกลางกำหนดและประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคาากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคาากลางงานก่อสร้าง ในวันที่ อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เฉลี่ย ๓ ให้ปัดขึ้นและแจ้งเวียนตาราง Factor F ใหม่ ที่สอดคล้องกับการประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้เฉลี่ย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทราบและใช้ในการคำนวณราคาากลางงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคาากลางงานก่อสร้างต่อไป ความละเอียดดังนี้


กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การคำนวณราคาากลางงานก่อสร้าง ได้กำหนดและประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคาากลางงานก่อสร้าง ในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี แต่เนื่องจากสถานการณ์ทางด้านการเงินได้เปลี่ยนแปลงไป และค่าเฉลี่ยของอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืมประเภท MLR ของธนาคารขนาดใหญ่ จำนวน ๕ ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) และธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมร้อยละ ๕ ต่อปี เป็นร้อยละ ๖ ต่อปี ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงกำหนดประกาศให้ใช้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคาากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคาากลางงานก่อสร้าง ในอัตราร้อยละ ๖ ต่อปี หรือที่ปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่ ขนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง รายละเอียดปรากฏตามหนังสือแนบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

*บุษกร อัครกิจสิทธิ์*  
(นางสาวบุษกร อัครกิจสิทธิ์)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง  
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙ ๓๐๐๐ ต่อ ๑๓๕๖  
โทรสาร ๐ ๒๖๖๙ ๓๗๕๕-๖



กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ประกาศราคาสินค้า ดัชนีราคาพาณิชย์จังหวัด..... ณ เดือน.... (ล่าสุด)

ราคาสินค้าเฉลี่ยของจังหวัด (ราคาในเขต ไม่นรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ของจังหวัด สุพรรณบุรี เดือนกุมภาพันธ์ 2565

หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า  
หน้า | 1 |

จาก : บท

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา
1	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 180 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 140 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	ชม.ก.	2,028.04
2	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 210 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 180 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	ชม.ก.	2,065.42
3	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 240 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 210 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	ชม.ก.	2,102.80
4	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 280 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 240 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	ชม.ก.	2,140.19
5	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 320 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 280 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	ชม.ก.	2,214.95
6	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 350 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 300 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	ชม.ก.	2,261.68
7	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 380 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 320 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	ชม.ก.	2,317.76
8	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 400 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 350 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	ชม.ก.	2,383.18
9	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 180 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 140 กก./กร.ชน. ปูนซีเมนต์หจก.สง.	ชม.ก.	1,934.58
10	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 210 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 180 กก./กร.ชน. ปูนซีเมนต์หจก.สง.	ชม.ก.	1,971.85
11	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 240 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 210 กก./กร.ชน. ปูนซีเมนต์หจก.สง.	ชม.ก.	2,009.35
12	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 280 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 240 กก./กร.ชน. ปูนซีเมนต์หจก.สง.	ชม.ก.	2,046.73
13	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 320 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 280 กก./กร.ชน. ปูนซีเมนต์หจก.สง.	ชม.ก.	2,121.50
14	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 350 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 300 กก./กร.ชน. ปูนซีเมนต์หจก.สง.	ชม.ก.	2,163.22
15	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 380 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 320 กก./กร.ชน. ปูนซีเมนต์หจก.สง.	ชม.ก.	2,224.30
16	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 400 กก./กร.ชน. และ บุรุษกรขนาด 350 กก./กร.ชน. ปูนซีเมนต์หจก.สง.	ชม.ก.	2,289.72
17	ทองคำแท่งทองคำแท่ง ชนิดที่หนึ่ง ขนาด 19 x 39 x 7 มม.	ค้อน	9.35
18	ธูปธูป ขนาด 7x 16 x 3.5 ซม.	ค้อน	93
19	ธูปธูป ขนาด 2 1/2 x 16 x 3 ซม.	ค้อน	93
20	เหล็กเส้นขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง SR.24 ยาว 10 เมตร คท. 6 มม.	ค้อน	29,471.96



แบบ ป.๖ (น.๕๐+ป.๕๑)

**บัญชีแสดงรายการก่อสร้างสำหรับงานก่อสร้างอาคาร**

ส่วนราชการ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

โครงการก่อสร้าง ขุดปรับปรุงคูน้ำหรือคันกั้นน้ำป้องกันน้ำท่วม COVID-19 (เสริมรูปแบบอาคาร) (สำหรับคิดเงินอุดหนุนปีต่อปี)

อาคารหรือสิ่งอื่น

หน่วยงานของแบบแปลนอาคาร **กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

แบบอาคาร **เลขที่แบบที่ น.๕๑/ปี.๒/๖๕ จำนวนห้อง 1 ชั้น**

ประเภทอาคารแบบ ป.๖ จำนวน 2 แบบ

ราคาวัสดุ สำหรับดำเนินการก่อสร้าง กระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร งบจ.เงินอุดหนุน 2563

ราคาค่าแรงตามบัญชีค่าแรงงาน / ค่าจ้างในภาค สำหรับยอดแบบคำนวณราคาอาคารงานก่อสร้างเมือง สุขุมวิท 2563

ประเภทราคามือเขียน มีราคา พ.ศ. 2563  มีราคาเขียนมือเขียน มีราคา 2563

เมื่อแปลนก่อสร้างอาคารตามแบบก่อสร้าง สามารถขอคณะกรรมการราคาอาคารและขึ้นทะเบียนผู้รับราชการ เพื่อผลิตแบบและวิธีก่อสร้างอาคารตามแบบก่อสร้าง ปีที่ 19 สูงสุด 2500 ประเภทอาคารที่คำนวณราคา ๒๖.14 พ.ศ. 2563 มีผลบังคับใช้ ปีที่ 15 พ.ศ. 2542

FACTOR . F ประเมินราคาอาคาร มีเงิน - เงินล่วงหน้า 0 % , - เงินงวดแรก 0 % , - ดอกเบี้ยเงินกู้ 6 % , - ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

ลำดับที่	รายการ	ราคาตัวก่อสร้างชนิด		หมายเหตุ
		มีเงินค่าจ้างหน้า	มีเงินค่าจ้างหลัง	
1	ค่างานส่วนที่ 1 ค่างานตั้งรูป (เก็บเงินมัดจำค่าจ้าง)	85,224	84,600	
	ราคาแบบค่า Factor F 1.3074	108,807	110,397	
2	ค่างานส่วนที่ 2 ราคาค่าแรงก่อสร้าง (มีเงินกู้ หรือเงินอื่น)	0	0	
	ราคาแบบค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7 %	0	0	
3	ค่างานส่วนที่ 3 ค่าใช้จ้างพิเศษตามข้อกำหนด (ถ้ามี)	0	0	
รวมเงิน (1)+(2)+(3)		108,807	110,397	
คิดเป็นเงินทั้งสิ้นโดยประมาณ		108,800	110,400	
<input type="checkbox"/>	จำนวนห้อง 1 ชั้น	มีราคา	108,800	110,400 บาท / ชั้น

**ชื่อตำแหน่ง**  
กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
กระทรวงสาธารณสุข

**หมายเหตุ**

- ปรึกษาแบบ SOQ มีเงินงบประมาณในการประมาณราคาทำขึ้น ผู้เสนอราคาจะต้องตรวจสอบ
- ปริมาณที่ผูกมัดจากแบบ และรายการก่อสร้างที่กำหนด
- หากมีผลการวัด SOQ มีเงินอุดหนุนจาก กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาประเมินมูลค่า และราคาของทำขึ้น

แบบ ป.๖ (น.๕๑-๕๓) (ปี.๕๑) - ขุดปรับปรุงคูน้ำหรือคันกั้นน้ำป้องกันน้ำท่วม COVID-19 (เสริมรูปแบบอาคาร) - สำหรับคิดเงินอุดหนุนปีต่อปี

**แบบบัญชีแสดงรายการ  
ก่อสร้างสำหรับงาน  
ก่อสร้างอาคาร ป.๖**

**(๓) ราคามาตรฐาน  
ของสำนักงบประมาณ  
หรือหน่วยงานอื่น**



หน้า ๒๒  
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๓๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

**ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ**  
เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารจัดการราคากลางยาเป็นปัจจุบัน จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายการยาให้ถูกต้องและทันสมัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑"
- ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในกลุ่มยาที่ ๓ Anti-neoplastic drugs ตามบัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑
- ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑
- ข้อ ๕ ให้ใช้ราคากลางของยาตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้
- ข้อ ๖ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับ

- ๖.๑ รายการยาในกลุ่มยาที่ ๓ Anti-neoplastic drugs ในลำดับที่ ๑-๓๕, กลุ่มยาที่ ๑๑ กลุ่มยาที่มีปัญหาจัดซื้อ และรายการยาในกลุ่ม Others ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- ๖.๒ รายการยาในกลุ่มยาที่ ๓ Anti-neoplastic drugs ในลำดับที่ ๗๖-๘๖, กลุ่มยาที่ ๑๔ กลุ่มยา Antiepileptic Drugs, กลุ่มยาที่ ๑๕ กลุ่มยา Non-tricyclic/tetracyclic antidepressants, กลุ่มยาที่ ๓๖ กลุ่มยา Anti-Parkinson Drugs, กลุ่มยาที่ ๑๗ กลุ่มยา Drugs for Urinary Frequency and Incontinence และกลุ่มยาที่ ๑๘ กลุ่มยา Androgen replacement เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ข้อ ๗ ราคากลางของยาตามประกาศนี้ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ร้อยละ ๗ ไร่แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑  
พลเอก ฉัตรชัย สาริกัลยะ  
รองนายกรัฐมนตรี  
ประธานกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ

**ด่วนที่สุด**  
ที่ สบ ๐๒๑๔-๐๑๒/ว ๖๐๙



กระทรวงสาธารณสุข  
ถนนวิภาวดี กรุงเทพมหานคร ๑๑๐๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งราคามาตรฐานเวชภัณฑ์มีชื่อ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ผู้อำนวยการสถานี ทูตแม่  
สิงห์สยามด้วย ราชการเวชภัณฑ์มีชื่อและราคามาตรฐาน ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

อนุสนธิจากพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๑/๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ วรรคหนึ่งบัญญัติไว้ว่า ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเลือกผู้จำหน่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางสินค้าในระบบบัญชีทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

ในกรณี กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดราคามาตรฐานของเวชภัณฑ์มีชื่อ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปใช้ประกอบการเปิดซองราคากลางในการจัดซื้อเวชภัณฑ์มีชื่อตามมติของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๑/๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ทั้งนี้หน่วยงานสามารถ download รายการและราคามาตรฐานของเวชภัณฑ์มีชื่อได้จากเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข (<http://dmisc.moph.go.th>) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดได้รับทราบต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโชคชัย นงนพ)  
อธิบดีกรมการสาธารณสุข  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักบริหารการสาธารณสุข  
โทร. ๐ ๕๓๐ ๕๒๑๑  
โทรสาร ๐ ๒๕๓๐ ๑๖๑๔





# บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์



กองมาตรฐานงบประมาณ 1  
สำนักงบประมาณ  
ธันวาคม 2564

## เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดการอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนธันวาคม 2564

### แนวทางการพิจารณาเบื้องต้น

1. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์หรือศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุสุดวิสัยจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
4. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ภายในเวลาที่กำหนด ในการจัดซื้อควรรักษาคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ



**(๓) ราคามาตรฐาน  
ของสำนักงบประมาณ  
หรือหน่วยงานอื่น**



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงาน  
ปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข



หน้าหลัก    เกี่ยวกับหน่วยงาน    บริการ    กระดานข่าว    ศูนย์ร้องเรียน 1569    กรมการค้าภายใน    ติดต่อเรา    Search

นางอรุณดี บุญจรรยาธรรม  
ผู้อำนวยการกลุ่มกำกับดูแล และพัฒนาเศรษฐกิจการค้า

**คลังภาพกิจกรรม**  
Photo Gallery

**ดาวน์โหลด**  
Download

**คลังความรู้**  
Knowledge

**ราคาสินค้า**

ราคานำมันวันนี้  
ราคามันวันนี้  
▶ more

**ผู้ประกอบการ**

	รายชื่อตลาดสด จังหวัดขอนแก่น รายละเอียด ▶ more		รายชื่อสถานีบริการน้ำมัน รายละเอียด ▶ more
	รายชื่อผู้ประกอบการนำตากรายจังหวัดขอนแก่น ผู้ประกอบการและตู้ค้าส่งนำตากรายในจังหวัดขอนแก่น ▶ more		รายชื่อฟาร์มเลี้ยงไก่เนื้อจังหวัดขอนแก่น รายชื่อฟาร์มเลี้ยงไก่เนื้อจังหวัดขอนแก่น ▶ more
	รายชื่อฟาร์มเลี้ยงสุกรจังหวัดขอนแก่น รายชื่อฟาร์มเลี้ยงสุกรจังหวัดขอนแก่น ▶ more		รายชื่อผู้ค้าผลไม้ รายชื่อผู้ค้าผลไม้ ▶ more

อ่านทั้งหมด >>

**สินค้า**

	ภาวะราคาไข่ไก่ ราคาจำหน่ายไข่ไก่หัวฟาร์มและขายปลีก ▶ more		ภาวะราคามันสำปะหลัง ราคาหัวมันสดลง ลามมันและเรียงแปรรูปจังหวัดขอนแก่น ▶ more
	ราคาผักสด ราคาซื้อขายผักสดจังหวัดขอนแก่น ▶ more		ภาวะราคาซื้อขายข้าวเปลือกนาปี นาปรัง ภาวะราคาซื้อขายข้าวเปลือกนาปี จังหวัดขอนแก่น ▶ more
	ราคากลางสินค้าเพื่อใช้เป็น ราคาอ้างอิง ราคากลางสินค้าหมวดต่างๆ ▶ more		สภาพอากาศของจังหวัดขอนแก่น รู้ก่อนใครสภาพอากาศขอนแก่น รู้ล่วงหน้า 7 วัน จาก กรมอุตุนิยมวิทยา ▶ more

(๘) สืบราคาจากท้องตลาด  
(สืบราคาเพียงเดียวของ  
หน่วยงานรัฐภารกิจเทียบเคียง)



ด่วนที่สุด  
ที่ สส ๑๒๐๗๑๐๒ / ๒๕๖๒



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดขอนแก่น ๔๑๑๐๐๑

๘ ตุลาคม ๒๕๖๒.

เรื่อง ขอมอบแพคเกจราคาสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป ทุกแห่ง

ซึ่งมีผลมาด้วย ราคาอ้างอิงวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๔๕๒๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ กระทรวงสาธารณสุขได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์กระทรวงสาธารณสุข เพื่อพัฒนาระบบบริการของห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ของโรงพยาบาลทั่วประเทศ โดยเฉพาะงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ตลอดจนป้องกันนโยบายและทิศทางการปฏิรูปกระทรวงสาธารณสุข และคณะกรรมการดังกล่าวได้วิเคราะห์สถานการณ์การซื้อยา วัสดุ วิทยาศาสตร์การแพทย์ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และจัดทำราคาสั่งซื้อของวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์เพื่อให้โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขใช้ในการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอเสนอแพคเกจราคาสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้โรงพยาบาลใช้อ้างอิงในการจัดซื้อต่อไป อนึ่ง ราคาสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ดังกล่าวสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (<http://dmsic.moph.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายแพทย์ ชরণภูมิ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้อำนวยการรักษากันพัฒนาการแพทย์

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข  
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ  
โทร. ๐ ๒๕๖๓๐ ๑๖๒๒๘  
โทรสาร ๐ ๒๕๖๓๐ ๑๖๒๒๙

(๖) ราคามาตรฐาน  
หลักเกณฑ์อื่นของ  
หน่วยงานของรัฐ

# คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดราคากลาง ตาม ว. ๒๐๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**ด่วนที่สุด**  
ที่ กค ๐๕๐๑๒๖/๒๐๖



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐  
๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิบดีกรม และอธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๑๒๖/๖๕๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้สื่อปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น


กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายละเอียดผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีสถานะก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรออกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้สื่อปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้

ที่นี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ ความเคลื่อนไหว/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวศุภรติรัตน์ จันทโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง  
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๕๓๕๕  
โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๕๕-๖

# คู่มือ

## แนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ

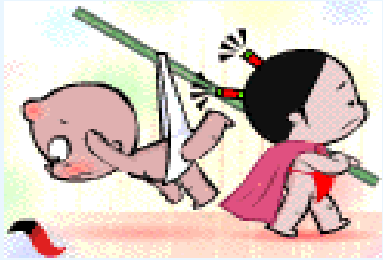
กรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจธ.)

เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

# ระยะที่ ๓

# ระยะดำเนินการ จัดหาวัสดุ

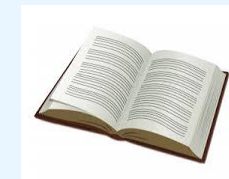


ข้อ ๒๒

การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
  - (๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
  - (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
  - (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
  - (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
  - (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
  - (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
  - (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน**



# การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕

การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง [พ.ร.บ.มาตรา ๖๑)

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ



- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



การรายงานผลของ  
คณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ  
รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด  
ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยาย  
เวลาให้ตามความจำเป็น (มาตรา ๖๑)



ข้อ ๒๖

# องค์ประกอบของคณะกรรมการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ  
25 แต่ละคณะประกอบด้วย  
*ประธานกรรมการ 1 คน และ  
กรรมการอย่างน้อย 2 คน*

ซึ่งแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน  
มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่  
เรียกชื่ออย่างอื่น  
โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ  
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

**ห้าม**

การซื้อ/จ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการ e-Bidding /  
กรรมการสอบราคา/กรรมการซื้อจ้างวิธีคัดเลือก “เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ”

ในกรณีจำเป็นหรือ  
เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้ง  
บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้

เงื่อนไข

แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น  
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ  
ตามวรรคหนึ่ง

คุณสมบัติของคณะกรรมการ  
ที่จะแต่งตั้ง ทุกคน

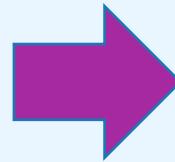
เงื่อนไข

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ  
งานซื้อ หรือจ้างนั้นๆ  
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย  
(ตาม พ.ร.บ.มาตรา (๖๑))



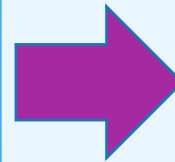
## ข้อ ๒๗ การประชุมคณะกรรมการ แต่ละคณะ

กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า  
กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด



ให้ประธานและกรรมการออกเสียงคนละหนึ่งเสียง  
มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่  
❖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

ประธานต้องอยู่ในที่ประชุมด้วยทุกครั้ง  
*หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เปลี่ยนตัว  
ประธานใหม่*



❖ *ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการ  
เป็นประธานหรือกรรมการ*  
❖ ในคณะกรรมการที่ตนที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น

❖ กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นแย้งไว้

# วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี  
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด  
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย  
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ  
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ  
ตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย  
(ม.55(2))



วิธีประกาศ  
เชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการ  
ทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรง  
ตามเงื่อนไขที่กำหนด  
เข้ายื่นข้อเสนอ  
(ม.55(1))

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะ  
เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวน  
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ  
ตรงตามที่กำหนด  
รายใดรายหนึ่ง  
ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา  
เจรจาต่อรองราคากับ  
หน่วยงานของรัฐโดยตรง  
(ม.55(3))

# มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ข้อ ๕๖ ให้นำหน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน  
“วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป” ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ  
ทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

สามารถกระทำได้ ๓ วิธี

ระเบียบฯ ที่ สมต. กำหนด

## ๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Market :  
e-Market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุดวงเงิน  
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปที่เป็น  
สินค้าไม่ซับซ้อน มี  
มาตรฐานซึ่งได้กำหนดประเภท  
สินค้าไว้ใน e-Catalog

## ๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

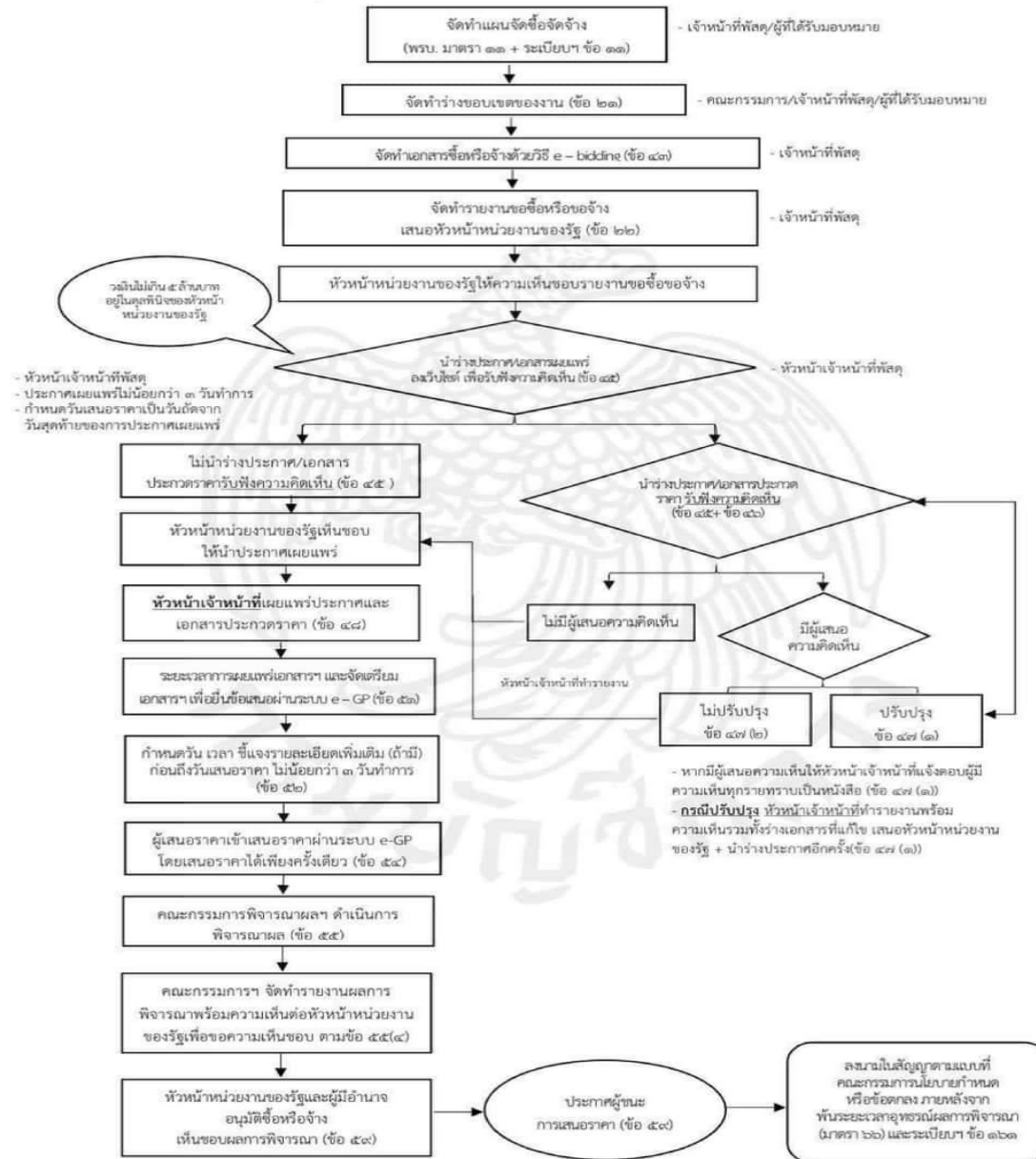
(Electronic Bidding :  
e-Bidding)

ได้แก่ จัดหาพัสดุดวงเงิน  
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป  
เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน  
e-Catalog

## ๓. วิธีสอบราคา

ได้แก่ จัดหาพัสดุดวงเงิน  
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป  
แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำ  
เฉพาะกรณีหน่วยงานของรัฐที่มีตั้งอยู่ใน  
พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญา  
อินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการ  
ด้วยวิธี e-Market/ e-Bidding โดยให้  
ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

Workflow e-bidding



วิธีเผยแพร่เชิญชวน  
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(e-bidding)

# วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

## วิธีเฉพาะ เจาะจง ม.56(2)

ก

ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

จ

เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ

เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

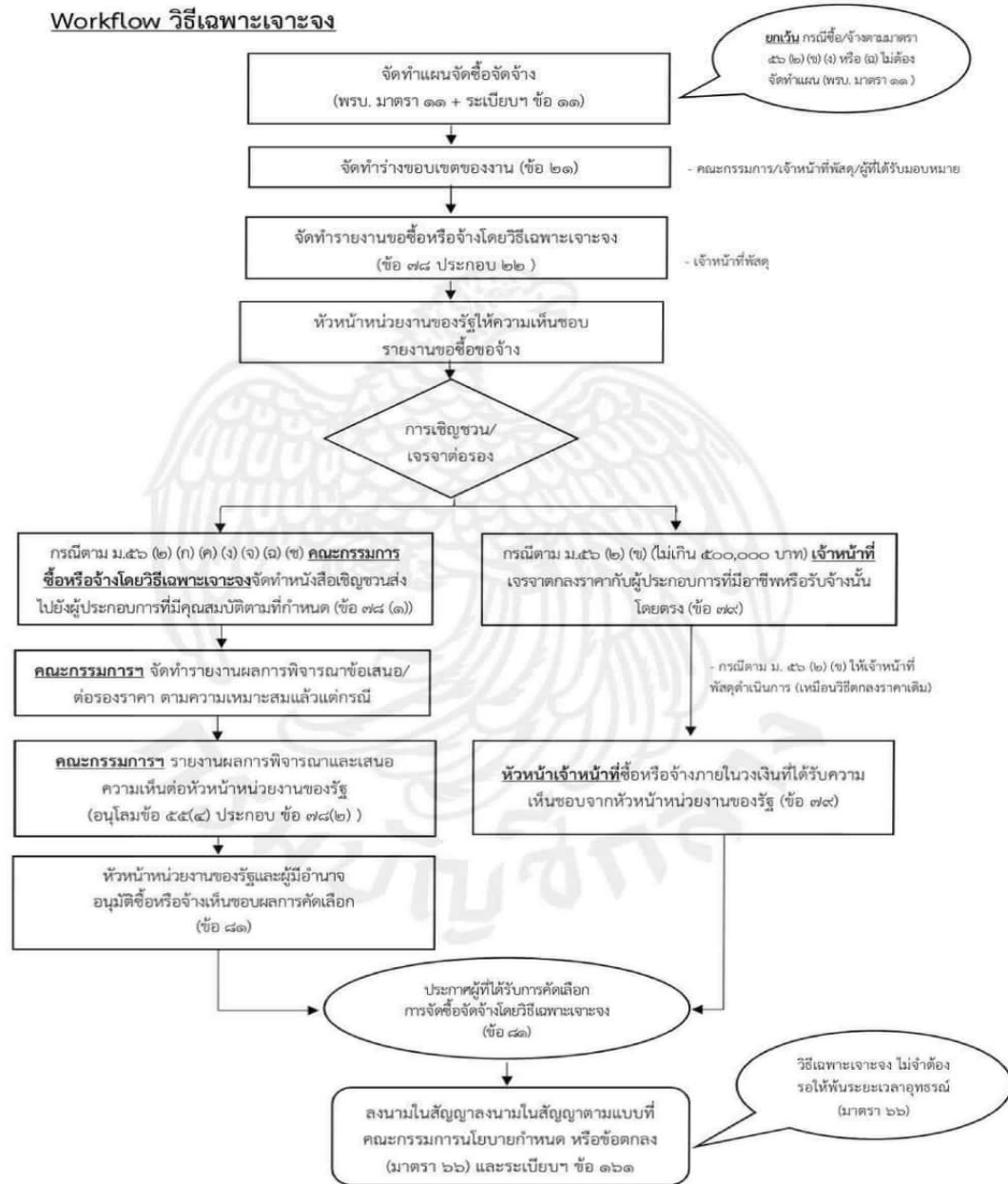
ช

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



# วิธีเฉพาะเจาะจง



# หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

## วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานของรัฐเชิญชวน  
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง  
ตามที่กำหนดโดยวิธีหนึ่ง ให้  
 เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา  
 เปรียบราคาให้กับหน่วยงาน  
 ของรัฐ / รวมทั้งการจัดซื้อจัด  
 จ้างพัสดุวงเงินเล็กน้อย

(ก)

ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวน  
 ทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้  
 วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น  
 ข้อเสนอ /หรือข้อเสนอไม่ได้  
 รับการคัดเลือก

กรณี (ก) ต้องประกาศ  
 เชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกก่อน

กรณี (ข) - (จ) พิจารณาแล้วเข้าหลักเกณฑ์ **ไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกก่อน**

(ข)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่  
 การผลิต จำหน่าย  
 ก่อสร้าง หรือให้บริการ  
 ทั่วไป **และมีวงเงินใน**  
**การจัดซื้อจัดจ้างครั้ง**  
**หนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่**  
**กำหนดในกฎกระทรวง**  
**(กฎกระทรวงกำหนด**  
**วงเงินไม่เกิน 500,000**  
**บาท)**

(ค)

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ  
**โดยตรงเพียงรายเดียว** หรือ  
 ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทน  
 จำหน่ายหรือตัวแทนผู้  
 ให้บริการโดยชอบด้วย  
 กฎหมายเพียงรายเดียวใน  
 ประเทศ / **และ ไม่มีพัสดุอื่น**  
**ที่จะใช้ทดแทนได้**

(ง)

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ**โดยฉุกเฉิน**  
 เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติ  
 ภัยหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตาม  
 กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ **และ** การ  
 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน  
 ทั่วไป **หรือ** วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิด  
 ความล่าช้า **และ** อาจทำให้เกิดความ  
 เสียหายร้ายแรง

(จ)

เป็นพัสดุที่เกี่ยวกับพัสดุ  
 ที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว  
**และมีความจำเป็นต้อง**  
**จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม**  
 โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อ  
 จัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูง  
 กว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้  
 ก่อนแล้ว

กรณี (ค) - (จ) วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 500,000 บาท

(ฉ)

เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดย  
 หน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่าง  
 ประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช)

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่ง  
 จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ)

กรณีอื่นที่กำหนดใน  
 กฎกระทรวง



# กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐



กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๐ ก หน้า ๒๐  
ราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



## กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) มาตรา ๙๐ วรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) มาตรา ๙๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ไว้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

# กฎกระทรวง กำหนดพืชพันธุ์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างพืชพันธุ์โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐



กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก

หน้า ๔  
ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



## กฎกระทรวง กำหนดพืชพันธุ์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพืชพันธุ์โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) (๔) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๑) (๒) และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

### หมวด ๑ พืชส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

#### ข้อ ๑ ในหมวดนี้

"พืชส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร" หมายความว่า ผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์อันเกิดจากการเกษตรกรรม การประมง การปศุสัตว์ หรือการป่าไม้ และผลพลอยได้ของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ดังกล่าวและวัสดุหรืออุปกรณ์การเกษตร

ข้อ ๒ ให้พืชส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรดังต่อไปนี้ เป็นพืชพันธุ์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

- (๑) นมโรงเรียน ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
- (๒) นม ยู เอช ที จีตรอดก และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ผลิตจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรอดก
- (๓) ผลิตภัณฑ์และอาหารสำเร็จรูปต่าง ๆ ซึ่งผลิตจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูปโดยผ่านสหกรณ์ของโครงการหลวงภาคเหนือ
- (๔) ข้าวสารและสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภคขององค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกร
- (๕) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร



เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก หน้า ๑๖  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๕  
พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม

ข้อ ๑๔ ในหมวดนี้  
“พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตามบัญชีนวัตกรรมไทยของสำนักงานประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

(๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยแจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกรายเข้าเสนอราคาด้วย

หมวด ๖  
พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ข้อ ๑๗ ในหมวดนี้  
“พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” หมายความว่า สินค้าหรือบริการเกี่ยวกับการป้องกันหรือการรักษาโรค ยา หรือเวชภัณฑ์

ข้อ ๑๘ ให้พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ยาคามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๒) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว

(๓) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร มีได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย

(๔) ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

(๕) วัคซีนโรคดับอีแลบปี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สภากาชาดไทยผลิตเอง และไม่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

ข้อ ๑๙ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย โดยจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก หน้า ๑๗  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ทั้งนี้ ราคาขายหรือเวชภัณฑ์ที่หน่วยงานดังกล่าวจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) โดยวิธีคัดเลือก โดยจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ แต่ต้องแจ้งองค์การเภสัชกรรมและโรงงานเภสัชกรรมทหารทราบด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่พัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) มีราคาไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยต้องจัดซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณเพื่อจัดซื้อพัสดุดังกล่าว

ข้อ ๒๓ ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสภากาชาดไทย

หมวด ๗  
พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อ ๒๔ ในหมวดนี้  
“พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม น้ำ หรือไฟฟ้า

ข้อ ๒๕ ให้พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) น้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

(๒) ผลิตภัณฑ์น้ำมันต่าง ๆ ของโรงงานกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร

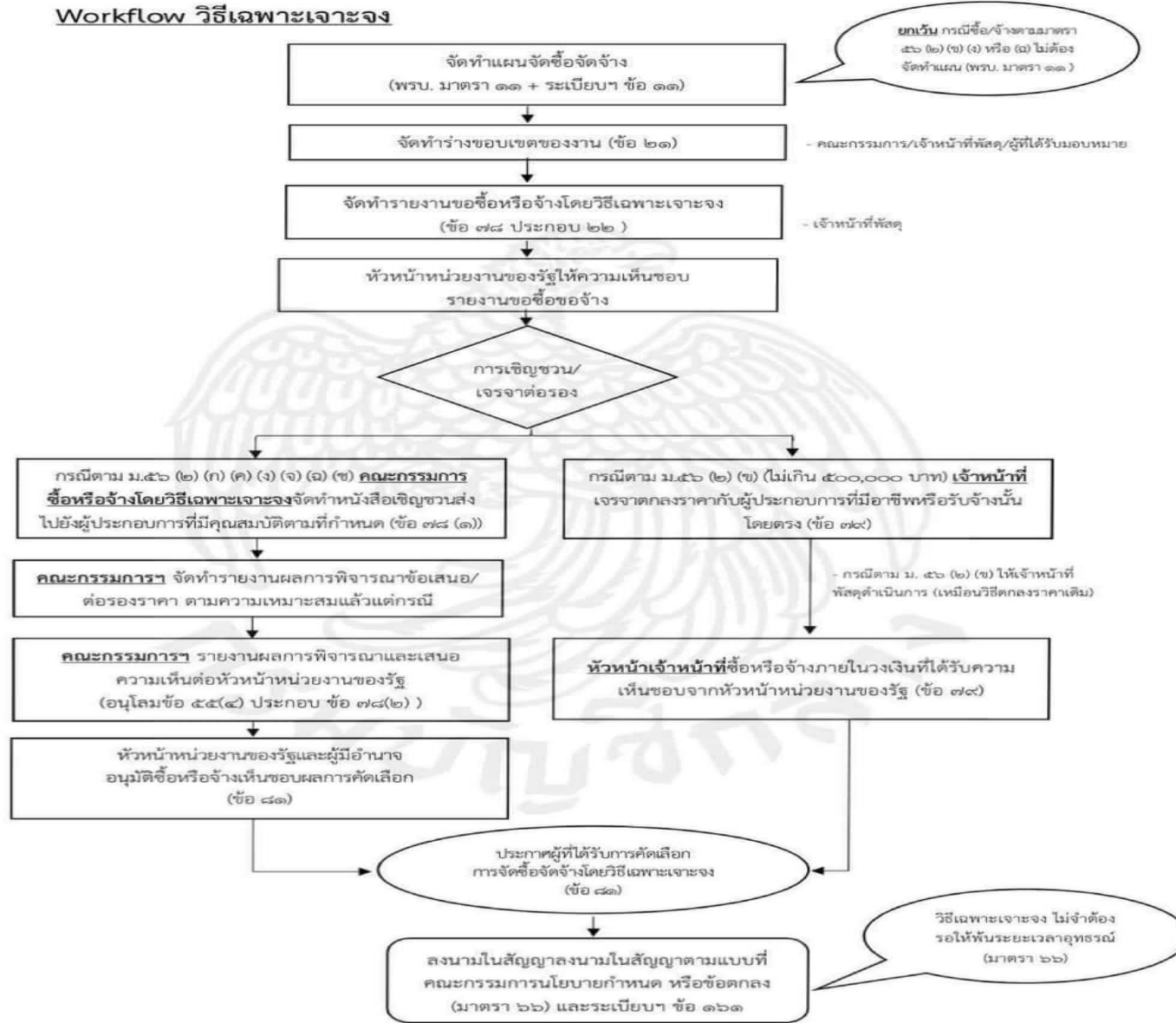
(๓) งานจ้างบริการไฟฟ้าหรือประปา ของการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง และการประปาสงขลา

ข้อ ๒๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒๕ (๑) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

# วิธีเฉพาะเจาะจง

## Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



# วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

## วิธีคัดเลือก ม.56(1)

ก

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

ค

มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

ง

ลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

จ

ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ

ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

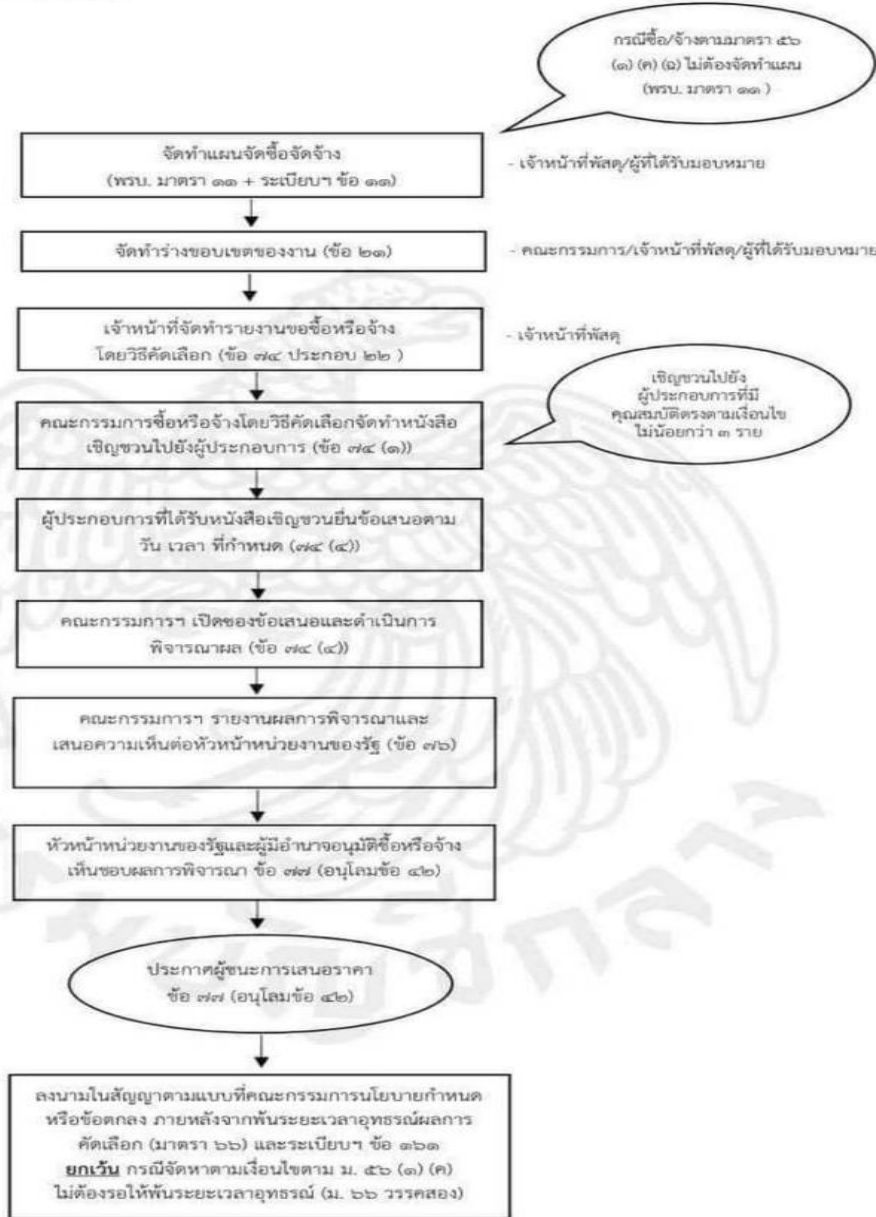
ช

งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

## Workflow วิธีคัดเลือก



กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



วิธีคัดเลือก

# การจัดทำเอกสารในระบบ e-GP



# การจัดทำเอกสารในระบบ e-GP

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๙ การ  
ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้  
หน่วยงานของรัฐ ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Government Procurement  
: e - GP) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการ  
จัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้  
(จ.๓๒๓๒ การซื้อจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ  
e-GP)



## ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕๔/ว. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจแห่งชาติ  
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้  
ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใน  
หมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบ  
ที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการ  
ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทาง  
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการ  
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็น  
แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถ  
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจ  
ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้
  - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ
    - ๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ



- ๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ
- ๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ
- ๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ
- ๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ
- ๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ
- ๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ
- ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร விதிகોசாதிດ ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ "คู่มือใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติ"
๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
- ๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)
- ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- ๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๔ วรรค ๒
- ๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
- ๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็นระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP

/๔.การติดต่อ...

๔. การติดต่อสอบถาม
- สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้
- ๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กค ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ  
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘  
โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๑๕๕-๖  
e-mail address [opm@cggd.go.th](mailto:opm@cggd.go.th)

# ข้อหารือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรศก ๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข



**ด่วนที่สุด**

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒/๐๕๓๓๙



กลุ่มงานรวม  
เลขที่รับ 15619  
วันที่ ๘/11/๖1  
เวลา 15.4๐

กระทรวงสาธารณสุข  
เลขที่ 61279  
วันที่ ๘ พย ๒๕๖๑  
เวลา 14.15

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐  
๙ พย ๖๑  
11.๐5

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหารือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙  
เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สอ ๐๒๐๗.๐๕/๘๑๒๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ และ ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๐๗.๐๕/๒๓๖๑๗ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งว่า เนื่องจากโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีภาระงานในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยเฉพาะอย่างยิ่งยาและเวชภัณฑ์ที่มีข้อจำกัด เพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วยด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนมาก แต่การจัดพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ มีความล่าช้าและมีรูปแบบที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ส่งผลกระทบต่อกรดำเนินการจัดซื้อพัสดุของโรงพยาบาล ประกอบกับโรงพยาบาลหลายแห่งมีการนำโปรแกรมบริหารพัสดุมาใช้ในการบริหารจัดการคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยที่โปรแกรมต่างๆ ดังกล่าวสามารถจัดพิมพ์เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามรูปแบบที่ระเบียบฯ กำหนด สำนักงานปลัดฯ จึงขอหารือและขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาล ซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทนการใช้เอกสารซึ่งจัดพิมพ์จากระบบ e-GP ได้หรือไม่

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และวรรคสอง กำหนดว่า "ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้"

๒. ...

-๒-

๒. กรณีตามข้อหารือ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ เห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสี่ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๕ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงต้องถือปฏิบัติตามนัยพระราชบัญญัติฯ ข้างต้น

๓. กรณีข้อหารือ ๒ กรณีที่สำนักงานปลัดฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) การที่สำนักงานปลัดฯ ประสงค์จะใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาล เนื่องจากมีประสิทธิภาพ และโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าวได้มีการกำหนดรายละเอียดของเอกสารสอดคล้องกับที่ระบบ e-GP กำหนด โดยมีรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ครบถ้วนนั้น จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น เพื่อให้โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถดำเนินการระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีความถูกต้อง จึงอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๙ วรรคสอง ให้สำนักงานปลัดฯ สามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุได้เป็นกรณีเฉพาะราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดกระทรวงฯ (ผ่าน...  
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ  
นางสาววิภา วัฒนศิริ  
(นางสาววิภา วัฒนศิริ)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
แผนกผู้อำนวยการกองกลาง  
- ๘ พ.ย. ๒๕๖๑

ขอแสดงความนับถือ  
  
(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

มอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

(นายธีรพงศ์ ตุนาก)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงกาฬ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข  
๑๒ พย ๒๕๖๑

๒๐๖๓ พินิจการ๒๕๖๑

(นายจตุรวัฒน์ บุชราภิรม)  
พันเอกแพทย์เชี่ยวชาญ  
รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

กองการพัสดุภาครัฐ  
ฝ่ายเลขานุการ  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ที่ สร ๐๒๐๙.๐๕๓/ก.ค.๗/๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนวิภาวดีรังสิต จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ข้อหารือและขออนุมัติคณะกรรมการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่๑๓  
ที่ กค (กจร) ๐๒๐๕๒๖/๐๔๘๓๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ขอหารือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ ในประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อ  
จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ และการขออนุมัติคณะกรรมการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดย  
ขอใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาลซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทน  
การใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณามีมติว่าควรเป็น ดังนี้

๑. กรณีการหาหรือประเมินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อ  
จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ เห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๔ วรรคสี่ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ  
วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๕ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ  
ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะ  
การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ  
ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยภาคโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของ  
หน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ข้างต้น

๒. กรณีขออนุมัติคณะกรรมการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยขอใช้เอกสารที่จัดพิมพ์  
จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาลซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทนการใช้เอกสาร  
ซึ่งจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เห็นว่าการที่สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุขดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ  
กรมบัญชีกลางผ่านทาระบบ e-GP การที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขประสงค์จะขอใช้เอกสารที่จัดพิมพ์  
จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาล เนื่องจากมีประสิทธิภาพ และโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าวได้มีการ  
กำหนดรายละเอียดของเอกสารสอดคล้องกับที่ระบบ e-GP กำหนด โดยมีรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ  
จัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน นั้น จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น เพื่อให้  
โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และ  
มีความถูกต้อง จึงอนุมัติคณะกรรมการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๙ วรรคสอง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าวเพื่อใช้เป็นกรณีเฉพาะราย รายละเอียดตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงาน...

-๒-

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแจ้งการอนุมัติคณะกรรมการปฏิบัติตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง  
ให้โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าว  
ที่ระบุในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เป็นกรณีเฉพาะราย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายแพทย์ ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้อำนวยการบริหารโรงพยาบาลศูนย์  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข  
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๐ ๕๖๒๒๘  
โทรสาร ๐ ๒๕๖๐ ๕๖๒๕๕

# ระยะที่ ๔



การบริหารสัญญา  
และการตรวจรับพัสดุ



## การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ม.100)

➤ การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”



รับผิดชอบในการบริหาร  
สัญญาและการตรวจรับพัสดุ



การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย  
จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ  
พัสดุนั้นก็ได้



(กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไว้ที่ 100,000 บาท)

➤ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

➤ ซึ่ง **ไม่ใช่**ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
หรือการบริหารพัสดุ

➤ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดเรื่องการตรวจรับพัสดุ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

### ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น **โดยเร็วที่สุด**

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ **ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกันทำใบตรวจรับ** โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ **มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา** หรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่** เพื่อทราบและสั่งการ



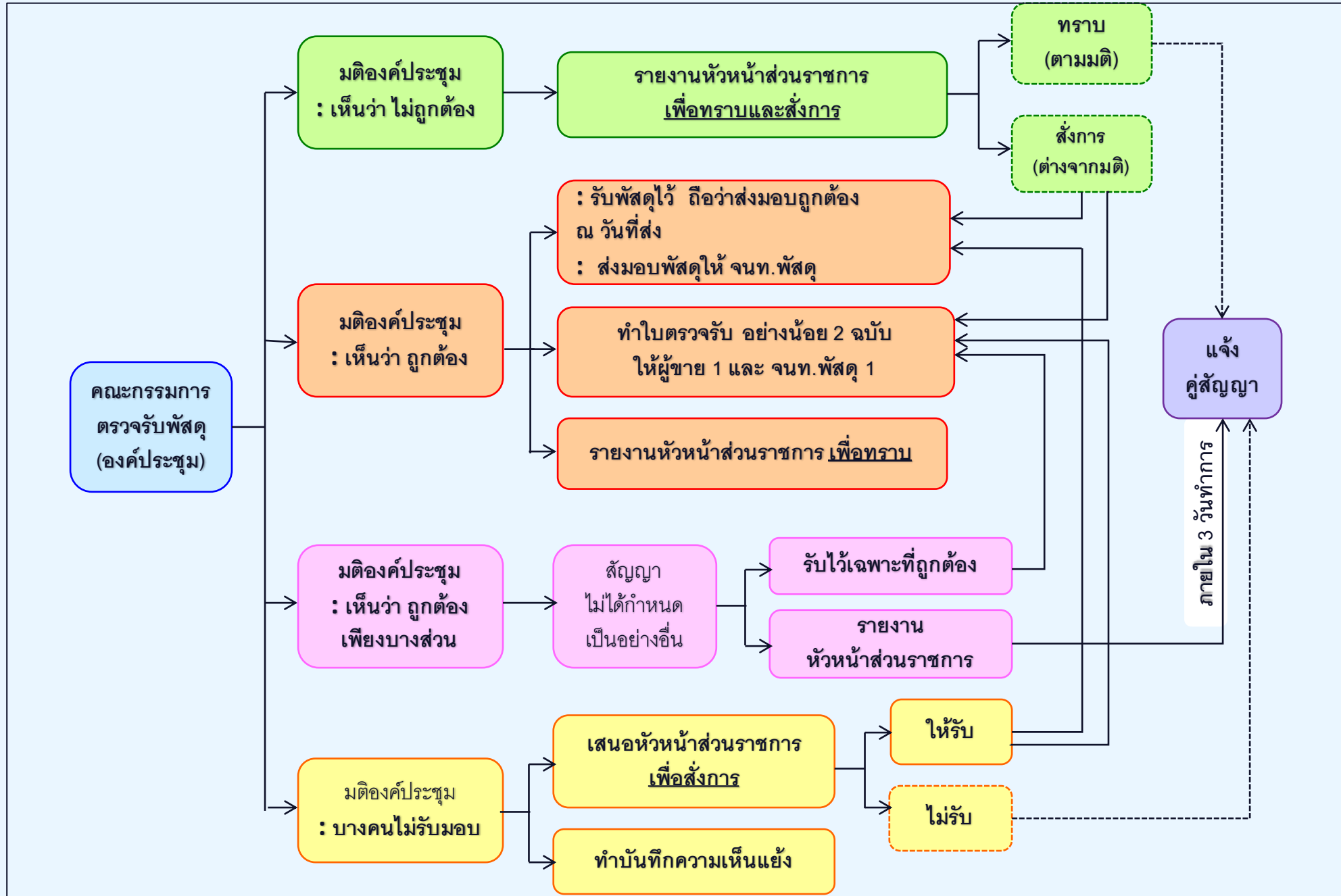


(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี





## ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



- (๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร
- (๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของ หน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุก สัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่ เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย



(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี<sup>๑</sup>ที่เห็นว่า แบบรูป ราชการ ละเอียดยกและข้อกำหนดในสัญญา<sup>๑</sup>มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการข้าง

❖ ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลัก วิชาการข้าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดยก

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดยกและ ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว

❖ ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการ ปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบ ให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

## กรณีส่งมอบงานไม่ถูกต้อง

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

- ❖ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๖)

# การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจาก.....



ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว



- ❖ ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้
- ❖ ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ❖ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดย ถือปฏิบัติตามหมวด ๘ (จ้างควบคุมงานก่อสร้าง)

## ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๑  
ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ
- ❖ โดยสังเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง
  - ❖ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา



## ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม

**ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือ ทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน**

จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจ  
รับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือ  
ข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

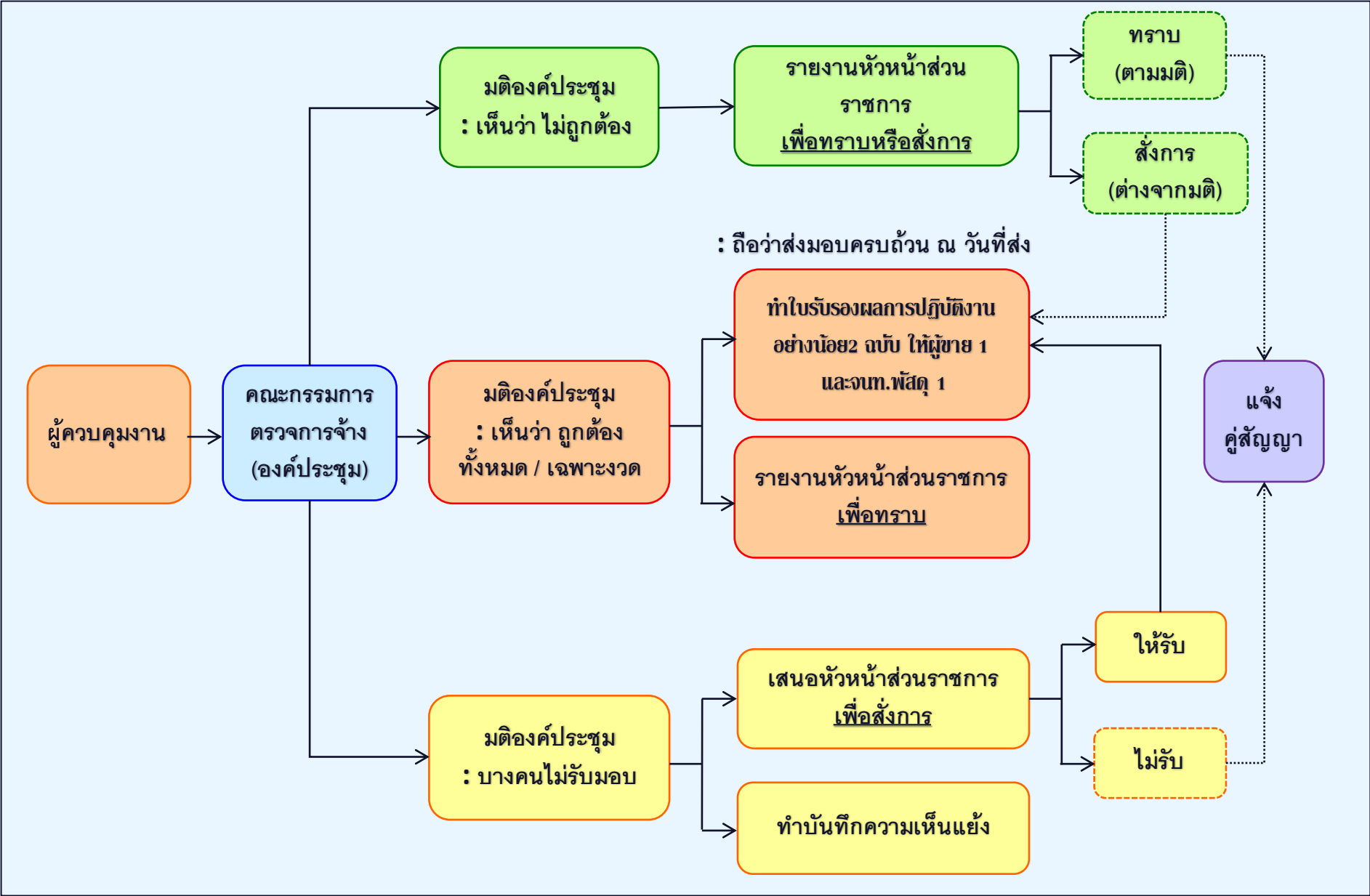
- (๓) **ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน**  
หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนด  
ในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี  
หรือไม่ปลอดภัย **ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน**
- แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ  
การบริหาร สัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว



**(๓) ฉบับที่กสภภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือ การตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ -และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงาน แต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญ ของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุ ที่ใช้ด้วย**

**(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ**





## ระยะที่ ๕

การควบคุม เก็บรักษา  
บันทึกทะเบียนคุม เบิกจ่าย



# การบริหารพัสดุ



# ระเบียบกระทรวงการคลังฯ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

## ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

-การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงาน จ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง การเก็บและการบันทึก

**ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้**

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตาม **ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด** โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

**(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ**

**ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ  
ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก**

**ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ / ผู้เบิกพัสดุ / ผู้สั่งจ่ายพัสดุ**

❖ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย  
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

❖ **เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ**

**ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก** และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)  
แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

# การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

**พัสดุ**

**ครุภัณฑ์  
พัสดุที่คงทนถาวร**

**ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง**

**บัญชีพัสดุ**  
(ระเบียบฯ ข้อ 152 + ที่ นร (กพ) 1202/  
จ 116 ลว. 1 เม.ย. 35)

**ทะเบียนคุมทรัพย์สิน**  
(ระเบียบฯ ข้อ 152 + ที่ นร (กพ)  
0408.4/จ 129 ลว. 20 ต.ค. 49)

**ทะเบียนที่ราชพัสดุ**  
(ตาม พรบ. ที่ราชพัสดุ)

**ตามที่ กพพ. กำหนด**  
(ระหว่างรอคก.บ.เฝ้าระวังการสูญหายทะเบียน)

**ตามที่กรมบัญชีกลาง  
กำหนด**

**ตามที่กรมธนารักษ์  
กำหนด**

## เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

หลักฐาน**การรับพัสดุ** → หลักฐานการแสดงผลการได้มา

หลักฐาน**การจ่ายพัสดุ** → ใบเบิกพัสดุ

หลักฐาน**บัญชีคุมวัสดุ** → ตามตัวอย่างที่ คกก.นโยบายกำหนด  
(ระหว่างรอตัวอย่าง ยังใช้รูปแบบเดิมตาม กวพ.กำหนด)

**ทะเบียนคุมทรัพย์สิน** → ตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด

# หลักงานการรับพัสดุ

<b>งานซื้อ/งานจ้าง</b>	➔	<b>ใบตรวจรับพัสดุ</b>
<b>รับสนับสนุน</b>	➔	<b>เอกสารการรับ (รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ)</b>
<b>รับบริจาค</b>	➔	<b>เอกสารการรับมอบ/บริจาค แสดงชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน ราคาต่อหน่วย (ผ่านหัวหน้าเจ้า หัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ)</b>
<b>รับโอน</b>	➔	<b>เอกสารการแสดงการรับ – ส่งมอบพัสดุ จากหน่วยที่โอนให้</b>
<b>การยืมพัสดุ (ระหว่างหน่วยงาน)</b>	➔	<b>เอกสารการยืมที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐ รับทราบ</b>
<b>งานจัดทำเอง</b>	➔	<b>ใบรับรองผลงานการจัดทำเอง</b>



# ตอบข้อหาหรือการลงโทษเบี่ยงเบนคุณภาพสดโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

**ถั่วเน่าที่สุด**  
ที่ สบ ๐๒๐๑.๐๒๕.๔/กศ๒๖

27/4  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๕๑๐๐๐

เรื่อง **หาหรือการลงโทษเบี่ยงเบนคุณภาพสด**  
เรียน **ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่**  
อ้างถึง **หนังสือศาลากลางจังหวัดกระบี่ ที่ กบ ๐๐๔๒.๒/๐๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔**  
สิ่งที่ส่งมาด้วย **หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กพร) ๐๔๐๔๒/๐๔๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ 11 5 ๐๖ ๖**

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดกระบี่ได้หาหรือการลงโทษเบี่ยงเบนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) หาโรงพยาบาลกระบี่ได้ซื้อหาหรือ ในการดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลังเพียงอย่างเดียว และยกเลิกการบันทึกโดยการเขียนลงในทะเบียนควบคุม ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า ตามที่ได้หาหรือการลงโทษเบี่ยงเบนการควบคุมพัสดุของจังหวัดกระบี่ไปยังกรมบัญชีกลาง และบัดนี้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพร.) ได้ตอบข้อหาหรือมาแล้ว เห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ประกอบกับตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพร) ๐๔๐๔.๔/ว ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่องการลงโทษเบี่ยงเบนคุณภาพสดของทางราชการกำหนดแบบทะเบียนพัสดุดูมทรัพย์สินไว้ ดังนั้น หากจังหวัดกระบี่มีความประสงค์จะลงบัญชีควบคุมพัสดุ โดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลังซึ่งมีการควบคุม การตรวจสอบ และการเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด ก็สามารถดำเนินการได้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้ยื่นเรื่อง  
 เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา  
 ความรอบเรื่อง  
 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/บำรุงรักษา

ขอแสดงความนับถือ

เคารพ  
 เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา  
 ข้าราชการ/พนักงานส่วนกลาง  
 เห็นสมควรเป็นอย่างอื่น  
 .....  
 .....

(นางประนอม คำเที่ยง)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

22 ก.พ. ๖๐

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**ด่วนที่สุด**  
ที่ กค (กพร) ๐๔๐๔๒/๐๔๕๖๔

กระทรวงสาธารณสุข  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ ถนน ๑๐๕๐๐  
ถนนพระราม ๖ ถนน ๑๐๕๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง **หาหรือการลงโทษเบี่ยงเบนคุณภาพสด**  
เรียน **ปลัดกระทรวงสาธารณสุข**  
อ้างถึง **หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สบ ๐๒๐๑.๐๒๕.๔/กศ๒๖ ลงวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๔**

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งว่า จังหวัดกระบี่ หาหรือการลงโทษเบี่ยงเบนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) โดยโรงพยาบาลกระบี่ได้ซื้อหาบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ได้แก้ไข และเวชภัณฑ์มีชื่อยา ใน ๒ แบบ คือ แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลัง ซึ่งสามารถพิมพ์แบบรายงานเสมือน Stock card และแบบบันทึกลงทะเบียนควบคุมพัสดุ ดังนั้น สำนักงานปลัดฯ จึงขอหาหรือว่า ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) ที่กำหนดว่า ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยนั้น สำนักงานปลัดฯ จะดำเนินการลงบัญชีควบคุมพัสดุโดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลังเพียงอย่างเดียว และยกเลิกการบันทึกโดยการเขียนลงในทะเบียนควบคุมได้หรือไม่ และรวมไปถึงวัสดุสำนักงานต่างๆ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพร.) ที่พิจารณาแล้วเห็นว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยประกอบกับตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพร) ๐๔๐๔.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การลงโทษเบี่ยงเบนคุณภาพสดของทางราชการกำหนดแบบทะเบียนพัสดุดูมทรัพย์สินไว้ ดังนั้น หากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีความประสงค์จะลงบัญชีควบคุมพัสดุ โดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลังซึ่งมีการควบคุม การตรวจสอบ และการเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด ก็สามารถดำเนินการได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เขียน ปลัดกระทรวงฯ (นาง.....)  
เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา  
.....  
.....  
.....  
.....

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพชรีรัตน์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ  
ฝ่ายเลขานุการ  
โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๕๕๕๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๑๕๕ - ๖







ใบเบิก/ใบส่งคืน

๑. แผ่นที่		ของจำนวน	แผ่น	๒. เลขที่ใบเบิก หรือ ใบส่งคืน					
๓ จาก				๕	๖	๗. ทะเบียนเอกสาร			
				เบิก	ส่งคืน				
๔ ถึง			๘. วันที่ต้องการ			๙. ประเภทเงิน			
๑๐. ประเภทพัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง				๑๑	๑๒	๑๓	๑๔. หมายเหตุ		
			ขั้นต้น	ทดแทน	อิม				
๑๕ ลำดับ	๑๖ หมายเลขครุภัณฑ์	๑๗ รายการ	๑๘ รหัส	๑๙ หน่วย	๒๐ จำนวน	๒๑ จำต่อหรือรับ		๒๒ ราคาหน่วยละ	๒๓ ราคารวม
						เงิน	จ้าง		
๒๖. หลักฐานที่ใช้เบิก			๒๔. รวมแผ่นนี้						
			๒๕. รวมทั้งสิ้น						
๒๗. ให้นำบุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบแทนได้			ผู้ตรวจสอบ						
ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน			๒๘. ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน						
			๓๐. ผู้จ่าย						
๓๑. ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว			รหัสจ่าย						
ผู้รับพัสดุ			ค. ครั้งคราว			ป.ประจำ			
			รหัสส่งคืน			ช. ใช้การไม่ได้      ขม. ใช้การไม่ได้			

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ตัวอย่างใบเบิก  
และใบส่งคืน

# หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

## ตาม ๖. ๓๗๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข





ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๖/ก ๓๗๐  
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 ถนนวิภาวดี นนทบุรี ๑๑๐๐๐  
 ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เนื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 เวียน นามแพทย์สาธารณสุขจังหวัดผู้ว่าการโรงพยาบาลศูนย์ผู้ชำนาญการโรคมะเร็งทั่วไปผู้อำนวยการ  
 โรงพยาบาลชุมชนผู้ว่าการสำนักงานผู้ว่าการสถาบันผู้ชำนาญการศูนย์ผู้ชำนาญการกลุ่มฯหัวหน้า  
 สำนักวิชาที่กำกับดูแลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างอิง ๑. พรมัติการบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๓.๓/๒๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๓  
 ๒. พณีสื่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๖/๒๘ ลงวันที่ ๑๗  
 กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

มีที่ด้วยว่าด้วย ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินการสำนักงานปลัดกระทรวง  
 สาธารณสุข

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมอายุการใช้งานและอัตรา  
 ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรบางประเภทจากเดิมที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชีทรัพย์สินของ  
 ภาครัฐฉบับที่ ๒ เพื่อให้ครอบคลุมสินทรัพย์ที่มีใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ เช่นเช่นกับสถาน  
 ใจจริง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มิได้มีการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ตามจำนวน  
 ปีที่คาดว่าจะใช้สินทรัพย์ โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเดิมตรง ควรจะยึดตรงกันไว้

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา  
 ทรัพย์สินการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง  
 สาธารณสุขมีข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและอายุการใช้งานที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์จริง เป็นมาตรฐานเดียวกัน  
 สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลางและนโยบายบัญชี  
 ทรัพย์สินของภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ส่งผลให้การกำหนดบัญชีทรัพย์สินทรัพย์สินการในระบบ GFMIS ถูกต้องและ  
 ประเมินผลด้านบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน  
 บัญชีการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

จนลงความนับถือ  
  
 งามละสิทธิ์ อรรถศิริ  
 รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข รักษาการแทน  
 ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง  
 กลุ่มกัมและบัญชี  
 โทร ๐ ๒๕๖๒ ๕๒๕๓  
 โทรสาร ๐ ๒๕๖๓ ๐๕๖๒

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินการ  
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา ต่อปี (ร้อยละ)
๑. อาคารถาวร	๒๕	๔
๒. สิ่งปลูกสร้าง -		
๒.๑ อาคารชั่วคราว/เรือน	๑๐	๑๐
- โรงเก็บของ		
- อาคารเก็บของกลาง		
- อาคารจอดรถยนต์		
- ที่พักชั่วคราว		
- เรือนเพาะชำ		
๒.๒ สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ	๑๕	๖.๖๖
๒.๒.๑ ใช้ถนนหรือถนนหลักหรือโครงเหล็กเป็น		
ส่วนประกอบหลัก		
- รั้วคอนกรีต สังกะสี		
- สระว่านน้ำ		
- ลานคอนกรีต		
- ถนน (ใช้สาธารณประโยชน์)		
- ถนนคอนกรีต	*	
- ถนนลาดยาง	*	
- สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	*	
- เขื่อนดิน	*	
- เขื่อนปูน	*	
- กำแพงน้ำ	*	
๒.๒.๒ ใช้ไม้หรือโลหะเป็นส่วนประกอบหลัก	๕	๒๐
- รั้วลวดหนาม		
- รั้วลวดหนาม		
- รั้วลวดหนาม		
- รั้วลวดหนาม		
- รั้วลวดหนาม		



ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา ต่อปี (ร้อยละ)
๓. เครื่องใช้สำนักงาน	๓	๓๖.๓๓
๔. เครื่องใช้ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๒๐
๕. เครื่องใช้ไฟฟ้าและวิทยุ		
๕.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้าและวิทยุ	๕	๒๐
๕.๒ เครื่องใช้ไฟฟ้า	๑๕	๖.๕
๖. เครื่องใช้โद्यนและเฟอร์นิเจอร์	๕	๒๐
๗. เครื่องใช้ทางการแพทย์		
๗.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕๐
๗.๒ เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๘. เครื่องใช้โรงงาน		
๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕๐
๘.๒ เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๙. เครื่องใช้ก่อสร้าง		
๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕๐
๙.๒ เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๑๐. เครื่องใช้สำรวจ	๘	๑๒.๕
๑๑. เครื่องใช้วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๒๐
๑๒. เครื่องใช้คอมพิวเตอร์	๓	๓๓.๓๓
๑๓. เครื่องใช้การศึกษา	๓	๓๓.๓๓
๑๔. เครื่องใช้ในบ้านงานครัว	๓	๓๓.๓๓
๑๕. เครื่องใช้พิมพ์/ถ่ายภาพ	๕	๒๐

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา ต่อปี (ร้อยละ)
๑๖. เครื่องใช้ดนตรี/นาฏศิลป์	๕	๒๐
๑๗. เครื่องใช้อาวุธ	๓๐	๓.๐
๑๘. เครื่องใช้สนาม	๒	๕๐
๑๙. เครื่องใช้อื่น	๕	๒๐
๒๐. สิ้นทรัพย์สินไม่มีตัวตน	๓	๓๓.๓๓

## ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ ๒๑๒ การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐ

- ❖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ❖ ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมและระยะเวลาการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมด้วย
- ❖ พักเกิดการชำรุด ให้ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

กำหนด  
ใหม่

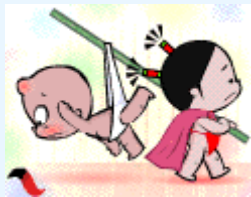


# การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีทำ

**ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี**  
 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ ๒๐๕  
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น  
 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา  
 และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ  
**ปีงบประมาณเป็นต้นไป** ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือ  
 ทะเบียนหรือไม่ มี พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่  
 จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป  
แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ  
**นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น**



เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๘ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๘ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

## ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว **พัสดุใดหมดความจำเป็น** หรือหากใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก **ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** เพื่อพิจารณาสั่งให้

ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน

แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

### **เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้**

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา**รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท**

**จะขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้** โดยตกลงราคากับผู้ซื้อ

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณสุขตาม

มาตรา ๘๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขาย**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

(ค) **การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์** เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่

หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว

พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

# หลักเกณฑ์การขายโดยวิธีทอดตลาด

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ใหม่

❖ **ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์**  
โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

❑ กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป  
ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

❑ กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

❑ ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

❖ **หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้**

- (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๕๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

### **ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ**

-ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

# แนวการจัดทำรายงาน ตรวจสอบพัสดุประจำปี





### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล.....กลุ่มงานพิษสุ โทร. ....

ที่ ...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพิษสุประจำปีงบประมาณ .....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด..... (มอบอำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....ปฏิบัติราชการแทน )

**สืบเนื่อง**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพิษสุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายและคงเหลือพิษสุประจำปี และรายงานผลไปยังหัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการต้นสังกัด นั้น

**ข้อกฎหมาย**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ กำหนดไว้ว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพิษสุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพิษสุในงวด ๓ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพิษสุประเภทที่คงเหลืออยู่เพื่อจวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพิษสุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พิษสุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพิษสุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพิษสุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพิษสุ

**ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การดำเนินการแล้วเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิษสุประจำปี. ดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิษสุประจำปี ของโรงพยาบาล.....

๑. **หมวดยา เคมีภัณฑ์ เครื่องสำอาง และ อื่น ๆ ประกอบด้วย**

- ๑.๑ ประธานกรรมการ
- ๑.๒ กรรมการ
- ๑.๓ กรรมการ

๒. **หมวดวัสดุวิทยาศาสตร์,การแพทย์และเวชภัณฑ์ที่มีโซยา ประกอบด้วย**

- ๒.๑ ประธานกรรมการ
- ๒.๒ กรรมการ
- ๒.๓ กรรมการ

/ ๓. หมวดวัสดุทั่วไป ...

- ๒ -

๓. **หมวดวัสดุทั่วไป ประกอบด้วย**

- ๓.๑ ประธานกรรมการ
- ๓.๒ กรรมการ
- ๓.๓ กรรมการ

๔. **หมวดวัสดุบริโภค ประกอบด้วย**

- ๔.๑ ประธานกรรมการ
- ๔.๒ กรรมการ
- ๔.๓ กรรมการ

๕. **หมวดครุภัณฑ์ทุกประเภท ประกอบด้วย**

- ๕.๑ ประธานกรรมการ
- ๕.๒ กรรมการ
- ๕.๓ กรรมการ

**ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบแล้วโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพิษสุประจำปีงบประมาณ .....

(.....)  
เจ้าหน้าที่

(.....)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งจังหวัด.....  
ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ .....

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ..... เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๓๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังต่อไปนี้

**ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ของโรงพยาบาล.....**

**๑. หมวดยา เคมีภัณฑ์ เครื่องสำอางและอื่นๆ ประกอบด้วย**

- ๑.๑ ประธานกรรมการ
- ๑.๒ กรรมการ
- ๑.๓ กรรมการ

**๒. หมวดวัสดุวิทยาศาสตร์,การแพทย์และเวชภัณฑ์ที่มีใยยา ประกอบด้วย**

- ๒.๑ ประธานกรรมการ
- ๒.๒ กรรมการ
- ๒.๓ กรรมการ

**๓. หมวดวัสดุทั่วไป ประกอบด้วย**

- ๓.๑ ประธานกรรมการ
- ๓.๒ กรรมการ
- ๓.๓ กรรมการ

**๔. หมวดวัสดุบริโภค ประกอบด้วย**

- ๔.๑ ประธานกรรมการ
- ๔.๒ กรรมการ
- ๔.๓ กรรมการ

**๕. หมวดครุภัณฑ์ทุกประเภท ประกอบด้วย**

- ๕.๑ ประธานกรรมการ
- ๕.๒ กรรมการ
- ๕.๓ กรรมการ

/ ข. เจ้าหน้าที่.....

-๒-

**ข. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ของรพ. ....**

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. กรรมการ
- ๓. กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ..... กันยายน พ.ศ. ....





**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงพยาบาล.....กลุ่มงานพิษสุฯ โทร.....

ที่ ...../..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพิษสุประจําปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด..... (มอบอำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....ปฏิบัติราชการแทน)  
ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้  
เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิษสุประจําปีงบประมาณ..... ของกลุ่มงานพิษสุฯ โรงพยาบาล..... ประเภท.....  
โดยทำการตรวจสอบการรับ-จ่าย และตรวจนับวัสดุคงเหลือคั่งค้างฯ ในวันที่ ๑ ตุลาคม..... ผลปรากฏดังนี้

- มีการรับ-จ่ายวัสดุถูกต้อง และมีวัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามทะเบียนคุม ดังนี้
๑. **หมวดยา เคมีภัณฑ์ เครื่องสำอางและ อื่น ๆ จำนวน..... รายการ**  
 คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม..... บาท  
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน..... บาท
  ๒. **หมวดวัสดุวิทยาศาสตร์,การแพทย์และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา จำนวน..... รายการ**  
 คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม..... บาท  
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน..... บาท
  ๓. **หมวดวัสดุทั่วไป..... จำนวน..... รายการ**  
 คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม..... บาท  
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน..... บาท
  ๔. **วัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน..... รายการ**  
 คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม..... บาท  
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน..... บาท

วัสดุเภสัชกรรม.../

๕. **หมวดวัสดุบริโภค จำนวน.....รายการ**  
 คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม..... บาท  
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน..... บาท
  ๖. **วัสดุทั่วไป..... จำนวน..... รายการ**  
 คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม..... บาท  
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน..... บาท
  ๗. **ครุภัณฑ์ประเภท..... จำนวน..... รายการ**  
 คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม..... บาท  
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท  
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน..... บาท
- มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป และหรือสูญไป ดังนี้
๑. **ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมคุณภาพ ประเภท..... จำนวน..... รายการ..... บาท**
  ๒. **ครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ประเภท..... จำนวน..... รายการ..... บาท**
  ๓. **พัสดุสูญไป เนื่องจาก.....ประเภท..... จำนวน..... รายการ..... บาท**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

เขียน ผู้ว่าราชการจังหวัด..... (มอบอำนาจผู้อำนวยการ.....ปฏิบัติราชการแทน)

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)



ที่ \_\_\_\_ /

ศาลากลางจังหวัด.....  
ถนน.....

พฤษภาคม \_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน \_\_\_\_ แผ่น
- ๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี \_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_ แผ่น

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด..... โดยโรงพยาบาล..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ \_\_\_\_ ซึ่งทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ \_\_\_\_ และตรวจนับพัสดุคงเหลืออยู่ตามทะเบียนหรือบัญชี ณ วันสิ้นสุด ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....  
โรงพยาบาล.....  
กลุ่มงานพัสดุ  
โทร.....  
โทรสาร.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข




# แนวทางการรับสิ่งของบริจาค ของแถม ส่วนลดเชย และสิ่งสนับสนุน





หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ แนวทางการรับส่วนแถม ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**ด่วนที่สุด**  
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เลขที่.....  
วันที่..... พ.ศ. ๖๕ เวลา ๑๖.๑๕ น.  
ชื่อผู้รับ.....  
หน่วยงานผู้ปฏิบัติ.....  
คำสั่งนี้ให้ปฏิบัติโดย  
เจ้าพนักงานบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ณพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีการรับของแถม โดยหากหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การรับของแถมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อทางราชการที่สามารถรับของแถมได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ และให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ซึ่งภายหลังจากที่ได้เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ปรากฏว่าหน่วยงานภาครัฐเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ในการดำเนินการรับของบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบฯ ก็ไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวแต่อย่างใด นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๒) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๓) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้อำนาจของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

/๒. ...

-๒-

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดฯ ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆ ต่อหน่วยงานของรัฐ

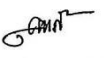
๓. ให้หน่วยงานของรัฐตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดฯ มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พักดูของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางญานี แสงศรีจันทร์)  
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง  
รักษาการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ  
ฝ่ายเลขานุการ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



# ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๒๕๖๐



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ แผ่น
- ๒. แบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษฯ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการรับของแถมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และเพิ่มเติมเรื่องการจัดการรายงานการรับของแถม (บริจาด) ตามแบบรายงานการรับของแถม (บริจาด) ของส่วนราชการ หน่วยงาน หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คณะกรรมการวินิจฉัยฯ แจ้งว่าแนวทางปฏิบัติในการรับของแถมที่แจ้งเวียนไปนั้นหน่วยงานภาครัฐเกิดปัญหาในทางปฏิบัติในการดำเนินการรับของบริจาดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาดให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบฯ ก็ไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวแต่อย่างใด คณะกรรมการวินิจฉัยฯ จึงยกเลิกหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สอดคล้องกับคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และไม่ขัดกับเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้อขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ของหน่วยงาน ...

ของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑. จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ส่วนราชการฯ แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการฯ

๓. ให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตรวจสอบรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พักของส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ส่วนราชการฯ จัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

๕. ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องจัดทำรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถเรียกดูแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษฯ นามสกุลไฟล์ .doc (Microsoft Word) ได้ที่ link ย่อ <https://slmoph.go.th/heUC3AAE> หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

**ณชน ธรรมวุฒิ**

(นายยงยศ ธรรมวุฒิ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐



แบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐ  
กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงาน .....

วันที่.....

เรียน ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ด้วยเมื่อวันที่.....หน่วยงาน .....

ได้รับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จาก .....  
.....ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

หน่วยงาน .....

ได้ตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าพัสดุ

ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- รับทราบ
- ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และนำพัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

“แนวทางดำเนินการ  
เข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติ  
พร้อมน้ำยา”





# แนวทาง การเข้าเครื่อง วิเคราะห์อัตโนมัติ พร้อมจัดหาน้ำยา

กองบริหารการสาธารณสุข  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข





# ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๑๖๐๕



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง จัดส่งคู่มือแนวทางการเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

จำนวน ๒ เล่ม

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข โดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายที่จะพัฒนา  
งานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ของโรงพยาบาลทั่วประเทศให้มีคุณภาพและ  
ประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมการบริหารจัดการระบบธรรมาภิบาลโดยเฉพาะเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ที่  
มีใช้ยาของโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและได้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่วิเคราะห์ด้วยเครื่องอัตโนมัติขึ้น  
เพื่อร่วมกันดำเนินการหาแนวทางเข้าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาและมีการหาร่างตัวอย่าง  
TOR การเข้าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัตโนมัติพร้อมน้ำยาและตัวอย่างสัญญาณกับ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนกระทั่งได้เป็นแนวทาง นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดพิมพ์คู่มือแนวทางการเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติ  
พร้อมน้ำยาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งคู่มือดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานตรวจ  
วิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ของสถานบริการสาธารณสุขต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใดโปรด  
ติดต่อสอบถามนางสาวสมพิศ ปินะเก โทรศัพท ๐๘๑ - ๒๖๐ - ๖๘๘๗ ในเวลาราชการ อนึ่ง แนวทางการเข้า  
เครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาดังกล่าวสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์  
กระทรวงสาธารณสุข (<http://dmsic.moph.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายยงยศ ธรรมวุฒิ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข

กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๓๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๓๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



หนังสือแจ้งเวียนคู่มือแนวทาง  
เข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติ  
พร้อมน้ำยา



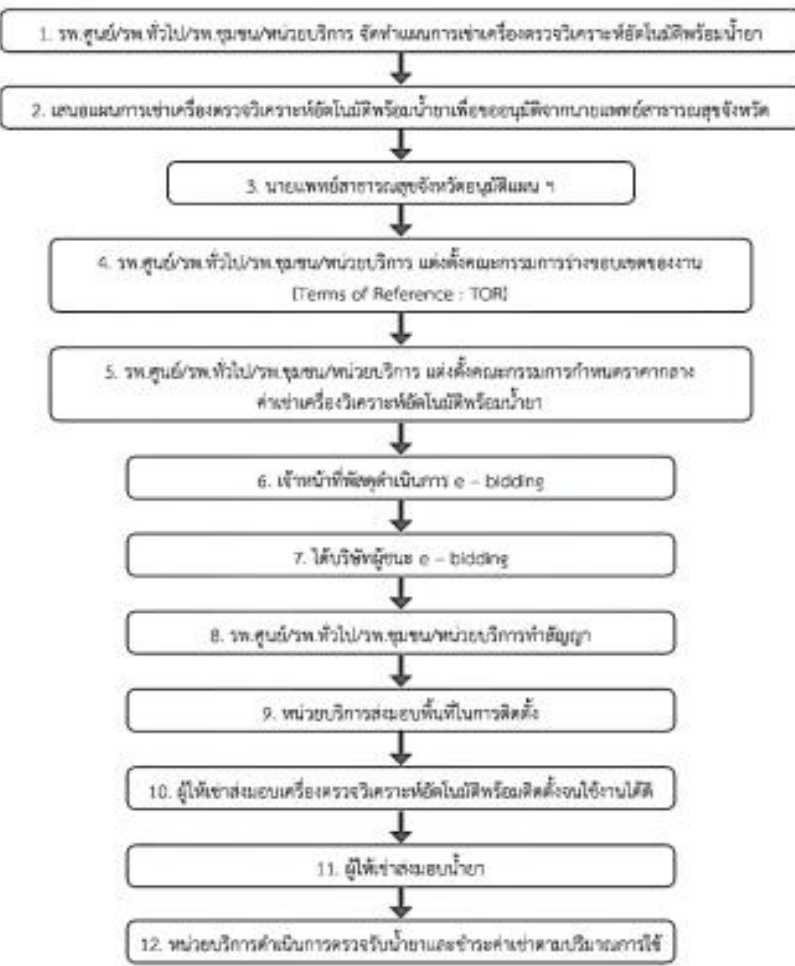
มาตรฐานเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่จำเป็นในสถานบริการระดับต่าง ๆ

ลำดับ	รายการ	ระดับโรงพยาบาล /Throughput (test/hour)			หมายเหตุ
		ขนาดเล็ก (F2,F3)	ขนาดกลาง (M1,M2,F1)	ขนาดใหญ่ (A,S)	
1.	Automate CBC	≤ 80	≤120	≥ 120	A,S ได้ทุกขนาดบริษัท
2.	Automate Chemistry	≤ 500	≤ 1,000	≥ 1,000	A,S ได้ทุกขนาดบริษัท
3.	Automate immunology	-	≤100	≥100	A,S ได้ทุกขนาดบริษัท
4.	Automate coagulogram	-	Semi-automate	Automate	ไม่รวม POCT
5.	Automate urine strip reader	/	/	/	
6.	Automate urine sediment	-	-	/	
7.	Automate HPLC/LPLC (For Hemoglobin typing)	-	-	/	
8.	Electrolyte stand alone	/	-	-	
9.	Automate Blood gas	-	/	/	
10.	Automate HPLC : For Hb A1c	-	-	/	
11.	Automate Molecular PCR viral load	-	-	/	ตามเกณฑ์ สปสช.
12.	Automate Molecular PCR (อื่น ๆ)	-	-	/	ตามเกณฑ์ ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านและนโบบกภาครัฐ
13.	CD4 Flow cytometry	-	-	/	ตามเกณฑ์ สปสช.
14.	CD4 Absolute count	-	/ (เฉพาะ Node)	-	ขึ้นทะเบียนกับ สปสช.
15.	Automate Hemoculture	-	/	/	ขนาดตามปริมาณงาน
16.	Automate Bacterial identifier	-	-	/	ขึ้นกับปริมาณงาน
17.	Automate Gel cross matching	-	-	/	
18.	Automate Red cell washer	-	-	/	
19.	Platelet Apheresis	-	-	/	

หมายเหตุ - หมายถึง ไม่กำหนดให้มี แต่มีได้ตามความเหมาะสม  
/ หมายถึง กำหนดให้มีบริการ



ขั้นตอนการดำเนินการเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาของโรงพยาบาล/หน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข





**ขั้นตอนการดำเนินการของโรงพยาบาลหรือสถานบริการ  
กรณีขอเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่เกินมาตรฐานที่กำหนด**

**หลักการ**

เพื่อให้งานบริการตรวจทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์สามารถให้บริการได้ตามมาตรฐานงานบริการ (Service plan) ของโรงพยาบาลหรือสถานบริการแต่ละระดับ ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามวิสัยทัศน์ของระดับที่ ดังนั้น หากโรงพยาบาลหรือสถานบริการมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่มีศักยภาพสูงขึ้น เพื่อให้ทันเวลาตามความต้องการของผู้รับบริการ ก็สามารถกระทำได้ แต่ต้องคำนึงถึงต้นทุนของการทดสอบที่ให้บริการด้วย โดยโรงพยาบาลหรือสถานบริการต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วเสนอความเห็น ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลสถิติการใช้บริการในรอบ 3 ปีย้อนหลัง
2. วิเคราะห์ระยะเวลาการออกผลการตรวจวิเคราะห์ของผู้รับบริการ
3. วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการ โดยคิดรวมของค่าเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาในการใช้เครื่อง 3 ปีย้อนหลัง
4. ประเมินศักยภาพเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่ต้องการนำมาใช้
5. วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการ โดยคิดรวมของค่าเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาในการใช้เครื่องที่ต้องการนำมาใช้
6. ประเมินสถิติของงานใน 3 – 7 ปีข้างหน้า (ระยะเวลาการเช่า)
7. นำข้อมูลข้อ 1 – 6 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิสัญญีวิทยาศาสตร์การแพทย์ของโรงพยาบาล
8. หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลแล้ว ให้โรงพยาบาลทำบันทึกเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิสัญญีวิทยาศาสตร์การแพทย์ระดับจังหวัดและระดับเขตตามลำดับ
9. ขออนุมัติจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขประจำเขต
10. เมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขประจำเขตอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

**ราคาอ้างอิงค่าเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา**

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคา (บาท) /หน่วย		
			ระดับโรงพยาบาล		
			A,S	M1,M2,F1	F2,F3
1	CBC	Reportable	27.35	39.19	52.00
2	CBC with Slide maker (รวม สไลด์ และซีดีรอม)	Reportable	34.88		
3	Blood gas	Reportable	117.00	195.00	
4	Electrolyte with chemistry analyzer	Reportable	33.06	56.00	72.00
5	Albumin	Reportable	5.48	9.50	12.32
6	ALP	Reportable	7.73	15.70	23.81
7	ALT	Reportable	7.84	16.00	27.02
8	Amylase	Reportable	38.15	60.00	88.00
9	AST	Reportable	7.89	16.20	27.48
10	Bilirubin Direct	Reportable	7.12	15.23	25.61
11	Bilirubin Total	Reportable	7.45	15.37	24.72
12	BUN	Reportable	5.80	10.97	16.29
13	Calcium	Reportable	9.59	18.21	32.24
14	Cholesterol	Reportable	7.79	13.20	19.08
15	CK-MB	Reportable	66.00	80.00	
16	Cortisol	Reportable	155.00		
17	CPK	Reportable	27.83	51.00	
18	Creatinine enzyme	Reportable	9.23	12.52	16.53
19	Glucose	Reportable	4.46	6.20	8.25
20	HbA1c (immunoturbidity method)	Reportable	107.00	119.00	131.00
21	HbA1c (HPLC or LPLC method)	Reportable	104.00	114.00	126.00
22	HDL-c	Reportable	29.35	39.72	51.00
23	LDH	Reportable	29.59	54.00	
24	LDL-c – direct	Reportable	32.83	43.60	53.00
25	Magnesium	Reportable	14.77	24.21	37.42
26	Microalbumin	Reportable	64.00	78.00	



(ร่าง) ตัวอย่างสัญญาเช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัคไบนมิติ  
ของกระทรวงสาธารณสุขหรือภูมิภาคตรวจวิเคราะห์หาสารชีวเคมี

สัญญาฉบับที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ส่วนกลาง..... ส่วนกลาง/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระหว่างกรมตรวจสาธารณสุข..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามของกรมตรวจสาธารณสุขส่วนกลางหรือส่วนจังหวัด..... เดือน..... พ.ศ.....

ซึ่งต่อไปเป็นสัญญาเรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง/กับ.....

ซึ่งจะทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นก่อนซื้อ/หรือกรมทะเบียนการค้า

มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่..... ถนน..... ส่วนกลาง.....

ส่วนกลาง/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามของท้องถิ่น/บุคคลที่ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นส่วนบริษัท/บุคคลธรรมดา

..... ลงวันที่..... (เฉพาะหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

) แทนท้ายสัญญาฉบับนี้ ซึ่งต่อไปเป็นสัญญาเรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีความตั้งใจดังนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า

ผู้ให้เช่าจะเช่าและผู้ให้เช่าจะเช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่ง

อัคไบนมิติ มีชื่อ..... รุ่น..... หรือยี่ห้อ.....-โรงพยาบาล/หน่วยงาน.....

ในสังกัดกรมตรวจสาธารณสุข จำนวน..... (.....) ชุด ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของ..... (ชื่อผลิตภัณฑ์

หรือยี่ห้อ)..... ที่มีความสามารถและมีคุณสมบัติตามรายละเอียดของลักษณะเฉพาะและ

รายการในเอกสารแนบท้ายสัญญา (จำนวน..... (.....) ชุด ซึ่งต่อไปเป็นสัญญาเรียกว่า "เครื่อง"

โดยสิทธิ์ ณ โรงพยาบาล/หน่วยงาน..... เขต..... ถนน.....

ส่วนกลาง/เขต..... ส่วนกลาง/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปเป็นสัญญา

เรียกว่า "โรงพยาบาล/หน่วยงาน"

ในกรณีที่โรงพยาบาล/หน่วยงาน..... มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นหรือเป็น

เหตุให้ปริมาณงานหรือไม่เพียงพอกับการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องเพิ่มเครื่องมีจำนวนหรือเปลี่ยนเครื่องที่มี

คุณภาพสูงขึ้นให้แก่โรงพยาบาล/หน่วยงาน..... โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เช่า

ในกรณีผู้ให้เช่าประสงค์จะนำเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัคไบนมิติ

รายการนี้ต่างไปจากรายละเอียดที่ผู้ให้เช่าแนบคำร้องขอเช่าแนบท้ายสัญญา หมวด ๑ มาติดตั้งให้ผู้เช่า ผู้ให้เช่า

จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้นับถือจากผู้นับถือเช่าก่อน และเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่ง

อัคไบนมิติรายการนี้จะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย

สัญญา หมวด ๑



(ร่าง) ตัวอย่าง TOR (Term of Reference)  
รายละเอียดการเช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัคไบนมิติ  
หรือภูมิภาคตรวจวิเคราะห์หาสารชีวเคมี

1.วัตถุประสงค์

1.1 ต้องการเช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัคไบนมิติจำนวน.....ชุดพร้อมภูมิภาคตรวจ  
วิเคราะห์หาสารชีวเคมี

2.ขอบข่ายของงาน

2.1 ผู้ให้เช่าจะต้องให้เช่าเครื่อง จำนวน.....ชุด (ขึ้นกับความต้องการ) โดยมีคุณสมบัติด้านเทคนิคของ  
เครื่อง ดังนี้

2.1.1 เครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัคไบนมิติมีความเร็วไม่น้อยกว่า 2,100 (\*) test  
/ชั่วโมง

2.1.1.1 วิเคราะห์สารเคมีในสิ่งส่งตรวจมีความเร็วไม่น้อยกว่า 2,100 test/ชั่วโมง

2.1.1.2 มีระบบปัสสาวะตัวอย่างไม่น้อยกว่า 280ตัวอย่าง

2.1.1.3 มีภาคใส่น้ำยาวิเคราะห์ ไม่น้อยกว่า 60ช่อง อยู่ในช่องควบคุมความเย็น

2.1.1.3.1 ควบคุมอุณหภูมิของการตรวจวิเคราะห์ด้วยระบบ Uniquedry bath system หรือ  
Phase change heat pipe หรือ circulating incubation bath หรืออื่น ๆ ที่เป็นมาตรฐานสากล

2.1.1.4 มี Probe สำหรับชุดตัวอย่าง มี Level detection วัดระดับของเหลว

2.1.1.5 มีระบบตรวจสอบการอุดตัน (Sample clot detection) และมีระบบ automatic  
sample dilution

2.1.1.6 มีระบบรายงานจำนวนการตรวจวิเคราะห์ผลตรวจการ จำนวนการตรวจซ้ำ จำนวน  
การตรวจสารควบคุมคุณภาพ

2.1.2 เครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัคไบนมิติมีความเร็วไม่น้อยกว่า 1,200 test/ชั่วโมง

2.1.2.1 วิเคราะห์สารเคมีในสิ่งส่งตรวจ มีความเร็วไม่น้อยกว่า 1,200 test /ชั่วโมง

2.1.2.2 มีระบบปัสสาวะตัวอย่างไม่น้อยกว่า 140ตัวอย่าง

2.1.2.3 มีภาคใส่น้ำยาวิเคราะห์ ไม่น้อยกว่า 30ช่อง อยู่ในช่องควบคุมความเย็น

2.1.2.4 ควบคุมอุณหภูมิของการตรวจวิเคราะห์ด้วยระบบ Unique dry bath system หรือ  
Phase change heat pipe หรือ circulating incubation bath หรืออื่น ๆ ที่เป็นมาตรฐานสากล

2.1.2.5 มี Probe สำหรับชุดตัวอย่าง มี Level detection วัดระดับของเหลว

2.1.2.6 มีระบบตรวจสอบการอุดตัน (Sample clot detection) และมีระบบ automatic  
sample dilution

2.1.2.7 มีระบบรายงานจำนวนการตรวจวิเคราะห์ผลตรวจการ จำนวนการตรวจซ้ำ  
จำนวนการตรวจสารควบคุมคุณภาพ

2.1.3 เครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่ง อัคไบนมิติมีความเร็วไม่น้อยกว่า 800 test/ชั่วโมง

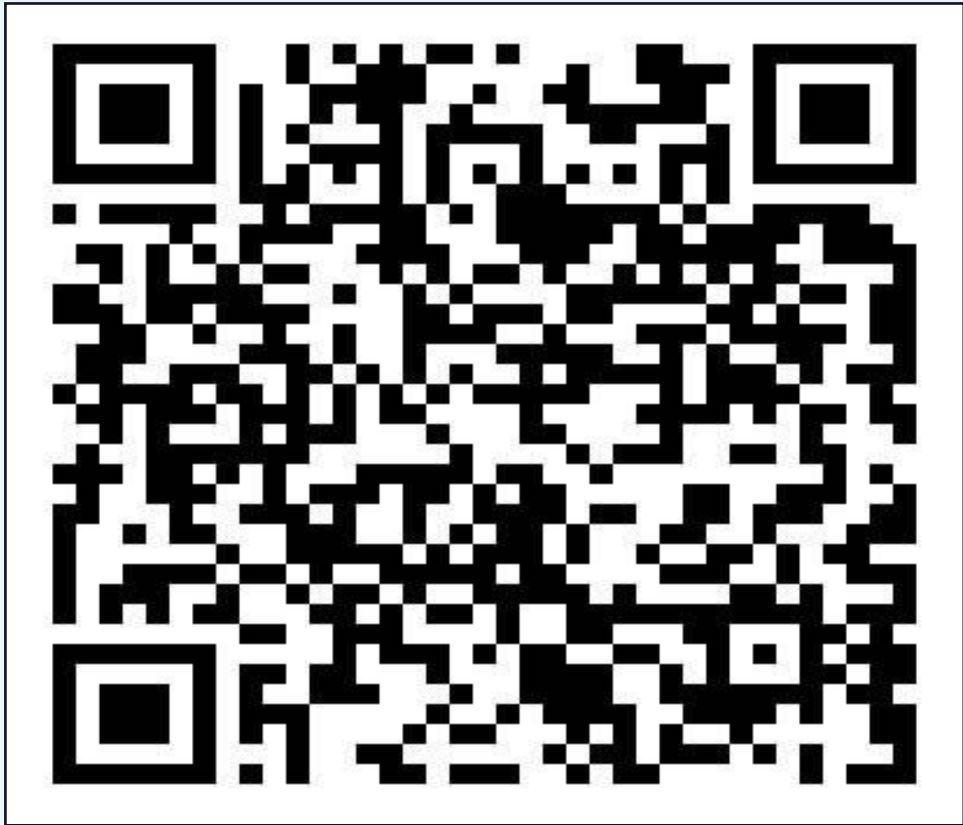
2.1.3.1 วิเคราะห์สารเคมีในสิ่งส่งตรวจมีความเร็วไม่น้อยกว่า 800 test /ชั่วโมง

ชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ชื่อ.....กรรมการ ชื่อ.....กรรมการ

(.....) (.....)




ตัวอย่างแบบฟอร์มดำเนินการ  
เข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา





หนังสือที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๓๒๙๓ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ แจ้งเวียนตัวอย่างสัญญาจ้างบริการ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ฯ

ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๓๒๙๓



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนครราชสีมา ๓๑๐๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งเวียนตัวอย่างสัญญาจ้างบริการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๓ ฉบับ
๒. ตัวอย่างสัญญาจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ สธ ๐๑๐๕/๐๘๒๔ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ จำนวน ๓ ฉบับ
๔. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ สธ(กพร) ๐๑๒๓.๑/๑๘๘๓๓ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส ๐๐๐๕/๑๑๖๙๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จำนวน ๓ ฉบับ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติรับทราบแนวทางการดำเนินการตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อยาของกระทรวงสาธารณสุข และให้กระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีประโยชน์ โดยยึดหลักความคุ้มค่า ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ และต่อมาคณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์ (กพร.) และคณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพร.๒) ได้พิจารณาอนุมัติในหลักการเพิ่มเติมให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีประโยชน์ในระดับเขตสุขภาพ รายละเอียดตามหนังสือที่ส่งมาด้วย ๓ และ ๔ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นไปตามนโยบายข้างต้น กระทรวงสาธารณสุขจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่วิเคราะห์ด้วยเครื่องมืออัตโนมัติ ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๓๓ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๗ และคำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๙๑๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการได้มีการพิจารณาจัดทำตัวอย่างสัญญาจ้างบริการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของโรงพยาบาล เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการกรณีหน่วยงานไม่สามารถตรวจวิเคราะห์เองได้หรือไม่คุ้มค่าการตรวจวิเคราะห์เอง โดยสัญญาจ้างบริการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ตามเอกสารที่ส่งมาด้วย ๕ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาดังเห็นว่าเพื่อให้การจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแจ้งเวียนตัวอย่างสัญญาจ้างบริการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการ


...ตรวจวิเคราะห์...

- ๒ -

ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ หรือหนังสือนี้ได้แนบตัวอย่าง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ มาเพื่อเป็นแนวทางด้วยแล้ว หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อสอบถามที่นางสาวสมิตติ ปิ่นเกษร โทรที่ ๐๘ ๗๒๐๐ ๒๘๘๗ ในเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวต่อไปด้วย  
ขอเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุภร จิตรเศรษฐี)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ข้ามน้ำพุร้อนรังสิตด้านทิศตะวันตก  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข  
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ  
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๒๒๘  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๓๒๒๘



ตัวอย่างสัญญาจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล อำเภอ จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างจังหวัด โดย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่งเป็นทะเบียนนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ลงวันที่ (ในขณะนี้คือมอบอำนาจลงวันที่) แบบท้ายสัญญาี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่โรงพยาบาล/หน่วยงานนี้สังกัดกระทรวงสาธารณสุขมีวัตถุประสงค์จะให้เอกชนที่มีห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่ถูกต้องตามกฎหมายดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ที่โรงพยาบาล/หน่วยงานไม่สามารถตรวจวิเคราะห์เองได้หรือเป็นกรณีพิเศษว่าให้เอกชนดำเนินการจะเหมาะสมยิ่งกว่า โดยโรงพยาบาล/หน่วยงานจะเก็บตัวอย่างจากผู้ป่วยที่มารับการรักษาในโรงพยาบาล/หน่วยงาน แล้วให้เอกชนที่เป็นนิติบุคคลซึ่งมีห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่ถูกต้องตามกฎหมายมีหน้าที่มารับตัวอย่างจากโรงพยาบาล/หน่วยงาน เพื่อนำไปตรวจวิเคราะห์ตามรายการที่โรงพยาบาล/หน่วยงานกำหนดซึ่งห้องปฏิบัติการของเอกชน และมีเอกชนดำเนินการตรวจวิเคราะห์แล้ว จะต้องนำผลการตรวจวิเคราะห์ที่สมบูรณ์มามอบให้โรงพยาบาล/หน่วยงาน เพื่อนำผลการตรวจวิเคราะห์มาประกอบการวินิจฉัยและรักษาผู้ป่วยในโรงพยาบาล/หน่วยงานต่อไป ผู้สัญญาจึงได้ตกลงกันด้วยความสมัครใจดังนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ ให้แก่โรงพยาบาล/หน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างจะตรวจวิเคราะห์ตามรายการและวิธีทดสอบในรายละเอียดคุณสมบัติของเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของโรงพยาบาล/หน่วยงาน แบบท้ายสัญญาี้

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นอย่างดี และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแบบท้ายสัญญา และจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือหรือวิธี วิจัย ชนิดอื่นที่ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดคุณภาพดีเพื่อใช้ในการจ้างบริการตามสัญญานี้

ตัวอย่าง รายละเอียดคุณสมบัติของเฉพาะจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของโรงพยาบาล/หน่วยงาน.....

๑. ลักษณะของสถานีให้บริการ

ให้บริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ในรายการตรวจที่โรงพยาบาล/หน่วยงาน..... ไม่สามารถดำเนินการได้

๒. ความต้องการ

ลำดับ	รายการ/เลือด	วิธีทดสอบ	จำนวนที่ส่งตรวจ/ปี (โดยประมาณ)
๑.	ตรวจหากลุ่มโรคภูมิแพ้ ANA (Profile)	Immuno Fluorescent assay (IFA) หรือ Enzyme Immunoassay (EIA)	๑๕๐๐
๒.	ตรวจการติดเชื้อ streptococcus(ASO)	Agglutination	๓๕
๓.	ตรวจแอนติบอดีวีบีชนิดอื่น ไวรัส ADA	colorimetric	๑๒
๔.	ตรวจหาการตั้งครรภ์ Beta HCG	Chemiluminescence immunoassay (CLIA)	๗
๕.	ตรวจภาวะกระดูกพรุน Beta-Crosslaps	Electrochemiluminescent immunoassay (ECLIA) หรือ Chemiluminescence immunoassay (CLIA)	๓๕
๖.	สารบ่งชี้มะเร็ง CA ๑๒๕	Chemiluminescence immunoassay (CLIA)	๒๐๐๐
๗.	สารบ่งชี้มะเร็ง CA ๑๕-๓	Chemiluminescence immunoassay (CLIA)	๓๕๐
๘.	สารบ่งชี้มะเร็ง CA ๑๙-๙	Chemiluminescence immunoassay (CLIA)	๓๕๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ      ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)      (.....)

“แนวทางปฏิบัติสำหรับ  
การจัดบริการตรวจวินิจฉัย  
ทางรังสีวินิจฉัยขั้นสูง”







ที่ สป ๐๒๐๙.๑๑/ ๓๓๕๘๓

กระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนครราชสีมา ๓๑๐๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และ เครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการสถาบันทุกแห่ง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง

ด้วยหน่วยบริการของกระทรวงสาธารณสุขได้มีการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ซึ่งบางหน่วยบริการดำเนินการเอง หรือบางหน่วยบริการจ้างเหมาบริการเอกชนมาดำเนินการ ด้วยภาระงบประมาณจำกัดและขาดแคลนบุคลากรทำให้หน่วยบริการบางแห่งไม่สามารถจัดบริการเองจึงใช้วิธีด้วยการจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับบริการได้เข้าถึงบริการ และพบว่ามีการจัดบริการโดยการจ้างเหมาบริการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้หน่วยบริการมีการจัดบริการอย่างมีคุณภาพไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการเองหรือการจ้างเหมาบริการ และผู้รับบริการได้รับการเข้าถึงบริการอย่างมีมาตรฐาน กระทรวงสาธารณสุขโดยคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดบริการตรวจทางรังสีวินิจฉัยด้วยเทคโนโลยีขั้นสูงจึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งแนวทางปฏิบัติฯ ประกอบด้วย

๑. แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. แนวทางขอเขตโครงการ (Terms of Reference) การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาดูด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)
๓. แบบจำลองการคิดต้นทุนและค่าใช้จ่ายการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาดูด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)
๔. แนวทางขอเขตโครงการ (Terms of Reference) การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาดูด้วยเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI)
๕. แบบจำลองการคิดต้นทุนและค่าใช้จ่ายการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาดูด้วยเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI)

กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการเองหรือการจ้างเหมาบริการ เกิดการบริการที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานและการบริหารจัดการมีความชัดเจน โปร่งใส เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยบริการทุกแห่ง

ในสังกัด...

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดดังกล่าวข้างต้นตาม QR code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

**พงษ์ ธรรมวุฒิ**

(นายแพทย์ ธรรมวุฒิ)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านโรคทางระบาดวิทยา  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
กองบริหารการสาธารณสุข  
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๓๕๖  
โทรสาร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๓๕๕



<https://bit.ly/3hz1uhd>



**แนวทางขอบเขตโครงการ (Terms of Reference)  
การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)**

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้โรงพยาบาลใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการบริการตรวจวินิจฉัยด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) กรณีโรงพยาบาลดำเนินการเอง หรือ โรงพยาบาลจ้างเหมาบริการเอกชนมาดำเนินการ

**๑. โรงพยาบาลดำเนินการเอง**

**๑.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**

- ๑.๑.๑ โรงพยาบาลจะต้องเตรียมสถานที่ที่จะติดตั้งเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์
- ๑.๑.๒ โรงพยาบาลจะต้องเตรียมระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้ดำเนินการติดตั้งเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ได้

**แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง  
ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI)  
ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข**

ตามที่หน่วยบริการของกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) เพื่อให้การบริหารจัดการมีคุณภาพและบรรลุเป้าหมายในการให้ผู้รับบริการเข้าถึงบริการอย่างมีคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจวินิจฉัยโรคด้วยความรวดเร็วให้รายละเอียดของโรคได้อย่างละเอียด ชัดเจน ไม่ว่าจะ เป็นโรงพยาบาลดำเนินการเอง โรงพยาบาลจ้างเหมาบริการเอกชนมาดำเนินการ หรือโรงพยาบาลให้เอกชนเข้ามาร่วมลงทุน จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ดังนี้

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ**

**๑. การเปิดหน่วยบริการ**

- ๑.๑ ขึ้นอยู่กับบริบทการบริการของพื้นที่และอุบัติการณ์ในพื้นที่

ข้อมูลประกอบการเปิดการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง ได้แก่



สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่ .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ศาลากลางจังหวัด..... ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด..... เมื่อวันที่ .....

..... ระหว่าง จังหวัด..... โดย ..... ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ..... โดย ..... รับมอบอำนาจจาก ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ..... ลงวันที่ ..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน จ้างเหมาบริการการตรวจวินิจฉัยโรคด้วยเครื่องสแกนแม่เหล็กไฟฟ้า (Magnetic Resonance Imaging MRI) ณ โรงพยาบาล..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา



“แนวทางปฏิบัติสำหรับ  
การจัดบริการศูนย์ฟอกเลือด  
ด้วยเครื่องไตเทียม”





ที่ สธ ๐๒๐๗.๑๑/๒๕๖๑

กระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวง  
สาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง/  
ประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพสาขาไตทุกเขตสุขภาพ/ผู้อำนวยการเขตสุขภาพ  
ทุกเขตสุขภาพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในโรงพยาบาลสังกัด  
กระทรวงสาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ จำนวน ๑๓ หน้า

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข โดยคณะกรรมการจัดทำข้อเสนอแนวทางการจ้างเหมาเอกชน  
มาร่วมดำเนินงานในศูนย์ไตเทียม ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการรักษาด้วยการ  
ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม(ตรต.) ผู้แทนเครือข่ายโรงพยาบาลกลุ่มสถาบันการแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย  
ผู้แทนคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพสาขาไต และผู้แทนด้านกฎหมาย ด้านการคลังและพัสดุ  
ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวง  
สาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ แล้ว นั้น

กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วเพื่อให้การจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใน  
โรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันก่อให้เกิดการบริการที่มีคุณภาพ  
มีมาตรฐานและการบริหารจัดการมีความชัดเจน โปร่งใส จึงขอให้หน่วยบริการทุกแห่งในสังกัดกระทรวง  
สาธารณสุขในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วย  
เครื่องไตเทียมในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชษฐา ไชคดีรังสุข)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
กองบริหารการสาธารณสุข  
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๔๒  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๔๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



## หนังสือยืนยันความเห็นชอบในการเปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่

ชื่อหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม \_\_\_\_\_

รพ. \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ เขตสุขภาพที่ \_\_\_\_\_

รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการขอเปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่ในโรงพยาบาลสังกัด  
กระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งใน คณะกรรมการ
				ประธาน
				รองประธานคนที่ ๑
				รองประธานคนที่ ๑
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				เลขานุการ

## ข้อมูลสนับสนุนการเปิดหน่วยไตเทียม

คาดการณ์จำนวนผู้ป่วยที่จะเข้ารับบริการในหน่วย ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่	
เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเปิดหน่วยไตเทียมใหม่	
สามารถทำตามมาตรฐาน ๓รต.ได้	ใช่                      ไม่ใช่
ชื่อ นามสกุล อายุรแพทย์โรคไตหรือกุมารแพทย์โรค ไต หรือ อายุรแพทย์หรือกุมารแพทย์ที่ผ่านการ อบรมการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมตาม มาตรฐานของสมาคมโรคไตฯผู้รับผิดชอบ	

ขอรับรองว่าจากการประชุมวันที่ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ที่ประชุมมีมติจากที่ประชุมของกรม เห็นชอบ  
ให้เปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม \_\_\_\_\_

รพ. \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ เขตสุขภาพที่ \_\_\_\_\_

โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้เปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่ ด้วยคะแนนเสียงเกิน  
ครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด

ประธานคณะกรรมการ



**ประกาศกระทรวงสาธารณสุข**

**เรื่อง มาตรฐานการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในสถานพยาบาล**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขโดยคำแนะนำของคณะกรรมการสถานพยาบาลออกประกาศกำหนด มาตรฐานการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในสถานพยาบาลไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) เรื่อง มาตรฐานการให้บริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในสถานพยาบาล

ข้อ ๒ ในประกาศฉบับนี้

“การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (Hemodialysis)” หมายความว่า การรักษาผู้ป่วยโดยวิธีการกรองของเสียหรือสารพิษจากเลือดโดยให้เลือดจากหลอดเลือดของผู้ป่วยผ่านเข้าไปในฟอสฝอย ซึ่งเป็นจำนวนมากในตัวกรองเลือด (Dialyser) เพื่อให้ของเสียหรือสารพิษในเลือดซึมผ่านผนังฟอสฝอยออกไปในน้ำยาที่หล่อลื่นอยู่รอบนอกของฟอสฝอยในตัวกรองเลือด

ข้อ ๓ ผู้รับอนุญาตและผู้ดำเนินการสถานพยาบาล จะต้องรับผิดชอบหรือจัดให้มีผู้ประกอบวิชาชีพเป็นผู้รับผิดชอบในการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ดังนี้

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ได้รับวุฒิปริญญาหรือหนังสืออนุมัติจากแพทยสภา ในสาขาอายุรศาสตร์โรคไต หรือสาขากุมารเวชศาสตร์โรคไต หรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ได้ผ่านการอบรมการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมจากสถาบันที่คณะกรรมการสถานพยาบาลรับรอง

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ขึ้นหนึ่ง ที่ได้ผ่านการอบรมการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมจากสถาบันที่คณะกรรมการสถานพยาบาลรับรอง โดยมีสัดส่วนไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อผู้ป่วยที่รับการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ๔ คน ในแต่ละช่วงเวลาและมีพยาบาลวิชาชีพเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานร่วมด้วยในสัดส่วนเดียวกัน

นอกจากผู้รับอนุญาตและผู้ดำเนินการสถานพยาบาลต้องจัดให้มีบุคลากรตามวรรคหนึ่งแล้ว ควรจัดให้มีนักโภชนาการ นักจิตวิทยา เพื่อให้คำแนะนำ บริक्षाในการดูแลผู้ป่วย

ข้อ ๔ ผู้ประกอบวิชาชีพตามข้อ ๓ (๑) และข้อ ๓ (๒) จะต้องเป็นผู้ดูแลและรักษาผู้ป่วยและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและข้อบ่งชี้ทางการแพทย์

ข้อ ๕ ผู้รับอนุญาตและผู้ดำเนินการสถานพยาบาลที่จะให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม จะต้องจัดให้มีสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก ดังต่อไปนี้

“การบริหารสัญญาจะซื้อจะขาย  
วัสดุการแพทย์มูลค่าสูง”







แบบสัญญา  
สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ \_\_\_\_\_ สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_ (๑) \_\_\_\_\_  
ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
จังหวัด \_\_\_\_\_ เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
ระหว่าง \_\_\_\_\_ (๒) \_\_\_\_\_  
โดย \_\_\_\_\_ (๓) \_\_\_\_\_  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จะซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ \_\_\_\_\_ (๔ ก) \_\_\_\_\_  
ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ \_\_\_\_\_  
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_  
อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท  
ลงวันที่ \_\_\_\_\_ (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ \_\_\_\_\_) แนบท้ายสัญญานี้  
(๖) (ในกรณีที่มีผู้จะขายเป็นบุคคลธรรมดาไว้ให้ข้อความว่า) กับ \_\_\_\_\_ (๔ ข) \_\_\_\_\_  
อยู่บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_  
อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน  
เลขที่ \_\_\_\_\_ ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้  
เรียกว่า "ผู้จะขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ข้อตกลงจะซื้อจะขาย**  
ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อและผู้จะขายตกลงจะขาย \_\_\_\_\_ (๗) \_\_\_\_\_  
ตามเอกสารรายการสินค้าและราคาต่อหน่วย เอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับ ๑ ตามจำนวนที่ผู้จะซื้อจะสั่งซื้อ  
เป็นคราวๆ ไป มีกำหนดเวลา \_\_\_\_\_ ( ) เดือน ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
จนถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เป็นราคาที่ขึ้นแปรตาม \_\_\_\_\_ บาท ( ) \_\_\_\_\_  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้ว  
ตลอดอายุสัญญานี้ ผู้จะขายรับจะจัดหาสิ่งของที่จะขายตามวาระหนึ่งหรือสองส่วนต่อไป  
ให้มีผู้จะซื้อได้อย่างเพียงพอตามจำนวนที่ผู้สัญญาได้ตกลงประมาณการไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับ ๑  
แต่ผู้จะซื้ออาจสั่งซื้อจริงเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากจำนวนประมาณการดังกล่าวก็ได้

**ข้อ ๒ การรับประกันคุณภาพ**  
ผู้จะขายรับรองว่าสิ่งของที่จะขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้จามาแก่ก่อน  
ไม่เป็นของก๊อปปี้ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับ ๑  
ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้จะขายรับรองว่า เมื่อตรวจ  
ทดลองแล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

**ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**  
เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้  
๓.๑ ฉบับ ๑ (รายการสินค้าและราคาต่อหน่วย) \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ ( ) หน้า  
๓.๒ ฉบับ ๒ (รายการคุณสมบัติเฉพาะ) \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ ( ) หน้า

๓.๓ ฉบับ ๓ (เบ็ดเตล็ด) (๘) \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ ( ) หน้า  
๓.๔ ฉบับ ๔ (แบบรูป) (๙) \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ ( ) หน้า  
๓.๕ ฉบับ ๕ (ใบเสนอราคา) \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ ( ) หน้า  
\_\_\_\_\_ ภาา \_\_\_\_\_

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ  
ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้จะขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้  
ผู้จะซื้อ คำวินิจฉัยของผู้จะซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้จะขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย  
ใดๆ เพิ่มเติมจากผู้จะซื้อทั้งสิ้น

**ข้อ ๔ การออกใบสั่งซื้อแต่ละคราว**

ผู้จะซื้อจะออกใบสั่งซื้อสิ่งของในแต่ละคราวเพียงรายการเดียวหรือหลายรายการ  
พร้อมกันก็ได้ในปริมาณแต่ละรายการคราวละอย่างมากไม่เกิน \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_  
หรืออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ โดยระบุปริมาณ สอบานที่  
และวันเวลาที่ผู้จะขายจะต้องส่งมอบไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราว ทั้งนี้ ผู้จะซื้อจะออกใบสั่งซื้อมอบให้แก่ผู้จะขาย  
ล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาส่งมอบตามใบสั่งซื้อไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ ( ) วัน

**ข้อ ๕ การส่งมอบ**

ผู้จะขายตกลงว่าจะส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อตามปริมาณ ณ สอบานที่  
และในวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราวด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องหมาย  
พันผูกให้เรียบร้อย

**ข้อ ๖ การตรวจรับ**

เมื่อผู้จะซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและ  
ใบสั่งซื้อในแต่ละคราวแล้ว ผู้จะซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้จะขายนำมาเป็น  
หลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น  
ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้จะขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาและใบสั่งซื้อ  
ผู้จะซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้จะขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุด  
เท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่หรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามสัญญาและใบสั่งซื้อด้วยค่าใช้จ่ายของ  
ผู้จะขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปดังกล่าว ผู้จะขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบหรือขอลด  
หรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๐) ในกรณีที่ผู้จะขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน  
แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้จะซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้  
(ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้จะซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของ  
ที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าราคาส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

**ข้อ ๗ การชำระเงิน**

ผู้จะซื้อจะชำระเงินค่าสิ่งของที่คำนวณตามปริมาณที่กำหนดในใบสั่งซื้อแต่ละคราว  
และตามราคาต่อหน่วยดังระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับ ๑ ให้แก่ผู้จะขายภายใน \_\_\_\_\_ ( ) วัน  
นับถัดจากวันที่ผู้จะขายได้แสดงหลักฐานการรับมอบตามข้อ ๖ ให้แก่ผู้จะซื้อ



**วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ**

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในบังคับประมวลหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้จะขาย
  - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
  - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุว่า เป็นการจะซื้อจะขายสิ่งของตามตัวอย่าง หรือรายการละเอียด หรือแคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการ หรืออื่น ๆ (ไม่ระบุ)
- (๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) ระยะเวลารับประกันและระยะเวลาแก้ไขข้อบกพร่องจะกำหนดเท่าใด แล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่จะซื้อจะขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารเชิญชวนด้วย
- (๑๓) "หลักประกัน" หมายถึง หลักประกันที่ผู้จะขายนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
  - (๑) เงินสด
  - (๒) เช็คหรือตราที่ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราที่รองรับที่ใช้เช็คหรือตราที่นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
  - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
  - (๔) หนังสือค้ำประกันของ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุมัติให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
  - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๔) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔

- (๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้จะซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่นเมื่อออกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จะซื้อโดยตกลงกับผู้จะขาย และโดยปกติแล้วไม่ควรเกิน ๓ เดือน
- (๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๑ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้จะซื้อที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จะซื้อจะขาย ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้จะขายจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

# “การปฏิบัติงานโภชนาการ ในโรงพยาบาล”





# คู่มือ

## การปฏิบัติงานโภชนาการ ในโรงพยาบาล



คู่มือการปฏิบัติงานโภชนาการในโรงพยาบาล



## “แนวทางปฏิบัติ

ในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือจ้างประกอบอาหารปรุงสำเร็จ

ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลว.๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒”



# แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือจ้างประกอบอาหารปรุงสำเร็จ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลว.๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข

## ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพหลโยธินที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

**เรื่อง** แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

**เรียน** ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี และอธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งหน่วยงานของรัฐบางแห่งได้มีการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร และการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เนื่องจากในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีรายละเอียดแตกต่างจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๒) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ออกเวียนการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสารสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ  
ฝ่ายเลขานุการ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๓ ๓๑๐๐ ต่อ ๘๕๕๓  
โทรสาร ๐ ๒๖๒๓ ๓๑๘๕ - ๖

## แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

**๓. นิยาม**  
"เจ้าหน้าที" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ  
"ผู้จัดซื้อ" หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

**๓. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้**

**๓.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร**  
๓.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีงบประมาณค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่มีงบประมาณค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับเฝ้าระวัง

๓.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้รับเฝ้าระวังในแต่ละวันด้วย

**๓.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**  
ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้



**๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)**

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอฟัฒนภาพหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้างจ้าง ในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณกว่าการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการดำเนินการตามพรทษที่ (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริโภคอาหาร

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

**๒.๔ การกำหนดราคากลาง**

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า "ราคากลาง" (๑) ราคาสินค้าตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามบัญชีมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ

**๒.๕ การตรวจรับพัสดุ**

**๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร**

๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอฟัฒนภาพหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการพัสดุที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผลิตชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามข้อ ๑๔ ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการพัสดุที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการพัสดุที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

**๒.๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัสดุส่งมอบวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้  
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอฟัฒนภาพหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

**๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)**

(๑) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒.๕.๑ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ของระเบียบหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือฆานมูลนิธิปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นการด้วย

**๓. การประเมินคุณภาพอาหาร**

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

**๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง**

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัสดุเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในสัญญาด้วยร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาพัสดุหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง



## การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

### 1. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) **สรุปสาระสำคัญ**

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 (
3. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

### 2. แนวทางปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) แนบท้ายหนังสือที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 กำหนดไว้ดังนี้

#### 1. คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

### 2. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

#### 2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

2.1.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

(1) ในกรณีที่จะบว่งเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(2) ในกรณีที่จะบว่งเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

2.1.2 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามข้อ 2.1.1 (1) หรือ (2) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่วันด้วย

#### 2.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

#### 2.3 กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2.3.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้



(1) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจ้างเหมาะประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาะประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาะประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาะประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(2) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจ้างเหมาะประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

2.3.2 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

#### 2.4 การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลางตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 2.5 การตรวจรับ

##### 2.5.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบการอาหาร

###### 2.5.1.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบการอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบการอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบการอาหาร ตามบัญชี 18 ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

2.5.1.2 ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

##### 2.5.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบการอาหาร

(1) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบการอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบการอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้  
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบการอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในครั้ง โดยให้รวบรวมและเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

##### 2.5.3 การจ้างเหมาะประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(1) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2.5.1 หรือข้อ 2.5.2 และข้อ 2.5.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

**3. การประเมินคุณภาพอาหาร**

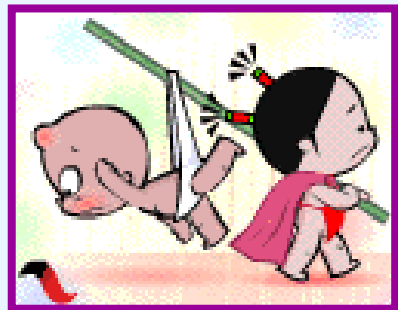
กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

**4. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง**

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราค่าตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง



“แนวการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุสำหรับคลังวัสดุบริโภค  
โดยการประกวดราคา และบริหารสัญญาจะซื้อจะขาย  
โรงพยาบาลขนาดใหญ่ ”



## แผนความต้องการประจำปี สำหรับคลังวัสดุบริโภค ของโรงพยาบาล

ประเภทความต้องการตามภารกิจประจำปี เป็นแผนหมวดวัสดุบริโภค ดังนี้

๑. อาหารสด
๒. อาหารแห้ง
๓. อาหารทางการแพทย์ (นม)

แนวดำเนินงานของงานโภชนาการ ในโรงพยาบาล

1. จัดซื้ออาหารสด อาหารแห้ง มาปรุงเองโดยโภชนาการ
2. จัดจ้างเหมา (ปรุงสำเร็จ) ส่งมอบอาหารปรุงสำเร็จ กำกับมาตรฐานโดยนักโภชนาการ
3. จัดจ้างเหมาเฉพาะบุคคล เสริมงานโภชนาการตามภารกิจ ควบคุมโดยนักโภชนาการ



เป้าหมาย\*\* ให้มีการประมูลซื้อครอบคลุมทุกกลุ่มรายการ เพื่อบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักการจัดหาที่ถูกต้อง สอดคล้องตามแนวทางธรรมาภิบาลระบบการจัดซื้อจัดหา

# แนวการบริหารจัดการ บริหารคลังวัสดุบริโภค โดยการประกวดราคาและบริหารสัญญาจะซื้อจะขาย

- มีการกำหนดแผนความต้องการทุกรายการทั้งปี และแต่งตั้งกรรมการกำหนดขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง โดยเปรียบเทียบอ้างอิง จากราคากลางพาณิชย์จังหวัด ราคาของกรุงเทพ ตลาดไท ตลาดสี่มุมเมือง ที่มีประกาศขึ้นตามเว็บไซต์ทุกวัน หรือราคาตลาดท้องถิ่น หรือราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุด กำหนดเป็นราคากลาง ส่วนอาหารสดจะมีปัญหาเรื่องผลผลิตตามฤดูกาล และราคาที่แกว่งขึ้นลงตลอดเวลา ผู้ขายอาจไม่ร่วมประมูล หากสัญญาระยะยาวเป็นปี จึงต้องใช้บริหารสัญญาเพียง 6 เดือน
- ลักษณะกำหนดการส่งมอบ และบริหารสัญญาต่อเนื่อง
  - อาหารแห้ง บริหารสัญญาจะซื้อจะขายส่งมอบภายใน 15 วัน ตรวจสอบ ส่งเบิกเงิน ควบคุมเบิก-จ่ายให้ครบถ้วน เมื่อสัญญาใช้ไป 50% ให้กำกับกระบวนการประมูลจัดซื้อต่อ เพื่อให้มีสัญญาต่อเนื่อง
  - อาหารสด มีตารางเมนูเตรียมไว้เป็นสัปดาห์ คู่สัญญาจะจัดเตรียมวัตถุดิบ ตามรายการที่จะมีแผนการสั่งซื้อล่วงหน้า หน่วยงานมีตู้แช่เย็นเก็บสำรองคลัง ได้บ้าง 1-2 วัน แต่ไม่มาก สามารถดำเนินการตามตัวอย่าง เช่น ออกใบสั่งซื้อตามสัญญา ส่งมอบภายใน 1 วัน กำหนดเวลาส่งมอบวันรุ่งขึ้นภายใน 8 โมงเช้า คณะกรรมการตรวจสอบร่วมตรวจสอบความถูกต้องตามสัญญา หากไม่ครบถ้วนให้แก้ไขงานภายใน 10 โมง เมื่อสัญญาใช้ไป ถึง 50% ดำเนินการตามขั้นตอนประมูลงานต่อ เพื่อให้มีสัญญาต่อเนื่อง
  - อาหารทางการแพทย์ (นม) บริหารสัญญาจะซื้อจะขายส่งมอบภายใน 15 วัน ตรวจสอบ ส่งเบิกเงิน ควบคุมเบิก-จ่ายให้ครบถ้วน เมื่อสัญญาใช้ไปถึง 50% ให้ดำเนินการตามกระบวนการประมูล เพื่อให้มีสัญญาต่อเนื่อง

## ประเด็นปัญหาที่ต้องเฝ้าระวัง

- การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะต้องละเอียดรัดกุม ตามข้อเท็จจริง สามารถส่งมอบ ตรวจสอบได้สำเร็จทุกรายการ
- การสืบทาราคากลาง มีความยุ่งยากบ้าง เนื่องจากจัดหาหลากหลายรายการ กำหนดราคาช่วงวันไหนอย่างไรให้มีหลักฐานอ้างอิงไว้
- ให้ระวังราคาจากผู้เสนอราคา มา มีราคาบางรายการที่ผู้ขายฉ้อราคามาแล้วสูงต่ำเกินจริงจากราคากลางที่กำหนด ให้ตรวจเช็คราคาแต่ละบันทึกให้ละเอียด รอบคอบ เช่น ไข่มุก ผู้ขายอาจใส่ราคาเกินจากความเป็จริง แต่ไปลดราคารายการอื่นแทน ฯลฯ
- การควบคุม เบิก-จ่าย ตามข้อระเบียบ รายการวัสดุบริโภคสามารถจัดทำทะเบียนคุมรวมรายการได้ การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามเท็จจริงให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
- การคิย์ e – GP มีจำนวนหลายรายการ รายละเอียดรายการ และการสั่งซื้อแต่ละครั้งจำนวนมาก
- ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ ต้องควบคุมกำกับกระบวนการ และวางขั้นตอนงานให้รัดกุม มีทะเบียนคุมสถานะสัญญา ติดตามงานเอกสาร และรายงานการเบิกใช้จากสัญญาทุกสิ้นเดือน เพื่อดำเนินการประมูลงานให้มีสัญญาต่อเนื่องตลอดเวลา
- มีการรายงานยอดคงเหลือ คลังวัสดุบริโภค ทุกสิ้นเดือน

## (ตัวอย่าง) คำถาม-ตอบ

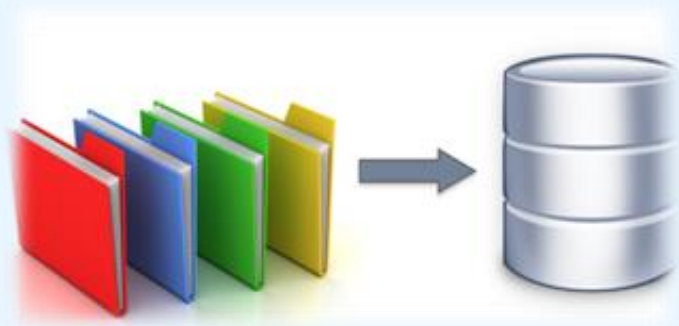
คำถาม...จ้างเหมาบ้านมาทำในสถานที่โรงพยาบาล รวมถึงอุปกรณ์เป็นของโรงพยาบาล จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ...ต้องมีรายละเอียดที่รัดกุม มีการกำหนดการจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าธรรมเนียม ที่ราชพัสดุ ตามระเบียบกำหนด การกำหนด TOR ครอบคลุมครบถ้วนตามภารกิจ ราชการไม่เสียเปรียบ และประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โดยพิจารณาดังนี้

1. หลักการ TOR จ้างเหมาดำเนินการ ต้องครอบคลุมภารกิจครบถ้วน
2. การกำหนดราคากลาง มีหลักฐานอ้างอิงราคาจากแหล่งอ้างอิงใด
3. การกำกับมาตรฐานกำกับโดยนักโภชนากรอย่างไร
4. การใช้ประโยชน์บนที่ราชพัสดุ กำหนดควบคุมอย่างไร



ประเด็นความเสี่ยง  
และข้อตรวจพบด้านพัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๕



การควบคุมภายใน  
และการบริหารความเสี่ยง  
การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน  
ด้านพัสดุ และกระบวนการ  
จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ



**ประเด็นความเสี่ยงและข้อตรวจพบ**

**ด้านพัสดุ ประจำปีงบประมาณ**

**พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ตามรายงานภาคีตรวจสอบภายใน**

## ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

๑. การจัดซื้อยาไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ มีการรับยามาใช้ก่อนเป็นเวลานาน แล้วจึงจัดทำเอกสารจัดซื้อภายหลัง ทำให้ข้อมูลการใช้ยา และข้อมูลผู้ป่วยไม่สอดคล้องกัน ทะเบียนคุมวัสดุประเภทยาไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการใช้จริงได้ รวมทั้งส่งผลให้การซื้อยาในบางช่วงเวลาสูงเกินความเป็นจริง

๒. กระบวนการซื้อจ้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เช่น การจัดจ้างเอ็กซ์เรย์ตามแผนเงินบำรุง วงเงินประมาณ เกิน ๓ ล้านบาท ไม่ดำเนินการ e-bidding ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงครั้งละไม่เกิน ๕ แสนบาท และการสั่งจ้าง AI จัดทำสัญญาให้ส่วนราชการเสียเปรียบ

## ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

๓. วัสดุบริโภคสำหรับปรุงอาหาร ข้อมูลมีการเบิกจ่ายค่าวัตถุดิบต่อเดือนจำนวนมาก และการเบิกจ่ายไม่รวมเอกสารเบิกจ่ายในครั้งเดียว ไม่สอดคล้องข้อมูลผู้ป่วยที่แท้จริง พบการจ่ายค่าวัตถุดิบทำอาหารสำหรับผู้ป่วยใน โดยการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ไปซื้อกับผู้ประกอบการรายย่อย

๔. พบการจำหน่ายยาให้กับบุคลากรที่ไม่ใช่ผู้ป่วย และไม่ลงรายละเอียดประเภท และจำนวนของยาที่จำหน่ายไป ไม่มีการตรวจสอบวัสดุขาดเหลือประจำปี ไม่จัดทำบัญชีวัสดุยารายตัว รายงานวัสดุยาใช้ไป และมีการจำหน่ายอาหารทางการแพทย์ (นมเอนซัวร์) ให้กับบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้ป่วย

๕. มีหลักประกันสัญญาครบกำหนดแล้วยังไม่ได้ดำเนินการคืนผู้ประกอบการ โดยไม่มีการตรวจสอบว่าพัสดุครุภัณฑ์ที่มีหลักประกันว่ามีความชำรุดบกพร่อง และผู้ประกอบการได้ดำเนินการแก้ไขให้ตามสัญญาหรือไม่

## ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

๖. ข้อมูลวัสดุคงคลัง มีข้อมูลไม่ตรงกัน ระหว่างจำนวนวัสดุในคลัง และข้อมูลทางบัญชี พบการนำวัสดุออกไปใช้โดยไม่ได้เขียนใบเบิกตามระเบียบ และพบว่าวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์คงเหลือในคลังหมดอายุ การใช้งาน มูลค่าสูงมาก เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้ง ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การดำเนินงานตามแผนการใช้เงินในหมวดซ่อมบำรุง การจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ทดแทน คลาดเคลื่อน และการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ถูกต้อง ไม่ทันเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

๗. พบการจำหน่ายยาให้กับบุคคลภายในที่ไม่ใช่ผู้ป่วย และไม่ลงรายละเอียดประเภท และจำนวนของยาที่จำหน่ายไป ไม่มีการตรวจสอบวัสดุยาคงเหลือประจำปี ไม่จัดทำบัญชีวัสดุยารายตัว รายงานวัสดุยาใช้ไป และมีการจำหน่ายอาหารทางการแพทย์ (นมเอนซัวร์) ให้กับบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้ป่วย

ความเสี่ยงและข้อตรวจพบ  
งานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ  
จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด  
(Compliance Auditing)



ข้อตรวจ

พบจากการตรวจสอบตาม

แผนการตรวจสอบ

ประจำปี

ประเด็นความเสี่ยง  
และข้อตรวจพบด้านพัสดุ



ข้อตรวจพบการตรวจสอบ Performance Audit  
ด้านผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการติดตามการเบิกจ่าย  
งบประมาณรายจ่ายเงินกู้ เพื่อแก้ไข ปัญหา เยียวยา  
และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับ ผลกระทบ จากการ  
ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019



## ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

### คำสั่ง/มอบหมาย

ไม่มีการแต่งตั้งมอบหมายหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งต้องมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมคลังและเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุครบทุกคลัง ส่งผลให้ไม่มีผู้ควบคุมคลังพัสดุ มีความเสี่ยงเกิดทรัพย์สินสูญหาย

### แผนจัดซื้อ จัดจ้าง

- ๑ หน่วยงานไม่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ ส่งผลกระทบให้ไม่มีแผนการบริหารจัดการด้านพัสดุ และกำกับติดตามแผนรับ-จ่ายเงินบำรุง
- ๒ จัดซื้อนอกแผน โดยไม่มีการขออนุมัติปรับแผนและไม่มียางเงินรองรับ มีความเสี่ยงการชำระหนี้ และปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ

# ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

## กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) หน่วยงานผู้ใช้ จัดส่งข้อมูลขอซื้อโดยไม่แสดงยอดคงคลัง ยอดเฉลี่ยใช้ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติซื้อสำรองคลัง และการใช้งบประมาณอย่างเหมาะสม
- ๒) ไม่มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อหรือจ้าง
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่ระบุกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จในคำสั่งแต่งตั้ง
- ๔) รายงานขอซื้ออ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางใช้ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งล่าสุดโดยไม่สืบราคาเปรียบเทียบ เอกสารชุดตรวจรับวัสดุการแพทย์ห้องผ่าตัด ในปี ๖๕ ปรากฏหลักฐานแสดงการส่งมอบ แจ้งหมายเหตุ ใช้สำหรับผ่าตัดผ่านไปแล้วตั้งแตปี ๖๓
- ๖) หน่วยงานไม่ดำเนินการจ้างเหมาบริการ CT Scan จ้างเหมาบริการฟอกเลือด และเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติ พร้อมน้ำยา ตามหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาชั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ และแนวทางการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม และแนวทางการเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา



การบริหารจัดการด้าน  
ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

## ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

รายการที่มีวงเงินแผนจัดซื้อสูงเกิน ๕ แสนบาท ไม่ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน

๑ และบริหารสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ได้แก่ หมวดยา หมวดวัสดุการแพทย์ ห้องผ่าตัดทั่วไป ผ่าตัดกระดูกและข้อ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์ที่ใช้รวมหลายหน่วยงาน

๒ พบรายการสำรองคลังคงเหลือเป็น “ศูนย์” และรายการสำรองคลังต่ำกว่าจุดสำรองคลังหลายรายการ ส่งผลกระทบมีความเสี่ยงต่อการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยไม่มีการกำกับติดตามกระบวนการจัดซื้อ เร่งรัดติดตามการส่งมอบ และไม่มีการกำกับติดตามให้ดำเนินการต่อเนื่องสัญญาจะซื้อจะขาย อย่างมีประสิทธิภาพ

**บริหารจัดการ  
ในสถานการณ์โควิด 19**

**ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ**

- ๑ มีการรับสั่งสนับสนุน ได้แก่ ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุการแพทย์ โดยไม่มีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และสำเนาแจ้งให้งานบัญชีบันทึกทรัพย์สิน และมีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินแสดงเพียงจำนวนหน่วย ไม่แสดงมูลค่ารวมที่รับไว้ ส่งผลกระทบให้หน่วยงานบันทึกทรัพย์สินต่ำไป
- ๒ การจัดการรายการนำยาตรวจวินิจฉัย Covid 2019 ด้วยวิธี PCR และรายการที่เกี่ยวข้องอื่น มีการจัดซื้อราคาสูงเกินโดยไม่เปรียบเทียบกับโรงพยาบาลในภารกิจใกล้เคียง และมีการบริหารจัดการสำรองคลังไม่สอดคล้องตามกรณีเร่งด่วน
- ๓ การจ้างเหมาจัดทำอาหารสำหรับผู้ติดเชื้อโควิด ๑๙ มีการจัดจ้างจากผู้ประกอบการ โดยไม่พิจารณาความเหมาะสม มีราคาจัดจ้างสูงเกินจริง และมีการตรวจรับพัสดุไม่รัดกุม

**การควบคุม  
เก็บรักษา**

**ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ**

คลังยา ไม่มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบถือกุญแจตู้เก็บรักษายาเสพติด และกุญแจประตูห้องคลัง มีการรับพัสดุที่รับบริจาค และรับสนับสนุนเข้าคลัง โดยไม่มีการรายงานหัวหน้าหน่วยงาน มีการนำสินค้าเข้าคลังและบันทึกทะเบียนรับพัสดุ ก่อนการจัดซื้อ และมีการนำยาจ่ายให้โรงพยาบาลอื่นโดยไม่มีหลักฐานการอนุมัติให้ยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

๑

คลังพัสดุ บริเวณชานชาลาจัดวางพัสดुरอตรวจรับปะปนกับพัสดุในคลัง มีการนำสินค้าเข้าคลัง บันทึกทะเบียนรับสินค้าก่อนการจัดซื้อ ทะเบียนคุมไม่ตรงกับยอดคงเหลือ และบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน การบริหารจัดการพื้นที่ไม่เรียบร้อยปลอดภัย

๒

คลังห้องผ่าตัด มีสินค้าบริษัทจัดวางไว้โดยยังไม่มีการจัดซื้อ และไม่มีทะเบียนรับสินค้า มีการบริหารจัดการสำรองคลังไม่สอดคล้องตามความต้องการใช้จริง และปฏิบัติไม่ครบถ้วน รัศกุ่มตามที่ระเบียบกำหนด

๓

คลังห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ พบว่า มีการจัดวางสินค้าปะปนกันระหว่างวัสดุจากสัญญาจัดซื้อ และวัสดุจากสัญญาเช่าเครื่อง

๔

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
การจ่ายพัสดุ  
และการรายงาน

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

๑ การจัดทำใบเบิกพัสดุ พบว่า ผู้จ่ายพัสดุไม่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ให้ครบถ้วน  
ทุกฉบับ ผู้ลงชื่อเบิกที่ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้เป็นผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับพัสดุไม่มีการ  
มอบหมายให้มีสิทธิรับแทน ส่งผลให้การควบคุมทรัพย์สินไม่รัดกุม เสี่ยงต่อทรัพย์สินสูญหาย

๒ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พบว่า ไม่มีการลงเลขรหัสทรัพย์สินในระบบ GFMIS ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
รายตัวตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๓ การรายงานยอดวัสดุคงคลังคงเหลือไม่ครบถ้วนทุกคลัง ได้แก่ คลังยาย่อย คลังวัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์มีใช้ยา  
คลังห้องผ่าตัด คลังวิสัญญี คลังทันตกรรม คลังวัสดุวิทยาศาสตร์ ห้องตรวจพิเศษสวนหัวใจ ห้องตรวจพิเศษไตเทียม  
คลังวัสดุคอมพิวเตอร์ คลังช่าง และคลังวัสดุโภชนาการ ฯลฯ ไม่แสดงทรัพย์สินที่มีอยู่จริง ส่งผลกระทบให้การบันทึก  
ทรัพย์สินต่ำไป และบันทึกค่าใช้จ่ายในงบการเงินสูงไป

การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุจัดทำ  
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ครบทุกประเภท และแสดงยอดคงเหลือ ไม่ตรงกับรายงานงบการเงิน



ข้อตรวจพบการตรวจสอบ Performance Audit  
ด้านผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการติดตามการเบิกจ่าย  
งบประมาณรายจ่ายเงินกู้ เพื่อแก้ไข ปัญหา เยียวยา  
และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับ ผลกระทบ  
จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

# ข้อตรวจพบ

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMS ไม่เป็นปัจจุบันและไม่จัดทำ

- ๑ ทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMS หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน เป็นผู้ใช้รหัสอนุมัติเบิก (อม.๑) และอนุมัติจ่าย (อม.๒) โดยไม่มีคำสั่งมอบหมาย
  - ๒ หน่วยงานมีการเบิกจ่ายชำระหนี้ ล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับเรียบร้อย
  - ๓ หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
    - ๔ การส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย พบว่า หน่วยงานโอนงบประมาณที่เหลือคืนกลับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขล่าช้า
    - ๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่มีผู้ชำนาญงานและเชี่ยวชาญงานด้านนั้นร่วมด้วย
    - ๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาไม่กำหนดระยะเวลาดำเนินงานของคณะกรรมการ

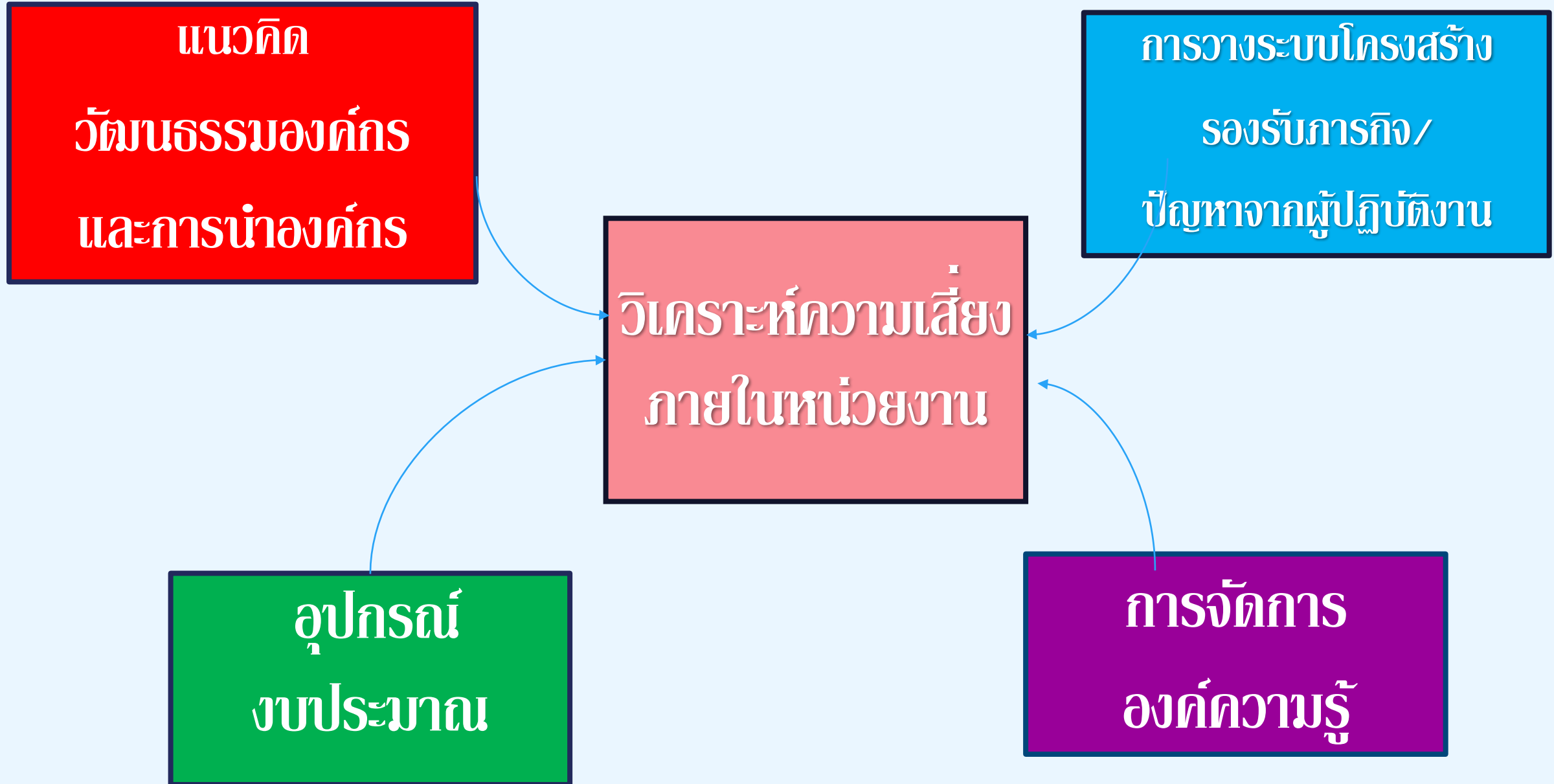
## ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- ๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างปรับปรุง จัดทำราคากลางโดยไม่ระบุอ้างอิงค่าแรงงานจากแหล่งข้อมูลใด อ้างอิงการใช้ค่า Factor F สูงเกินอัตราค่างาน (ทุน) ของงานปรับปรุง ไม่ระบุอ้างอิงราคาค่าวัสดุ สำนักคชช.นี้เศรษฐกิจ การค้ากระทรวงพาณิชย์ประจำเดือนใด
- ๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างปรับปรุง ไม่มีรายงานการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ไม่มีรายงานการพิจารณาโครงการที่ผู้รับจ้างแจ้งระยะเวลาการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามโครงการ การพิจารณาขอติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟฟ้า พิจารณามาตรการความปลอดภัย ในการขนย้ายวัสดุเข้าพื้นที่ ไม่ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างฯลฯ คณะกรรมการมีการประชุมพิจารณาปรับเปลี่ยนแบบแปลนปรับปรุงห้อง โดยไม่รายงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแก้ไขแบบรูปรายการเพิ่มเติม แบบท้ายสัญญา ก่อนการติดตั้งและตรวจรับ
- ๕) คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์เครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่ดิจิทัลไม่น้อยกว่า ๓๐๐ mA ตรวจรับไม่เป็นไปตามเงื่อนไขเฉพาะ ลงนามตรวจรับโดยผู้ขายไม่ส่งเจ้าหน้าที่ที่ชำนาญงาน มาสาธิตวิธีการใช้งานและการดูแลรักษา เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ และตรวจรับโดยที่ผู้ขายยังไม่ดำเนินการให้สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์มาทำการตรวจคุณภาพของเครื่องเอกซเรย์ก่อน



สรุปวิเคราะห์ปัญหา  
ความเสี่ยงของหน่วยงาน







การควบคุมภายใน  
และการบริหารความเสี่ยง  
การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ  
และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
การบริหารพัสดุ

การกำกับดูแล  
การปฏิบัติงานด้านพัสดุ  
และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
การบริหารพัสดุ



# การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การแต่งตั้ง  
มอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจัดทำ  
แผน

แผนจัดสรร สำหรับงบดำเนินการ หมวดวัสดุ หมวดค่าใช้สอย  
**แผนจัดสรร สำหรับงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง**  
 แผนรายการจัดหา หมวดวัสดุ ค่าใช้สอยหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง  
**การเผยแพร่แผน/การปรับปรุงแผน**

กระบวนการ  
การจัดทำ

การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ  
**การจัดทำราคากลาง**  
 การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน  
**การบริหารสัญญา การตรวจรับ**

การควบคุม  
เก็บรักษา

การควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง  
**การรับ จัดทำทะเบียนคุม บัญชีทรัพย์สิน/ การเบิกจ่าย จัดทำใบเบิก**  
 การเก็บรักษา/ บำรุงรักษา

การ  
รายงาน

การรายงานสิ้นเดือน วัสดุคงคลัง การรับ การเบิกจ่าย  
**การรายงานสิ้นปี ตรวจสอบพัสดุประจำปี**



การจัดทำแนวทาง  
เพื่อกำกับติดตามสอบทาน  
การปฏิบัติหน้าที่



## หน่วยงานของรัฐ

จัดทำแนวทาง เพื่อกำกับติดตามสอบทานการปฏิบัติหน้าที่  
ให้รัดกุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

- ๑ แนวทางการกำกับโครงสร้างของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีการ  
มอบหมายหน้าที่ตามข้อมูลปริมาณงานอย่างเหมาะสม

แนวทางการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ  
ที่ควรมีผู้มีความเชี่ยวชาญงานด้านนั้นร่วมด้วย



## หน่วยงานของรัฐ

**๒** แนวทางการกำกับแผนจัดสรรของหน่วยงาน โดยกำกับให้มีการรายงาน ยอดคงคลัง ยอดเฉลี่ยใช้ และยอดจัดสรรทุกครั้งพร้อมการเสนอขอความเห็นชอบ รายงานขอซื้อของจ้าง และมีการรายงานผลดำเนินงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส เพื่อประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ และการสำรองคลังอย่างเหมาะสม



## หน่วยงานของรัฐ

๓ แนวทางกำกับกลั่นกรองการบริหารจัดการด้านวัสดุทุกประเภท กำกับ  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารคลังพัสดุ การรายงานทรัพย์สิน  
และการรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้บริหารรับทราบ ดังนี้

**การบริหารจัดการ** ด้านยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์  
และวัสดุทั่วไป โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อกลั่นกรองแผนความต้องการ  
พิจารณาปัญหาอุปสรรค ในกระบวนการจัดหาและสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน สอดคล้อง  
แนวทางการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการ  
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข



## หน่วยงานของรัฐ

### ๓. แนวทางกำกับ (ต่อ)

งานจัดซื้อจัดจ้าง มีแนวทางกำกับระบบงาน จุดเชื่อมโยงระหว่าง หน่วยผู้เบิกใช้ ถึงสิ้นสุดได้รับบริการ โดยมีการกำหนดระยะเวลาอคอยของการให้บริการ ของกระบวนการ จัดซื้อแต่ละวิธี ในกรณีงานปกติ, กรณี งานเร่งด่วน และกรณีงานตามนโยบาย การกำหนด ระยะเวลาจัดทำต่อเนื่องสัญญาใหม่ ให้ทันความต้องการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

งานคลังพัสดุ มีการสอบทานความถูกต้องของกระบวนการรับสินค้า การบันทึก ทะเบียนคุม หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ รายงานยอดคงเหลือ การกำกับติดตามรายการ เป็น "ศูนย์" การรายงานพัสดุไม่เคลื่อนไหว การกำหนดเขตแดนการเบิกใช้ กำหนดตัวชี้วัด อัตราคงคลัง อัตราค้างจ่ายพัสดุ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

## หน่วยงานของรัฐ

๕ แนวทางการกำกับรายงาน โดยประมวลผลจากโปรแกรมบริหารงานพัสดุของ  
หน่วยงาน

มีการกำกับสอบทานรายงานผลดำเนินงาน ได้แก่ รายงานผลจำนวน  
รับงานเริ่มต้นจนสิ้นสุด รายงานผลสัมฤทธิ์ของงานจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ  
กำกับรายงานเจ้าหน้าที่การค้า กำกับรายงานสำรองคลัง รายงานการรับ - จ่ายพัสดุ  
ของหน่วยงาน และรายงานการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ผู้ค้า





**แบบสอบถาม  
ควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารพัสดุ**



คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับผิดชอบ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน การปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ไม่/จนกว่าจะ	ไม่มี/ไม่มี/ไม่		
๑.	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการจัดทำขึ้นและทบทวนผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) และผังกระบวนการตามหลักสุจริตครบถ้วน ชัดเจน				
	๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
	๑.๑.๒ กระบวนการลดต้นทุนต่อรายการจากทะเบียนคุมผลการใช้จ่ายงบประมาณจัดสรรทุกครั้ง ก่อนอนุมัติอำนาจอนุมัติรายการขอซื้อจัดจ้าง				
	๑.๑.๓ กระบวนการคลังพัสดุ พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
	๑.๑.๔ กระบวนการควบคุมการรายงานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สิน โดยใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์				
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าพัสดุเป็นสายกำกับพัสดุ ผู้ดูแลคำสั่งมอบหมายโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ				
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และ ความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบซื้อจัดจ้าง				
	๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน				
	๒.	แผนการจัดหาพัสดุประจำปี			
		๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำโดยผู้ที่ทำหน้าที่ได้แก่ ฝ่ายตรวจสอบกิจการของฝ่าย/กลุ่มงาน และจัดซื้อจัดจ้างหนังสือ ๓ ปี) ประมาณการไว้เกินปีต่อปี จัดซื้อปีในวงคลังของเหลือ จัดซื้อราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาข้างเคียง) กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และมอบหมายจัดสรร) พร้อมหลักฐานการอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ			
	๒.๑.๑ จัดทำแผนประจำปีงาน ได้แก่ หมวดพัสดุ และหมวดค่าใช้สอย ใช้งานทั่วไป ใช้งานบริการ ช่องแผนบำรุงรักษา				



แบบสอบถาม  
ควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารพัสดุ  
(๑)

คณะกรรมการตรวจประเมินภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารวัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่/บางส่วน	ไม่มี/ไม่/ไม่ สมบูรณ์	
๓.	๒.๓.๒ จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุ และ บริการต่างๆ			
	๒.๓.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมภาคและวางแผนจัดซื้อยา			
	๒.๒ แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๒.๑ แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อ จัดจ้าง แผนพร้อมรายการ ๒ ช่องทาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ มีเว็บไซต์ประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๒.๒ แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัด จ้าง แผนพร้อม ๓ ช่องทาง กรณีแผนจัดหากัน ๕ แผนบาท ผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และมีเว็บไซต์ประกาศของ หน่วยงาน			
	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาวัสดุจะมีหลักฐานอนุมัติ ปรับเปลี่ยน (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ			
	การควบคุม และการเก็บรักษา วัสดุ			
	๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๒ เป็นที่ทะเบียนคุมรับวัสดุครบทุกรายการ ใ้มีที่ รับจากการ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการอื่น และมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงาน การรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำนักงานจังหวัดบัญชี ทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน			
	๓.๓ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปัดฝุ่นบ่อย มีระบบการ จัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดวิธีจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่			
๓.๔ วัสดุคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วนบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ				
๓.๕ สอบทานการรายงานของคลังวัสดุหรือครบถ้วนทุกคลัง (รวมทั้ง คลังทุกคลัง) ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน				



แบบสอบถาม  
ควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารพัสดุ  
(๒)



คณะกรรมการตรวจประเมินภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ตัวชี้วัด	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่/ไม่สมบูรณ์	
<p><b>สรุปโดย</b></p> <p>๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุเป็นตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน หรือบันทึกเอกสารพัสดุไว้ในระบบ GFMS ที่ตัวสรุปใบส่งรายการ</p> <p>๓.๗ บันทึกทะเบียนคุมรับพัสดุเป็นครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง รับค่าของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการอื่น โดยมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน หรือรายงานการรับส่งรายการตามของพัสดุหน่วยงานรัฐ และสำเนาใบงานบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน</p> <p>๓.๘ กำหนดค่าเผื่อราคาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p> <p>๓.๙ สอบทานการรายงานของสรุปใบส่งของครบถ้วนทุกรายการ ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน</p> <p>๓.๑๐ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงพัสดุให้พร้อมให้ใช้ตลอดอายุการใช้งานสำหรับการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการสรุปใบส่งให้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓.๑๐.๑ สรุปใบส่งพัสดุสำหรับการซ่อมบำรุงงานวิกฤต</p> <p>๓.๑๐.๒ สรุปใบส่งพัสดุ การซ่อมที่ หรือสถานพยาบาล</p> <p><b>การเบิก</b></p> <p>๓.๑๑ จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานพัสดุทุกครั้ง</p> <p>๓.๑๒ ใบเบิกพัสดุของภาคีเครือข่ายผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้มีส่วน ผู้ดูแลผู้ส่งจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิกและเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อผู้ส่ง/ไม่/ชื่อคน) โดยไม่มีหลักฐานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนที่อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและระเบียบกำหนด และค่าสิ้นของตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>การคืน</b></p> <p>๓.๑๓ การคืนต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของรัฐและผู้มีส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ส่งคืนครบพัสดุ แล้วแต่กรณี</p>				

แบบสอบถาม  
ควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารพัสดุ  
(๓)

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบัญชี

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่สมบูรณ์	ไม่มี/มี/ไม่สมบูรณ์	
๔	๓.๔๔ หลักฐานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้			
	๓.๔๕ เมื่อครบกำหนดปี ผู้บริหารหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามตรวจสอบตามบัญชีบัญชี ภายในภายใน ๙ วัน นับแต่วันครบกำหนด			
	๔.๑ ส่วนใดของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี			
	๔.๒ ชื่อตำแหน่งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีครบถ้วนทุกประเภท ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๓ มีการสอบทานรายงานทรัพย์สินระหว่างฝ่ายบัญชี/หน่วยจัดซื้อ/กับฝ่ายบัญชี/ฝ่ายรายการและจำนวนมูลค่าทรัพย์สินตามปีใดครบถ้วนถูกต้องตรงกับทุกสิ้นปี			
	๔.๔ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			
	กรณีมีพัสดุค้างดูแล เมื่อหมดภาค หรือสูญหายไป			
	๔.๕ ส่วนใดของคณะกรรมการสอบพัสดุของรัฐ			
	๔.๖ รายงานผลการสอบพัสดุของรัฐถึงเลขาธิการสำนักงานของรัฐ			
	๔.๗ ส่วนใดของคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ			
	๔.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานแจ้งการ			
	๔.๙ การชำระพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน



แบบสอบถาม  
ควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารพัสดุ  
(๔)

แบบสอบทานควบคุมภายใน  
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)			
๒.	การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
๓.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน			
๔.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๕.	เจ้าหน้าที่ หรือ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ รายงานเพื่อขอความเห็นชอบผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e - mail			
๗.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังจากพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๘.	กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวง)			
๙.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			
๑๐.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้ ๑๐.๑ จัดซื้อ หรือ จัดจ้าง จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e - GP (ยกเว้น ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) ๑๐.๒ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างในระบบ e - GP			
	๑๐.๓ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา ต้อง			

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบถามควบคุมภายใน  
ด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี  
เฉพาะเจาะจง (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๐.๓.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลา ส่งมอบชัดเจน			
	๑๐.๓.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๐.๓.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๐.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจ งานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๑๐.๖ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือ ส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

---



---



---



---



---

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานควบคุมภายใน  
ด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี  
เฉพาะเจาะจง (๒)



**แบบสอบถามควบคุมภายใน  
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน			
๓.	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผลและจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๕.	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร เพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป)			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			
๘.	คณะกรรมการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น			
๙.	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณา และจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้			
	๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
	๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			

แบบสอบทานควบคุมภายใน  
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี  
e-bidding (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน			
	๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน			
	๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ/พร้อมแจ้งผลผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายทางระบบ e-GP			
๑๑.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๒.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๓.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย			
	๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้างและรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

## กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานควบคุมภายใน  
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี  
e-bidding (๒)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	

สรุปผลการสอบทาน

---

---

---

---

---

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานควบคุมภายใน  
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี  
e-bidding (๓)



**แบบสอบถามควบคุมภายใน  
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค**

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การเตรียมการจัดทำ ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายให้บุคคล รับผิดชอบจัดทำ ร่างขอบเขตงาน ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ ราคาากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๑.๒ รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ ราคาากลาง และการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๒. ขั้นตอนในการจัดหา ๒.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
	๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เชิญผู้ประกอบการที่ มีคุณสมบัติมาเสนอราคาและต่อรองราคา (อาจเชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ หากเชิญหลายรายต้องระบุเงื่อนไข การคัดเลือกให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ)			
๒.	๒.๔ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีหนังสือ เชิญผู้ประกอบการ มาเสนอราคาต่อรองราคา (อาจเชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ หากเชิญหลายรายต้องระบุเงื่อนไข การคัดเลือกให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ)			
	๒.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือ คณะกรรมการแล้วแต่กรณี รายงานผล การพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนาม ในข้อตกลงหรือสัญญา (คำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๔๔๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)			
	๓. การจัดทำสัญญา ๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงก็ได้แต่ต้องมี หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง			
๓.	๓.๒ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาก็ได้			
	๓.๓ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท จัดทำสัญญาแบบตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด			

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบถามควบคุมภายใน  
ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงิน  
บริจาค (๑)



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบด้วย			
๕.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง			
	๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย			
	๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ (คำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๘๔๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑)			

สรุปผลการสอบทาน

---



---



---



---



---

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานควบคุมภายใน  
จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค  
(๒)



แบบสอบถามควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารจัดการด้านยา  
และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา



ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกระดับ			
	๑.๑ ระดับหน่วยงาน			
	๑.๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน			
	๑.๑.๒ การกำหนดนโยบาย ด้านกำหนดความต้องการการจัดซื้อ การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย รวมถึงมาตรการด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง			
	๑.๑.๓ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดและผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๑.๔ การควบคุมกำกับ และการประเมินผล			
	๑.๑.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการ			
	๑.๑.๖ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นระยะ			
	๑.๒ ระดับอำเภอ			
	๑.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาระดับอำเภอ เป็นปัจจุบัน			
	๑.๒.๒ การกำหนดนโยบาย และการกำกับติดตามการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในหน่วยบริการในอำเภอ สอดคล้องกับหน่วยงาน (โรงพยาบาลศูนย์,โรงพยาบาลทั่วไป, โรงพยาบาลชุมชน)			
	๑.๒.๓ การใช้ระบบเครือข่ายในการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๑.๒.๔ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาระดับอำเภอ และระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีความสอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๒.๕ ระบบการจัดซื้อดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอ			
	๑.๒.๖ โรงพยาบาลระดับอำเภอ มีระบบการจัดเก็บสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างเพียงพอ มีการรักษาคุณภาพและความปลอดภัยในการจัดเก็บ			

แบบสอบทานควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและ  
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๑)



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑.๒.๗ หน่วยบริการทุกหน่วยในอำเภอมีระบบจัดเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเภสัชกรของโรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาและนิเทศติดตาม			
	๑.๒.๘ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๒.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๒.๑๐ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์			
	๑.๓ ระดับจังหวัด			
	๑.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับจังหวัด เป็นปัจจุบัน			
	๑.๓.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับจังหวัด มีความสอดคล้อง ลดหลั่นตามศักยภาพและระดับของหน่วยงานในจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๓.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๓.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมของจังหวัด			
	๑.๓.๕ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๓.๖ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๔ ระดับเขต			
	๑.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับส่วนราชการ และระดับเขต			
	๑.๔.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมของหน่วยบริการทุกระดับในเขต			
	๑.๔.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับและทุกจังหวัดร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๔.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับเขต			
๒.	แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาโดยคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานทุกระดับ			
	๒.๒ การจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำแผน			
	๒.๒.๑ วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา			

**แบบสอบถามควบคุมภายใน  
 ด้านบริหารจัดการด้านยาและ  
 เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๒)**



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๒.๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในอนาคต			
	๒.๒.๓ ประมาณการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในปัจจุบันประมาณต่อไป			
	๒.๒.๔ ข้อมูลปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยังคงเหลือในปี			
	๒.๒.๕ กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่จำเป็นต้องซื้อตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	๒.๒.๖ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง ราคาย้อนหลัง)			
	๒.๒.๗ กำหนดวงเงินจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๒.๘ กำหนดการบริหารคลังและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๓ หลักฐานการอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)			
๓.	การจัดซื้อ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ พัสตส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และการยกเว้นการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๓ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเลือกใช้วิธีจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีเผยแพร่เชิญชวน เป็นไปตามวงเงินจัดสรรและแผนจัดซื้อ			
	๓.๔ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณเอกสารหลักฐาน			
	๓.๔.๑ ผลการสอบทานการระบวงการค้าดำเนินงาน			
๔.	การรวมจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ หลักฐานข้อตกลงประกอบด้วย			
	๔.๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์			
	๔.๑.๒ ขอบเขตข้อตกลง ประกอบด้วย			
	๔.๑.๒.๑ ประเภทหรือชนิด และปริมาณของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ต้องการซื้อ			
	๔.๑.๒.๒ งบประมาณ			

**แบบสอบถามควบคุมภายใน  
ด้านบริหารจัดการด้านยาและ  
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๓)**



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๔.๑.๒.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ และหน่วยงานเข้าร่วมจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๔ กรอบข้อตกลง รูปแบบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ			
	๔.๑.๒.๕ การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
	๔.๑.๒.๖ วิธีการจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๗ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๔.๑.๒.๘ อื่น ๆ ..... (ถ้ามี)			
	๔.๒ หลักฐานการมอบหมายให้มีหน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ โดยผู้มีอำนาจ ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์			
	๔.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อ และประกาศเผยแพร่แผน จัดซื้อฯ และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและ ราคากลางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในงานซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๗ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานผู้แทน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๘ อนุมัติสั่งซื้อ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๙ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับคัดเลือก			
	๔.๑๐ การลงนามสัญญาโดยผู้มีอำนาจ และการบริหารสัญญาเป็นไป ตามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
๕.	แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์ มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและ วัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๒ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุ การแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อ มีการจัดทำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ จัดทำแผนตาม ข้อ ๒.๒			
	๕.๔ หน่วยงานย่อยกำหนดปริมาณสำรองคลังอย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอใช้งาน			
	๕.๕ หน่วยงานย่อยเสนอความต้องการซื้อตามแผน ประกอบขึ้นตอน การจัดซื้อ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อตามระเบียบก่อนการใช้งานจริง			

แบบสอบถามควบคุมภายใน  
ด้านบริหารจัดการด้านยาและ  
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๔)



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๕.๖ การบริหารพัสดุสารองคลังโดยใช้สัญญาจะซื้อขายแบบราคา คงที่ไม่จำกัดปริมาณ			
	๕.๗ มีหลักฐานการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิก ใช้เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง			
	๕.๘ มีรายงานยอดคงคลัง และรายงานการแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) เสนอ ผู้มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน			
	๕.๙ คณะกรรมการสรุปรายงานผล การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการ บริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และวัสดุการแพทย์มูลค่าสูงเสนอผู้มี อำนาจ เป็นรายไตรมาส			
๖.	แนวปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน			
	๖.๑ การกำหนดขอบเขตงาน ไม่กำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๒ หลักฐานหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการ			
	๖.๓ หลักฐานการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๔ หลักฐานการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม			
	๖.๕ จัดทำรายงานตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข			
๗.	แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม			
	<b>เอกสารหลักฐาน</b>			
	๗.๑ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตามเกณฑ์จริยธรรม			
๘.	ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	<b>เอกสารหลักฐาน</b>			
	๘.๑ เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วงระยะเวลา เดียวกัน			
	๘.๒ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นรายไตรมาส			
๙.	รายงานและประเมินผลการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ของหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีระบบการกำกับติดตามต่อเนื่องเป็น ระยะและตามลำดับชั้น			
	<b>เอกสารหลักฐาน</b>			
	๙.๑ ระบบรายงาน/แบบสำรวจที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการติดตาม กำกับ			

**แบบสอบถามควบคุมภายใน  
ด้านบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่  
มีใช้ยา (๕)**



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	

สรุปผลการสอบทาน

---



---



---

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สอบทาน

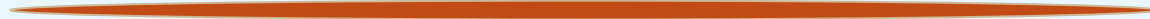
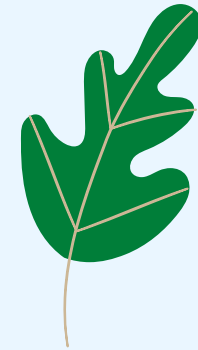
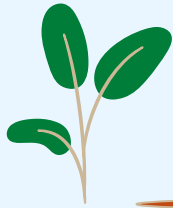
**แบบสอบทานควบคุมภายใน  
ด้านบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่  
มีใช้ยา (๖)**





ถาม - ตอบ

THANK  
YOU





**นรารัตน์ คำหอม**

**นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
(Internal Auditor, Senior Professional Level)**

**กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

**081-8788557**

***E-mail : ponnic2512@gmail.com***

# ประวัติวิทยากร

## ชื่อ

นรารัตน์ คำหอม

## ตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (Internal Auditor, Senior Professional Level)  
กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## การศึกษา

- รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช
- ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
- รัฐศาสตรมหาบัณฑิต ส.ม. M.Pol Sc., มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## สถานที่ทำงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

e-mail : [ponic2512@gmail.com](mailto:ponic2512@gmail.com) เบอร์โทร มือถือ 081-8788557 ที่ทำงาน 02-5901510

## การอบรม

- อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (Certified Government Internal Auditor – CGIA )
- อบรมการบริหารงานพัสดุและข้อควรระวังความรับผิดทางละเมิด และการกำหนดราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช. และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ของสมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย

## ประสบการณ์

- อายุราชการ ๓๕ ปี ประสบการณ์ด้านงานการเงินและบัญชี และด้านงานพัสดุ ๒๙ ปี
- ตรวจสอบภายในด้านบริหารพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- วิทยากรบรรยาย “การบริหารความเสี่ยงงานจัดซื้อจัดจ้าง” “พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” และ “ระเบียบการบริหารจัดการและเกณฑ์จริยธรรม การจัดหาเวชภัณฑ์มิใช่ยา” ฯลฯ



# หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education)

กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565

**STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต**

**STRONG**  
จิตพอเพียงต้านทุจริต

# คำนำ

กระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องไปกับบริบทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยตระหนักถึงความสำคัญของการปลูกฝังและเสริมสร้างค่านิยม ทศนคติ วิธีคิดในการต่อต้านการทุจริต โดยให้บุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกคนเกิดการรับรู้ถึงเป้าหมาย ที่ เรียกว่า Sense of Purpose โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่เป็นระบบและสร้างความเข้มแข็งจากภายใน ตั้งแต่ระดับจุลภาคสู่ระดับมหภาค สอดคล้องกับหลักการทรงงาน เรียกว่า “**ระเบิดจากข้างใน**” ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร อันจะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การขับเคลื่อนแผนแม่บทการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบเวลาการใช้แผนแม่บท ฯ ต่อไปถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามวิสัยทัศน์ “**กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาดร่วมต้านทุจริต**” ประสบผลสำเร็จก่อให้เกิดคุณธรรม “**สุจริต**” ซึ่งเป็นหนึ่งใน ๕ คุณธรรมสำคัญ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบเวลาการใช้แผนแม่บท ฯ ต่อไปถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ประกอบด้วย **พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู** และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

ขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.มาณี ไชยธีรานุวัฒน์ศิริ ผู้คิดค้นหลัก “**STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต**” และสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นอย่างสูง ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เนื้อหาของหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) และอนุญาตให้กระทรวงสาธารณสุข นำมาจัดทำเป็นหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักสูตรนี้จะสร้างความรู้ความเข้าใจและทักษะให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จะร่วมป้องกันและต่อต้านการทุจริตมิให้เกิดขึ้นในกระทรวงสาธารณสุข ในระบบราชการ และประเทศชาติ สร้างการเปลี่ยนแปลงสู่สังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตต่อไป

# สารบัญ



	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
วิชาที่ ๑	๖
การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	
วิชาที่ ๒	๓๙
ความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต	
วิชาที่ ๓	๕๓
การประยุกต์หลักความพอเพียงด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต	
<b>ภาคผนวก</b>	<b>๖๘</b>
- แบบทดสอบ วิชาที่ ๑ วิชาที่ ๒ และวิชาที่ ๓	
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกันบุคคลไว้เป็นพยาน โดยไม่ดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๖๑	
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓	
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	
- ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔	
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>๗๘</b>
<b>ผู้จัดทำ</b>	<b>๘๐</b>
<b>STRONG</b>	<b>๘๑</b>



STRONG

จิตพอเพียงต้านทุจริต

บทนำ

STRONG  
จิตพอเพียงต้านทุจริต

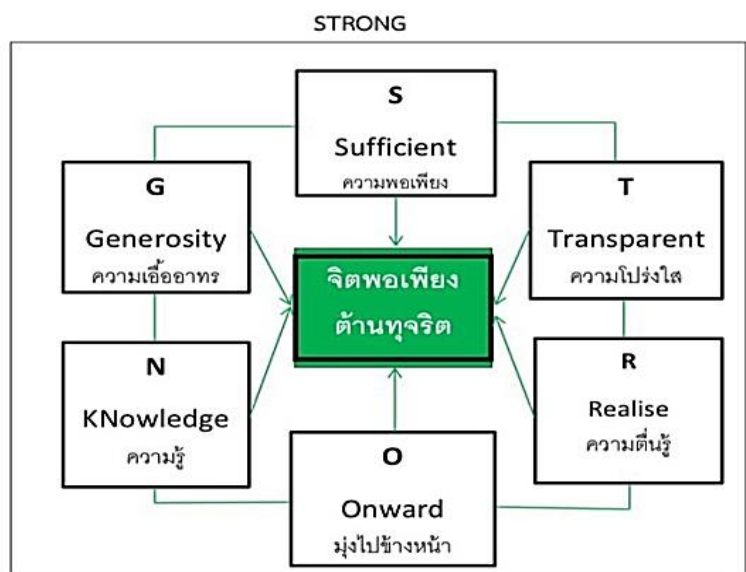


## ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต อันมีกลยุทธ์ว่าด้วยเรื่องของการปรับฐานความคิดทุกช่วงวัย ตั้งแต่ปฐมวัยให้สามารถแยกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม ส่งเสริมให้มีระบบและกระบวนการกล่อมเกลாத่างสังคมเพื่อต้านทุจริต ประยุกต์หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นเครื่องมือต้านทุจริต เสริมพลังการมีส่วนร่วมของชุมชน (Community) และบูรณาการทุกภาคส่วนเพื่อต่อต้านการทุจริต

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของกระทรวงสาธารณสุขมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต และการประยุกต์หลักความพอเพียงด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต โดยรองศาสตราจารย์ ดร.มาณี ไชยธีรานวัฒน์ศิริ อันประกอบด้วย

- ๑) ความพอเพียง (sufficient : S)
- ๒) ความโปร่งใส (transparent : T)
- ๓) ความตื่นรู้ (realise : R)
- ๔) มุ่งไปข้างหน้า (onward : O)
- ๕) ความรู้ (knowledge : N)
- ๖) ความเอื้ออาทร (generosity : G) สามารถสรุปได้ดังภาพ



กรอบแนวคิดจิตพอเพียงต้านทุจริต (STRONG)  
(พัฒนาโดยรองศาสตราจารย์ ดร.มาณี ไชยธีรานวัฒน์ศิริ ,๒๕๖๐)

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ มีความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต และการประยุกต์หลักความพอเพียงด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต

๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ เพื่อมุ่งสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต

### ๑.๓ รายละเอียดเนื้อหา

- วิชาที่ ๑ การคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (๖ ชั่วโมง)
- วิชาที่ ๒ ความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต (๓ ชั่วโมง)
- วิชาที่ ๓ การประยุกต์หลักความพอเพียงด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต (๓ ชั่วโมง)

### ๑.๔ ระยะเวลาหลักสูตร

๓ วัน ๒ คืน

### ๑.๕ กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

### ๑.๖ สื่อการเรียนรู้

งานนำเสนอ (PowerPoint) วิดีทัศน์ ภาพยนตร์สั้น ใบงาน หรือสื่ออื่น ๆ ที่เหมาะสม

### ๑.๗ การวัดและประเมินผล

- ๑. การทดสอบความรู้ (๖๐ คะแนน)
- ๒. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (๓๐ คะแนน)
- ๓. การสรุปและนำเสนอความรู้ที่ได้รับจากการอบรม (๑๐ คะแนน)

### ๑.๘ เกณฑ์การประเมิน

ผู้ผ่านการอบรมจะต้องได้คะแนนรวมจากค่าคะแนนจากแบบทดสอบความรู้ ค่าคะแนนจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และค่าคะแนนจากการนำเสนอความรู้ที่ได้รับจากการอบรม รวมกันอย่างน้อยตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป

**ตารางวิเคราะห์หลักสูตร**  
**ต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG :**  
**จิตพอเพียงต้านทุจริต (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565**

ที่	เรื่อง	เนื้อหา	ชั่วโมง	กระบวนการ	วัด/ประเมิน
๑	การคิดแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑.๑ สาเหตุของการทุจริต ๑.๒ ความหมายของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รูปแบบของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๑.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขัดกัน ฯ ๑.๔ วิธีคิดแบบ Analog thinking (ฐาน ๑๐) / Digital thinking (ฐาน ๒) ๑.๕ บทบาทของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ (มาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ๑.๖ กรณีตัวอย่างการคิดแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๖	- การบรรยาย - การคิดวิเคราะห์ - กรณีศึกษา - การทำกิจกรรมกลุ่ม - การอภิปรายกลุ่ม	สอบเนื้อหา (๒๐ คะแนน)  การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (๑๐ คะแนน)
๒	ความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต	๒.๑ ความไม่ทนต่อการทุจริต - ความเป็นพลเมือง - แนวคิดเกี่ยวกับความไม่ทนต่อการทุจริต ๒.๒ ความอายต่อการทุจริต - แนวคิดเกี่ยวกับความอายต่อการทุจริต ๒.๓ ตัวอย่างความไม่ทนและความอายต่อการทุจริตการแสดงออกถึงการไม่ทนต่อการทุจริต ๒.๔ ลงโทษทางสังคม ๒.๕ ช่องทางและวิธีการร้องเรียนการทุจริต ๒.๖ มาตรการคุ้มครองช่วยเหลือพยานและการกันบุคคลไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดี - มาตรการคุ้มครองช่วยเหลือพยาน - การกันบุคคลไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดี - กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบการกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน พ.ศ. ๒๕๕๓	๓	- การบรรยาย - การคิดวิเคราะห์ - กรณีศึกษา - การทำกิจกรรมกลุ่ม - การอภิปรายกลุ่ม	สอบเนื้อหา (๒๐ คะแนน)  การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (๑๐ คะแนน)

ที่	เรื่อง	เนื้อหา	ชั่วโมง	กระบวนการ	วัด/ประเมิน
๓	การประยุกต์หลัก ความพอเพียง ด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียง ด้านทุจริต	๓.๑ ที่มา ความหมายของโมเดล STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต ๓.๒ การนำโมเดล STRONG : จิตพอเพียง ด้านทุจริต ไปประยุกต์ในบริบทต่าง ๆ	๓	- การ อภิปราย กรณี โครงการ STRONG - การ บรรยาย	สอบเนื้อหา (๒๐ คะแนน)  การปฏิบัติ งานที่ได้รับ มอบหมาย (๑๐ คะแนน)
๔	การสรุป และนำเสนอ ความรู้ที่ได้ จากการอบรม	การสรุปและนำเสนอความรู้ที่ได้จากการอบรม อย่างถูกต้องครบถ้วน	๑	การสรุป และนำเสนอ	การสรุป และนำเสนอ (๑๐ คะแนน)

# STRONG

จิตพอเพียงต้านทุจริต

## วิชาที่ ๑

การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์  
ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

## สาระสำคัญ

วิชานี้เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวคิดเกี่ยวกับการคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องดังกล่าว และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตน ตลอดจนนำไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานได้

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการประเมินเกี่ยวกับการคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตน และนำไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานได้

## รายละเอียดเนื้อหา

๑. ความหมายของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รูปแบบของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม อาทิ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. วิธีคิดแบบ Analog thinking (ฐาน ๑๐) / วิธีคิดแบบ Digital thinking (ฐาน ๒)

๔. บทบาทของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ (พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔)

๕. กรณีตัวอย่างการคิดแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

## วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การคิดวิเคราะห์กรณีศึกษา การทำกิจกรรมกลุ่ม การอภิปรายกลุ่ม  
จำนวน ๖ ชั่วโมง

## สื่อการเรียนรู้

งานนำเสนอ (PowerPoint) วิดีทัศน์ ภาพยนตร์สั้น ใบงาน หรือสื่ออื่น ๆ ที่เหมาะสม

## การวัดและประเมินผล

การทดสอบเนื้อหา (๒๐ คะแนน)

การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (๑๐ คะแนน)

## รายละเอียดเนื้อหา

### ๑. สาเหตุของการทุจริตและทิศทางการป้องกันการทุจริตในประเทศไทย

การทุจริตเป็นหนึ่งในประเด็นที่ทั่วโลกแสดงความกังวล อันเนื่องมาจากเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อน ยากต่อการจัดการและเกี่ยวข้องกับทุกภาคส่วน เป็นที่ยอมรับกันว่าการทุจริตนั้นมีความเป็นสากล เพราะมีการทุจริตเกิดขึ้นในทุกประเทศ ไม่ว่าจะเป็นประเทศที่พัฒนาแล้วหรือประเทศที่กำลังพัฒนา การทุจริตเกิดขึ้นทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน หรือแม้กระทั่งในองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไรหรือองค์กรเพื่อการกุศล ในปัจจุบันการกล่าวหาและการฟ้องร้องคดี การทุจริตยังมีบทบาทสำคัญในด้านการเมืองมากกว่าช่วงที่ผ่านมา รัฐบาลในหลายประเทศมีผลการปฏิบัติงานที่ไม่โปร่งใสเท่าที่ควร องค์กรระดับโลก หลายองค์กรเสื่อมเสียชื่อเสียง เนื่องมาจากเหตุผลด้านความโปร่งใส สื่อมวลชนทั่วทั้งโลกต่างเฝ้ารอที่จะได้นำเสนอข่าวอื้อฉาวและการประพฤติผิดจริยธรรมด้านการทุจริต โดยเฉพาะบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสูงต่างถูกเฝ้าจับจ้องว่าจะถูกสอบสวนเมื่อใด อาจกล่าวได้ว่าการทุจริตเป็นหนึ่งในปัญหาใหญ่ที่จะขัดขวางการพัฒนาประเทศให้เป็นรัฐสมัยใหม่ ซึ่งต่างก็ที่ทราบกันดีว่าทุกประเทศ ควรพัฒนาประเทศโดยให้ความสำคัญกับปัญหาการทุจริตเป็นประเด็นแรก ๆ

เห็นได้ชัดว่าการทุจริตส่งผลกระทบต่ออย่างมากกับการพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศที่กำลังพัฒนา เช่นเดียวกันกับกลุ่มประเทศในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกก็มีความกังวลในปัญหาการทุจริตด้วยเช่นเดียวกัน โดยเห็นพ้องต้องกันว่าการทุจริตเป็นปัญหาใหญ่ที่กำลังขัดขวางการพัฒนา เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ให้ก้าวไปสู่รัฐสมัยใหม่ และควรเป็นปัญหาที่ควรจะต้องรีบแก้ไขโดยเร็วที่สุด

การทุจริตนั้นอาจเกิดขึ้นได้ในประเทศที่มีสถานการณ์ ดังต่อไปนี้ (๑) มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดจำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจ ซึ่งจะเป็นโอกาสที่จะทำให้เกิดเศรษฐกิจ หรือมูลค่าเพิ่มหรือกำไรส่วนเกินทางเศรษฐกิจ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งหากมาตรการหรือข้อกำหนดดังกล่าวมีความซับซ้อน คลุมเครือ เล็กปฏิบัติ เป็นความลับหรือไม่โปร่งใส (๒) เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจมีสิทธิ์ขาดในการใช้ดุลยพินิจ ซึ่งให้อิสระในการเลือกปฏิบัติเป็นอย่างมากกว่าจะเลือกใช้อำนาจใด กับใครก็ได้ และ (๓) ไม่มีกลไกที่มีประสิทธิภาพหรือองค์กรที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล และจัดการต่อการกระทำใด ๆ ของเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ประเทศที่กำลังพัฒนา การทุจริตมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมาก โดยไม่ใช่เพียงเพราะว่าลักษณะประชากรนั้นแตกต่างจากภูมิภาคอื่นที่พัฒนาแล้ว หากแต่เป็นเพราะกลุ่มประเทศที่กำลังพัฒนานั้นมีปัจจัยภายในต่าง ๆ ที่เอื้อหรือสนับสนุนต่อการเกิดการทุจริต อาทิ (๑) แรงขับเคลื่อนที่อยากมีรายได้เป็นจำนวนมากอันเป็นผลเนื่องมาจากความจน ค่าแรงในอัตราที่ต่ำ หรือมีสภาวะความเสี่ยงสูงในด้านต่าง ๆ เช่น ความเจ็บป่วย อุบัติเหตุ หรือการว่างงาน (๒) มีสถานการณ์หรือโอกาสที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตได้เป็นจำนวนมาก และมีกฎระเบียบต่างๆ ที่อาจนำไปสู่การทุจริต (๓) การออกกฎหมายและกระบวนการยุติธรรมที่ไม่เข้มแข็ง (๔) กฎหมายและประมวลจริยธรรมไม่ได้รับการพัฒนาให้ทันสมัย (๕) ประชากรในประเทศยังคงจำเป็นต้องพึ่งพาทรัพยากรธรรมชาติ

อยู่เป็นจำนวนมาก และ (๖) ความไม่มีเสถียรภาพทางการเมือง และเจตจำนงทางการเมืองที่ไม่เข้มแข็ง ปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าว จะนำไปสู่การทุจริต ไม่ว่าจะเป็ทุจริตระดับบนหรือระดับล่างก็ตาม ซึ่งผลที่ตามมา อย่างเห็นได้ชัดเจนนีด้วยกันหลายประการ เช่น การทุจริตทำให้ภาพลักษณ์ของประเทศด้านความโปร่งใสนั้น เลวร้ายลง การลงทุนในประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งจากนักลงทุนต่างชาติลดน้อยลง ส่งผลกระทบต่อ ทำให้ การเติบโตทางเศรษฐกิจลดน้อยลงไปด้วยเช่นกัน หรือการทุจริตทำให้เกิดช่องว่างของความไม่เท่าเทียม ที่กว้างขึ้นของประชากรในประเทศหรืออีกนัยหนึ่งคือระดับความจนนั้นเพิ่มสูงขึ้น ในขณะที่กลุ่มคนรวยกระจุก ตัวอยู่เพียงกลุ่มเล็ก ๆ กลุ่มเดียว นอกจากนี้ การทุจริตยังทำให้การสร้างและปรับปรุงสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของประเทศนั้นลดลงทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งยังอาจนำพาประเทศไปสู่วิกฤติทางการเงิน ที่ร้ายแรงได้อีกด้วย

การทุจริตในสังคมไทยในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาส่งผลเสียต่อประเทศ อย่างมหาศาลและเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาประเทศในทุกมิติ รูปแบบการทุจริตจากเดิมที่เป็น การทุจริตทางตรงไม่ซับซ้อน อาทิ การรับสินบน การจัดซื้อจัดจ้าง ในปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนเป็นการทุจริต ที่ซับซ้อนมากขึ้น ตัวอย่างเช่น การทุจริตโดยการทำลายระบบการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ การกระทำ ที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริตเชิงนโยบาย

ประเทศไทยมีความพยายามแก้ไขปัญหการทุจริตโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ร่วมกันสร้าง เครื่องมือกลไก และกำหนดเป้าหมายสำหรับการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เริ่มตั้งแต่ ช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน การดำเนินงานได้สร้างความตื่นตัวและเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตตามบทบาทของแต่ละหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับ ฐานความคิดและสร้างความตระหนักรู้ให้ทุกภาคส่วนของสังคม

ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐- ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ “สร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริต” มุ่งเน้นให้ความสำคัญในกระบวนการปรับสภาพ สังคมให้เกิด ภาวะที่ “ไม่ทนต่อการทุจริต” โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการกล่อมเกลางานสังคมในทุกระดับ ช่วงวัยตั้งแต่ปฐมวัย เพื่อสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต และปลูกฝังความพอเพียง มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต ดำเนินการผ่านสถาบัน หรือกลุ่มตัวแทนที่ทำหน้าที่ในการกล่อมเกลางานสังคม และได้กำหนดกลยุทธ์ ๔ กลยุทธ์ คือ กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับฐานความคิดทุกช่วงวัยตั้งแต่ปฐมวัย ให้สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้มีระบบและกระบวนการกล่อมเกลางานสังคม เพื่อต้านทุจริต กลยุทธ์ที่ ๓ ประยุกต์ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นเครื่องมือต้านทุจริต และกลยุทธ์ ที่ ๔ เสริมพลังการมีส่วนร่วมของชุมชน (Community) และบูรณาการทุกภาคส่วนเพื่อต่อต้านการทุจริต โดยกำหนดให้ต้องดำเนินการจัดทำหลักสูตร บทเรียน การเรียนการสอน การนำเสนอ และรูปแบบ การป้องกันการทุจริต รวมทั้งการพัฒนาวัฒนธรรมและสื่อ การเรียนรู้สำหรับทุกช่วงวัย

คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีคำสั่งที่ ๖๔๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรหรือชุดการเรียนรู้และสื่อประกอบการเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริต เพื่อดำเนินการสร้างหลักสูตรหรือชุดการเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริตสำหรับใช้เป็นมาตรฐานกลาง เพื่อให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการศึกษานำไปปรับใช้ในการเรียนการสอน ให้กับนักเรียนนักศึกษาในทุกระดับชั้นเรียนตั้งแต่ระดับปฐมวัย ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งหลักสูตรสำหรับฝึกอบรมให้กับบุคลากรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ และหลักสูตรโค้ช (สร้างโค้ชสำหรับโครงการต้านทุจริต) โดยมีคณะกรรมการร่วมจัดทำหลักสูตร ประกอบด้วย ที่ปรึกษา และผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ได้แก่



(๑) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๓) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (๔) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (๕) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (๖) สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (๗) สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ (๘) ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (๙) ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ (๑๐) คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (๑๑) สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (๑๒) กรมยุทธศึกษาทหารบก (๑๓) กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (๑๔) กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ และ (๑๕) กองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

โดยคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรหรือชุดการเรียนรู้และสื่อประกอบการเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริต มีหน้าที่และอำนาจดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร หรือชุดการเรียนรู้ และสื่อประกอบการเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริต

๒. กำหนดแนวทางและขอบเขตในการจัดทำหลักสูตรหรือชุดการเรียนรู้และสื่อประกอบการเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริตตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ “สร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริต”

๓. พิจารณายกร่างและจัดทำเนื้อหาหลักสูตรหรือชุดการเรียนรู้และสื่อประกอบการเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริต โดยกำหนดโครงสร้างหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร จุดประสงค์ของรายวิชา เนื้อหาสาระ จัดระเบียบลำดับของเนื้อหาสาระ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ รวมทั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรหรือชุดการเรียนรู้ และสื่อประกอบการเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริต เพื่อให้มีเนื้อหาที่ครอบคลุมและสมบูรณ์ พร้อมทั้งนำเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จในปี พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กำหนดแผนหรือแนวทางการนำหลักสูตรหรือชุดการเรียนรู้และสื่อประกอบการเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริตไปใช้ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มอบหมาย

โดยจากการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๑-๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เพื่อหารือเกี่ยวกับกรอบการจัดทำหลักสูตรหรือชุดการเรียนรู้และสื่อประกอบการเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริต โดยที่ประชุมได้เห็นชอบร่วมกันในการจัดทำหลักสูตรหรือชุดการเรียนรู้และสื่อประกอบการเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริต หัวข้อวิชา ๔ วิชา ประกอบด้วย

๑. การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. ความอายและความไม่ทนต่อการทุจริต

๓. STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต

๔. พลเมืองและความรับผิดชอบต่อสังคม

และนำหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. เสนอ ดังนี้

๑. เห็นชอบหลักการเกี่ยวกับหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำหลักสูตรดังกล่าวไปพิจารณาปรับใช้กับกลุ่มเป้าหมาย

๒. ให้กระทรวงกลาโหม กระทรวงมหาดไทย กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหารือร่วมกับสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อพิจารณานำหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรข้าราชการ บุคลากรภาครัฐ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่บรรจุใหม่

๓. ให้กระทรวงศึกษาธิการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ เช่น ตำราเรียน ครู อาจารย์ รายละเอียด หลักสูตร เพื่อนำหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรอุดมศึกษา) ไปปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา ทั้งนี้ มุ่งเน้นการสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตของการกระทำทุจริต ในลักษณะต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ความเสียหายที่เกิดจากการทุจริต ความสำคัญของการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งจัดให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรในแต่ละช่วงวัยของผู้เรียนด้วย

นอกจากนี้ สืบเนื่องจากการจัดทำหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) เป็นกลไกสำคัญที่ถูกกำหนดเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนแผนงานระดับประเทศ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่มุ่งการพัฒนาคน เน้นการปรับกระบวนคิดและพฤติกรรมคนทุกกลุ่มในสังคม โดยกลุ่มเด็กและเยาวชนเน้นการปลูกฝัง และหล่อหลอมให้มีจิตสำนึกและพฤติกรรมยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตผ่านหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติตั้งแต่ปฐมวัยจนถึงอุดมศึกษา สำหรับกลุ่มข้าราชการและเจ้าหน้าที่รัฐ และกลุ่มประชาชนทั่วไป เน้นการสร้างวัฒนธรรมและพฤติกรรมสุจริตให้สามารถคิดแยกแยะประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม มีจิตพอเพียง มีพฤติกรรมที่ไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต ควบคู่กับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนแผนงานบูรณาการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ซึ่ง กำหนดเป้าหมายคือ “ประชาชนมีวัฒนธรรม และพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต” กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของเด็ก และเยาวชนไทยมีพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต ร้อยละ ๘๐ ในปี พ.ศ. ๒๕๗๖-๒๕๘๐ และตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของประชาชนที่มีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร้อยละ ๘๐ ในปี พ.ศ. ๒๕๗๖-๒๕๘๐ ทั้งนี้ ในระยะแรกปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ได้กำหนดค่าเป้าหมายให้เด็กและเยาวชนไทยมีพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต ร้อยละ ๕๐ และให้ประชาชนมีวัฒนธรรม ค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ร้อยละ ๕๐

การเปลี่ยนแปลงวิธีคิด (Paradigm Shift) จึงเป็นเรื่องสำคัญอย่างมากต่อการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริต ตามคำปราศรัยในที่ประชุมองค์การสหประชาชาติ ณ นครนิวยอร์ก สหรัฐอเมริกา เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ว่า “การทุจริตเป็นหนึ่งในความท้าทายที่มีความสำคัญมากในศตวรรษที่ ๒๑ ผู้นำโลกควรที่จะเพิ่มความพยายามขึ้นเป็นสองเท่าที่จะสร้างเครื่องมือที่มีความเข้มแข็งเพื่อรื้อระบบการทุจริตที่ซ่อนอยู่ออกให้หมดและนำทรัพย์สินกลับคืนให้กับประเทศต้นทางที่ถูกขโมยไป...”

ทั้งนี้ ไม่เพียงแต่ผู้นำโลกเท่านั้นที่ต้องจริงจังมากขึ้นกับการต่อต้านการทุจริต เราทุกคนในฐานะประชากรโลก ก็มีความจำเป็นที่จะต้องเอาจริงเอาจังกับการต่อต้านการทุจริตเช่นเดียวกัน โดยทั่วไปอาจมองว่าเป็นเรื่องไกลตัว แต่แท้ที่จริงแล้วการทุจริตนั้นเป็นเรื่องใกล้ตัวทุกคนในสังคมมาก การเปลี่ยนแปลงระบบวิธีการคิดเป็นเรื่องสำคัญ หรือความสามารถในการการแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล ออกจากประโยชน์ส่วนรวม เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องเกิดขึ้นกับทุกคนในสังคม ต้องมีความตระหนักได้ว่าการกระทำใดเป็นการลวงล้าสาธารณประโยชน์ การกระทำใดเป็นการกระทำที่อาจเกิดการทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวม ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติเป็นอันดับแรก ก่อนที่จะคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือพวกพ้อง

แผนแม่บทการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบการใช้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนดวิสัยทัศน์ว่า “กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต” ด้วยการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกย่องธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแบบบูรณาการ ปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งระบบให้มีประสิทธิภาพ โดยการวางรากฐานทางความคิดของบุคลากรกระทรวงสาธารณสุขให้สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้ นอกจากตนเองจะไม่กระทำการทุจริตแล้ว จะต้องไม่อดทนต่อการทุจริตที่เกิดขึ้นอีกต่อไป บุคลากรกระทรวงสาธารณสุขต้องก้าวข้ามค่านิยมอุปถัมภ์ และไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตทุกรูปแบบ เจตจำนงของผู้บริหาร บุคลากรกระทรวงสาธารณสุขทุกคนที่ต้องการสร้างชาติให้สะอาดปราศจากการทุจริต มีการขับเคลื่อนนโยบายที่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ทุกขั้นตอน ขณะเดียวกันกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ต้องเป็นที่ได้รับความไว้วางใจ และความเชื่อมั่น ศรัทธาจากประชาชนว่าจะสามารถเป็นผู้ปกป้องผลประโยชน์ของชาติและประชาชนได้อย่างเข้มแข็ง รวดเร็ว เป็นธรรม และเท่าเทียม ทั้งนี้ เพื่อยกระดับมาตรฐานจริยธรรม คุณธรรม และความโปร่งใสของกระทรวงสาธารณสุขในทุกมิติ

## ๒. กฤษฎี ความหมาย และรูปแบบของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest)

คำว่า Conflict of Interests มีผู้ให้คำแปลเป็นภาษาไทยไว้หลากหลาย เช่น “การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์สาธารณะและผลประโยชน์ส่วนตน” หรือ “ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ผลประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ผลประโยชน์ขัดกัน” หรือบางท่านแปลว่า “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

**การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม** หรือที่เรียกว่า Conflict of Interests นั้น ก็มีลักษณะทำนองเดียวกันกับกฎศีลธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หลักคุณธรรม จริยธรรม กล่าวคือ การกระทำใด ๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง ไม่ควรจะทำ แต่บุคคลแต่ละคน แต่ละกลุ่ม แต่ละสังคม อาจเห็นว่าเรื่องใด เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมแตกต่างกันไป หรือเมื่อเห็นว่าเป็นการขัดกันแล้วยังอาจมีระดับของความหนักเบาแตกต่างกัน อาจเห็นแตกต่างกันว่าเรื่องใดกระทำได้กระทำไม่ได้ แตกต่างกันไปอีก และในกรณีที่มีการฝ่าฝืนบางเรื่องบางคนอาจเห็นว่าไม่เป็นไร เป็นเรื่องเล็กน้อย หรืออาจเห็นเป็นเรื่องใหญ่ ต้องถูกประณาม ตำหนิ ตีฉินนินทา ว่ากล่าว ฯลฯ แตกต่างกันไปตามสภาพของสังคม

โดยพื้นฐานแล้วเรื่องการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เป็นกฎศีลธรรมประเภทหนึ่งที่บุคคลไม่พึงละเมิดหรือฝ่าฝืน แต่เนื่องจากการฝ่าฝืนกันมากขึ้น และบุคคลผู้ฝ่าฝืน ก็ไม่มีความเกรงกลัวหรือละอายต่อการฝ่าฝืนนั้น สังคมก็ไม่ลงโทษหรือลงโทษไม่เพียงพอที่จะมีผลเป็นการห้ามการกระทำดังกล่าว และในที่สุดเพื่อหยุดยั้งเรื่องดังกล่าวนี้ จึงมีการตรากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์มากขึ้น ๆ และเป็นเรื่องที่สังคมให้ความสนใจมากขึ้นตามลำดับ

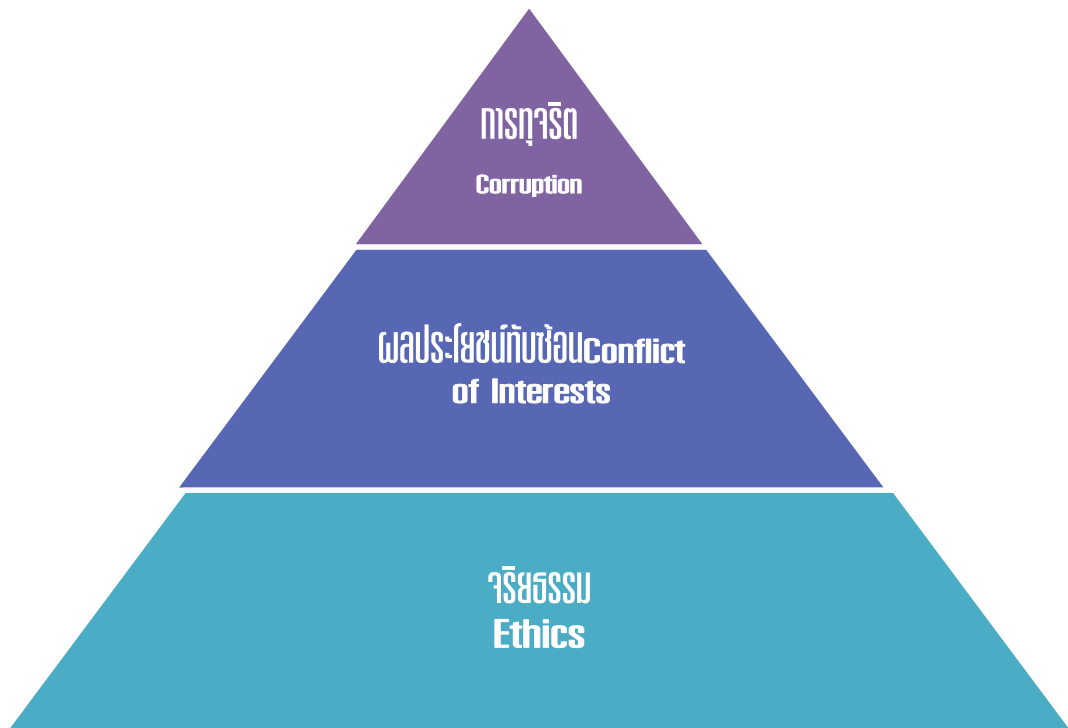
**ประโยชน์ส่วนบุคคล (Private Interests)** คือ การที่บุคคลทั่วไปในสถานะเอกชน หรือเจ้าพนักงานของรัฐในสถานะเอกชนได้ทำกิจกรรมหรือได้กระทำการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เครือญาติ พวกพ้อง หรือของกลุ่มในสังคมที่มีความสัมพันธ์กันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกอบอาชีพ การทำธุรกิจ การค้า การลงทุน เพื่อหาประโยชน์ในทางการเงินหรือในทางธุรกิจ เป็นต้น

**ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์สาธารณะ (Public Interests)** คือ การที่บุคคลใด ๆ ในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ) ได้กระทำการใด ๆ ตามหน้าที่หรือได้ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการดำเนินการในอีกส่วนหนึ่งที่แยกออกมาจากการดำเนินการตามหน้าที่ในสถานะของเอกชน การกระทำ การใด ๆ ตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีวัตถุประสงค์หรือมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม หรือการรักษาประโยชน์ส่วนรวมที่เป็นประโยชน์ของรัฐ การทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงมีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและจะมีรูปแบบของความสัมพันธ์ หรือมีการกระทำในลักษณะต่าง ๆ กันที่เหมือนหรือคล้ายกับการกระทำของบุคคลในสถานะเอกชน เพียงแต่การกระทำในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐกับการกระทำในสถานะเอกชนจะมีความแตกต่างกันที่วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือประโยชน์สุดท้ายที่แตกต่างกัน

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ หรือดำเนินการในกิจการสาธารณะ ที่เป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือความรับผิดชอบในกิจการของรัฐหรือองค์กรของรัฐ เพื่อประโยชน์ของรัฐหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้าไปแอบแฝง หรือเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียในรูปแบบต่าง ๆ หรือนำประโยชน์ส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวเข้ามา มีอิทธิพลหรือเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจหน้าที่หรือดุลยพินิจในการพิจารณาตัดสินใจในการกระทำการใด ๆ หรือดำเนินการดังกล่าวนั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ในการทางเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ สำหรับตนเอง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

**ความสัมพันธ์ระหว่างการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม จริยธรรม และการทุจริต**

จริยธรรม เป็นกรอบใหญ่ทางสังคมที่เป็นพื้นฐานของแนวคิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมและการทุจริต การกระทำใดที่ผิดต่อกฎหมายว่าด้วยการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมและการทุจริต ย่อมเป็นความผิดจริยธรรมด้วย แต่ตรงกันข้ามการกระทำใดที่ฝ่าฝืนจริยธรรม อาจไม่เป็นความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมและการทุจริต เช่น มีพฤติกรรมส่วนตัวไม่เหมาะสมมีพฤติกรรมชั่วช้า เป็นต้น



จริยธรรม เป็นหลักสำคัญในการควบคุมพฤติกรรมของเจ้าพนักงานของรัฐ  
ที่เปรียบเสมือนโครงสร้างพื้นฐานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติ



การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม เป็นพฤติกรรมที่อยู่ระหว่าง  
จริยธรรมกับการทุจริต ที่จะก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวม  
ซึ่งพฤติกรรมบางประเภทมีการบัญญัติเป็นความผิดทางกฎหมายมีบทลงโทษชัดเจน  
แต่พฤติกรรมบางประเภทยังไม่มีการบัญญัติข้อห้ามไว้ในกฎหมาย



การทุจริต เป็นพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมายโดยตรง ถือเป็นความผิดอย่างชัดเจน  
สังคมส่วนใหญ่จะมีการบัญญัติกฎหมายออกมารองรับ มีบทลงโทษชัดเจน ถือเป็นความผิด  
ขั้นรุนแรงที่สุดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่ปฏิบัติ

ดังนั้น หากเจ้าพนักงานของรัฐที่ขาดจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเข้าไปกระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นขาดความชอบธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ และจะเป็นต้นเหตุของการทุจริตต่อไป

## รูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัด อยู่เฉพาะในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย ทั้งนี้ John Langford และ Kenneth Kernaghan ได้จำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น ๗ รูปแบบ และสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดเพิ่มอีก ๓ รูปแบบ (รูปแบบที่ ๘ รูปแบบที่ ๙ และรูปแบบที่ ๑๐ ) รวมทั้งสิ้น ๑๐ รูปแบบ คือ

**๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits)** ซึ่งผลประโยชน์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใด ในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ นั้น ได้ส่งผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

**๒. การทำธุรกิจกับตนเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts)** เป็นการที่เจ้าพนักงานของรัฐ โดยเฉพาะผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าไปมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยอาจจะเป็นเจ้าของบริษัทที่ทำสัญญาเอง หรือเป็นของเครือญาติ สถานการณ์เช่นนี้เกิดบทบาทที่ขัดแย้ง หรือเรียกได้ว่าเป็นทั้งผู้ซื้อและผู้ขายในเวลาเดียวกัน เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ทำให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเอง หรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดินของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

**๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment)** เป็นการที่เจ้าพนักงานของรัฐลาออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันหรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิม โดยบุคคลผู้เคยดำรงตำแหน่งสาธารณะมาก่อน มักจะรู้ข้อมูลความลับ ขั้นตอนวิธีการทำงาน หรือมีอิทธิพลต่อเจ้าพนักงานของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ และใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเดิมนั้นหาประโยชน์ให้กับบริษัทและตนเอง

**๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or Moonlighting)** ในรูปแบบนี้มีได้หลายลักษณะ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจ ที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์การสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างพิเศษเป็นที่ปรึกษาโครงการ โดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ที่ปรึกษาสังกัดอยู่ หรือกรณีที่เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของกรมสรรพากร ก็รับงานพิเศษเป็นที่ปรึกษาหรือเป็นผู้ทำบัญชีให้กับบริษัทที่ต้องถูกตรวจสอบ

๕. การรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) เป็นสถานการณ์ที่เจ้าพนักงานของรัฐใช้ประโยชน์จากการที่ตนเองรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงาน และนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง อาจจะไปหาประโยชน์โดยการขายข้อมูลหรือเข้าเอาประโยชน์เสียเอง เช่น ทราบว่ามีการตัดถนนผ่านบริเวณใด ก็จะเข้าไปซื้อที่ดินนั้นในนามของภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อขายที่ดินเพื่อทำโครงการรัฐ ก็จะเข้าไปซื้อที่ดินนั้นเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐในราคาที่สูงขึ้น

๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เป็นการที่เจ้าพนักงานของรัฐนำเอาทรัพย์สินของราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ กลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ราชการไปใช้ในงานส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง (Pork-barreling) เป็นการที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อหาเสียง เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง การที่นักการเมืองในจังหวัดขอเพิ่มงบประมาณเพื่อทำโครงการตัดถนนหรือสร้างสะพานในจังหวัด โดยใช้ชื่อหรือนามสกุลตนเองเป็นชื่อสะพานและถนนนั้น เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของสิ่งสาธารณะประโยชน์

๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism) หรืออาจจะเรียกว่าระบบอุปถัมภ์พิเศษ เป็นการที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง เช่น การที่เจ้าพนักงานของรัฐใช้อิทธิพลหรือใช้อำนาจหน้าที่ทำให้หน่วยงานของตนเข้าทำสัญญากับบริษัทของพี่น้องของตน การแต่งตั้งคู่สมรสหรือลูกเข้มารับตำแหน่งสำคัญ ๆ ในหน่วยงาน การใช้อำนาจแต่งตั้งหรือเลื่อนขั้นอย่างไม่เป็นธรรม การคัดสรร การคัดเลือกบุคคลากรอย่างไม่โปร่งใส

๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าพนักงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น (Influence) เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง โดยเจ้าพนักงานของรัฐใช้ตำแหน่งหน้าที่ข่มขู่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้หยุดทำการตรวจสอบบริษัทของเครือญาติของตน

๑๐. การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมประเภทอื่น ๆ



## ตัวอย่างการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในรูปแบบต่าง ๆ

### ๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ

๑.๑ นายสุจริต ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่จังหวัดราชบุรี ซึ่งในวันดังกล่าว นายรวย นายก อบต. แห่งหนึ่ง ได้มอบางข้างจำนวนหนึ่งคู่ให้แก่ นายสุจริต เพื่อเป็นของที่ระลึก

๑.๒ การที่เจ้าพนักงานของรัฐรับของขวัญจากผู้บริหารของบริษัทเอกชน เพื่อช่วยให้บริษัทเอกชนรายนั้น ชนะการประมูลรับงานโครงการขนาดใหญ่ของรัฐ

๑.๓ การที่บริษัทแห่งหนึ่งให้ของขวัญเป็นทองคำมูลค่ามากกว่า ๑๐ บาท แก่เจ้าหน้าที่ในปีที่ผ่านมา และปีนี้เจ้าพนักงานของรัฐเร่งรัดคืนภาษีให้กับบริษัทนั้นเป็นกรณีพิเศษ โดยลัดคิวให้ก่อนบริษัทอื่น ๆ เพราะคาดว่าจะได้รับของขวัญอีก

๑.๔ การรับของขวัญจากบริษัทที่เป็นคู่สัญญา หรือบริษัทขายยาหรืออุปกรณ์การแพทย์

๑.๕ สนับสนุนค่าเดินทางให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ไปประชุมเรื่องอาหารและยาที่ต่างประเทศ

๑.๖ หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากธุรกิจที่เป็นลูกค้าของหน่วยงาน

๑.๗ การใช้งบประมาณของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือประโยชน์อื่น

ตอบแทน

๑.๘ การที่เจ้าพนักงานของรัฐไปเป็นคณะกรรมการของบริษัทเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ และได้รับความบันเทิงในรูปแบบต่าง ๆ จากบริษัทเหล่านั้น ซึ่งมีผลต่อการให้คำวินิจฉัยหรือข้อเสนอแนะที่เป็นธรรมหรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ ต่อบริษัทผู้ให้ นั้น ๆ

๑.๙ เจ้าพนักงานของรัฐได้รับชุดไม้กอล์ฟจากผู้บริหารของบริษัทเอกชน เมื่อต้องทำงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทเอกชนแห่งนั้น ก็ช่วยเหลือให้บริษัทนั้นได้รับสัมปทาน เนื่องจากรู้สึกว่าการตอบแทนที่เคยได้รับของขวัญมา

### ๒. การทำธุรกิจกับตนเองหรือเป็นคู่สัญญา

๒.๑ การที่เจ้าพนักงานของรัฐในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาให้หน่วยงานต้นสังกัดซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง หรือบริษัทที่ตนเองมีหุ้นส่วนอยู่

๒.๒ ผู้บริหารหน่วยงานทำสัญญาเช่ารถไปสัมมนาและดูงานกับบริษัทซึ่งเป็นของเจ้าหน้าที่หรือบริษัทที่ผู้บริหารมีหุ้นส่วนอยู่

๒.๓ ผู้บริหารของหน่วยงาน ทำสัญญาจ้างบริษัทที่ภรรยาของตนเองเป็นเจ้าของมาเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงาน

๒.๔ ผู้บริหารของหน่วยงาน ทำสัญญาให้หน่วยงานจัดซื้อที่ดินของตนเองในการสร้างสำนักงานแห่งใหม่

๒.๕ ภรรยาอดีตนายกรัฐมนตรี ประมูลซื้อที่ดินย่านถนนรัชดาภิเษกใกล้กับศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย จากกองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินในการกำดูแลของธนาคารแห่งประเทศไทย กระทรวงการคลัง โดยอดีตนายกรัฐมนตรี ซึ่งในขณะนั้นดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรีในฐานะเจ้าพนักงานมีหน้าที่ดูแลกิจการของกองทุน ฯ ได้ลงนามยินยอมในฐานะคู่สมรสให้ภรรยาประมูลซื้อที่ดิน และทำสัญญาซื้อขายที่ดิน ส่งผลให้เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาซื้อที่ดินโฉนดแปลงดังกล่าว อันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เป็นการฝ่าฝืนต่อกฎหมาย

### ๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะหรือหลังเกษียณ

๓.๑ อดีตผู้อำนวยการโรงพยาบาลแห่งหนึ่งเพิ่งเกษียณอายุราชการไปทำงานเป็นที่ปรึกษาในบริษัทผลิตหรือขายยา โดยใช้สิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งในโรงพยาบาลดังกล่าว ให้โรงพยาบาลซื้อยาจากบริษัทที่ตนเองเป็นที่ปรึกษาอยู่ พฤติการณ์เช่นนี้มีมูลความผิดทั้งทางวินัยและทางอาญาฐานเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่าตนมีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

๓.๒ การที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรด้านเวชภัณฑ์และสุขภาพออกจากราชการไปทำงานในบริษัทผลิตหรือขายยา

๓.๓ การที่ผู้บริหารหรือเจ้าพนักงานของรัฐของหน่วยงานที่เกษียณแล้วใช้อิทธิพลที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐ รับเป็นที่ปรึกษาให้บริษัทเอกชนที่ตนเคยติดต่อประสานงาน โดยอ้างว่าจะได้ติดต่อกับหน่วยงานรัฐได้อย่างราบรื่น

๓.๔ การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ผู้เกษียณมาทำงานในตำแหน่งเดิมที่หน่วยงานเดิมโดยไม่คุ้มค่ากับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. การทำงานพิเศษ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี ๒ สำนักงานสรรพากรจังหวัดในส่วนภูมิภาค ได้จัดตั้งบริษัทรับจ้างทำบัญชีและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภาษีและมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยรับจ้างทำบัญชีและยื่นแบบแสดงรายการให้ผู้เสียภาษีในเขตจังหวัดที่รับราชการอยู่และจังหวัดใกล้เคียง กลับมีพฤติการณ์ช่วยเหลือผู้เสียภาษีให้เสียภาษีน้อยกว่าความเป็นจริง และรับเงินค่าภาษีอากรจากผู้เสียภาษีบางรายแล้วมิได้นำไปยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีให้ พฤติการณ์ของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว เป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับกรมสรรพากรว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมสรรพากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ (๗) (๘) และอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๘๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อีกทั้งเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการโดยร้ายแรง และปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต และยังกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว อย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๕ (๑) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒ นิติกร ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง สำนักงานสรรพากรจังหวัดในส่วนภูมิภาคหารายได้พิเศษโดยการเป็นตัวแทนขายประกันชีวิตของบริษัทเอกชน ได้อาศัยโอกาสที่ตนปฏิบัติหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้างผู้ประกอบการรายหนึ่งหาประโยชน์ให้แก่ตนเองด้วยการขายประกันชีวิตให้แก่หุ้นส่วนผู้จัดการของผู้ประกอบการดังกล่าว รวมทั้งพนักงานของผู้ประกอบการนั้นอีกหลายคน ในขณะที่ตนกำลังดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง พฤติการณ์ของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็นการอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๓ (๓) ประกอบมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๓ การที่เจ้าพนักงานของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการเพื่อให้บริษัทเอกชนที่ว่าจ้างนั้นมีความน่าเชื่อถือมากกว่าบริษัทคู่แข่ง

๔.๔ การที่เจ้าพนักงานของรัฐไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มที่แต่เอาเวลาไปรับงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๔.๕ การที่ผู้ตรวจสอบบัญชีภาครัฐรับงานพิเศษเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นผู้ทำบัญชีให้กับบริษัท ที่ต้องถูกตรวจสอบ

## ๕. การรู้ข้อมูลภายใน

๕.๑ นายช่าง ๕ แผนกชุมสายโทรศัพท์เคลื่อนที่ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ได้นำข้อมูลเลขหมายโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบ 470 MHZ และระบบปลดล็อคไปขายให้แก่ผู้อื่น จำนวน ๔๐ หมายเลข เพื่อนำไปปรับจูนเข้ากับโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่นำไปใช้รับจ้างให้บริการโทรศัพท์แก่บุคคลทั่วไป คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๕๑ มาตรา ๑๕๗ และ มาตรา ๑๖๔ และมีความผิดวินัยตามข้อบังคับองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๔๔ และ ๔๖

๕.๒ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบข้อมูลโครงการตัดถนนเข้าหมู่บ้าน จึงบอกให้ญาติพี่น้อง ไปซื้อที่ดินบริเวณโครงการดังกล่าว เพื่อขายให้กับราชการในราคาที่สูงขึ้น

๕.๓ การที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการขायโทรคมนาคมทราบมาตรฐาน (Spec) วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการวางโครงข่ายโทรคมนาคม แล้วแจ้งข้อมูลให้กับบริษัทเอกชนที่ตนรู้จัก เพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเปิดเผยหรือขายข้อมูลที่สำคัญของฝ่ายที่มายื่นประมูลไว้ ก่อนหน้าให้แก่ผู้ประมูลรายอื่นที่ให้ผลประโยชน์ ทำให้ฝ่ายที่มายื่นประมูลไว้ก่อนหน้าเสียเปรียบ

## ๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๑ คนบตีคณะแพทยศาสตร์ ใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริต ด้วยการสั่งให้เจ้าหน้าที่นำ แก้วพร้อมผ้าปกคลุมแก้ว อี เครื่องถ่ายวิดีโอ เครื่องเล่นวิดีโอ กล้องถ่ายรูป และผ้าเต็นท์ นำไปใช้ในงานมงคลสมรสของบุตรสาว รวมทั้งรถยนต์ รถตู้ส่วนกลาง เพื่อใช้รับส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพิธี และขนย้าย อุปกรณ์ทั้งที่บ้านพักและงานฉลองมงคลสมรสที่โรงแรม ซึ่งล้วนเป็นทรัพย์สินของทางราชการ การกระทำของจำเลยนับเป็นการใช้อำนาจโดยทุจริต เพื่อประโยชน์ส่วนตนอันเป็นการเสียหายแก่รัฐ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้ชี้มูลความผิดวินัยและอาญาต่อมาเรื่องเข้าสู่กระบวนการในชั้นศาล ศาลพิเคราะห์พยานหลักฐาน โจรทักแล้วเห็นว่าการกระทำของจำเลย เป็นการทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่ฐานเป็นเจ้าพนักงานมีหน้าที่จัดซื้อ ทำการหรือรักษาทรัพย์สินใด ๆ ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยทุจริตอันเป็นการเสียหายแก่รัฐและเป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๕๑ และ ๑๕๗ จึงพิพากษาให้จำคุก ๕ ปี และปรับ ๒๐,๐๐๐ บาท ค่าให้การรับสารภาพ เป็นประโยชน์แก่การพิจารณาคดี ลดโทษให้กึ่งหนึ่ง คงจำคุกจำเลยไว้ ๒ ปี ๖ เดือนและปรับ ๑๐,๐๐๐ บาท

๖.๒ การที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้มีหน้าที่ขั้รถยนต์ของส่วนราชการ นำน้ำมันในรถยนต์ไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตัว ทำให้ส่วนราชการต้องเสียงบประมาณ เพื่อซื้อน้ำมันรถมากกว่าที่ควรจะเป็น พฤติกรรมดังกล่าวถือเป็นการทุจริต เป็นการเบียดบังผลประโยชน์ของส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของตนเอง และมีความผิดฐานลักทรัพย์ตามประมวลกฎหมายอาญา

๖.๓ การที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถราชการหรือการเบิกจ่าย ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง นำรถยนต์ของส่วนราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว

๖.๔ การที่เจ้าพนักงานของรัฐนำวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานมาใช้ที่บ้าน หรือใช้โทรศัพท์ ของหน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว หรือนำรถส่วนตัวมาล้างที่หน่วยงาน

## ๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง

๗.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่งร่วมกับพวก แก๊ซเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการปรับปรุงและซ่อมแซมถนนคนเดินใหม่ ในตำบลที่ตนมีฐานเสียงโดยไม่ผ่านความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และตรวจรับงานทิ้งที่ไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการที่กำหนด รวมทั้งเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จได้ติดป้ายชื่อของตนและพวก การกระทำดังกล่าวมีมูลเป็นการกระทำการฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อย หรือสวัสดิภาพของประชาชน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ มีมูลความผิดทั้งทางวินัยอย่างร้ายแรงและทางอาญา คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน และสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งทราบ

๗.๒ การที่นักการเมืองในจังหวัด ขอเพิ่มงบประมาณเพื่อนำโครงการตัดถนน สร้างสะพานลงในจังหวัด โดยใช้ชื่อหรือนามสกุลของตนเองเป็นชื่อสะพาน

๗.๓ การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง

## ๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง

พนักงานสอบสวนละเว้นไม่นำบันทึกการจับกุมที่เจ้าหน้าที่ตำรวจชุดจับกุมทำขึ้นในวันเกิดเหตุรวมเข้าสำนวน แต่กลับเปลี่ยนบันทึกและแก้ไขข้อหาในบันทึกการจับกุม เพื่อช่วยเหลือผู้ต้องหาซึ่งเป็นญาติของตนให้รับโทษน้อยลง คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาแล้วมีมูลความผิดทางอาญาและทางวินัยอย่างร้ายแรง

## ๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าพนักงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

๙.๑ เจ้าพนักงานของรัฐใช้ตำแหน่งหน้าที่ในฐานะผู้บริหาร เข้าแทรกแซงการปฏิบัติงานของพนักงานของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยระเบียบ และกฎหมายหรือฝ่าฝืนจริยธรรม

๙.๒ นายเอ เป็นหัวหน้าส่วนราชการแห่งหนึ่งในจังหวัด รู้จักสนิทสนมกับ นายบี หัวหน้าส่วนราชการอีกแห่งหนึ่งในจังหวัดเดียวกัน นายเอ จึงใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวฝากลูกชาย คือ นายซี เข้ารับราชการภายใต้สังกัดของนายบี

## ๑๐. การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมประเภทอื่น ๆ

๑๐.๑ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัดโดยไม่คำนึงถึงจำนวนคน จำนวนงาน และจำนวนวันอย่างเหมาะสม อาทิ เดินทางไปราชการจำนวน ๑๐ วัน แต่ใช้เวลาในการทำงานจริงเพียง ๖ วัน โดยอีก ๔ วัน เป็นการเดินทางท่องเที่ยวในสถานที่ต่าง ๆ

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ใช้เวลาในราชการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เนื่องจากต้องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพราะสามารถเบิกเงินงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๑๐.๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีได้อยู่ปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้นอย่างแท้จริง แต่กลับใช้เวลาดังกล่าวปฏิบัติกิจธุระส่วนตัว

### ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

กฎหมายต่าง ๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวกับการห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด และได้ทำการเปรียบเทียบตำแหน่งเจ้าพนักงานของรัฐที่ต้องห้ามกระทำการและบทกำหนดโทษเมื่อมีการฝ่าฝืนกฎหมายนั้น ๆ

#### รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้บัญญัติไว้ในหมวด ๙ การขัดกันแห่งผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการห้ามเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไว้ดังนี้

##### มาตรา ๑๘๔ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา ต้อง

(๓) ไม่รับเงินหรือประโยชน์ใด ๆ จากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นพิเศษนอกเหนือไปจากที่หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจปฏิบัติต่อบุคคลอื่น ๆ ในธุรกิจการงานปกติ

ให้นำ (๒) และ (๓) มาบังคับใช้แก่คู่สมรสและบุตรของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา และบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและบุตรของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภานั้น ที่ดำเนินการในลักษณะผู้ถูกใช้ ผู้ร่วมดำเนินการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภาให้กระทำตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๑๘๖ ให้นำความในมาตรา ๑๘๔ มาบังคับใช้แก่รัฐมนตรีด้วยโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การดำรงตำแหน่งหรือการดำเนินการที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่หรืออำนาจของรัฐมนตรี

(๒) การกระทำตามหน้าที่และอำนาจในการบริหารราชการแผ่นดิน หรือตามนโยบายที่ได้แถลงต่อรัฐสภา หรือตามที่กฎหมายบัญญัติ

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง รัฐมนตรีต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งกระทำการใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นการก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐเพื่อประโยชน์ของตนเองของผู้อื่น หรือของพรรคการเมืองโดยมิชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานทางจริยธรรม

#### พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้บัญญัติห้ามเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งจะเป็นต้นเหตุนำไปสู่การดำเนินการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

เจ้าพนักงานของรัฐ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

**มาตรา ๑๒๘** ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

**ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป**

**บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม**

**มาตรา ๑๒๙** เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ผู้ใด เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

**มาตรา ๑๓๐** ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง โดยเห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งตนได้เรียก รับ หรือยอมจะรับไว้ก่อนที่ตนได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

**มาตรา ๑๓๑** ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นเป็นการตอบแทนในการที่จะจงใจหรือได้จงใจ เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ โดยวิธีอันทุจริตหรือผิดกฎหมายหรือโดยอิทธิพลของตนให้กระทำการหรือไม่กระทำการในหน้าที่อันเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ประกาศฉบับนี้ได้กำหนดค่านิยามความหมายของการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ญาติ หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ไว้ดังนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่กันในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึงการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

“ญาติ” หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

นอกจากการกำหนดคำนิยามความหมายไว้ตามข้างต้นแล้ว ประกาศฉบับนี้ยังได้วางหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินที่ไม่เป็นการต้องห้ามตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ ไว้กรณีต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าพนักงานของรัฐต้องทราบและถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากการให้สิน เป็นการทำในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหรือกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิกแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การรายงานตามข้อนี้ ให้รายงานตามแบบแนบท้ายประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของเจ้าพนักงานของรัฐตามประกาศฯ ฉบับนี้ ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้ให้นิยามคำว่า “ของขวัญ” “ปกติประเพณีนิยม” “หน่วยงานของรัฐ” “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” “ผู้บังคับบัญชา” และ “บุคคลในครอบครัว” และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ มีสาระสำคัญ ดังนี้

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัลให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งไม่ใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พักค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะให้เป็นการส่วนตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแล

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน



ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช่บังคับกับกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันได้

การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญ ที่มีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมิได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ จากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่เป็นการรับของขวัญตามกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๘

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่อ งานหรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน เป็นต้น

(๒) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น

(๓) ผู้ซึ่งกำลังดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์ เป็นต้น

(๔) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ จากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้เฉพาะกรณี การรับของขวัญที่ให้ตามปกติ ประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ กำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ ๙ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้วเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ ตามกฎหมายประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญ โดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมือง ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น ประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก (๑) หรือพนักงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่สอดส่อง และให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติตามระเบียบนี้แก่หน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มิผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติในการประหยัดแก่ประชาชนทั่วไป ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐพยายามใช้วิธีการแสดงออกโดยใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความเสียใจ แทนการให้ของขวัญ

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดง ความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดง การต้อนรับ หรือการแสดง ความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง แนะนำหรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชา ให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

## ประมวลกฎหมายอาญา

**มาตรา ๑๔๙** ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมีชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

**มาตรา ๒๐๑** ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานในตำแหน่งตุลาการ พนักงานอัยการ ผู้ว่าคดี หรือพนักงาน สอบสวน เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมีชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

### พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้บัญญัติห้ามเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไว้ดังนี้

“ข้าราชการพลเรือน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน

**มาตรา ๘๓** ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

### พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ

หมวด ๑ มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

**มาตรา ๕** มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

มาตรฐานทางจริยธรรมตามมาตรา ๕ ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้อง การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว ซึ่งได้กำหนดให้มีคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคล ใช้เป็นหลักเกณฑ์สำหรับการจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรม

## ๔. วิธีคิดแบบ Analog thinking (ฐาน ๑๐)/ วิธีคิดแบบ Digital thinking (ฐาน ๒)

แนวทางการแก้ปัญหาการทุจริตอย่างยั่งยืน ต้องเริ่มต้นแก้ไขที่ตัวบุคคล โดยการปรับเปลี่ยนระบบการคิดของคนในสังคมแยกแยะให้ได้ว่า...“เรื่องใดเป็นประโยชน์ส่วนตน...เรื่องใดเป็นประโยชน์ส่วนรวม” ต้องแยกออกจากกันให้ได้อย่างเด็ดขาด ไม่นำมาปะปนกัน ไม่เอาประโยชน์ส่วนรวมมาเป็นประโยชน์ส่วนตน ไม่เอาผลประโยชน์ส่วนรวมมาทดแทนบุญคุณส่วนตน ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้องเหนือกว่าประโยชน์ส่วนรวม กรณีเกิดผลประโยชน์ขัดกันต้องยึดประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่ม “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องกระทำการหรือใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของส่วนรวม หากปล่อยให้ผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวเข้ามามีส่วนในการตัดสินใจแล้ว ย่อมต้องเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interests) ขึ้นแน่นอน และความเสียหายก็จะตกอยู่กับประชาชนและประเทศชาตินั่นเอง

การที่ **ประโยชน์ส่วนรวม** ต้องตกไปเป็น **ประโยชน์ส่วนตัว** เกิดจากการที่มีระบบการคิดที่ไม่ถูกต้อง



ระบบคิดที่จะกล่าวต่อไปนี้ เป็นการนำมาประยุกต์ใช้และเปรียบเทียบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำไปเป็น “หลักคิด” ในการปฏิบัติงานให้สามารถแยกประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างเด็ดขาด คือ

“ระบบคิดฐานสิบ (Analog)”  
กับ  
“ระบบคิดฐานสอง (Digital)”

ทำไมจึงใช้ระบบเลขฐานสิบ (Analog) และระบบเลขฐานสอง (Digital) มาใช้แยกแยะการแก้โจทย์ตามทำความเข้าใจในระบบ...

ฐานสิบ (Analog) และฐานสอง (Digital) กับเกาะ

### Analog

ระบบเลข “ฐานสิบ” (decimal number system) หมายถึง ระบบเลขที่มีตัวเลข ๑๐ ตัว คือ ๐ , ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๗ , ๘ , ๙ เป็นระบบคิดเลขที่เราใช้ในชีวิตประจำวันกันมาตั้งแต่จำความกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการใช้บอกปริมาณหรือบอกขนาดช่วยให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการสื่อความหมาย สอดคล้องกับระบบ “Analog” ที่ใช้ค่าต่อเนื่องหรือสัญญาณซึ่งเป็นค่าต่อเนื่อง หรือแทนความหมายของข้อมูลโดยการใช้ฟังก์ชันที่ต่อเนื่อง (Continuous)

ระบบเลข “ฐานสอง” (binary number system) หมายถึง ระบบเลขที่มีสัญลักษณ์เพียงสองตัว คือ ๐ (ศูนย์) กับ ๑ (หนึ่ง) สอดคล้องกับการทำงานระบบ Digital ที่มีลักษณะการทำงานภายในเพียง ๒ จังหวะ คือ ๐ กับ ๑ หรือ ON กับ OFF (Discrete) ตัดเด็ดขาด

### DIGITAL

จากที่กล่าวมา เมื่อนำระบบเลข “ฐานสิบ Analog” และระบบเลข “ฐานสอง Digital” มาปรับใช้เป็นแนวคิด คือ ระบบคิด “ฐานสิบ Analog” และ ระบบคิด “ฐานสอง Digital” จะเห็นได้ว่า

#### ระบบคิด “ฐานสิบ Analog”

เป็นระบบการคิดวิเคราะห์ข้อมูลที่มีตัวเลขหลายตัว และอาจหมายถึงโอกาสที่จะเลือกได้หลายทาง เกิดความคิดที่หลากหลาย ซับซ้อน หากนำมาเปรียบเทียบกับกรปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องคิดเยอะ ต้องใช้ดุลพินิจเยอะ อาจจะนำประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมมาปะปนกันได้ แยกประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันไม่ได้

### ระบบคิด “ฐานสอง Digital”

เป็นระบบการคิดวิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถเลือกได้เพียง ๒ ทาง เท่านั้น คือ ๐ (ศูนย์) กับ ๑ (หนึ่ง) และอาจหมายถึงโอกาสที่จะเลือกได้เพียง ๒ ทาง เช่น ใช่ กับ ไม่ใช่, เท็จ กับ จริง, ทำได้ กับ ทำไม่ได้, ประโยชน์ส่วนตน กับ ประโยชน์ส่วนรวม เป็นต้น จึงเหมาะกับการนำมาเปรียบเทียบกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องสามารถแยกเรื่องตำแหน่งหน้าที่กับเรื่องส่วนตัวออกจากกันได้ อย่างเด็ดขาด และไม่กระทำการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

**“การปฏิบัติงานแบบใช้ระบบคิดฐานสิบ (Analog)”** คือ **การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ยังมีระบบการคิดที่ยังแยกเรื่องตำแหน่งหน้าที่กับเรื่องส่วนตัวออกจากกันไม่ได้** นำประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวมมาปะปนกันไปหมด แยกแยะไม่ออกว่าสิ่งไหนคือประโยชน์ส่วนตนสิ่งไหนคือประโยชน์ส่วนรวม นำบุคลากรหรือทรัพย์สินของราชการมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เบียดบังราชการ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน เครือญาติ หรือพวกพ้อง เห็นอกว่าประโยชน์ของส่วนรวมหรือของหน่วยงาน จะคอยแสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ราชการ กรณีเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม จะยึดประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

**“การปฏิบัติงานแบบใช้ระบบคิดฐานสอง (Digital)”** คือ **การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีระบบ การคิดที่สามารถแยกเรื่องตำแหน่งหน้าที่กับเรื่องส่วนตัวออกจากกันแยกออกอย่างชัดเจน** ว่าสิ่งไหนถูกสิ่งไหนผิด สิ่งไหนทำได้สิ่งไหนทำไม่ได้ สิ่งไหนคือประโยชน์ส่วนตนสิ่งไหนคือประโยชน์ส่วนรวม ไม่นำมาปะปนกัน ไม่นำบุคลากรหรือทรัพย์สินของราชการมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่เบียดบังราชการ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมหรือของหน่วยงานเห็นอกว่าประโยชน์ของส่วนตน เครือญาติ และพวกพ้อง ไม่แสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ราชการ ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ กรณีเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ก็จะยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก

## ๕. บทบาทของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ

หลักคิดการแยกประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมอย่างเด็ดขาด ดังกล่าวนี้อาจสอดคล้องกับ แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๔ ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เห็นอกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง

(๒) ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัย ให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวม กับประโยชน์ส่วนตน หรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวม เป็นสำคัญ

นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับสากล ซึ่งองค์กรในระดับสากลต่างก็ให้ความสำคัญ ดังจะเห็นได้จากจรรยาบรรณสากลสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศขององค์การสหประชาชาติ และอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต (United Nations Convention Against Corruption : UNCAC) ค.ศ. ๒๐๐๓ ที่กำหนดให้การแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่เป็นมาตรฐานความประพฤติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานของรัฐแต่ละรัฐ และระหว่างรัฐ

### **จรรยาบรรณระหว่างประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

จรรยาบรรณระหว่างประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ระบุในภาคผนวกของมติสหประชาชาติ ครั้งที่ ๕๑/๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๑๙๙๖ (พ.ศ. ๒๕๓๙)

#### **ผลประโยชน์ขัดกันและการขาดคุณสมบัติ**

ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์ทางการเงินอันไม่สมควรสำหรับตนหรือสมาชิกในครอบครัวไม่พึงประกอบธุรกรรมเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่หรือมีผลประโยชน์ทางการเงิน การค้า หรือผลประโยชน์อื่นใดในทำนองเดียวกันซึ่งขัดกับตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ หรือการปฏิบัติในตำแหน่ง หรือบทบาทหน้าที่นั้น

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามขอบเขตที่กำหนดโดยตำแหน่งหน้าที่ของตนภายใต้กฎหมายหรือนโยบายในการบริหาร พึงแจ้งเกี่ยวกับผลประโยชน์ทางธุรกิจ การค้า และการเงิน หรือกิจการอันทำเพื่อผลตอบแทนทางการเงิน ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันได้ในสถานการณ์ที่มีโอกาสจะเกิดหรือที่ดูเหมือนว่าได้ เกิดกรณีผลประโยชน์ขัดกันขึ้นระหว่างหน้าที่และผลประโยชน์ส่วนตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใด เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นพึงปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้เพื่อลดหรือขจัดซึ่งผลประโยชน์ขัดกันนั้น

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงใช้เงิน ทรัพย์สิน บริการ หรือข้อมูลซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานหรือเป็นผลมาจากการปฏิบัติงาน เพื่อกิจการอื่นใดโดยไม่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่โดยไม่สมควรอย่างเด็ดขาด

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พึงปฏิบัติตามมาตรการซึ่งกำหนดโดยกฎหมายหรือนโยบายในการบริหาร เพื่อมิให้ผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่เดิมของตนโดยไม่สมควรเมื่อพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปแล้ว

### การรับของขวัญหรือของกำนัล

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงเรียกร้อง หรือรับของขวัญหรือของกำนัลอื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานตามบทบาท การดำเนินงานตามหน้าที่หรือการวินิจฉัยของตน

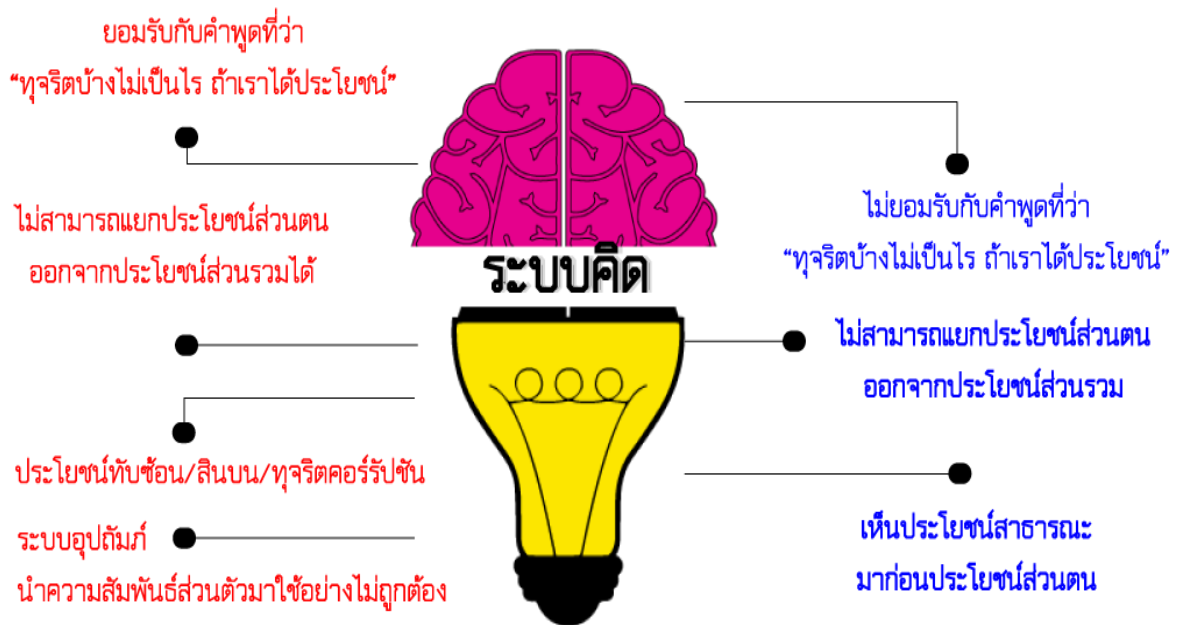


## ๖. กรณียตัวอย่างระบบคิดเพื่อแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

### ตัวอย่างระบบคิดฐานสิบ & ระบบคิดฐานสอง

สังคมโลกสมัยก่อน : ยุค **Analog**

สังคมโลกสมัยใหม่ : ยุค **Digital**



**CHANGE YOUR**  
  
**MINDSET**

ตัวอย่างระบบคิดฐานสิบ & ระบบคิดฐานสอง

**Analog**      **Digital**

**คิดแบบฐาน 10**  
ไม่สามารถแยกประโยชน์ส่วนตนออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้

**คิดแบบฐาน 2**  
สามารถแยกประโยชน์ส่วนตนออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้

**ใช้น้ำประปาหลวง**  
ล้างรถส่วนตัว

**ไม่ใช้น้ำประปาหลวง**  
ล้างรถส่วนตัว

**นำรถยนต์หลวงมาใช้**  
ในธุระส่วนตัว

**ไม่นำรถยนต์หลวงมาใช้**  
ในธุระส่วนตัว

**นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัว**  
มาชาร์ตที่ทำงาน

**ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัว**  
มาชาร์ตที่ทำงาน

**นำวัสดุครุภัณฑ์หลวง**  
ไปใช้ส่วนตัว

**ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์หลวง**  
ไปใช้ส่วนตัว

**รับของขวัญ**  
จากผู้มาติดต่อราชการ

**ไม่รับของขวัญ**  
จากผู้มาติดต่อราชการ

**ใช้โทรศัพท์หลวง**  
เรื่องส่วนตัว

**ไม่ใช้โทรศัพท์หลวง**  
เรื่องส่วนตัว

**แก๊งกริต ต้อง คิดเป็น**

**กุจกริตต้องได้รับโทษ! พบเห็นอย่างนี้เลย**

พบเห็นการกุจกริตแจ้งมาที่ [www.stopcorruption.moph.go.th](http://www.stopcorruption.moph.go.th)  
ตู้ ปณ. 9 ปณฝ. กระทรวงสาธารณสุข 11000

**กุจกริตไม่ใช่แค่ผิดวินัย แต่มีโทษอาญา**  
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการกุจกริต กระทรวงสาธารณสุข

ตัวอย่างระบบคิดฐานสิบ & ระบบคิดฐานสอง

สก็อตเทป  
ที่บ้านหมด  
ทำไงดี



ไปซื้อเองสิ  
อย่าเอาของออฟฟิศ  
ไปใช้ส่วนตัวเลย



เอาของ  
ออฟฟิศไปสิ  
ไม่เป็นไรหรอก



กำลังรีบ  
ขี้เกียจต่อคิว

ทำไงดี

ต่อคิวสิ  
ยังต่อคิวเป็นระเบียบ  
ยิ่งช่วยให้เร็วขึ้น



แซงคิวไปเลย  
กำลังรีบนี่  
ทำยังไงได้



โดน  
ตำรวจแจกใบสั่ง  
ทำไงดี



เสียค่าปรับ  
ตามกฎหมาย  
ที่กำหนดดีกว่า



ยัดเงิน

จะได้ไม่ต้องเสียเวลา  
ไปสถานีตำรวจ



อยากให้ลูก  
สอบติด

โรงเรียนชื่อดัง  
ทำไงดี

ลูกสอบ  
ไม่ติด  
ไม่เป็นไร  
เรียนที่อื่นก็ได้



ยัดเงินสิ

ยิ่งเงินเยอะ  
ก็ยิ่งสอบติดง่าย

## คิดแบบไหน ? ...ไม่ทุจริต

### คิดได้



- คิดก่อนทำ (ก่อนกระทำการทุจริต)
- คิดถึงผลเสียผลกระทบต่อประเทศชาติ (ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับประเทศในทุก ๆ ด้าน)
- คิดถึงผู้ได้รับบทลงโทษจากการทุจริต (เอามาเป็นบทเรียน)
- คิดถึงผลเสียผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับตนเอง (จะต้องอยู่กับความเสี่ยงที่จะถูกร้องเรียน ถูกลงโทษไล่ออก และติดคุก)
- คิดถึงคนรอบข้าง (เสื่อมเสียต่อครอบครัวและวงศ์ตระกูล)
- คิดอย่างมีสติสัมปชัญญะ

### คิดดี



- คิดแบบพอเพียง ไม่เบียดเบียนตนเอง ไม่เบียดเบียนผู้อื่น และไม่เบียดเบียนประเทศชาติ
- คิดอย่างรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ กฎระเบียบ
- คิดตามคุณธรรม ว่า “ทำดีได้ดี ทำชั่วได้ชั่ว”

### คิดเป็น



- คิดแยกเรื่องประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันอย่างชัดเจน
- คิดแยกเรื่องตำแหน่งหน้าที่ กับ เรื่องส่วนตัวออกจากกัน
- คิดที่จะไม่นำประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมมาปะปนกัน มาก้าวก่ายกัน
- คิดที่จะไม่เอาประโยชน์ส่วนรวมมาเป็นประโยชน์ส่วนตน
- คิดที่จะไม่เอาผลประโยชน์ส่วนรวมมาตอบแทนบุญคุณส่วนตน
- คิดเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เครือญาติ และพวกพ้อง

แก  
“ทุจริต”  
ต้อง  
คิดเป็น

**(Analog)**  
คิดแบบฐาน 10  
ไม่สามารถแยกประโยชน์ส่วนตน  
ออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้

**(Digital)**  
คิดแบบฐาน 2  
สามารถแยกประโยชน์ส่วนตน  
ออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้

ผิด  
0  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
ถูก

ผิด  
0  
1  
ถูก

ทุจริตต้องได้รับโทษ!  
พบเห็นอย่านิ่งเฉย

พบเห็นการทุจริต แจ้งมาที่  
<http://www.stopcorruption.moph.go.th/>

ตู้ ปณ. 9 ปณฝ. กระทรวงสาธารณสุข 11000

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

# STRONG

จิตพอเพียงต้านทุจริต

## วิชาที่ ๒

ความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต

วิชานี้เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับความเป็นพลเมืองที่ไม่ทนต่อการทุจริต แนวคิดเกี่ยวกับความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต การแสดงออกถึงการไม่ทนต่อการทุจริต กรณีศึกษาปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นในประเทศและต่างประเทศ ที่สะท้อนถึงความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องดังกล่าว และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง ตลอดจนนำไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานได้

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการประเมินเกี่ยวกับความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต

๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำองค์ความรู้เรื่องความไม่ทนและความอายต่อการทุจริตไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง และนำไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานได้

## รายละเอียดเนื้อหา

๑. ความไม่ทนต่อการทุจริต

- ความเป็นพลเมืองที่ไม่ทนต่อการทุจริต
- แนวคิดเกี่ยวกับความไม่ทนต่อการทุจริต

๒. ความอายต่อการทุจริต

- แนวคิดเกี่ยวกับความอายต่อการทุจริต

๓. ตัวอย่างความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต การแสดงออกถึงการไม่ทนต่อการทุจริต

๔. การลงโทษทางสังคม

๕. ช่องทางและวิธีการร้องเรียนการทุจริต

๖. มาตรการคุ้มครองช่วยเหลือพยานของสำนักงาน ป.ป.ช. และกฎ ก.พ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้การคุ้มครองพยานฯ

## วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การคิดวิเคราะห์กรณีศึกษา การทำกิจกรรมกลุ่ม การอภิปรายกลุ่ม

## สื่อการเรียนรู้

งานนำเสนอ (PowerPoint) วิดีทัศน์ หรือสื่ออื่น ๆ ที่เหมาะสม

## การวัดและประเมินผล

การทดสอบเนื้อหา (๒๐ คะแนน)

การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (๑๐ คะแนน)

## รายละเอียดเนื้อหา

### ๑. ความไม่ทนต่อการทุจริต

#### ๑.๑ ความเป็นพลเมือง

คำว่า “พลเมือง” มีนักวิชาการให้ความหมาย สรุปลงได้พอสังเขป ดังนี้

พจนานุกรมนักเรียนฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมาย “พลเมือง” หมายถึง ชาวเมือง ชาวประเทศประชาชน “วิถี” หมายถึง สาย แนว ทาง ถนน และ “ประชาธิปไตย” หมายถึง แบบ-การปกครองที่ถือมติปวงชนเป็นใหญ่ ดังนั้น คำว่า “พลเมืองดีในวิถีชีวิตประชาธิปไตย” จึงหมายถึง พลเมืองที่มีคุณลักษณะที่สำคัญ คือ เป็นผู้ที่ยึดมั่นในหลักศีลธรรมและคุณธรรมของศาสนา มีหลักการทางประชาธิปไตยในการดำรงชีวิต ปฏิบัติตนตามกฎหมายดำรงตนเป็นประโยชน์ต่อสังคม โดยมีการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ ให้เป็นสังคมและประเทศประชาธิปไตยอย่างแท้จริง

วราภรณ์ สามโกเศศ อธิบายว่า ความเป็นพลเมือง หมายถึง การเป็นคนที่ได้รับผิดชอบได้ด้วยตนเอง มีความสำนึกในสันติวิธี มีการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

ปริญญา เทวานฤมิตรกุล กล่าวว่า ความเป็นพลเมืองของระบอบประชาธิปไตย หมายถึง การที่สมาชิกมีอิสระภาพ ควบคุมกับความรับผิดชอบ และมีอิสระเสรีภาพควบคู่กับ “หน้าที่ ”

จากความหมายของนักวิชาการต่าง ๆ พอสรุปได้ว่า “พลเมือง” หมายถึง ประชาชนที่นอกจากเสียภาษีและปฏิบัติตามกฎหมายบ้านเมืองแล้ว ยังต้องมีบทบาทในทางการเมือง คือ อย่างน้อยมีสิทธิไปเลือกตั้ง แต่ยิ่งไปกว่านั้นคือมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ต่อทางการหรือรัฐได้ ทั้งยังมีสิทธิเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ กับรัฐและอาจเป็นฝ่ายรุกเพื่อเรียกร้องกฎหมาย นโยบายและกิจกรรมของรัฐตามที่เห็นพ้อง พลเมืองนั้นจะเป็นคนที่รู้สึกเป็นเจ้าของในสิ่งสาธารณะ มีความกระตือรือร้นอยากมีส่วนร่วมเอาใจใส่การทำงานของรัฐบาล และเป็นประชาชนที่สามารถแก้ไขปัญหาส่วนรวมได้ในระดับหนึ่ง โดยไม่ต้องรอให้รัฐมาแก้ไขให้เท่านั้น

#### ๑.๒ แนวคิดเกี่ยวกับความไม่ทนต่อการทุจริต

พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายของคำว่า ทน หมายถึง การอดกลั้นได้ ทานอยู่ได้ เช่น ทนด่า ทนทุกข์ ทนหนาว ไม่แตกหักหรือบอบสลายง่าย



ความอดทน คือ การรู้จักรอคอยและคาดหวัง เป็นการแสดงให้เห็นถึงความมั่นคง แน่วแน่ ต่อสิ่งที่รอคอย หรือสิ่งที่ตั้งใจให้กระทำในสิ่งที่ไม่ดี

ไม่ทน หมายถึง ไม่อดกลั้น ไม่อดทน ไม่ยอม

ดังนั้น ความไม่ทน หมายถึง การแสดงออกต่อการกระทำที่เกิดขึ้นกับตนเอง บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือสังคม ในลักษณะที่ไม่ยินยอม ไม่ยอมรับในสิ่งที่เกิดขึ้น ความไม่ทนสามารถแสดงออกได้หลายลักษณะ ทั้งในรูปแบบของกริยาท่าทางหรือคำพูด

ความไม่ทนต่อการทุจริตหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ต้องมีการแสดงออกอย่างใดอย่างหนึ่งเกิดขึ้น เช่น การแข่งคิวเพื่อซื้อของ การแข่งคิวเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ผู้ถูกแข่งคิวจึงต้องแสดงออกให้ผู้แข่งคิว ระบุว่าตนเองไม่พอใจ โดยแสดงกริยาหรือบอกกล่าวให้ทราบ เพื่อให้ผู้ที่แข่งคิวยอมที่จะต่อท้ายแถว กรณีนี้แสดงให้เห็นว่าผู้ที่ถูกแข่งคิว ไม่ทนต่อการกระทำที่ไม่ถูกต้อง และหากผู้ที่แข่งคิวไปต่อแถว ก็จะแสดงให้เห็นว่าบุคคลนั้นมีความละเอียดต่อการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น

ความไม่ทนต่อการทุจริต บุคคลจะมีความไม่ทนต่อการทุจริตมาก-น้อย เพียงใด ขึ้นอยู่กับจิตสำนึกของแต่ละบุคคลและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ แล้วมีพฤติกรรมที่แสดงออกมา ซึ่งการแสดงกริยาหรือการกระทำจะมีหลายระดับ เช่น การว่ากล่าวตักเตือน การประกาศให้สาธารณชน รับรู้ การแจ้งเบาะแส การร้องทุกข์กล่าวโทษ การชุมนุมประท้วงซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่รุนแรงที่สุด เนื่องจากมีการรวมตัวของคนจำนวนมาก และสร้างความเสียหายอย่างมากเช่นกัน

ความไม่ทนของบุคคลต่อสิ่งต่าง ๆ รอบตัวที่ส่งผลในทางไม่ดีต่อตนเองโดยตรง สามารถพบเห็นได้ง่าย ซึ่งปกติแล้วทุกคนมักจะไม่ทนต่อสภาวะ สภาพแวดล้อมที่ไม่ดีและส่งผลกระทบต่อตนเองแล้ว มักจะแสดงปฏิกิริยาออกมา แต่การที่บุคคลจะไม่ทนต่อการทุจริตและแสดงปฏิกิริยาออกมานั้นอาจเป็นเรื่องยาก เนื่องจากปัจจุบันสังคมไทยมีแนวโน้มยอมรับการทุจริต เพื่อให้ตนเองได้รับประโยชน์หรือให้งาน สามารถดำเนินต่อไปสู่ความสำเร็จ ซึ่งการยอมรับการทุจริตในสังคมไม่เว้นแม้แต่เด็กและเยาวชน และมองว่าการทุจริตเป็นเรื่องไกลตัวและไม่มีผลกระทบกับตนเองโดยตรง

### ลักษณะของความไม่ทนต่อการทุจริต

ความไม่ทนต่อการทุจริต จากความหมายที่ได้กล่าวมาแล้ว คือ เป็นการแสดงออกอย่างใดอย่างหนึ่งเกิดขึ้น เพื่อให้รับรู้ว่าจะไม่ทนต่อบุคคลหรือการกระทำใด ๆ ที่ทำให้เกิดการทุจริต ความไม่ทนต่อการทุจริตสามารถแบ่งระดับต่าง ๆ ได้มากกว่าความละเอียด ใช้เกณฑ์ความรุนแรงในการแบ่งแยก เช่น หากเพื่อนลอกข้อสอบเรา และเราเห็นซึ่งเราจะไม่ยินยอมให้เพื่อนทุจริตในการลอกข้อสอบ เราใช้มือหรือกระดาษมาบังส่วนที่เป็นคำตอบไว้ เช่นนี้ก็เป็นการแสดงออกถึงการไม่ทนต่อการทุจริต นอกจากการแสดงออกด้วยวิธีดังกล่าวที่ถือเป็นการแสดงออกทางกายแล้ว การว่ากล่าวตักเตือนต่อบุคคลที่ทุจริต การประณาม การประจาน การชุมนุมประท้วง ถือว่าเป็นการแสดงออกซึ่งการไม่ทนต่อการทุจริตทั้งสิ้น แต่จะแตกต่างกันไปตามระดับของการทุจริต ความตื่นตัวของประชาชน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทุจริต โดยท้ายบทนี้ได้ยกตัวอย่างกรณีศึกษาที่มีสาเหตุมาจากการทุจริต ทำให้ประชาชนไม่พอใจและรวมตัวต่อต้าน

ความจำเป็นของการที่ไม่ทนต่อการทุจริตถือเป็นสิ่งสำคัญ เพราะการทุจริตไม่ว่าระดับเล็กหรือใหญ่ย่อมก่อให้เกิดความเสียหายต่อสังคม ประเทศชาติ ดังเช่นตัวอย่างคดีรถและเรือดับเพลิงของกรุงเทพมหานครผลของการทุจริตสร้างความเสียหายไว้อย่างมาก รถและเรือดับเพลิงก็ไม่สามารถนำมาใช้ได้ รัฐต้องสูญเสียงบประมาณไปโดยเปล่าประโยชน์ และประชาชนเองก็ไม่ได้ใช้ประโยชน์ด้วยเช่นกัน

หากเกิดเพลิงไหม้พร้อมกันหลายแห่ง รถ เรือ และอุปกรณ์ดับเพลิงมีไม่เพียงพอที่จะดับไฟได้ทันเวลา เพียงแค่คิดจากมูลค่าความเสียหายที่รัฐสูญเสียงบประมาณไปยังไม่ได้คิดถึงความเสียหายที่เกิดจากความเดือดร้อนหากเกิดเพลิงไหม้แล้ว ถือเป็นความเสียหายที่สูงมาก ดังนั้น หากยังมีการปล่อยให้มีการทุจริต ยินยอมให้มีการทุจริตโดยเห็นว่าเป็นเรื่องของคนอื่น เป็นเรื่องของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่เกี่ยวข้องกับตนเองแล้ว สุดท้ายความสูญเสียที่จะได้รับตนเองก็ยังคงที่จะได้รับผลนั้นอยู่แม้ไม่ใช่ทางตรงก็เป็นทางอ้อม

## ๒. ความอายต่อการทุจริต

### แนวคิดเกี่ยวกับความอายต่อการทุจริต

พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายของคำว่าละอาย หมายถึง การรู้สึกอายที่จะทำในสิ่งที่ไม่ถูก ไม่ควร เช่น ละอายที่จะทำผิด ละอายใจ

ความละอาย เป็นความละอาย และความเกรงกลัวต่อสิ่งที่ไม่ดี ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม เพราะเห็นถึงโทษหรือผลกระทบที่จะได้รับจากการกระทำนั้น จึงไม่กล้าที่จะกระทำ ทำให้ตนเองไม่หลงทำในสิ่งที่ผิด นั่นคือ มีความละอายใจ ละอายต่อการทำผิด

### ลักษณะของความอายต่อการทุจริต

ลักษณะของความละอาย สามารถแบ่งได้ ๒ ระดับ คือ ความละอายระดับต้น หมายถึง ความละอาย ไม่กล้าที่จะทำในสิ่งที่ผิด เนื่องจากกลัวว่าเมื่อตนเองได้ทำลงไปแล้วจะมีคนรับรู้ หากถูกจับได้ จะได้รับการลงโทษ หรือได้รับความเดือดร้อนจากสิ่งที่ตนเองได้ทำลงไป จึงไม่กล้าที่จะกระทำผิด และในระดับที่สองเป็นระดับที่สูง คือ แม้ว่าจะไม่มีใครรับรู้หรือเห็นในสิ่งที่ตนเองได้ทำลงไป ก็ไม่กล้าที่จะทำผิด เพราะนอกจากตนเองจะได้รับผลกระทบแล้ว ครอบครัว สังคมก็จะได้รับผลกระทบตามไปด้วย ทั้งชื่อเสียงของตนเองและครอบครัวก็จะเสื่อมเสีย บางครั้งการทุจริตบางเรื่องเป็นสิ่งที่เล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น การลอกข้อสอบ อาจจะไม่มีการใส่ใจหรือสังเกตเห็น แต่หากเป็นความละอายขั้นสูงแล้ว บุคคลนั้นก็จะไม่กล้าทำ

## ๓. ตัวอย่างความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต

การทุจริตมีผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศ ทำให้เกิดความเสียหายอย่างมากในด้านต่าง ๆ หากนำเอาเงินที่ทุจริตไปมาพัฒนาในส่วนอื่น ความเจริญหรือการได้รับโอกาสของผู้ที่ด้อยโอกาสนั้นก็จะมากขึ้น ความเหลื่อมล้ำทางด้านโอกาส ทางด้านสังคม ทางด้านการศึกษา ฯลฯ ของประชาชนในประเทศก็จะลดน้อยลง ดังที่เห็นในปัจจุบันว่าความเจริญต่าง ๆ มักอยู่กับคนในเมืองมากกว่าชนบท ทั้ง ๆ ที่คนชนบทก็คือประชาชนส่วนหนึ่งของประเทศ แต่เพราะเหตุใดประชาชนเหล่านั้นจึงไม่ได้รับโอกาสให้ทัดเทียมหรือใกล้เคียงกับคนในเมือง ปัจจัยหนึ่งคือการทุจริต สาเหตุการเกิดทุจริตมีหลายประการตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ทั้งนี้ สาเหตุสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้มีการทุจริตได้มาก คือ การลงทุน เมื่อมีการลงทุนก็ย่อมมีงบประมาณ เมื่อมีงบประมาณก็เป็นสาเหตุให้บุคคลที่คิดจะทุจริตสามารถหาช่องทางดังกล่าวในทางทุจริตได้ แม้ว่าประเทศไทยจะมีกฎหมายหลายฉบับเพื่อป้องกันการทุจริต ปราบปรามการทุจริต แต่นั่นก็คือตัวหนังสือที่ได้เขียนเอาไว้ แต่การบังคับใช้ยังไม่จริงจังเท่าที่ควร และยังไปกว่านั้น หากประชาชนเห็นว่าเรื่องดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับตนเองก็มักจะไม่อยากเข้าไปเกี่ยวข้อง เนื่องจากตนเองก็ไม่ได้รับผลกระทบที่เกิดขึ้น แต่การคิดดังกล่าวเป็นสิ่งที่ผิด เพราะแม้ตนเองอาจจะไม่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากการที่มิคนทุจริต แต่ได้รับผลกระทบโดยอ้อม เช่น เมื่อมีการทุจริตมาก งบประมาณของประเทศที่จะใช้พัฒนาหรือลงทุนก็น้อย อาจส่งผลให้ประเทศไม่สามารถจ้างแรงงานหรือลงทุนได้

ความเสียหายที่เกิดจากการทุจริต หากเป็นการทุจริตในโครงการใหญ่ ๆ แล้ว ปริมาณเงินที่ทุจริตย่อมมีมาก ความเสียหายก็ย่อมมีมากตามไปด้วย โดยในบทนี้ได้ยกกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจากการทุจริตไว้ในท้ายบท ซึ่งจะเห็นได้ว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นมีมูลค่ามากมาย และนี่เป็นเพียงโครงการเดียวเท่านั้น หากรวมเอาการทุจริตหลาย ๆ โครงการ หลาย ๆ กรณีเข้าด้วยกัน จะพบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมานั้นมากมายมหาศาล ดังนั้น เมื่อเป็นเช่นนี้แล้ว ประชาชนจะต้องมีความตื่นตัวในการที่จะร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การร่วมมือกันในการเฝ้าระวังเหตุการณ์ สถานการณ์ที่อาจเกิดการทุจริตได้ เมื่อประชาชนรวมถึงภาคเอกชน ภาคธุรกิจมีความตื่นตัวที่จะร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ปัญหาการทุจริตจะถือเป็นปัญหาเพียงเล็กน้อยของประเทศไทย เพราะไม่ว่าจะอย่างไร ก็จะมีการสอดส่อง ติดตาม เฝ้าระวังเรื่องการทุจริตอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นแล้วสิ่งสำคัญสิ่งแรกที่จะต้องสร้างให้เกิดขึ้น คือ ความตระหนักรู้ถึงผลเสียที่เกิดขึ้นจากการทุจริต สร้างให้เกิดความตื่นตัวต่อการปราบปรามการทุจริต การไม่ทนต่อการทุจริตให้เกิดขึ้นในสังคมไทย

เมื่อประชาชนในประเทศมีความตื่นตัวที่ว่า “ไม่ทนต่อการทุจริต” แล้ว จะทำให้เกิดกระแสการต่อต้านต่อการกระทำทุจริต และคนที่ทำทุจริตก็จะเกิดความละอายไม่กล้าที่จะทำทุจริตต่อไป เช่น หากพบเห็นว่ามีทุจริตเกิดขึ้นอาจมีการบันทึกเหตุการณ์หรือลักษณะการกระทำ แล้วแจ้งข้อมูลเหล่านั้นไปยังหน่วยงานหรือสื่อมวลชนเพื่อร่วมกันตรวจสอบการกระทำที่เกิดขึ้น และยังในปัจจุบันเป็นสังคมสมัยใหม่ และกำลังเดินหน้าประเทศไทยก้าวสู่ยุคไทยแลนด์ ๔.๐ แต่การจะเป็น ๔.๐ ให้สมบูรณ์แบบได้นั้น ปัญหาการทุจริตจะต้องลดน้อยลงไปด้วย เมื่อประชาชนมีความตื่นตัวต่อการที่ไม่ทนต่อการทุจริตแล้ว ผลที่เกิดขึ้นจะเป็นอย่างไร ตัวอย่างที่จะนำมากล่าวถึงต่อไปนี้เป็นกรณีที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ แสดงให้เห็นถึงความไม่ทนต่อการทุจริตที่ประชาชนได้ลุกขึ้นมาต่อสู้ ต่อต้านนักการเมืองที่ทำทุจริต จนนำไปสู่การถอดถอนนักการเมืองเหล่านั้นหมดอำนาจทางการเมืองและได้รับบทลงโทษทั้งทางสังคมและทางกฎหมาย ดังนี้

## ๑. ประเทศเกาหลีใต้

เกาหลีใต้ถือเป็นประเทศหนึ่งที่มีประสบความสำเร็จในด้านของการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แต่ก็ยังคงมีปัญหาการทุจริตเกิดขึ้นอยู่บ้าง เช่น



ที่มา: <http://www.bbc.com/thai/international-39227441>

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๙ มีข่าวกรณีของประธานาธิบดี ถูกปลดออกจากตำแหน่งเพราะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง ในการเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง โดยการถูกกล่าวหาว่า ให้เพื่อนสนิทของครอบครัวเข้ามาแทรกแซงการบริหารประเทศ รวมถึงใช้ความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกับประธานาธิบดีแสวงหา ประโยชน์ส่วนตัว ผลที่เกิดขึ้นคือถูกดำเนินคดีและตั้งข้อหา ว่าพัวพันการทุจริตและใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ เพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง กรณีที่เกิดขึ้นนี้ ประชาชนเกาหลีใต้ได้มีการรวมตัวกันประท้วงกว่าพันคน เรียกร้องให้ประธานาธิบดีคนดังกล่าวลาออกจากตำแหน่ง หลังมีเหตุอื้อฉาวทางการเมือง

อีกกรณีที่จะกล่าวถึงเพื่อเป็นตัวอย่างการต่อต้านการกระทำที่ไม่ถูกต้อง คือ การที่นักศึกษา คนหนึ่งได้เข้าเรียนในมหาวิทยาลัยทั้งที่ผลคะแนนที่เรียนมานั้นไม่ได้สูง และการที่นักศึกษาดังกล่าว ไม่มีคุณสมบัติในการเข้ารับการศึกษาที่คัดเลือกโควตานักกีฬา ที่กำหนดไว้ว่าจะต้องผ่านการแข่งขันประเภทเดียว แต่นักศึกษาดังกล่าวผ่านการแข่งขันประเภททีม เท่ากับว่าคุณสมบัติไม่ถูกต้องแต่ได้รับเข้าเรียน ในมหาวิทยาลัยดังกล่าว การกระทำเช่นนี้จึงเป็นสาเหตุ หนึ่งของการนำไปสู่การประท้วง ต่อต้านจากนักศึกษา และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว ซึ่งทางมหาวิทยาลัย ก็ไม่สามารถให้คำตอบที่ชัดเจนแก่กลุ่มผู้ประท้วงได้ จนในที่สุด ประธานของมหาวิทยาลัยดังกล่าวจึงลาออก จากตำแหน่ง



ที่มา : <https://teen.mthai.com/education /119903.html>

## ๒. ประเทศบราซิล ปลายปี พ.ศ. ๒๕๕๙

ประชาชนในประเทศบราซิลได้มีการชุมนุมประท้วงการทุจริตที่เกิดขึ้น เป็นการแสดงออกถึงความไม่พอใจต่อวัฒนธรรม การโกงของระบบราชการของประเทศ โดยมีประชาชนจำนวนมากเข้าร่วมการชุมนุมในครั้งนี้ และมีการแสดงภาพหนูเพื่อเป็นสัญลักษณ์ในการประณามต่อนักการเมืองที่ทุจริต การประท้วงดังกล่าวยังถือว่ามีความเล็กกว่าครั้งก่อน เพราะที่ผ่านมาได้มีการทุจริตเกิดขึ้นและมีการประท้วง จนในที่สุดประธานาธิบดีได้ถูกปลดจากตำแหน่ง เนื่องจากการกระทำที่ละเมิดต่อกฎระเบียบเรื่องงบประมาณ



ที่มา : <https://www.dailynews.co.th/foreign/540734>

จากตัวอย่างข้างต้นแสดงให้เห็นถึงความตื่นตัวของประชาชนที่ออกมาต่อต้านต่อการทุจริต ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตในระดับหน่วยเล็ก ๆ หรือระดับประเทศ เป็นการแสดงออกซึ่งการไม่ทนต่อการทุจริต การไม่ทนต่อการทุจริตสามารถแสดงออกมาได้หลายระดับตั้งแต่การเห็นคนที่ทำทุจริตแล้วตนเองรู้สึกไม่พอใจ มีการส่งเรื่องตรวจสอบ ร้องเรียน และในที่สุดคือการชุมนุม ประท้วง ตามตัวอย่างที่ได้นำมาแสดงให้เห็นข้างต้น トラบใดที่สามารถสร้างให้สังคมไม่ทนต่อการทุจริตได้ เมื่อนั้นปัญหาการทุจริตก็จะลดน้อยลง แต่หากจะให้เกิดผลดียิ่งขึ้น จะต้องสร้างให้เกิดความละเอียดต่อการทุจริต ไม่กล้าที่จะทำการทุจริต โดยนำเอาหลักธรรมทางศาสนาเป็นเครื่องมือในการสั่งสอน อบรม ในขณะที่เดียวกันหากมีการทุจริตเกิดขึ้น กระบวนการในการแสดงออกต่อการไม่ทนต่อการทุจริตจะต้องเกิดขึ้น และมีการเปิดเผยชื่อบุคคลที่ทุจริตให้กับสาธารณชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง เมื่อสังคมมีทั้งกระบวนการในการป้องกันการทุจริต การปราบปรามการทุจริตที่ดี รวมถึงการสร้างให้สังคมเป็นสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต มีความละเอียดต่อการทำทุจริตแล้ว ปัญหาการทุจริตจะลดน้อยลง ประเทศชาติจะสามารถพัฒนาได้มากขึ้น

สำหรับระดับการทุจริตที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ในระดับใดแล้วแต่ส่งผลกระทบต่อสังคมและประเทศชาติทั้งสิ้น บางครั้งการทุจริตเพียงนิดเดียวอาจนำไปสู่การทุจริตอย่างอื่นที่มากกว่าเดิมได้ การมีวัฒนธรรม ค่านิยม หรือความเชื่อที่ไม่ถูกต้องก็ส่งผลให้เกิดการทุจริตได้เช่นกัน เช่น การมอบเงินอุดหนุนแก่สถานศึกษาเพื่อให้บุตรของตนได้เข้าศึกษาในสถานที่แห่งนั้น หากพิจารณาแล้วอาจพบว่าเป็นการช่วยเหลือสถานศึกษาเพื่อที่สถานศึกษาแห่งนั้นจะได้นำเงินที่ได้ไปพัฒนาสภาพแวดล้อมการเรียนการสอนของทางสถานศึกษาต่อไป แต่การกระทำดังกล่าวนี้ไม่ถูกต้อง เป็นการปลุกฝังสิ่งที่ไม่ดีให้เกิดขึ้นในสังคม และต่อไปหากกระทำเช่นนี้เรื่อย ๆ จะมองว่าเป็นเรื่องปกติที่ทุกคนทำกัน ไม่มีความผิดแต่อย่างใด จนทำให้แบบแผนหรือพฤติกรรมทางสังคมที่ดีถูกกลืนหายไปกับการกระทำที่ไม่เหมาะสมเหล่านี้ ตัวอย่างการมอบเงินอุดหนุนแก่สถานศึกษายังคงเกิดขึ้นในประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในสถานศึกษาที่มีชื่อเสียงซึ่งหลายคนอยากให้บุตรของตนเข้าศึกษาในสถานศึกษาที่แห่งนั้น แต่ด้วยข้อจำกัดที่ไม่สามารถรับนักเรียน นักศึกษาได้ทั้งหมด จึงทำให้ผู้ปกครองบางคนต้องให้เงินกับสถานศึกษา เพื่อให้บุตรของตนเองได้เข้าเรียน

## ๔. การลงโทษทางสังคม (Social Sanctions)

คำว่า “การลงโทษโดยสังคม” หรือเรียกว่า “การลงโทษทางสังคม” ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษ คำว่า “Social Sanction”

พจนานุกรมศัพท์สังคมวิทยาฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๓๒ : ๓๖๑-๓๖๒) ได้ให้ความหมายของคำว่า “Social Sanctions” เป็นภาษาไทยว่า สิทธาณุมัติทางสังคม หมายถึง การขู่ว่าจะลงโทษ หรือการสัญญาว่าจะให้รางวัลตามที่กลุ่มกำหนดไว้สำหรับการประพฤติปฏิบัติของสมาชิกเพื่อชักนำให้สมาชิกกระทำตามข้อบังคับและกฎเกณฑ์

Radcliffe-Brown (1952 : 205) อธิบายการลงโทษโดยสังคมว่าเป็นปฏิกิริยาตอบสนองทางสังคมอย่างหนึ่งและเป็นการแสดงออกถึงพฤติกรรมที่เป็นด้านตรงกันข้ามระหว่างการเห็นชอบกับการไม่เห็นชอบ พุทธิกอย่างหนึ่งก็คือการลงโทษโดยสังคมนั้นมีคุณลักษณะวิภาษ (Dialectic) คือมีทั้งด้านบวกและด้านลบอยู่ภายในความหมายของตัวเอง สำหรับการลงโทษโดยสังคมเชิงบวก (Positive Social Sanctions) จะอยู่ในรูปของการให้การสนับสนุนหรือการสร้างแรงจูงใจ ฯลฯ ให้แก่ปัจเจกบุคคลและสังคม ให้ประพฤติปฏิบัติให้สอดคล้องกับปทัสถานของชุมชนหรือของสังคม จากการศึกษาวิจัยพบว่า การลงโทษโดยสังคมเชิงบวกนั้นอาจเป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่สังคม เพื่อยกระดับปทัสถานของสังคมในระดับท้องถิ่น ให้ไปสอดคล้องกับปทัสถานใหม่ในระดับระหว่างประเทศ

Whitmeyer (2002 : 630-632) กล่าวว่า การลงโทษโดยสังคม มีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ เป็นการทำงานตามกลไกของสังคม การลงโทษโดยสังคมเป็นมาตรการควบคุมทางสังคมที่ต้องการให้สมาชิกในสังคมประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎเกณฑ์ที่สังคมยอมรับร่วมกัน เมื่อสมาชิกปฏิบัติตาม ก็จะมีการให้รางวัลเป็นแรงจูงใจ และลงโทษเมื่อสมาชิกไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของสังคมและจะแสดงการไม่ยอมรับสมาชิกคนหนึ่งหรือกลุ่มคนกลุ่มหนึ่ง

กล่าวโดยสรุป การลงโทษโดยสังคม (Social Sanction) หมายถึง ปฏิกิริยาปฏิบัติทางสังคม เป็นมาตรการควบคุมทางสังคมที่ต้องการให้สมาชิกในสังคมประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎเกณฑ์ที่สังคมกำหนด โดยมีทั้งด้านลบและด้านบวก การลงโทษโดยสังคมเชิงลบ (Negative Social Sanction) เป็นการลงโทษ โดยการกดดันและแสดงปฏิกิริยาต่อต้านพฤติกรรมของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของสังคม ทำให้บุคคลนั้นเกิดความอับอายขายหน้า สำหรับการลงโทษโดยสังคมเชิงบวกหรือการกระตุ้นสังคมเชิงบวก (Positive Social Sanction) เป็นการแสดงออกในเชิงสนับสนุนหรือให้รางวัลเป็นแรงจูงใจ เพื่อให้บุคคลในสังคมประพฤติปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของสังคม

การลงโทษทางสังคม เป็นการลงโทษกับบุคคลที่ปฏิบัติตนฝ่าฝืนกับธรรมเนียม ประเพณี หรือแบบแผนที่ปฏิบัติต่อ ๆ กันมาในชุมชน มักใช้ในลักษณะการลงโทษทางสังคมเชิงลบมากกว่าเชิงบวก การฝ่าฝืนดังกล่าวอาจจะไม่ผิดกฎหมาย แต่ด้วยธรรมเนียมที่ปฏิบัติสืบต่อกันมานั้นถูกละเมิด ถูกฝ่าฝืน หรือถูกดูหมิ่นเกี่ยวกับความเชื่อของชุมชน ก็จะนำไปสู่การต่อต้านจากคนในชุมชน แม้ว่าการฝ่าฝืนดังกล่าวจะไม่ผิดกฎหมายก็ตาม และที่สำคัญไปกว่านั้น หากการกระทำดังกล่าวผิดกฎหมายด้วยแล้ว อาจสร้างให้เกิดความไม่พอใจขึ้นได้ ไม่เพียงแต่ในชุมชนนั้น แต่อาจเกี่ยวเนื่องไปกับชุมชนอื่นรอบข้าง หรือเป็นชุมชนที่ใหญ่ที่สุด นั่นคือ ประชาชนทั้งประเทศ ซึ่งการลงโทษทางสังคมมีทั้งด้านบวกและด้านลบ ดังนี้

การลงโทษโดยสังคมเชิงบวก (Positive Social Sanctions) จะอยู่ในรูปของการให้การสนับสนุนหรือการสร้างแรงจูงใจ หรือการให้รางวัล ฯลฯ แก่บุคคลและสังคม เพื่อให้ประพฤติปฏิบัติสอดคล้องกับปทัสสถาน (Norm) ของสังคมในระดับชุมชนหรือในระดับสังคม

การลงโทษโดยสังคมเชิงลบ (Negative Social Sanctions) จะอยู่ในรูปแบบของการใช้มาตรการต่าง ๆ ในการจัดระเบียบสังคม เช่น การว่ากล่าวตักเตือน ซึ่งเป็นมาตรการขั้นต่ำสุดเรื่อยไปจนถึงการกดดันและบีบบังคับทางจิตใจ (Moral Coercion) การต่อต้าน (Resistance) และการประท้วง (Protest) ในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะโดยปัจเจกบุคคลหรือการชุมนุมของมวลชน

การลงโทษทางสังคมทางลบ จะสร้างให้เกิดการลงโทษต่อบุคคลที่ถูกกระทำ การลงโทษประเภทนี้เป็นการลงโทษเพื่อให้หยุดกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง และบุคคลที่ถูกลงโทษจะเกิดการเข็ดหลาบไม่กล้าที่จะทำในสิ่งนั้นอีก การลงโทษประเภทนี้มีความรุนแรงแตกต่างกัน ตั้งแต่การว่ากล่าวตักเตือน การนิเทศ การประจาน การชุมนุมขับไล่ ซึ่งเป็นการแสดงออกถึงการไม่ทน ไม่ยอมรับผิดชอบต่อสิ่งที่บุคคลอื่นได้กระทำไป ดังนั้น เมื่อมีใครที่ทำความผิดกรรมเหล่านั้นขึ้น จึงเป็นการสร้างให้เกิดความไม่พอใจแก่บุคคลรอบข้างหรือสังคม จนนำไปสู่การต่อต้านดังกล่าว

การลงโทษทางสังคมจะมีความรุนแรงมากหรือน้อย ก็ขึ้นอยู่กับการกระทำของบุคคลนั้นว่าร้ายแรงขนาดไหน หากเป็นเรื่องเล็กน้อยจะถูกต่อต้านน้อย แต่หากเรื่องนั้นเป็นเรื่องร้ายแรงเรื่องที่เกิดขึ้นประจำ หรือมีผลกระทบต่อสังคม การลงโทษก็จะมีมีความรุนแรงมากขึ้นด้วย เช่น หากมีการทุจริตเกิดขึ้นก็อาจนำไปเป็นประเด็นทางสังคมจนนำไปสู่การต่อต้านจากสังคมได้ เพราะการทุจริตถือว่าเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ผิดกฎหมาย และผิดต่อศีลธรรม บ่อยครั้งที่มีการทุจริตเกิดขึ้นจนเป็นสาเหตุของการชุมนุมประท้วง เพื่อกดดัน ขับไล่ให้บุคคลนั้นหยุดการกระทำดังกล่าว หรือการออกจากตำแหน่งนั้น ๆ หรือการนำไปสู่การตรวจสอบและลงโทษโดยกฎหมาย โดยในหัวข้อสุดท้ายของชุดวิชานี้ ได้นำเสนอตัวอย่างที่ได้แสดงออกถึงความไม่ทนต่อการทุจริตที่มีการชุมนุมประท้วง บางเหตุการณ์ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้ลาออกจากตำแหน่ง ซึ่งการลาออกจากตำแหน่งนั้นถือเป็นความรับผิดชอบอย่างหนึ่งและเป็นการแสดงออกถึงความละอายในสิ่งที่ตนเองได้กระทำ

## ๕. ช่องทางและวิธีการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส การทุจริต

### ๕.๑ ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

สามารถร้องเรียน/แจ้งเบาะแส มาয়ักศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้ตามช่องทางดังนี้

๑) ไปรษณีย์ ที่ ตู้ ปณ. ๙ ปณฝ.กระทรวงสาธารณสุข ๑๑๐๐๐

๒) เว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

[www.stopcorruption.moph.go.th](http://www.stopcorruption.moph.go.th) เมนู “ร้องเรียนแจ้งเบาะแสการทุจริต”

## ๕.๒ วิธีการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

ในการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๒) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้กระทำความผิด
- ๓) ระบุข้อกล่าวหา / เบาะแส การกระทำความผิด
- ๔) บรรยายการกระทำความผิดอย่างละเอียด
- ๕) แนบเอกสารประกอบการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส (ถ้ามี)

อนึ่ง ในการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้อย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับ เพื่อยืนยันการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ชัดเจนจนสามารถดำเนินการต่อไปได้ และรายงานผลให้ผู้ร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ทราบ

กรณีการร้องเรียนโดยไม่แจ้งชื่อ-สกุล จริง ถือว่าเป็น “บัตรสนเท่ห์” จะต้องระบุพยานหลักฐานให้ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการเรื่องร้องเรียนได้

## ๕.๓ การติดตามเรื่องร้องเรียน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข จะแจ้งกลับไปให้ผู้ร้องเรียนทราบว่าได้รับเรื่องร้องเรียนไว้แล้ว และจะแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ แต่หากผู้ร้องเรียนประสงค์จะติดตามเรื่องร้องเรียน สามารถติดตามเรื่องร้องเรียนได้ตามช่องทาง ดังนี้

- ๑) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐
- ๒) ทางเว็บไซต์ ศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข สุข [www.stopcorruption.moph.go.th](http://www.stopcorruption.moph.go.th) เมนู “ร้องเรียน” หัวข้อ “ติดตามความก้าวหน้าการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส” โดยขอให้จดจำรหัสรับเรื่อง วัน เดือน ปี ที่ยื่นเรื่องไว้ด้วย

นอกจากนี้ ยังสามารถร้องเรียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ดังนี้

- ๑) สำนักงาน ป.ป.ช.
  - ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง หรือสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด
  - ร้องเรียนทางไปรษณีย์ที่ ตู้ ปณ. ๑๐๐ ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
  - ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ที่สายด่วน ๑๒๐๕ และหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๐๐-๔๙
  - ร้องเรียนทางเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ช. [www.nacc.go.th](http://www.nacc.go.th) หัวข้อ “ร้องเรียน”
- ๒) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สายด่วน) ทำเนียบรัฐบาล ที่สายด่วน ๑๑๑๑ หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๑๒๗๑-๘๔
- ๓) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๑ ๘๐๐๐
- ๔) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒๐๖
- ๕) ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย ที่สายด่วน ๑๕๖๗ หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- ๖) คณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด ในแต่ละจังหวัด



๗) แจ้งความ ร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ณ สถานีตำรวจในเขตอำนาจสอบสวน โดยพนักงานสอบสวนจะส่งเรื่องที่หากอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินการต่อไป

## ๖. มาตรการคุ้มครองช่วยเหลือพยาน และการกันบุคคลไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดี

### ๖.๑ มาตรการคุ้มครองช่วยเหลือพยาน

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการกันบุคคลไว้เป็นพยาน โดยไม่ดำเนินคดี ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการกันบุคคลไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๖.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ อันเป็นประโยชน์ และเป็นผลดียิ่งต่อทางราชการ ให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งได้รับความคุ้มครองพยาน และอาจได้รับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ตามกฎ ก.พ. นี้

ข้อมูลหรือถ้อยคำตามวรรคหนึ่งจะถือว่าเป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อทางราชการ ต่อเมื่อเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ดำเนินการทางวินัยได้ หรือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ลงโทษทางวินัย แก่ผู้กระทำความผิดได้ และมีผลทำให้สามารถประหยัดงบประมาณแผ่นดินเป็นอย่างมากหรือมีผล ทำให้สามารถรักษาไว้ซึ่งระบบบริหารราชการที่ดีโดยรวมได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยนั้นเสียเองหรืออาจจะถูกกล่าวหาว่ามีส่วนร่วมในการกระทำความผิดวินัยนั้นด้วย ไม่ให้ได้รับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษตามข้อนี้

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อาจจะถูกกล่าวหาว่ามีส่วนร่วมในการกระทำความผิดวินัย กับข้าราชการอื่น ถ้าได้ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับการกระทำความผิดวินัยที่ได้กระทำมา ต่อบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ และข้อมูลหรือถ้อยคำนั้นเป็นปัจจัยสำคัญจนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนทางวินัย แก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำความผิด อาจได้รับการกันเป็นพยาน การลดโทษ หรือการให้ความคุ้มครองพยาน ตามกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๕ การให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่จะได้รับประโยชน์ตามกฎ ก.พ. นี้ จะต้องเป็นความเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำความผิดวินัยหรือเป็นไปตามที่ตนเองเชื่อว่าเป็นความจริง และไม่มีการกลับถ้อยคำนั้นในภายหลัง

การให้ข้อมูลหรือถ้อยคำตามวรรคหนึ่ง ไม่ถือเป็นการเปิดเผยความลับของทางราชการ และไม่เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่ได้รับข้อมูลมีหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งมีหน้าที่ให้ความคุ้มครองพยาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่เปิดเผยชื่อ หรือข้อมูลใด ๆ ที่จะทำให้ทราบว่ามีผู้ใดเป็นผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำ
- (๒) ไม่ใช่อำนาจไม่ว่าในทางใดหรือกระทำการอื่นใดอันเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลทำให้กระทบสิทธิหรือหน้าที่ของผู้นั้นในทางเสียหาย
- (๓) ให้ความคุ้มครองมิให้ผู้นั้นถูกกลั่นแกล้งหรือถูกข่มขู่เพราะเหตุที่มีการให้ข้อมูลหรือถ้อยคำ
- (๔) ประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อเป็นนายแก้ต่างคดีให้ถ้าผู้นั้นถูกฟ้องเป็นคดีต่อศาล

ในกรณีที่พยานผู้ได้ร้องขอเป็นหนังสือ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งจะพิจารณาย้ายผู้นั้น หรือพิจารณาดำเนินการอื่นใดที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้ผู้นั้นได้รับความคุ้มครอง โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น และไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนหรือกระบวนการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ก็ได้

ข้อ ๘ พยานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นยังไม่ได้ให้การคุ้มครองตามข้อ ๗ หรือการให้การคุ้มครองดังกล่าวยังไม่เพียงพอ อาจยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๙ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้รับคำร้องตามข้อ ๘ แล้ว หากมีมูลน่าเชื่อว่าเป็นไปตามที่พยานกล่าวอ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งดำเนินการให้ความคุ้มครองพยานในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้

ข้อ ๑๐ พยานผู้ใดเห็นว่าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งยังไม่ได้ให้การคุ้มครองตามหมวดนี้ หรือการให้การคุ้มครองดังกล่าวยังไม่เพียงพอ อาจยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อสำนักงาน ก.พ. ได้

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้รับคำร้องตามข้อ ๑๐ แล้ว หากมีมูลน่าเชื่อว่าเป็นไปตามที่พยานกล่าวอ้าง ให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการให้มีการย้ายหรือโอน หรือดำเนินการอื่นใดตามที่ เห็นสมควรเพื่อให้ผู้นั้นได้รับความคุ้มครอง โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งก่อน หรือไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนหรือกระบวนการตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งไม่ดำเนินการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือในกรณีที่เห็นสมควร ให้สำนักงาน ก.พ. เสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณาดำเนินการตามมาตรา ๙ ต่อไป

ข้อ ๑๒ การให้ความคุ้มครองพยานตามหมวดนี้ให้พิจารณาดำเนินการในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ และให้เริ่มตั้งแต่มีการให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ แล้วแต่กรณี จนกว่าจะมีการสั่งยุติเรื่องหรือการดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายนี้แก่ผู้เป็นต้นเหตุเสร็จสิ้น

ข้อ ๑๓ ก่อนมีการแจ้งเรื่องกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย ถ้าผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำตามข้อ ๔ ไม่ใช่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำความผิดวินัยในเรื่งนั้น และเป็นกรณีที่เมื่ออาจแสวงหาข้อมูลหรือพยานหลักฐานอื่นใดเพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำความผิดวินัยในเรื่งนั้นได้นอกจากจะได้ข้อมูลหรือพยานหลักฐานจากผู้นั้น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งอาจกั้นผู้นั้นเป็นพยานได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ถูกกักกันเป็นพยานตามข้อ ๑๓ ไม่มาให้ถ้อยคำต่อบุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือมาแต่ไม่ให้ถ้อยคำ หรือให้ถ้อยคำแต่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการ หรือให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือกลับคำให้การ ให้การกันผู้นั้นไว้เป็นพยานเป็นอันสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งแจ้งเรื่องการกักกันข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามข้อ ๑๓ ไว้เป็นพยาน หรือการสิ้นสุดการกักกันเป็นพยานตามข้อ ๑๔ ให้บุคคลหรือคณะบุคคล ที่มีหน้าที่ สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการและข้าราชการผู้นั้นทราบ

ข้อ ๑๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำตามข้อ ๔ ผู้ใดได้ให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำที่สำคัญจนเป็นเหตุให้ลงโทษทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิดได้ และผู้นั้น ต้องถูกลงโทษทางวินัยเพราะเหตุที่ได้ร่วมกระทำผิดวินัยนั้นด้วย ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณา เห็นว่าผู้นั้นมิได้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยนั้น หรือได้ร่วมกระทำผิดวินัย ไปเพราะตกอยู่ในอำนาจบังคับ หรือกระทำไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง อาจพิจารณาลดโทษ ให้ผู้นั้นต่ำกว่าโทษที่ควรได้รับจริงได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าการลดโทษ ที่อาจกระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๗ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ แก่ผู้ให้ข้อมูลหรือถ้อยคำตามข้อ ๓ ได้ดังนี้

(๑) ให้ถือว่า การให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำนั้นเป็นข้อควรพิจารณาอื่นตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาต้องนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(๒) เครื่องหมายที่เห็นสมควรเพื่อเป็นเครื่องเชิดชูเกียรติ

(๓) รางวัล

(๔) คำชมเชยเป็นหนังสือ

ข้อ ๑๘ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ตามข้อ ๑๗ แก่ผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำตามข้อ ๓ ตามระดับความมากน้อยของประโยชน์และผลดี ยิ่ง ต่อทางราชการ ที่ได้รับจากการให้ข้อมูลหรือถ้อยคำนั้น

# STRONG

จิตพอเพียงต้านทุจริต

## วิชาที่ ๓

STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต

STRONG  
จิตพอเพียงต้านทุจริต

วิชานี้เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับที่มา ความหมายของโมเดล STRONG : จิตพอเพียง ด้านทุจริต การนำโมเดล STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต ไปประยุกต์ในบริบทต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องดังกล่าว และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ของตน ตลอดจนนำไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานได้

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการประเมินเกี่ยวกับการประยุกต์หลักความพอเพียงด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต

๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการประยุกต์หลักความพอเพียงด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตน และนำไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานได้

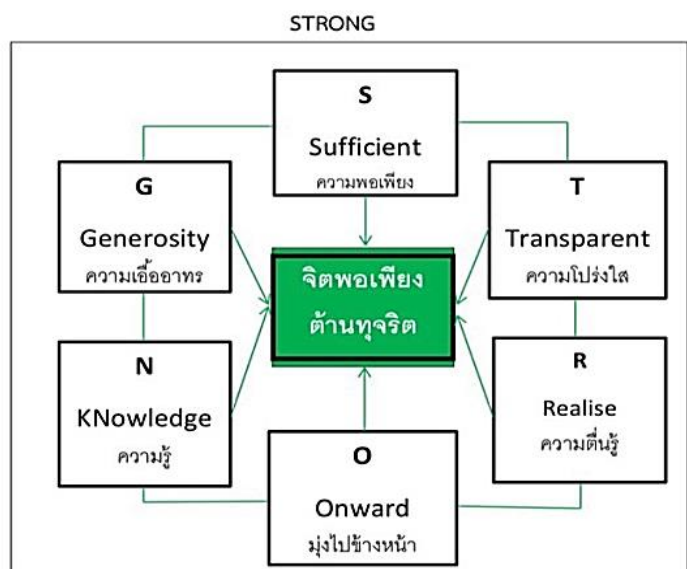
## รายละเอียดเนื้อหา

๑. ต้นแบบความพอเพียง (หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง)

๒. ความหมายของการประยุกต์หลักความพอเพียงด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต ซึ่งประยุกต์หลักโดย รองศาสตราจารย์ ดร.มาณี ไชยธีรานุวัฒน์ศิริ

คำอธิบายความหมายของ “STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต”

- ๑) ความพอเพียง (sufficient : S)
- ๒) ความโปร่งใส (transparent : T)
- ๓) ความตื่นรู้ (realise : R)
- ๔) มุ่งไปข้างหน้า (onward : O)
- ๕) ความรู้ (knowledge : N)
- ๖) ความเอื้ออาทร (generosity : G)



กรอบแนวคิดจิตพอเพียงด้านทุจริต (STRONG)

(พัฒนาโดยรองศาสตราจารย์ ดร.มาณี ไชยธีรานุวัฒน์ศิริ ,๒๕๖๐)

**๑. ความพอเพียง (Sufficient : S)** ผู้นำ ผู้บริหาร บุคคลทุกระดับ องค์กรและชุมชน น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับประยุกต์เป็นหลักความพอเพียงในการทำงาน การดำรงชีวิต การพัฒนาตนเองและส่วนรวม รวมถึงการป้องกันการทุจริตอย่างยั่งยืน

ความพอเพียงต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งของมนุษย์ แม้ว่าจะแตกต่างกันตามพื้นฐาน แต่การตัดสินใจว่าความพอเพียงของตนเองต้องตั้งอยู่บนความมีเหตุมีผลรวมทั้งต้องไม่เบียดเบียนตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวม ความพอเพียงดังกล่าวจึงเป็นภูมิคุ้มกันให้บุคคลนั้นไม่กระทำการทุจริต ซึ่งต้องให้ความรู้ความเข้าใจ (Knowledge) และปลุกให้ตื่นรู้ (Realise)

**๒. ความโปร่งใส (Transparent : T)** ผู้นำ ผู้บริหาร บุคคลทุกระดับ องค์กรและชุมชน ต้องปฏิบัติงานบนฐานของความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนั้น จึงต้องมีและปฏิบัติตามหลักปฏิบัติ ระเบียบข้อปฏิบัติ กฎหมาย ด้านความโปร่งใส ซึ่งต้องให้ความรู้ความเข้าใจ (Knowledge) และปลุกให้ตื่นรู้ (Realise)

**๓. ความตื่นรู้ (Realize : R)** ผู้นำ ผู้บริหาร บุคคลทุกระดับ องค์กรและชุมชน มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักรู้ถึงรากเหง้าของปัญหาและภัยร้ายแรงของการทุจริตประพัตติมิชอบภายในชุมชนและประเทศ ความตื่นรู้จะบังเกิดเมื่อได้พบเห็นสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการทุจริต ย่อมจะมีปฏิกิริยาเฝ้าระวังและไม่ยินยอมต่อการทุจริตในที่สุดซึ่งต้องให้ความรู้ความเข้าใจ (Knowledge) เกี่ยวกับสถานการณ์การทุจริตที่เกิดขึ้น ความร้ายแรงและผลกระทบต่อระดับบุคคลและส่วนรวม

**๔. มุ่งไปข้างหน้า (onward : O)** ผู้นำ ผู้บริหาร บุคคลทุกระดับ องค์กรและชุมชน มุ่งพัฒนาและปรับเปลี่ยนตนเองและส่วนรวมให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน บนฐานความโปร่งใส ความพอเพียงและร่วมสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นอย่างไม่ย่อท้อ ซึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจ (Knowledge) ในประเด็นดังกล่าว

**๕. ความรู้ (knowledge : N)** ผู้นำ ผู้บริหาร บุคคลทุกระดับ องค์กรและชุมชน ต้องมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ไปใช้ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินได้อย่างถ่องแท้ในเรื่องสถานการณ์การทุจริต ผลกระทบที่มีต่อตนเองและส่วนรวม ความพอเพียงด้านทุจริต การแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมที่มีความสำคัญยิ่งต่อการลดการทุจริตในระยะยาว รวมทั้งความอายไม่กล้าทำทุจริตและความไม่ทนเมื่อพบเห็นว่าการทุจริตเกิดขึ้น เพื่อสร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริต

**๖. ความเอื้ออาทร (Generosity : G)** คนไทยมีความเอื้ออาทร มีเมตตา มีน้ำใจต่อกันบนฐานของจิตพอเพียงด้านทุจริต ไม่เอื้อต่อการรับหรือการให้ผลประโยชน์หรือต่อพวกพ้อง

#### วิธีการฝึกอบรม

การอภิปราย กรณีโครงการ STRONG การบรรยาย

#### สื่อการเรียนรู้

งานนำเสนอ (PowerPoint) สารคดี หรือสื่ออื่นๆ ที่เหมาะสม

#### การวัดและประเมินผล

การทดสอบเนื้อหา (๒๐ คะแนน)

การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (๑๐ คะแนน)

## รายละเอียดเนื้อหา

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้เสด็จขึ้นเถลิงถวัลยราชสมบัติ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๙ และได้ทรงประกอบพระราชพิธีบรมราชาภิเษก เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๙๓ ณ พระที่นั่งไพศาลทักษิณ นับเป็นเวลา ๗๐ ปี ที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงมีพระราชปณิธานที่จะให้ประชาชนชาวไทยได้ประโยชน์และความสุขของอย่างทั่วถึงกันทั้งประเทศ โดย “คน” เป็นศูนย์กลางในการพัฒนา และทรงพระวิริยะอุตสาหะที่จะขจัดปัญหาต่าง ๆ อาทิ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ เกษตรกรรม สังคม การศึกษา เป็นต้น เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนชาวไทยให้สามารถพึ่งพาตนเองอย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระราชทานแนวพระราชดำริหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จากพระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๑๗ โดยมีใจความตอนหนึ่งว่า “...การพัฒนาประเทศจำเป็นต้องทำตามลำดับขั้น ต้องสร้างพื้นฐาน คือ ความพอมีพอกิน พอใช้ของประชาชนส่วนใหญ่เป็นเบื้องต้นก่อน โดยใช้วิธีการและใช้อุปกรณ์ที่ประหยัดแต่ถูกต้องตามหลักวิชา เมื่อได้พื้นฐานมั่นคงพร้อมพอควรและปฏิบัติได้แล้ว จึงค่อยสร้างค่อยเสริมความเจริญและฐานะเศรษฐกิจขั้นที่สูงขึ้นโดยลำดับต่อไป หากมุ่งแต่จะทุ่มเทสร้างความเจริญยกเศรษฐกิจขั้นให้รวดเร็วแต่ประการเดียว โดยไม่ให้แผนปฏิบัติการสัมพันธ์กับสภาวะของประเทศและของประชาชนโดยสอดคล้องด้วย ก็จะเกิดความไม่สมดุลในเรื่องต่าง ๆ ขึ้น ซึ่งอาจกลายเป็นความยุ่งยากล้มเหลวได้ในที่สุด ดังเห็นได้ที่อารยประเทศหลายประเทศกำลังประสบปัญหาทางเศรษฐกิจอย่างรุนแรงอยู่ในเวลานี้...” ซึ่งเป็นแนวพระราชดำริที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานแก่ราษฎร มานานกว่า ๔๗ ปี เพื่อให้ราษฎรสามารถดำรงชีวิตด้วยการพึ่งพาตนเอง มีสติ อยู่อย่างประมาทตนสามารถดำรงชีพปกติสุขอย่างมั่นคงและยั่งยืน

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ องค์การสหประชาชาติ (United Nations : UN) โดยนายโคฟี อันนัน เลขาธิการองค์การสหประชาชาติได้ทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายรางวัลความสำเร็จสูงสุดด้านการพัฒนามนุษย์ของโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ(The Human Development Lifetime Achievement Award) เพื่อเทิดพระเกียรติเป็นกรณีพิเศษ ในโอกาสที่ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี โดยนายโคฟี อันนัน ได้กล่าวสดุดีพระเกียรติคุณพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และกล่าวถึงปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงว่าเป็นหลักการที่มุ่งเน้นการกลั่นกรองในการบริโภค เน้นความพอประมาณและการมีภูมิคุ้มกันในตัว สามารถต้านทานผลกระทบจากกระแสโลกาภิวัตน์ “ทางสายกลาง” จึงเป็นการต่อยอดแนวทางที่สหประชาชาติที่มุ่งเน้นคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีและยั่งยืน ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติประจำประเทศไทย (United Nations Development Programme : UNDP) ได้กล่าวถึงหลักปรัชญา

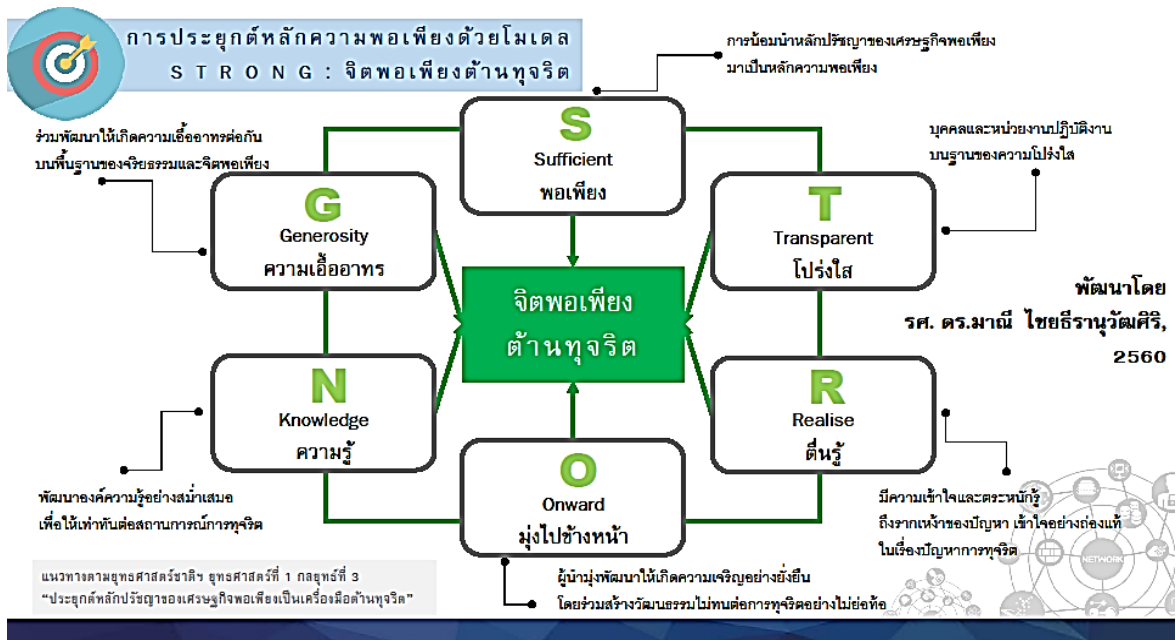
ของเศรษฐกิจพอเพียง โดยจัดพิมพ์ในรายงานประจำปี ๒๐๐๗ เพื่อเผยแพร่หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปยังประเทศสมาชิกกว่า ๑๕๐ ประเทศทั่วโลก

## STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต

ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบเวลาให้ใช้ต่อไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ได้มีการวิเคราะห์ภาพอนาคตของประชาชนและสังคมไทยในระยะ ๕ ปีข้างหน้าไว้ว่า หากยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ ได้รับความร่วมมือร่วมใจจากทุกภาคส่วนของสังคมไทยในการนำไปปฏิบัติจริง ประชาชนไทยจะมีความตื่นตัวต่อการทุจริตมากขึ้น มีการให้ความสนใจต่อข่าวสารและตระหนักถึงผลกระทบของการทุจริตที่มีต่อประเทศมากขึ้น มีการแสดงออกซึ่งการต่อต้านการทุจริตทั้งในชีวิตประจำวัน และการแสดงออกผ่านสื่อสาธารณะและสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ ประชาชนในแต่ละช่วงวัยได้รับกระบวนการกล่อมเกลாதงสังคมว่าการทุจริตถือเป็นพฤติกรรมที่นอกจากจะผิดกฎหมายและทำให้เกิดความเสียหายต่อประเทศแล้ว ยังเป็นพฤติกรรมที่ผิดจริยธรรม ไม่ได้รับการยอมรับจากสังคม ประชาชนจะเริ่มเรียนรู้การปรับเปลี่ยนฐานความคิดที่ทำให้สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้ วัฒนธรรมทางสังคมที่มีฐานอยู่บนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงจะหล่อหลอมให้ประชาชนไม่กระทำการทุจริต เนื่องจากมีพื้นฐานจิตที่พอเพียง มีความละเอียดต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ และไม่ยอมให้ผู้อื่นกระทำการทุจริตอันส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

เพื่อให้ภาพอนาคตดังกล่าวสามารถบรรลุผลได้จริง หน่วยงานทุกภาคส่วนต้องให้ความสำคัญอย่างแท้จริงกับการปรับประยุกต์หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ประกอบกับหลักการต่อต้านการทุจริตอื่น ๆ เพื่อสร้างฐานจิตพอเพียงต่อต้านการทุจริตให้เกิดขึ้นเป็นพื้นฐานความคิดของปัจเจกบุคคล โดยประยุกต์หลักบูรณาการ “STRONG” (รศ.ดร.มาณี ไชยธีรานุกัฒศิริ, ๒๕๖๐) เป็นแนวทางในการพัฒนาวัฒนธรรมหน่วยงาน





### คำอธิบายความหมายของ “STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต”

๑. ความพอเพียง (Sufficient : S) ผู้นำ ผู้บริหาร บุคคลทุกระดับ องค์กรและชุมชน น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับประยุกต์เป็นหลักความพอเพียงในการทำงาน การดำรงชีวิต การพัฒนาตนเองและส่วนรวม รวมถึงการป้องกันการทุจริตอย่างยั่งยืน

ความพอเพียงต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ของมนุษย์แม้ว่าจะแตกต่างกันตามพื้นฐาน แต่การตัดสินใจว่าความพอเพียงของตนเองต้องตั้งอยู่บนความมีเหตุมีผลรวมทั้งต้องไม่เบียดเบียนตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวม ความพอเพียงดังกล่าวจึงเป็นภูมิคุ้มกันให้บุคคลนั้นไม่กระทำการทุจริต ซึ่งต้องให้ความรู้ ความเข้าใจ (Knowledge) และปลูกให้ตื่นรู้ (Realise)

๒. ความโปร่งใส (Transparent : T) ผู้นำ ผู้บริหาร บุคคลทุกระดับ องค์กรและชุมชน ต้องปฏิบัติงานบนฐานของความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนั้น จึงต้องมีและปฏิบัติตามหลักปฏิบัติ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ กฎหมาย ด้านความโปร่งใส ซึ่งต้องให้ความรู้ความเข้าใจ (Knowledge) และปลูกให้ตื่นรู้ (Realise)

๓. ความตื่นรู้ (Realize : R) ผู้นำ ผู้บริหาร บุคคลทุกระดับ องค์กรและชุมชน มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักรู้ถึงรากเหง้าของปัญหาและภัยร้ายแรงของการทุจริตประพหุมิติขอบภายในชุมชน และประเทศ ความตื่นรู้จะบังเกิดเมื่อได้พบเห็นสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการทุจริต ย่อมจะมีปฏิกิริยาเฝ้าระวัง และไม่ยินยอมต่อการทุจริตในที่สุดซึ่งต้องให้ความรู้ความเข้าใจ (Knowledge) เกี่ยวกับสถานการณ์ การทุจริตที่เกิดขึ้น ความร้ายแรงและผลกระทบต่อระดับบุคคลและส่วนรวม

๔. มุ่งไปข้างหน้า (Onward : O) ผู้นำ ผู้บริหาร บุคคลทุกระดับ องค์กรและชุมชน มุ่งพัฒนาและปรับเปลี่ยนตนเองและส่วนรวมให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน บนฐานความโปร่งใส ความพอเพียงและร่วมสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นอย่างไม่ย่อท้อ ซึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจ (knowledge) ในประเด็นดังกล่าว

๕. ความรู้ (Knowledge : N) ผู้นำ ผู้บริหาร บุคคลทุกระดับ องค์กรและชุมชน ต้องมีความรู้ความเข้าใจสามารถนำความรู้ไปใช้ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินได้อย่าง่องแท้ ในเรื่อง สถานการณ์การทุจริต ผลกระทบที่มีต่อตนเองและส่วนรวม ความพอเพียงด้านทุจริต การแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมที่มีความสำคัญยิ่งต่อการลดการทุจริตในระยะยาว รวมทั้งความอายนอกถ้าทำทุจริตและความไม่ทนเมื่อพบเห็นว่ามีทุจริตเกิดขึ้น เพื่อสร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริต

๖. ความเอื้ออาทร (Generosity : G) คนไทยมีความเอื้ออาทร มีเมตตา มีน้ำใจต่อกัน บนฐานของจิตพอเพียงด้านทุจริต ไม่เอื้อต่อการรับหรือการให้ผลประโยชน์หรือต่อพวกพ้อง

### S (sufficient) : ความพอเพียง

พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานแก่บุคคลต่าง ๆ ที่เข้าเฝ้าฯ ถวายชัยมงคลเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา พระราชวังดุสิต วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๑

“...คำว่าพอเพียง มีความหมายกว้างออกไปอีก ไม่ได้หมายถึงการมีพอสำหรับใช้ ของตัวเองมีความหมายว่าพอมี พอกิน พอมีพอกินนี้ ถ้าใครได้มาอยู่ที่นี้ ในศาลานี้เมื่อ ๒๔ ปี ๒๕๑๗ ถึง ๒๕๔๑ ก็ ๒๔ ปี ไซ้ใหม่ วันนั้นได้พูดถึงว่า เราควรจะปฏิบัติให้พอมีพอกิน พอมี พอกินนี้ก็แปลว่า เศรษฐกิจพอเพียงนั่นเอง ถ้าแต่ละคนพอมี พอกินก็ไซ้ได้ ยิ่งถ้าทั้งประเทศพอมีพอกินก็ยิ่งดีและประเทศไทย ก็เวลานั้น ก็เริ่มจะเป็นไม่พอมี พอกิน บางคนก็มีมาก บางคนก็ไม่มีเลย สมัยก่อนนี้พอมีพอกิน มาสมัยนี้ ชักจะไม่พอมีพอกิน จึงต้องมีนโยบายที่จะทำเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อที่จะให้ทุกคนมีพอเพียงได้...”

“...คำว่าพอกี่เพียง พอเพียงนี้ก็พอดังนั่นเอง คนเราถ้าพอในความต้องการ ก็มีความโลภน้อย เมื่อมีความโลภน้อย ก็เบียดเบียนคนอื่นน้อย ถ้าทุกประเทศได้มีความคิด อันนี้ไม่ใช่เศรษฐกิจ มีความคิดว่า ทำอะไรต้องพอเพียง หมายความว่า พอประมาณ ไม่สุดโต่ง ไม่โลภอย่างมาก คนเราก็อยู่เป็นสุข พอเพียงนี้อาจจะมีมาก อาจจะมีของหรูหราก็ได้ แต่ว่าต้องไม่ไปเบียดเบียนคนอื่น ต้องให้พอประมาณ พุดจาก็พอเพียง ทำอะไรก็พอเพียง ปฏิบัติตนก็พอเพียง...”

“...อย่างเคยพูดเหมือนกันว่า ท่านทั้งหลายที่นั่งอยู่ตรงนี้ ถ้าไม่พอเพียงคืออยากจะไปนั่ง บนเก้าอี้ของผู้ที่อยู่ข้าง ๆ อันนั้นไม่พอเพียงและทำไม่ได้ ถ้าอยากนั่งอย่างนั้นก็เดือดร้อนกันแน่เพราะว่า อึดอัด จะทำให้ทะเลาะกัน และเมื่อมีการทะเลาะกันก็ไม่มีประโยชน์เลย ฉะนั้นควรที่จะคิดว่าทำอะไร พอเพียง...”

“...ถ้าใครมีความคิดอย่างหนึ่งและต้องการให้คนอื่นมีความคิดอย่างเดียวกับตัวซึ่งอาจจะไม่ถูก อันนี้ก็ไม่ใช่พอเพียง การพอเพียงในความคิดก็คือแสดงความคิด ความเห็นของตัวเองและปล่อยให้คนอื่นพูดบ้าง และมาพิจารณาว่าที่เขาพูดกับที่เราพูด อันไหนพอเพียงอันไหนเข้าเรื่อง ถ้าไม่เข้าเรื่องก็แก้ไขเพราะว่าถ้าพูด กันโดยที่ไม่รู้เรื่องกัน ก็จะกลายเป็นการทะเลาะ จากการทะเลาะด้วยวาจาก็กลายเป็นการทะเลาะด้วยกาย ซึ่งในที่สุดก็นำมาสู่ความเสียหาย เสียหายแก่คนสองคนที่เป็นตัวการ เป็นตัวละครทั้งสองคน ถ้าเป็นหมู่ ก็เลยเป็นการตีกันอย่างรุนแรง ซึ่งจะทำให้คนอื่นอีกมากเดือดร้อน ฉะนั้น ความพอเพียงนี้ก็แปลว่า ความพอประมาณและความมีเหตุผล...”

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ประมวลและกลั่นกรองจากพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง และขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตนำไปเผยแพร่ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาปรับปรุงแก้ไข และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานพระบรมราชานุญาตตามที่ขอพระมหากษัตริย์ โดยมีใจความว่า

“เศรษฐกิจพอเพียง” เป็นปรัชญาชี้ถึงแนวการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง โดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์ ความพอเพียง หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควร ต่อการมีผลกระทบใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายนอกและภายใน ทั้งนี้ จะต้องอาศัยความรอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวังอย่างยิ่งในการนำวิชาการต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผนและการดำเนินการทุกขั้นตอน และขณะเดียวกันจะต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทฤษฎี และนักธุรกิจในทุกระดับ ให้มีสำนึกในคุณธรรมความซื่อสัตย์สุจริต และให้มีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน ความเพียร มีสติปัญญา และความรอบคอบ เพื่อให้สมดุลและพร้อมต่อการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวางทั้งด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมจากโลกภายนอกได้เป็นอย่างดี”

## คุณลักษณะที่สำคัญของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงประกอบด้วย ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข

คุณลักษณะที่สำคัญของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงประกอบด้วย ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข คือ แนวทางการดำเนินชีวิตให้อยู่บนทางสายกลางตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อพ้นจากภัยและวิกฤติการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ก่อให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างมั่นคงและยั่งยืน

**ความพอประมาณ** หมายถึง ความพอดีต่อความจำเป็น ไม่มากเกินไป ไม่น้อยเกินไป และต้องไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น

**ความมีเหตุผล** หมายถึง การตัดสินใจดำเนินการเรื่องต่างๆ อย่างมีเหตุผลตามหลักวิชาการ หลักกฎหมาย หลักศีลธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมที่ดีงาม คิดถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องอย่างถี่ถ้วน โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

**ภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวเอง** หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้สามารถปรับตัวและรับมือได้อย่างทันที่

## เงื่อนไขในการตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

**เงื่อนไขความรู้** ประกอบด้วย ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผน และความระมัดระวังในการปฏิบัติ

**เงื่อนไขคุณธรรม** ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักใน คุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางดำเนินชีวิตทางสายกลาง การพึ่งตนเอง รู้จักประมาณตนอย่างมีเหตุผล อยู่บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมในการพิจารณา ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงดำเนินการไม่ได้เฉพาะเจาะจงในเรื่องของเศรษฐกิจแต่เพียงอย่างเดียว แต่ยังคงครอบคลุมไปถึงการดำเนินชีวิตด้านอื่น ๆ ของมนุษย์ให้อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างปกติสุข เช่น หากเรามีความพอเพียง เราจะไม่ทุจริต คดโกง ไม่ลักขโมยของ เบียดเบียนผู้อื่น ก็จะส่งผลให้ผู้อื่นไม่เดือดร้อน สังคมก็อยู่ได้อย่างปกติสุข

## แบบอย่างในเรื่องของความพอเพียง

เรื่อง ฉลองพระองค์ บนความ “พอเพียง”: หนังสือพิมพ์คม ชัด ลึก ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๙

นายสุนทร ชนะศรีโยธิน เจ้าของร้านสุท “วินสัน เทเลอร์” ได้บอกเล่าพระราชจริยวัตรในด้าน “ความพอเพียง” ที่พระองค์ท่านทรงปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่องว่า “นายตำรวจนำมาให้ผมซ่อม เป็นผ้ารัดอกสำหรับเล่นเรือใบสภาพเก่ามากแล้ว นายตำรวจท่านนั้นบอกว่าไม่มีร้านไหนยอมซ่อมให้เลย ผมเห็นว่าย่างแก้ไขได้ก็รับมาซ่อมแซมให้ไม่คิดเงิน เพราะแค่นี้ก็อยากบริการแก้ไขให้ดีให้ลูกค้าประทับใจ แต่ไม่รู้มาก่อนว่าเขาเป็นเจ้าหน้าที่ในพระราชสำนักตอนนั้นผมบอกไม่คิดค่าตัดบอกเขาว่าไม่รับเงิน แก้ไขแค่นี้ผมมีน้ำใจ ผมเปิดร้านเสื้อเพราะต้องการให้มีชื่อเสียงด้านคุณภาพและบริการลูกค้ามากกว่า แก้ไขนิดเดียวก็อยากทำให้เขาดี ๆ ไม่ต้องเสียเงิน ตอนนั้นเขาถามผมอีกว่า แล้วจะเอามาให้ทำอีกได้ไหม เราก็บอกได้เลยผมบริการให้ จากนั้นเราก็รับแก้ไขชุดให้นายตำรวจท่านนี้เรื่อย ๆ เขาขอให้คิดเงินก็ไม่คิดให้ พอครั้งที่ ๕ นี้สีท่านเอาผ้ามา ๔-๕ ผืน จะให้ตัดถามผมว่า เท่าไหน ๆ แล้วก็รับควักนามบัตรมาให้ผม ท่านชื่อ พลตำรวจตรี จรัส สุดเสถียร ตำแหน่งเขียนว่า เป็นนายตำรวจประจำราชสำนัก ท่านบอกว่า “สิ่งที่เก่าแก่ทำให้เป็นของพระเจ้าอยู่หัวนะ” ผมอึ้งมากรีบยกมือท่วมหัว ดีใจที่ได้รับใช้เบื้องพระยุคลบาทแล้ว” นายสุนทรเล่าด้วยน้ำเสียงตื่นตันใจแต่ฉลองพระองค์ที่ได้รับมาให้ซ่อมแซม ถ้าเป็นคนอื่นผ้าเก่าขนาดนั้นเขาไม่ซ่อมกันแล้ว เอาไปทิ้งหรือให้คนอื่น ๆ ได้แล้ว แต่พระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ทรงมีความมธยัสถ์แต่ละองค์ที่เอามาเก่ามาก เช่น เสื้อสูทสีฟ้าชัยพัฒนา ผ้าเก่าสีซีดมากแล้ว ตรงตราชัยพัฒนามัวหมองตรงด้นทองก็หลุดเกือบหมด ผมเอามาแกะหมดเลยให้โรงงานปักใหม่ให้เหมือนแบบเดิม เพราะเข้าใจว่าท่านอยากได้ฉลองพระองค์องค์เดิม แต่เปลี่ยนตราให้ดูใหม่ ถ้าสมมุติวันนี้มีเจ้าหน้าที่มาส่งซ่อม พุ่งนี้เย็น ๆ ผมก็ทำเสร็จส่งคืนเข้าไป เจ้าหน้าที่ที่มารับฉลองพระองค์สอบถามว่า ทำไมทำไว ผมตอบเลยว่า เพราะตั้งใจถวายงานครับ ผมอยู่ผืนแผ่นดินไทย ใต้ร่มพระบารมีของพระองค์ ผมก็อยากได้รับใช้เบื้องพระยุคลบาทสักเรื่อง ผมเป็นแค่ช่างตัดเสื้อ ได้รับใช้ขนาดนี้ผมก็ปลื้มปิติที่สุดแล้ว

“ผมถือโอกาสนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงของพระองค์ท่านมาใช้ตลอด เสื้อผ้าเก่า ๆ ที่ได้รับมาวันแรกทำให้รู้ว่าพระองค์ทรงอยู่อย่างประหยัด มธยัสถ์ ทรงเป็นแบบอย่างความพอเพียงให้แก่ประชาชน และเมื่อได้ถวายงานบ่อยครั้งทำให้ผมตระหนักว่าคนเราวันหนึ่งต้องคิดพิจารณาตัวเองว่าสิ่งไหนบกพร่องก็ต้องแก้ไขสิ่งนั้น ทุกคนต้องแก้ไขสิ่งที่บกพร่องก่อน งานถึงจะบรรลุเป้าหมาย และเมื่อประสบความสำเร็จแล้วอย่าลืมตั้งใจทำสิ่งดี ๆ ให้ประเทศชาติตลอดไป” ข้อคิดและข้อปฏิบัติดี ๆ ที่ช่างสุนทรได้รับจากพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

### ฉลองพระบาท ก.เปรมศิลป์ ช่างซ่อมฉลองพระบาท รอยเท้าในหลวงรัชกาลที่ ๙ รอยเท้าของความพอเพียง

นายศรไกร แนนศรีนิล หรือช่างไก่ ช่างนอกราชสำนักผู้ถวายงานซ่อมฉลองพระบาทในหลวงรัชกาลที่ ๙ มานานกว่า ๑๐ ปี ปัจจุบันยังเป็นเจ้าของร้านซ่อมรองเท้า ก.เปรมศิลป์ บริเวณสี่แยกพิชัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ประมาณปี ๒๕๔๖ มีลูกค้าสวมชุดพระราชสำนักมา ๒ คน เดินประคองถุงผ้าลายสก๊อต ด้านในเป็นรองเท้าเข้ามาในร้าน พอวางรองเท้าลงก็ก้มลงกราบ เลยถามว่า เอาอะไรมาให้ ลูกค้ารายนั้นตอบว่า ฉลองพระบาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ยินเท่านั้น ทำตัวไม่ถูก ขนลุก พุดอะไรไม่ถูก ในใจคิดแต่เพียงว่าโชคดีแล้ว ไม่นึกไม่ฝันว่าจะมีโอกาสได้ซ่อมรองเท้าของเจ้าฟ้าเจ้าแผ่นดินช่างไก่ เล่าว่า รองเท้าคู่แรกที่ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงนำมาซ่อม เป็นรองเท้าหนังสีดำ ทรงคัทชูแบรนต์ไทย เป็นฉลองพระบาทคู่โปรดของพระองค์ เบอร์ ๔๓ เท้าที่สังเกตสภาพชำรุดทรุดโทรม

ราวกับใส่ใช้งานมาแล้วหลายสิบปี ภายในรองเท้าผู้ร่อนหลดลอกหลายแห่ง ถ้าเป็นคนทั่วไปจะแนะนำให้ทิ้งแล้วซื้อใหม่

“จริง ๆ ผมใช้เวลาซ่อมรองเท้าคู่นั้นไม่ถึง ๑ ชั่วโมงก็เสร็จ แต่ด้วยความที่อยากให้รองเท้าคู่นั้นอยู่ในบ้านให้นาน เลยบอกเจ้าหน้าที่ว่า ใช้เวลาซ่อม ๑ เดือน ซึ่งฉลองพระบาทคู่นี้ ทรงโปรดใช้ทรงคนตรี”

นับจากนั้นเป็นต้นมาช่างโก่งยังมีโอกาสได้ถวายงานซ่อมฉลองพระบาทอีกหลายคู่ ซึ่งคู่ที่ ๒ และคู่ที่ ๓ เป็นรองเท้าหนังสีดำ ทรงคัทชู คู่ที่ ๔ ฉลองพระบาทหนังวัว ทรงฮาฟมักใส่ในงานราชพิธี ซึ่งฉลองพระบาทคู่นี้ มีรอยพระบาทติดมากับแผ่นรองเท้า ช่างโก่งเก็บแผ่นรองเท้าไว้ที่ร้านเพื่อความเป็นสิริมงคล ส่วนฉลองพระบาทคู่ที่ ๕ ทรงนำมาเปลี่ยนพื้น ฉลองพระบาทคู่ที่ ๖ เป็นรองเท้าเปิดส้น ซึ่งคุณทองแดงสุนัขทรงเลี้ยงกัด รวมแล้วทั้งหมด ๖ คู่

“ผมซ่อมฉลองพระบาททุกคู่อย่างสุดความสามารถ ซึ่งรองเท้าของพระองค์จะนำไปวางปนกับของลูกค้ายคนอื่นไม่ได้ เลยซื้อพานมาใส่พร้อมกับผ้าสีเหลืองมารอง แล้วนำไปวางไว้ที่สูงที่สุดในร้าน เพราะท่านคงทรงโปรดมาก สภาพรองเท้าชำรุดมาก ซบในรองเท้าหลุดออกมาหมด ถ้าเป็นเศรษฐีทั่วไปคงจะไม่นำมาใช้แล้ว แต่นี่พระองค์ยังทรงใช้คู่เดิมอยู่”

ประการสำคัญที่ทำให้ชายผู้นี้ได้เรียนรู้จากพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร คือ “ความพอเพียง” ขนาดฉลองพระบาทขาดและเก่า ยังส่งมาซ่อม หากคนไทยเดินตามรอยของพระองค์ท่าน ชีวิตไม่ฟุ้งเฟ้อจะเป็นสุขกันมากกว่านี้

**“ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล” เขียนไว้ในหนังสือ “ใต้เบื้องพระยุคลบาท”**

“...พระองค์ท่าน ทรงเป็นผู้นำอย่างแท้จริง ดูแลฉลองพระบาทเป็นต้น พวกตามเสด็จฯ ทั้งหลายใส่รองเท้านอก และยังมาจากต่างประเทศใส่แล้วนุ่มเท้าดี พระองค์กลับทรงรองเท้าที่ผลิตในเมืองไทยคู่ละร้อยกว่าบาทสีดำเหมือนอย่างนักเรียนใส่กัน แม้กระทั่งพวกเรายังไม่ซื้อใส่เลย...”

#### นาฬิกาบนข้อมพระกร

วันงานเปิดตัวรายการทีวี “ธรรมดีที่พ่อทำ” และงานสัมมนา “ถอดรหัส” ธรรมดีที่พ่อทำ พอเริ่มบรรยาย ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล ถามผู้ฟังว่า พวกเรามีเสื้อผ้าคนละกี่ชุด ใส่นาฬิกาเรือนละเท่าไร หลายคนแย้งกันตอบ และพากันอึ้ง เมื่อ ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เล่าว่า “ครั้งหนึ่ง ผมพยายามจะแอบดูว่า พระองค์ท่านใส่นาฬิกาหืออะไร จนพระองค์ท่านรู้สึกได้ว่าผมพยายามอยากจะได้หือ **ท่านจึงยื่นข้อมพระหัตถ์มาให้ดูตรงหน้า จึงทราบว่าเป็นนาฬิกาเรือนละ ๗๕๐ บาทเท่านั้นซึ่งก็เดินตรงเหมือนกันกับนาฬิกาเรือนแพง** แม้กระทั่งฉลองพระองค์ก็ทรงมีไม่กี่ชุด ทรงใช้จนเปื่อยซิด แต่พวกเรามักคิดว่า มีแบบเหลือกินเหลือใช้จึงจะดี เพราะคนสมัยนี้เริ่มไม่เอาเกษตรกรรม แต่เลือกที่จะทำอุตสาหกรรม (เป็นศัพท์ที่บัญญัติขึ้นเอง สุดทำยอนาคตกก็จะต้องกิน)”

ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล ถามอีกว่า คนในห้องนี้มีรองเท้าคนละกี่คู่ ก็มีนักธุรกิจสตรีตอบว่า ร้อยกว่าคู่ ดร.สุเมธ จึงถามต่อว่า วันนี้ใส่มากี่คู่ ถ้าจะใช้ให้คุ้ม ทำไมไม่เอามาแขวนคอด้วย (ทำเอาบรรยากาศในห้องเงียบสงัดเพราะโดนใจกันเต็ม ๆ) ก่อนจะบอกว่า พระองค์ทรงฉลองพระบาทคู่ละ ๓๐๐-๔๐๐ บาท ขณะที่ข้าราชการบริวาร ใส่รองเท้าคู่ละ ๓-๔ พัน แต่เวลาที่พระองค์ทรงออกเยี่ยมราษฎรในพื้นที่ห่างไกล ที่สุดแล้วข้าราชการบริวารก็เดินตามพระองค์ไม่ทันอยู่ดี เวลาเดินคนเราใส่รองเท้าได้คู่เดียว อีกทั้งฉลองพระบาทของพระองค์ยังถูกนำไปซ่อมแล้วซ่อมอีก

## ดินสอทรงงาน

สารคดีเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสมหามงคล เฉลิมพระชนมพรรษา ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ หมวด พระบารมีบันดาล ตอน ดินสอของพระเจ้าอยู่หัว

ดินสอธรรมดาซึ่งคนทั่วไปอาจหาซื้อได้ด้วยราคาเพียงไม่กี่บาทนี่เป็นดินสอชนิดเดียวที่ปรากฏอยู่บนพระหัตถ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ขณะทรงงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่าง ๆ

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงดินสอไม้ธรรมดา ๆ โดยมีบันทึกว่าในปีหนึ่ง ๆ ทรงเปิดดินสอใช้เพียง ๑๒ แท่ง โดยทรงใช้ดินสอเดือนละ ๑ แท่งเท่านั้น เมื่อดินสอสิ้นจะทรงใช้กระดาษมาฉีกต่อปลายดินสอให้ยาวเพื่อให้เขียนได้นัดมือจนกระทั่งดินสอสิ้นกุดใช้ไม่ได้แล้วเนื่องจาก พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงมีแนวพระราชดำริที่เป็นเหตุ เป็นผล ดินสอ ๑ แท่ง ท่านไม่ได้มองว่าเราต้องประหยัดเงินในกระเป๋า แต่ท่านมองว่าดินสอ ๑ แท่ง ต้องใช้ทรัพยากรหรือพลังงานเท่าไร ต้องใช้ทรัพยากรธรรมชาติคือไม้ แร่ธาตุที่ทำให้ดินสอ การนำเข้าวัตถุดิบที่นำเข้าต่างประเทศ พลังงานในกระบวนการผลิตและขนส่ง ดังนั้น การผลิตดินสอทุกแท่งมีผลต่อการรายรับรายจ่ายของประเทศ เป็นส่วนหนึ่งมูลค่าสินค้านำเข้าด้านวัตถุดิบและเป็นการนำทรัพยากรธรรมชาติที่มีจำกัดมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ความประหยัดไม่ใช่หมายถึงการไม่ใช้ แต่ยังรวมถึงการใช้สิ่งต่าง ๆ อย่างมีสติและมีเหตุผล อันเป็นหลักการสำคัญของเศรษฐกิจพอเพียง

**“ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล” เขียนไว้ในหนังสือ “ใต้เบื้องพระยุคลบาท”**

“ท่านผู้หญิงบุตรี” บอกผมมาว่า ปีหนึ่งท่านทรงเปิดดินสอ ๑๒ แท่ง เดือนละแท่ง ใช้จนกระทั่งกุดใครอย่าได้ไปทิ้งของพระองค์ท่านนะ จะทรงกริ้ว ทรงประหยัดทุกอย่าง ทรงเป็นต้นแบบทุกอย่างของทุกอย่างมีค่าสำหรับพระองค์ท่านทั้งหมด ทุกบาท ทุกสตางค์ จะทรงใช้อย่างระมัดระวัง ทรงสั่งให้เราปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ...

## หลอดยาสีพระทนต์

หลอดยาสีพระทนต์ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร มีลักษณะแบนราบเรียบคล้ายแผ่นกระดาษ โดยเฉพาะบริเวณคอหลอดยิ่งปรากฏรอยบุ๋มลึกลงไปจนถึงเกลียวคอหลอด สาเหตุที่เป็นเช่นนี้เพราะพระองค์ท่านทรงใช้ด้ามแปรงสีพระทนต์ช่วยรีดและกดจนเป็นรอยบุ๋ม ศาสตราจารย์พิเศษ ทันตแพทย์หญิง ท่านผู้หญิงเพ็ชรา เตชะกัมพูช ทันตแพทย์ประจำพระองค์ อดีตคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เล่าว่า “ครั้งหนึ่งทันตแพทย์ประจำพระองค์ กราบถวายบังคมทูลเรื่องศิษย์ทันตแพทย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บางคนมีค่านิยมในการใช้ของต่างประเทศ และมีราคาแพง รายที่ไม่มีทรัพย์พอซื้อหาก็ยังชวนขาย เข้ามาใช้เป็นการชั่วคราวซึ่งเท่าที่ทราบมา มีความแตกต่างจากสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ที่ทรงนิยมใช้กระเปาะที่ผลิตภายในประเทศเช่นสามัญชนทั่วไป ทรงใช้ดินสอสิ้นจนต้องต่อด้าม แมื่อยาสีพระทนต์ของพระองค์ท่าน ก็ทรงใช้ด้ามแปรงพระทนต์รีดหลอดยาสีจนแบนจนแน่ใจว่าไม่มียาสีพระทนต์หลงเหลืออยู่ในหลอดจริง ๆ”

“เมื่อกราบบังคมทูลเสร็จ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงรับสั่งว่า ของพระองค์ท่านก็เหมือนกัน และยังทรงรับสั่งต่อไปอีกด้วยว่า เมื่อไม่นานมานี้เองมหาดเล็กห้องสรง เห็นว่ายาสีพระทนต์ของพระองค์คงใช้หมดแล้วจึงได้นำหลอดใหม่มาเปลี่ยนให้แทน เมื่อพระองค์ได้ทรงทราบ ก็ได้ขอให้เขานำยาสีพระทนต์หลอดเก่ามาคืนและพระองค์ท่านยังทรงสามารถใช้ต่อไปได้อีกถึง ๕ วัน จะเห็นได้ว่าในส่วนของคุณเองนั้น ทรงประหยัดอย่างยิ่ง ซึ่งตรงกันข้ามกับพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ที่ทรงพระราชทานเพื่อราษฎรผู้ยากไร้อยู่เป็นนิจ”

“พระจริยวัตรของพระองค์ได้แสดงให้เห็นอย่างแจ่มชัดถึงพระวิริยะ อุตสาหะ ตลอดจนความประหยัดในการใช้ของอย่างคุ้มค่า หลังจากนั้นทันตแพทย์ประจำพระองค์ได้กราบพระบาททูลขอพระราชทานหลอดยาสีพระทนต์หลอดนั้น เพื่อนำไปให้ศิษย์ได้เห็นและรับใส่เกล้าเป็นตัวอย่างเพื่อประพฤติปฏิบัติในโอกาสต่อ ๆ ไป”

“ประมาณหนึ่งสัปดาห์หลังจากนั้น พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทานส่งหลอดยาสีพระทนต์เปล่าหลอดนั้นมาให้ถึงบ้าน ทันตแพทย์ประจำพระองค์รู้สึกซาบซึ้งในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นเกล้ายิ่ง เมื่อได้พิจารณาถึงลักษณะของหลอดยาสีพระทนต์เปล่าหลอดนั้นแล้วทำให้เกิดความสงสัยว่าเหตุใดหลอดยาสีพระทนต์หลอดนี้จึงแบนราบเรียบโดยตลอด คล้ายแผ่นกระดาษ โดยเฉพาะบริเวณคอหลอดยังปรากฏรอยบวมเล็กลงไปเกือบถึงเกลียวคอหลอด เมื่อได้มีโอกาสเข้าเฝ้าฯ อีกครั้งในเวลาต่อมา จึงได้รับคำอธิบายจากพระองค์ว่า หลอดยาสีพระทนต์ที่เห็นแบนเรียบนั้นเป็นผลจากการใช้ด้ามแปรงสีพระทนต์ช่วยรีดและกดจนเป็นรอยบวมที่เห็นนั่นเอง และเพื่อที่จะขอเข้าไปแสดงให้ศิษย์ทันตแพทย์ได้เห็นเป็นอนุทธานุภาพ จึงได้ขอพระราชทานุญาต ซึ่งพระองค์ท่านก็ได้ทรงพระเมตตาด้วยความเต็มพระราชหฤทัย”

ภาพหลอดยาสีพระทนต์ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร มีที่มาจากทันตแพทย์ประจำพระองค์ (ท่านผู้หญิงเพ็ชรา เตชะกัมพูช) ได้กราบถวายบังคมทูลพระองค์ท่านเรื่องลูกศิษย์บางคนมีค่านิยมใช้ของต่างประเทศ และของมีราคาแพง แม้บางรายไม่มีเงินพอที่จะซื้อหาก็ยังชวนขวยไปเช่ามาชั่วคราว ซึ่งเท่าที่ทราบมา แตกต่างจากสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ที่ทรงนิยมใช้กระเป๋ที่ผลิตภายในประเทศเช่นสามัญชนทั่วไป ทรงใช้ดินสอสั้นจนต้องต่อด้าม แม้จนยาสีฟันพระทนต์ของพระองค์ท่านก็ใช้ด้ามแปรงพระทนต์รีดหลอดยาจนแบน จนแน่ใจว่าไม่มียาสีพระทนต์หลงเหลืออยู่ในหลอดจริงๆ เมื่อกราบบังคมทูลเสร็จ พระเจ้าอยู่หัวทรงตรัสว่า “...ของเราก็มี วันก่อนยังใช้ไม่หมด มหาดเล็กมาทำความสะอาดห้องสรง คิดว่าหมดแล้ว มาเอาไป แล้วเปลี่ยนหลอดใหม่มาให้ เราบอกให้ไปตามกลับมา เรายังใช้ต่อได้อีก ๕ วัน...” จึงได้กราบพระบาททูลขอพระราชทานหลอดยาสีพระทนต์หลอดนั้น หลอดยาสีพระทนต์ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงใช้จนแบนราบเรียบโดยตลอด คล้ายแผ่นกระดาษ โดยเฉพาะบริเวณคอหลอดยังปรากฏรอยบวมเล็กลงไปเกือบถึงเกลียวคอหลอด ซึ่งได้รับคำอธิบายจากพระองค์ภายหลังว่า หลอดยาสีพระทนต์ที่เห็นแบนเรียบนั้นเป็นผลจากการใช้ด้ามแปรงสีพระทนต์ช่วยรีดและกดจนเป็นรอยบวมอย่างที่เห็นนั่นเอง



### รถยนต์พระที่นั่ง

นายอนันต์ รมรื่นวานิชกิจ ช่างดูแลรถยนต์พระที่นั่ง ได้ให้สัมภาษณ์รายการตีสิบเมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ โดยมีใจความว่า “ครั้งหนึ่งผมต้องซ่อมรถตู้เซฟโรเลต ซึ่งเป็นรถที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานแก่สมเด็จพระเทพรัตนฯ สมัยท่านเรียนจบที่จุฬาฯ และเป็นคันโปรดของท่านด้วย ก่อนซ่อมข้างประตูด้านที่ท่านประทับเวลาฝนตกจะมีน้ำหยด แต่หลังจากที่ซ่อมแล้ว วันหนึ่งท่านก็รับสั่งกับสารเถิดว่า วันนี้อันตรายรถตู้ไป น้ำไม่หยด อย่างนี้ก็ไม่เย็นนะสิ แต่ก็ดีเหมือนกันไม่ต้องเอากะป๋องมารอง” นายอนันต์เปิดเผยว่า ภายในรถยนต์พระที่นั่งของแต่ละพระองค์นั้น เรียบง่ายมาก ไม่มีอะไรเลยที่เป็นสิ่งอำนวยความสะดวก มีแต่ถังขยะเล็ก ๆ กับที่ทรงงานเท่านั้น ส่วนการได้มีโอกาสดูแลรถยนต์พระที่นั่ง ทำให้ได้เห็นถึงพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวด้วยนั้น นายอนันต์กล่าวว่า ครั้งหนึ่งมีรถยนต์พระที่นั่งที่เพิ่งทรงใช้ในพระราชกรณียกิจมาทำ เห็นว่าพรมใต้รถมีน้ำและขังอยู่ และมีกลิ่นเหม็นด้วย แสดงว่าพระองค์ท่านทรงนำรถไปทรงพระราชกรณียกิจในที่ที่น้ำท่วม แอมน้ำยังซึมเข้าไปในรถพระที่นั่งด้วย แสดงว่าน้ำก็ต้องเปียกพระบาทมาตลอดทาง จึงถามสารเถิดว่า ทำไมไม่รีบเอารถมาซ่อม ก็ได้คำตอบว่าต้องรอให้เสร็จพระราชกรณียกิจก่อน เมื่อพิธีกรรมจากจากการที่ได้มีโอกาสรับใช้เบื้องพระยุคลบาท ได้เห็นถึงความพอเพียงของพระองค์อย่างไร นายอนันต์ ตอบว่า “ปกติถ้าทรงงานส่วนพระองค์ ท่านก็ใช้รถคันเล็กเพื่อประหยัดน้ำมัน และเมื่อเราสังเกตสีรถพระที่นั่ง จะเห็นว่าไม่มีรอยสีถูกรอบคันรถ กว่าที่ท่านจะนำมาทำสีใหม่ก็รอบคันแล้ว แต่คนใช้รถอย่างเราแค่รอยนิดเดียวก็รีบเอามาทำสีแล้ว และครั้งหนึ่งระหว่างที่ผมกำลังประสานงานไปรับรถพระที่นั่งของสมเด็จพระเทพรัตนฯ ก็มีวิหิตุของข้าราชการบอกรันว่ารถติดมาก สมเด็จพระเทพรัตนฯ เสด็จฯ ขึ้นรถไฟฟ้าไปแล้ว”

### ห้องทรงงาน

ห้องทรงงานพระตำหนักจิตรลดารโหฐานไม่ได้หรูหราประดับด้วยของแพงแต่อย่างใด เวลาทรงงานจะประทับบนพื้นพระตำหนักจิตรลดารโหฐาน มิได้ประทับพระเก้าอี้เวลาทรงงาน เพราะทรงวางสิ่งของต่าง ๆ ได้สะดวก ห้องทรงงานเป็นห้องเล็กๆ ขนาด ๓ x ๔ เมตร ภายในห้องทรงงานจะมีวิหิตุ โทรทัศน์ โทรสาร โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เทเล็กซ์เครื่องบันทึกเสียง เครื่องพยากรณ์ อากาศเพื่อจะได้ทรงสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ทัน่วงที โดยผนังห้องทรงงานโดยรอบมีแผนที่ทางอากาศแสดงถึงพื้นที่ประเทศ

ห้องทรงงานของพระองค์ก็เป็นอีกสิ่งหนึ่ง ที่เตือนสติคนไทยได้อย่างมาก โต๊ะทรงงานหรือเก้าอี้โยกรูปทรงหรูหราไม่เคยมีปรากฏในห้องนี้ ดังพระราชดำรัสของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ตอนหนึ่งที่ว่า “...สำนักงานของท่าน คือห้องกว้าง ๆ ไม่มีเก้าอี้ มีพื้น และท่านก็ก้มทรงงานอยู่กับพื้น...” นั่นเอง นับเป็นแบบอย่างของความพอดี ไม่ฟุ้งเฟ้อโดยแท้

“ห้องทรงงาน” เป็นเพียงห้องขนาดธรรมดา กว้างยาวรวม ๕ คูณ ๑๐ เมตร โปรง ๆ โลง ๆ พื้นที่เป็นไม้ปาร์เกต์ ผกกราบบังคมทูลและถวายตำรา จากนั้นได้ทรงสอบถามรายละเอียดของตำรา พร้อมทั้งเรื่องราวความคืบหน้างานอื่นที่กำลังดำเนินเป็นเวลากว่าหนึ่งชั่วโมง

## เครื่องประดับ

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ฉลองพระองค์ธรรมดา ห้อยกล้องถ่ายภาพไว้ที่พระศอก มีทรงโปรดการสวมใส่เครื่องประดับอื่น เช่น แหวน สร้อยคอหรือของมีค่าต่าง ๆ เว้นแต่นาฬิกาบนข้อมือพระกรเท่านั้น ซึ่งก็ไม่ได้มีราคาแพงแต่อย่างใด

“...เครื่องประดับ พระองค์ก็มีทรงโปรดที่จะสวมใส่สักชิ้น นอกเสียจากว่าจะทรงแต่งองค์ เพื่อเสด็จฯ ไปงานพระราชพิธีต่าง ๆ หรือต้อนรับแขกบ้านแขกเมืองเท่านั้น...”

ดร.สุเมธ ตันติเวชกุลเขียนไว้ในหนังสือ “ใต้เบื้องพระยุคลบาท”

“...เมื่อปี ๒๕๒๔ ที่ได้รับแต่งตั้งจากรัฐบาลให้ไปถวายงาน ผมตื่นเต้นมาก สังเกตรายละเอียดรอบ ๆ ตัวไปเสียทุกอย่าง มองไปที่ข้อมือพระหัตถ์ว่า ทรงใช้นาฬิกาอะไร มองจนพระองค์ทรงยื่นข้อมือพระหัตถ์มาให้ดู ทรงตรัสอย่างมีพระอารมณ์ขันว่า “ยี่ห้อยใส่แล้วโก้” ผมจำแบบไว้ เพราะอยากรู้ว่าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงใช้นาฬิกาเรือนละเท่าไร พอวันหยุดก็รีบไปที่ร้าน ก็ทราบว่ามีราคาเพียงแค่ ๗๕๐ บาท...”

“ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล” เขียนเล่าไว้ใน “ประสบการณ์สนองพระราชดำริเรียนรู้หลักการทรงงานในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ...”

## พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน “...ไม่มีพระราชวังไหนในโลกเหมือนพระตำหนักจิตรลดารโหฐาน และบริเวณสวนจิตรลดารโหฐานที่เต็มไปด้วยบ่อเลี้ยงปลา และไร่นาทดลอง อีกทั้งฟองโคนม ผสมด้วยโรงสีและโรงงานหลากหลาย จึงพูดได้เต็มปากว่า ในประเทศไทยไม่มีช่องว่างระหว่างเกษตรกรกับพระมหากษัตริย์ผู้ทรงงานอย่าง “หลังสู้ฟ้าหน้าสู้ดิน” ด้วยพระองค์เอง...”

## ซองเอกสารต่าง ๆ ที่จะส่งขึ้นทูลเกล้าฯ

“...แต่หากเป็นเรื่อง “งานในราชการ” แล้ว พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทานพระบรมราโชวาทมายังข้าราชการบริหารในพระองค์ว่า “เอกสารต่าง ๆ ที่จะส่งขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย หากเป็นซองแล้ว ก็ขอให้ติดกาวยุติธรรมตรงหัวมุม หรือหากเป็นต้องใช้เทปกาวติด ก็ให้ติดแค่สองนิ้วก็พอ ไม่ใช่ปิดทั้งหมด เพราะเป็นการเปลืองเทปและเปิดยาก” พระองค์จะไม่พอพระราชหฤทัย เพราะไม่เป็นการประหยัด ซึ่งตรงนี้เป็นสิ่งสำคัญ นอกจากนี้ กระดาษและซองจดหมายภายใน หากไม่ใช่เอกสารสำคัญ ก็ควรใช้กระดาษรีไซเคิล แต่หากเป็นจดหมายลับหรือสำคัญก็สามารถใช้ซองใหม่ได้”

# STRONG

จิตพอเพียงต้านทุจริต

## ภาคผนวก

# STRONG

จิตพอเพียงต้านทุจริต

## แบบทดสอบ

## คำชี้แจง

๑. แบบทดสอบนี้เป็นปรนัยเลือกตอบ ๔ ตัวเลือก และแบบอัตนัย มีคะแนน ๖๐ คะแนน โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ วิชาความคิดแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม เป็นแบบปรนัย ๑๐ ข้อ ๒๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ วิชาความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต เป็นแบบปรนัย ๑๐ ข้อ ๒๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ วิชาการประยุกต์หลักความพอเพียงด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต เป็นแบบอัตนัย จำนวน ๑ ข้อ ๒๐ คะแนน

๒. ให้ผู้ทดสอบกรอกชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด ให้ชัดเจนลงในกระดาษคำตอบ

๓. ให้ผู้ทดสอบทำแบบทดสอบทุกข้อ โดยทำเครื่องหมาย X คำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวลงใน กระดาษคำตอบ

๔. เมื่อทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว ต้องส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบแก่เจ้าหน้าที่

๕. การทำแบบทดสอบมีเวลา ๓๐ นาที เมื่อหมดเวลาและเจ้าหน้าที่ได้สั่งให้หยุด ต้องหยุดทันที

๖. ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องมือสื่อสารหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นใดในระหว่างการทดสอบ หากพบที่ใช้อุปกรณ์ดังกล่าว ให้ถือว่าทุจริตการสอบ

๗. ห้ามนำเอกสาร ตำรา ทุกชนิดวางไว้ที่โต๊ะ

๘. ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ใดๆ ที่มีการจดข้อความต่างๆ ลงบนวัสดุหรืออุปกรณ์นั้น ๆ เข้ามาใช้ในการสอบ

๙. ห้ามทำแบบทดสอบก่อนที่เจ้าหน้าที่จะประกาศให้เริ่มทำ

## การยุติการทำแบบทดสอบ

หากพบว่าผู้ใดมีสิ่งที่ไม่ให้นำเข้า นำเข้ามาในการทดสอบ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ ผู้นั้นจะต้องยุติการทำแบบทดสอบทันที รวมทั้งจะไม่ตรวจให้คะแนนกับบุคคลนั้น



## วิชาที่ ๑

### การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

#### ๑. ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก. ผู้ใดกระทำการขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมแล้วยอมไม่ผิดจริยธรรม
- ข. ผู้ใดกระทำการขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมอาจไม่ผิดทุจริต
- ค. ผู้กระทำความผิดทุจริตทุกเรื่อง คือ การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม
- ง. ผิดทุกข้อ

#### ๒. รูปแบบของการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมมีกี่รูปแบบ

- ก. ๕ รูปแบบ
- ข. ๗ รูปแบบ
- ค. ๙ รูปแบบ
- ง. ๑๐ รูปแบบ

#### ๓. การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมไม่ได้หมายถึงข้อใด

- ก. การทำโครงการสาธารณะลงในพื้นที่
- ข. การทำธุรกิจกับตนเอง หรือเป็นคู่สัญญา
- ค. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะหรือหลังเกษียณ
- ง. การรับผลประโยชน์ต่างๆ

#### ๔. การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหมายถึงข้อใด

- ก. การปกปิดข้อมูลราชการ
- ข. การบิดเบือนข้อมูลภายในราชการ
- ค. การรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง
- ง. การเปิดเผยข้อมูลราชการ

๕. รูปแบบการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมคือข้อใด
- การทำธุรกิจกับบุคคลที่ตนเองรู้จัก
  - การใช้สิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม
  - การนำทรัพย์สินส่วนตัวไปใช้ในราชการ
  - การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง
๖. ข้อใดเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม
- เจ้าหน้าที่รัฐทำอาชีพเสริมหลังเวลาราชการ
  - พ่อค้าขายของบนทางเท้าที่จุดผ่อนปรน
  - ผู้ตรวจสอบบัญชีภาครัฐรับงานพิเศษเป็นที่ปรึกษาให้กับบริษัทที่ต้องถูกตรวจสอบ
  - เจ้าหน้าที่ของรัฐนำโทรศัพท์ของทางราชการกลับไปพักหลังเลิกงาน
๗. ผู้มาติดต่องานเสนอให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้ช่วยเหลือในหน้าที่ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องระวางโทษขั้นต่ำเท่าใด
- ปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
  - จำคุกไม่เกินสามปี
  - จำคุกไม่เกินห้าปี
  - จำคุกตลอดชีวิต
๘. หากแพทย์หรือพยาบาลยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามกรณีในข้อ ๗ ต้องระวางโทษสูงสุดเท่าใด
- ประหารชีวิต
  - จำคุกตลอดชีวิต
  - จำคุกยี่สิบปี
  - จำคุกสิบปี
๙. ผู้ไปติดต่องานราชการ หรือไปพบกับข้าราชการ แล้วขอบริการทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดไปมอบให้ข้าราชการเป็นประจำคนเหล่านี้เป็นอย่างไร
- เป็นผู้มีวัฒนธรรม
  - เป็นผู้มีระบบการคิดแบบอุปถัมภ์
  - เป็นผู้มีน้ำใจ
  - เป็นบุคคลตัวอย่าง
๑๐. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้อใดไม่ใช่บุคคลในครอบครัวตามระเบียบดังกล่าว
- ปู่ย่า ตายาย
  - บิดา มารดา
  - พี่น้องร่วมบิดามารดา
  - พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

## วิชาที่ ๒

### ความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต

๑. ความไม่ทนต่อการทุจริตที่รุนแรงที่สุดใน ๔ ข้อนี้คือข้อใด
  - ก. การว่ากล่าวตักเตือน
  - ข. การประกาศให้สาธารณชนรับรู้
  - ค. การแจ้งเบาะแสหรือการร้องทุกข์กล่าวโทษ
  - ง. การชุมนุมประท้วง
๒. สาเหตุที่ทำให้บุคคลทนต่อการทุจริตจะเกิดขึ้นเมื่อใด
  - ก. ตนเองได้รับประโยชน์หรือให้งานสามารถดำเนินต่อไปสู่ความสำเร็จ
  - ข. การทุจริตเป็นเรื่องไกลตัว
  - ค. ไม่มีผลกระทบต่อตนเองโดยตรง
  - ง. ถูกทุกข้อ
๓. การร้องขอคุ้มครองช่วยเหลือพยานสามารถยื่นคำร้องที่ใด
  - ก. สำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง หรือสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด
  - ข. สำนักงานคุ้มครองพยาน กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
  - ค. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
  - ง. ถูกทุกข้อ
๔. ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน พ.ศ. ๒๕๕๓ การกันเป็นพยานจะสิ้นสุดลงเมื่อใด
  - ก. ให้ถ้อยคำที่ไม่เป็นประโยชน์
  - ข. ลาออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - ค. ผู้บังคับบัญชาสั่งเพิกถอนการกันเป็นพยาน
  - ง. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งสั่งยกเลิก



๕. ลักษณะของความละเอียดต่อการทุจริตระดับสูงหมายถึงอย่างไร
- ก. กลัวคนอื่นรู้ว่าทำผิด
  - ข. กลัวตนเองถูกลงโทษ
  - ค. แม้ไม่มีใครรู้ ก็ไม่กล้าที่จะทำผิด
  - ง. ผิดทุกข้อ
๖. ข้อใดเป็นการควบคุมทางสังคมโดยการจูงใจ
- ก. ชมเชย
  - ข. ตีฉีนิพนทา
  - ค. ประชาทัณฑ์
  - ง. ลงโทษตามกฎหมาย
๗. การควบคุมทางสังคมไม่ให้มีการกระทำที่ผิดควรจะทำโดยวิธีใด
- ก. การตีฉีนิพนทา
  - ข. การลงโทษทางกฎหมาย
  - ค. การให้ใบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ทำความดี
  - ง. การยกย่องชมเชย
๘. พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเป็นพลเมืองคือข้อใด
- ก. การปฏิบัติตนตามหน้าที่ของตนเอง
  - ข. การปฏิบัติตามกฎหมายและมีสำนึกทางการเมือง
  - ค. การเสียภาษี
  - ง. การบริโภคสินค้าภายในประเทศ
๙. พื้นฐานของความเป็นพลเมืองดีคือข้อใด
- ก. ความรับผิดชอบต่อตนเอง
  - ข. ความรับผิดชอบต่อคนรอบข้าง
  - ค. ความรับผิดชอบต่อคนในครอบครัว
  - ง. ความรับผิดชอบต่อสังคม
๑๐. ข้อใดคือการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี
- ก. การแสดงความคิดเห็นของตนเอง
  - ข. การยอมรับเหตุผลของตนเองมากกว่าผู้อื่น
  - ค. การยึดมั่นในอุดมการณ์ที่ดี
  - ง. การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง





## เฉลยรายวิชา

วิชาที่ ๑ การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ	ก	ข	ค	ง
๑		X		
๒			X	
๓	X			
๔			X	
๕				X
๖			X	
๗			X	
๘	X			
๙		X		
๑๐	X			

# STRONG

จิตพอเพียงต้านทุจริต

## วิชาที่ ๒ ความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต

ข้อ	ก	ข	ค	ง
๑				X
๒				X
๓				X
๔	X			
๕			X	
๖	X			
๗		X		
๘		X		
๙	X			
๑๐			X	

## ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกันบุคคลไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดี

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกันบุคคลไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกันบุคคลไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกันบุคคลหรือผู้ถูกกล่าวหาไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“บุคคล” หมายความว่า พยานบุคคลซึ่งยังมีได้ถูกแจ้งข้อกล่าวหา และให้หมายความรวมถึงผู้ถูกกล่าวหาด้วย

ข้อ ๕ บุคคลใดซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำความผิดกับเจ้าพนักงานของรัฐ หากได้ให้ถ้อยคำหรือแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญในการที่จะใช้เป็นพยานหลักฐานในการวินิจฉัยข้อมูลการกระทำผิดของเจ้าพนักงานของรัฐรายอื่น หรือผู้ถูกกล่าวหารายอื่น คณะกรรมการ ป.ป.ช. จะกันผู้นั้นไว้เป็นพยาน โดยไม่ดำเนินคดีก็ได้

ข้อ ๖ บุคคลที่อาจถูกกันไว้เป็นพยานต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีส่วนรู้เห็นเหตุการณ์และมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดกับเจ้าพนักงานของรัฐที่อยู่ระหว่างการดำเนินการไต่สวนเบื้องต้น หรือการไต่สวน

(๒) เป็นผู้ที่ได้ให้ถ้อยคำอันเป็นประโยชน์ต่อการไต่สวนเบื้องต้น หรือการไต่สวน หรือให้ถ้อยคำหรือแจ้งเบาะแส หรือข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญจนสามารถใช้เป็นพยานหลักฐานในการวินิจฉัยข้อมูลการกระทำผิดของเจ้าพนักงานของรัฐรายอื่นที่เป็นตัวการสำคัญนั้น

(๓) เป็นผู้ที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะให้ถ้อยคำ หรือแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลตาม (๒) และรับรองว่าจะไปเปิดเผยความเป็นพยานในชั้นศาลตามที่ให้การหรือให้ถ้อยคำไว้

ข้อ ๗ การกันบุคคลไว้เป็นพยานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้กระทำได้ในขั้นตอนการไต่สวนเบื้องต้น หรือการไต่สวน

ข้อ ๘ การพิจารณากันบุคคลเป็นพยานและการสอบปากคำผู้ที่จะถูกกันไว้เป็นพยาน ต้องมิได้เกิดจากการขู่ขู่ขู่ หลอกลวง หรือการกระทำโดยมิชอบด้วยประการอื่นใด เพื่อชักจูงหรือจูงใจให้บุคคลดังกล่าว ให้ถ้อยคำหรือข้อมูลในเรื่องที่กล่าวหา

ข้อ ๙ ในกรณีที่บุคคลตามข้อ ๖ รายใด ประสงค์ที่จะให้ถ้อยคำ หรือแจ้งเบาะแส หรือข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญในการที่จะใช้เป็นพยานหลักฐานประกอบในการวินิจฉัยชี้มูลการกระทำผิดของผู้ถูกกล่าวหา รายอื่น ก็ให้บุคคลนั้นมีคำขอด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือต่อคณะไต่สวนเบื้องต้น หรือคณะกรรมการไต่สวน เพื่อขอให้กันตนไว้เป็นพยานในคดีนั้นได้ และให้คณะไต่สวนเบื้องต้น หรือคณะกรรมการไต่สวนทำความเห็นเสนอให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๐ ในระหว่างการไต่สวนเบื้องต้นหรือการไต่สวน หากคณะไต่สวนเบื้องต้น หรือคณะกรรมการไต่สวน แล้วแต่กรณี พบว่าคำให้การของบุคคลใดจะเป็นประโยชน์ในการพิสูจน์ ความผิดของผู้ถูกกล่าวหา รายใด และสามารถที่จะใช้เป็นพยานหลักฐานในการวินิจฉัยชี้มูลการกระทำผิดของผู้ถูกกล่าวหา นั้น ให้คณะไต่สวนเบื้องต้น หรือคณะกรรมการไต่สวน แล้วแต่กรณี สอบปากคำ บุคคลดังกล่าวไว้และทำความเห็นว่าสมควรกันบุคคลผู้นั้นเป็นพยานหรือไม่ เพื่อเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาวินิจฉัยต่อไป

ความในวรรคหนึ่ง ให้นำมาใช้บังคับกับการไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ เมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้รับความเห็นตามข้อ ๙ หรือข้อ ๑๐ แล้ว ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาคำขอหรือความเห็นดังกล่าว โดยคำนึงถึงเหตุ ดังต่อไปนี้

(๑) หากไม่กันบุคคลนั้นเป็นพยานแล้ว พยานหลักฐานที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอและไม่อาจ รวบรวมพยานหลักฐานอื่นแทนเพื่อให้เพียงพอแก่การที่จะดำเนินคดีกับผู้ถูกกล่าวหา รายอื่นที่เป็น ตัวการสำคัญ และ

(๒) บุคคลนั้นจะต้องไปเบิกความตามที่ได้ให้การไว้

ข้อ ๑๒ ในการเสนอความเห็นว่าจะสมควรกันบุคคลรายใดเป็นพยานหรือไม่ ให้คณะไต่สวน เบื้องต้นหรือคณะกรรมการไต่สวน แล้วแต่กรณี เสนอความเห็นดังกล่าวต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อพิจารณาวินิจฉัย ก่อนจัดทำรายงานการไต่สวนเบื้องต้นหรือสำนวนการไต่สวน และเมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้นำมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช. รวมไว้ในรายงานการไต่สวนเบื้องต้น หรือสำนวนการไต่สวนต่อไป

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นว่ามีเหตุสมควรที่จะกันบุคคลใดไว้เป็นพยาน ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติให้กันบุคคลนั้นไว้เป็นพยานในคดีต่อไป โดยมีมติดังกล่าวจะต้องระบุเหตุผล แห่งการพิจารณาไว้ด้วยว่าสมควรที่จะกันบุคคลรายดังกล่าวไว้เป็นพยานด้วยเหตุใด

ในกรณีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นว่าไม่มีเหตุสมควรที่จะกันบุคคลนั้นไว้เป็นพยาน ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติไม่กันบุคคลนั้นไว้เป็นพยาน และให้ดำเนินการไต่สวนต่อไป

ให้ประธานกรรมการไต่สวน หรือหัวหน้าพนักงานไต่สวนแจ้งมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้บุคคลดังกล่าวทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๔ เมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติให้กันบุคคลรายใดไว้เป็นพยานในคดีใดแล้ว ย่อมถือว่าบุคคลนั้นอยู่ในฐานะพยานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในคดีนั้น และห้ามมิให้ดำเนินคดีอาญา หรือดำเนินการทางวินัยกับบุคคลซึ่งถูกกันไว้เป็นพยานในเรื่องนั้นอีก โดยบุคคลดังกล่าวอาจได้รับการคุ้มครองหรือจัดให้มีมาตรการคุ้มครองช่วยเหลือด้วยตามสมควร

หากพยานตามวรรคหนึ่ง ไม่ไปเบิกความหรือไปเบิกความแต่ไม่เป็นไปตามที่ให้การหรือให้ถ้อยคำไว้ หรือไปเบิกความเป็นพยานแต่ไม่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาหรือเป็นปฏิปักษ์ ย่อมไม่ได้รับการกันไว้เป็นพยานและให้การกันบุคคลเป็นพยานสิ้นสุดลง และให้ดำเนินคดีกับบุคคลนั้นต่อไป

บุคคลที่ถูกกันไว้เป็นพยานตามประกาศนี้ ย่อมได้รับความคุ้มครองทั้งตำแหน่งของพยานที่ดำรงอยู่และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน รวมถึงสิทธิประโยชน์อื่นด้วย

ข้อ ๑๕ ให้ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่ที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖ บรรดาการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการกันบุคคลหรือผู้ถูกกล่าวหาไว้เป็นพยาน โดยไม่ดำเนินคดีตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกันบุคคลหรือผู้ถูกกล่าวหาไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการโดยชอบ และให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลตำรวจเอก วัชรพล ประสารราชกิจ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

## ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กับในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“ญาติ” หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท



(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอน ให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การรายงานตามข้อนี้ ให้รายงานตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของ  
เจ้าพนักงานของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึง  
สองปีด้วย

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้รักษาการ  
ตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช.  
มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

พลตำรวจเอก วัชรพล ประสารราชกิจ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร  
/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน/คณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ  
เป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

สถานที่รับ.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

/อนุญาต...

- อนุญาต** เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ไม่อนุญาต** โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำเตือน เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ



## พระราชบัญญัติ

มาตรฐานทางจริยธรรม

พ.ศ. ๒๕๖๒

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในฝ่ายบริหาร แต่ไม่หมายความรวมถึง หน่วยงานตุลาการของรัฐสภา องค์การอิสระ ศาล และ องค์การอัยการ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่น  
ในหน่วยงานของรัฐ

“องค์กรกลางบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน คณะกรรมการ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทนั้น รวมทั้ง  
คณะกรรมการกลางบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ของรัฐในฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการมาตรฐาน  
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม  
มาตรา ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

#### หมวด ๑

#### มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

มาตรา ๕ มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม  
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

- (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และ  
การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรม  
ของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับสภาพคุณงาม  
ความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้อง การปฏิบัติที่ควรกระทำ  
หรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว

มาตรา ๖ ให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ในกรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่มีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ ให้องค์กรต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำประมวลจริยธรรม

(๑) คณะรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการการเมือง

(๒) สภากลาโหม สำหรับข้าราชการทหารและข้าราชการพลเรือนกลาโหม

(๓) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ สำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

(๔) คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ในกรณีที่มีปัญหาว่าองค์กรใดเป็นผู้จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทใด ให้ ก.ม.จ. เป็นผู้วินิจฉัย

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้เหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วยก็ได้

การจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ม.จ. กำหนดตามมาตรา ๑๔ ด้วย

มาตรา ๗ เพื่อให้การจัดทำประมวลจริยธรรมในภาครัฐมีมาตรฐานทางจริยธรรมในระดับเดียวกัน ในการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลของศาลหรือองค์กรอัยการ องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตุลาการของรัฐสภาและองค์กรอิสระให้นำมาตรฐานทางจริยธรรมตามมาตรา ๕ ไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบด้วย

#### หมวด ๒

#### คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม

มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.ม.จ.” ประกอบด้วย

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนห้าคน ได้แก่ ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และสภากลาโหม อย่างละหนึ่งคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ

ให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของ ก.ม.จ. ก.ม.จ. อาจมีมติให้เชิญผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการที่ทำหน้าที่บริหารงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจโดยตรงเกี่ยวกับเรื่องที่จะพิจารณา หรือผู้ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านจริยธรรมให้เข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวในฐานะกรรมการด้วยก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ผู้ที่ได้รับเชิญและมาประชุมมีฐานะเป็นกรรมการสำหรับการประชุมครั้งที่ได้รับเชิญนั้น

ให้สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ ก.ม.จ. คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดย ก.ม.จ. รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจอื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ ด้านการส่งเสริมจริยธรรม ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือด้านอื่นใดอันจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ของ ก.ม.จ. โดยมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท



(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ พรรคการเมือง

(๗) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

(๘) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ

(๙) ไม่เคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดว่ากระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือ ต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม หรือกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยความผิดของพนักงาน ในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ไม่อยู่ในระหว่างต้องห้ามมิให้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๑๑) ไม่เคยพ้นจากตำแหน่งเพราะศาลฎีกาหรือศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองมีคำพิพากษาว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง

มาตรา ๑๐ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่า กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่ง ติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙

(๔) ก.ม.จ. มีมติให้ออกจากตำแหน่งด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ เท่าที่มีอยู่ เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือในกรณีที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทนหรือผู้ซึ่งแต่งตั้งไว้แล้ว เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ ก.ม.จ. ประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓ ก.ม.จ. มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการขับเคลื่อน การดำเนินกระบวนการรักษาจริยธรรม รวมทั้งกลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง หรือผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล อย่างเป็นรูปธรรม

(๓) กำหนดแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม รวมทั้งเสนอแนะมาตรการในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมแก่หน่วยงานของรัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๔) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม โดยอย่างน้อย ต้องให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และให้มีการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น

(๕) ตรวจสอบรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๙ (๓) และรายงานสรุปผลการดำเนินงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

การประเมินผลตาม (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม.จ. กำหนด โดยอาจจัดให้มีองค์กรภายนอกเข้าร่วมการประเมินผลด้วยก็ได้

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรมตามมาตรา ๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจตามมาตรา ๑๓ ให้ ก.ม.จ. มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์เป็นระเบียบคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง และหน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นหลักเกณฑ์สำหรับการจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรม รวมทั้งการกำหนดกระบวนการรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการนี้ ให้ ก.ม.จ. มีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่องค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง และหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ปรากฏแก่ ก.ม.จ. ว่า การจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลหรือองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง หรือข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐแห่งใดไม่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ม.จ. กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ม.จ. แจ้งให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง หรือหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และให้เป็นหน้าที่ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง หรือหน่วยงานของรัฐที่จะต้องดำเนินการโดยเร็ว

มาตรา ๑๕ ให้ ก.ม.จ. จัดให้มีการทบทวนมาตรฐานทางจริยธรรมตามมาตรา ๕ ทุกห้าปีหรือในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป ก.ม.จ. จะพิจารณาทบทวนในรอบระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้ โดยในการดำเนินการดังกล่าวให้เชิญผู้แทนจากองค์กรกลางบริหารงานบุคคลและองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง มาหารือร่วมกันด้วย

มาตรา ๑๖ การประชุม ก.ม.จ. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ก.ม.จ. ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๗ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ก.ม.จ. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการตามที่ ก.ม.จ. มอบหมายได้

ให้นำความในมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๘ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

#### หมวด ๓

#### การรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมประจำหน่วยงานของรัฐ ในการนี้อาจมอบหมายให้ส่วนงานที่มีหน้าที่และภารกิจในด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล หรือที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือคณะกรรมการและกลุ่มงานจริยธรรมประจำหน่วยงานของรัฐที่มีอยู่แล้ว เป็นผู้รับผิดชอบก็ได้

(๒) ดำเนินกิจกรรมการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ และจัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม รวมทั้งกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน

(๓) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ม.จ. กำหนดเสนอต่อ ก.ม.จ. โดยให้หน่วยงานของรัฐเสนอรายงานประจำปีผ่านองค์กรกลางบริหารงานบุคคลหรือองค์กร ตามมาตรา ๖ วรรคสอง แล้วแต่กรณี เพื่อประเมินผลในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐเสนอต่อ ก.ม.จ. ด้วย

มาตรา ๒๐ ให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลแต่ละประเภทและองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินกระบวนการรักษาจริยธรรม และการประเมินผลการปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจจัดหลักสูตรการฝึกอบรม การเผยแพร่ความเข้าใจ ตลอดจนการกำหนดมาตรการจูงใจเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ มีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี และมาตรการที่ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน ของรัฐซึ่งมีพฤติกรรมที่เป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม โดยอาจกำหนดมาตรการเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภะนั้น

#### บทเฉพาะกาล

มาตรา ๒๑ เมื่อ ก.ม.จ. ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลและองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง จัดทำ ประมวลจริยธรรมให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ ก.ม.จ. กำหนด

มาตรา ๒๒ บรรดาประมวลจริยธรรม กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงมีผลใช้บังคับต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการกำหนดประมวลจริยธรรมหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ จริยธรรมตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๗๖ วรรคสามของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำประมวลจริยธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานเดียวกัน สมควรมีกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม กระบวนการรักษารับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

## ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน จึงจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่ข้าราชการต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ข้อ ๓ หากข้าราชการพลเรือนผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๔ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้กรรมการ พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่น ยึดถือปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.





## ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖ วรรคสี่ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้เหมาะสมกับภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วยก็ได้

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขทุกด้าน สอดคล้องกับสภาพปัญหาของแต่ละพื้นที่ โดยให้บริการประชาชนอย่างเป็นธรรม ครอบคลุมและมีมาตรฐาน ดังนั้น การที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ประชาชนอย่างมีคุณภาพจึงขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งต้องมีจิตสำนึกในหน้าที่ กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม เสียสละ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงกำหนดข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และถือเอาประโยชน์สาธารณะเป็นที่ตั้ง เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติ มีศักดิ์ศรี สร้างความเลื่อมใสศรัทธา ความเชื่อถือ และยกย่องจากประชาชน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อกำหนดจริยธรรมนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

๒.๑ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑) มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

(๑) จงรักภักดีต่อประเทศชาติ มีความภูมิใจในความเป็นไทย รักษาผลประโยชน์ของชาติ และรักษาความลับเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(๒) มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า

(๓) นำหลักธรรมคำสอนตามศาสนาที่ตนเคารพนับถือ มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำรงชีวิตด้วยความเรียบง่าย ประหยัด เหมาะสมกับฐานะของตนและสังคม โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามของสังคม

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจสืบทอดและทำนุบำรุงศาสนา

ให้มีความเจริญยั่งยืน

(๕) แสดงออกถึง ...

- (๕) แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
  - (๖) สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ
- ๒) ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ผู้ใดจะละเมิดมิได้ ผู้ใดจะกล่าวหาหรือฟ้องร้องพระมหากษัตริย์ทางใด ๆ มิได้
- ๓) เป็นจิตอาสา ทำความดีด้วยหัวใจ โดยอุทิศตนกระทำการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมสนองพระราชปณิธานพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวที่ทรงสืบสาน รักษา ต่อยอด
  - ๔) เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา
  - ๕) เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือและปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามของสังคมนำคำสอนทางศาสนาเป็นแนวทางในการดำรงชีวิตด้วยความเรียบง่าย ประหยัด เหมาะสมกับฐานะของตน และสังคม โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- ๒.๒ ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยต้องวางตน ดังนี้
    - (๑) มีความซื่อสัตย์สุจริต อุดม และมีความเพียร ใช้ความรู้ สติปัญญา คุณธรรม เป็นภูมิคุ้มกันในการดำเนินชีวิต
    - (๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
    - (๓) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการจนงานสำเร็จถูกต้องตามมาตรฐานของงาน
    - (๔) อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
    - (๕) ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของข้าราชการอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการอื่นโดยมิชอบ
    - (๖) ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ เยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมา ปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี
    - (๗) รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนพร้อมที่จะรับการตรวจสอบและรับผิดชอบในผลของการปฏิบัติงานเมื่อเกิดความบกพร่องผิดพลาดขึ้น โดยต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน
    - (๘) ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย หรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย หรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยให้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ
    - (๙) ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๒) เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว โดยต้องวางตนดังนี้

(๑) รับประโยชน์จากการปฏิบัติราชการเฉพาะที่ทางราชการจัดให้ ตามกฎหมายและระเบียบ

(๒) ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น

(๓) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติ พี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง

(๔) ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๕) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

(๖) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตัว หรือส่วนกลุ่มอันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการ และประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

### ๒.๓ กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัด กระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยต้องวางตน ดังนี้

๑) กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๒) ไม่อดทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ

๓) ไม่ตกอยู่ใต้อิทธิพล ไม่ใช่ใช้อิทธิพล และไม่ใช้อำนาจในทางที่ไม่ถูกต้อง ในการปฏิบัติงานตลอดจนการดำรงชีวิตส่วนตัว เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กรทุกรูปแบบ

๔) มีสัจจะและไม่สัญญาใด ๆ กับบุคคลอื่นโดยมุ่งผลประโยชน์หรือความก้าวหน้าของตนเอง

๕) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม

๖) ปฏิบัติตามคำสั่งบังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายและกล้าคัดค้านหรือโต้แย้ง คำสั่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๗) ยืนหยัดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ ด้วยความกล้าหาญ

๘) กล้าแจ้งเหตุหรือร้องเรียนในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิดหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๙) เปิดเผยการทุจริตที่พบเห็นหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบ ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย

## ๒.๔ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม โดยต้องวางตนดังนี้

- ๑) มีความมุ่งมั่น เสียสละ มีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
- ๒) ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมจะรับ ซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป
- ๓) ไม่ใช่ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ
- ๔) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรม หรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๕) การดำเนินการใด ๆ ต้องมีเหตุผล และใช้ความรู้ตามหลักวิชาการมาพิจารณา ให้เชื่อมโยงอย่างรอบคอบ และระมัดระวัง โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นสำคัญ
- ๖) ปกป้องผลประโยชน์ของชาติ และประพฤติดนเป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน
- ๗) การดำเนินการใด ๆ ต้องมีเหตุผล และใช้ความรู้ตามหลักวิชาการ มาพิจารณา ให้เชื่อมโยงอย่างรอบคอบ และระมัดระวัง โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นสำคัญ

## ๒.๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ โดยเคร่งครัด โดยต้องวางตนดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ โดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างแท้จริง จนเต็มกำลังความสามารถ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวัง รวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายโดยวิธีการ กระบวนการที่ถูกต้อง และเป็นธรรม
- ๓) ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความสุจริต ประหยัด คุ่มค่า และไม่ฟุ่มเฟือย
- ๔) ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพ และมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด
- ๕) ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์ที่ไม่ชอบธรรม ที่เป็นอุปสรรคต่อการบริการประชาชน
- ๖) มุ่งพัฒนาและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี โดยพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ใส่ใจความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อพัฒนาองค์กรและวิชาชีพของตน เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม และเชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม
- ๗) รับฟังความคิดเห็น พร้อมทั้งจะตอบชี้แจง และอธิบายเหตุผลให้แก่ประชาชน ผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๘) ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจบรรลุผลและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

โดยต้องวางตน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมและเที่ยงธรรม
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยละเว้นจากการใช้ออคติ ได้แก่ ความรัก ความโกรธ ความกลัว ความหลง มาประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ

๓) วางตัวเป็นกลางทางการเมือง

๔) ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงผลกระทบทางสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชนศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคล ผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อร์ัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดขึ้นเพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพ ได้เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๗) ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมโดยไม่ชักช้า

๘) ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๙) ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๑๐) ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทร และมีจิตบริการต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม รวดเร็ว และถูกต้อง โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม หรือลัทธิทางการเมือง

๑๒) ไม่กระทำการใดอันเป็นการช่วยเหลือ อุปถัมภ์ หรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๑๓) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๑๔) ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนได้ส่วนเสียร่วมในการปฏิบัติราชการ

๒.๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ โดยต้องวางตน ดังนี้

- ๑) ดำรงตนเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงพระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนา และจรรยาวิชาชีพอมาใช้ในการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่าย ประหยัด
- ๒) ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของปวงชนชาวไทย เคารพต่อกฎหมาย มีวินัย และรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณีอันดีงาม
- ๓) ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณี ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา หรือประเพณี ข้าราชการต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย
- ๔) หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้น ต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว และควบคุมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยเคร่งครัด
- ๕) หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้น ต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ความสามารถ และขยันขันแข็ง ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง และยึดมั่นในระบอบคุณธรรม
- ๖) ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
- ๗) เป็นตัวอย่างให้กับประชาชนในการแต่งกาย และรักษาวัฒนธรรมอันดีงามของไทย

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

# STRONG

จิตพอเพียงต้านทุจริต

## บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม



- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. ๒๕๖๑. **หลักสูตรสร้างวิทยากรผู้นำการเปลี่ยนแปลง.**  
สำนักงาน ป.ป.ช., ๒๕๖๑.
- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. ๒๕๖๑. **หลักสูตรโค้ชเพื่อการรู้คิดต้านทุจริต.**  
สำนักงาน ป.ป.ช., ๒๕๖๑.
- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. ๒๕๖๑. **สื่อการเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริต.**  
สำนักงาน ป.ป.ช., ๒๕๖๑.
- สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. ๒๕๖๐. **คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข, ๒๕๖๐.**





## ผู้จัดทำ

นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข



**M O P H**

**STRONG**

- Sufficient พอเพียง**  
การมีอำนาจล้นปรี่ของระบบราชการเพียงมาเป็นหลักความพอเพียง
- Transparent โปร่งใส**  
บุคคลและหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของความโปร่งใส
- Realise ตื่นรู้**  
มีความเข้าใจและตระหนักรู้ถึงรากเหง้าของปัญหาที่ำใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องปัญหาการทุจริต
- Onward มุ่งไปข้างหน้า**  
ผู้นำมุ่งพัฒนาให้เกิดความเจริญอย่างยั่งยืน โดยร่วมสร้างวัฒนธรรมไม่ทนต่อการทุจริตอย่างไม่มีอ้อม
- Knowledge ความรู้**  
พัฒนาองค์ความรู้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ทำในต่อสถานการณ์การทุจริต
- Generosity ความเอื้ออาทร**  
ร่วมพัฒนาให้เกิดความเอื้ออาทรต่อกันบนพื้นฐานของจริยธรรมและจิตพอเพียง

**จิตพอเพียง ด้านทุจริต**  
พัฒนาโดย รศ.ดร.มานี ไชยธีรานุวัฒน์ศิริ

ผู้ ปณ. 9 ปณฝ. กระทรวงสาธารณสุข 11000  
<http://www.stopcorruption.moph.go.th/>

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

“ทุจริตไม่ใช่แค่ผิดวินัย แต่ผิดใจคน”



**Together Against Corruption**

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข



**0 2590 1330**



**[www.stopcorruption.moph.go.th](http://www.stopcorruption.moph.go.th)**



**ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข**

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG :

จิตพอเพียงต้านทุจริต (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG :

จิตพอเพียงต้านทุจริต (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

Link ภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ: .....  
.....  
.....

**ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล**

สุชาภา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

**ผู้อนุมัติรับรอง**

สุชาภา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้า)

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่**

ทิพย์วรรณ ภูสิงห์ทอง

(นางสาวทิพย์วรรณ ภูสิงห์ทอง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔