



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลระนอง โทร. ๐ ๗๗๘๑ ๒๖๓๐-๓ ต่อ ๑๐๑๗

ที่ รน ๐๐๓๒.๒๐๑/๐๒๗

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลระนองและคู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน
โรงพยาบาลระนอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมิน เพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีรอบการประเมินใน ๕ ดัชนี ได้แก่ (๑) ดัชนีความโปร่งใส (๒) ดัชนีความพร้อมรับผิด (๓) ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ดัชนีวัฒนธรรมในองค์กร และ (๕) ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน โดยใน EB ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานมีการ กำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบน

เพื่อป้องกันการรับสินบน และป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ เห็นควรมีการกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลระนอง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้บุคลากรในโรงพยาบาลระนองยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

๑. ลงนามในประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลระนอง
๒. อนุญาตให้นำมาตรการตามข้อ ๑. และคู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลระนองแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปิดประกาศบนสถานที่ปิดประกาศโรงพยาบาลระนอง
๓. อนุญาตให้นำประกาศและคู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลระนองเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นายสาโรจน์ จันทรแก้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(นายสุวรรค์ กาญจนะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง



ประกาศโรงพยาบาลระนอง
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลระนอง

.....
ตามที่รัฐบาลกำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญและถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

โรงพยาบาลระนอง เล็งเห็นถึงความสำคัญในการดำเนินการผลักดันตามนโยบายของรัฐบาล และเพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นควรกำหนด มาตรการการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลระนอง สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขและเป็นแนวทางในการป้องกันมิให้แสวงหาผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ ของบุคลากร โรงพยาบาลระนอง จึงกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

๑. บุคลากรของหน่วยงานจะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยธรรมเนียมจรรยาข้าราชการ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒. บุคลากรของหน่วยงานจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรการการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลระนอง โดยต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับสินบนทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๓. จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้

๔. บุคลากรในหน่วยงานจะต้องไม่เรียกรับ หรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง เพื่อการใดๆ อันมิชอบต่อหน้าที่และกฎหมาย

๕. ไม่ละเลย หรือเพิกเฉย หากพบการกระทำผิดเข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการรับสินบน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ให้ใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สิน ของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงถึงประโยชน์สูงสุด

๗. คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก

๘. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่ นายจ้างหรือผู้รับเหมาก่อสร้าง

๙. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ ควบคุม กำกับ ดูแล เพื่อมิให้มีการรับสินบนในหน่วยงาน หาก พบว่ามีการรับสินบน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสวรรค์ กาญจนะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

คู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน
โรงพยาบาลระนอง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

หน้า

๑. ประกาศโรงพยาบาลระนอง เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลระนอง	๑
๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลระนอง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เรื่องทั่วไป)	๒
- ในเทศกาลปีใหม่	
๔. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐	๓
๕. มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลระนอง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๓
๖. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค การเสริมสร้างการประพฤติปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน	๔
๗. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดได้แก่	๕
- มาตรการการใช้รถราชการ	
- มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	
- มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด	
- มาตรการจัดหาพัสดุ	
๘. มาตรการการรับของแถม	๕
๙. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในสถานพยาบาล	๕
ตัวอย่างคอร์รัปชัน/ผลประโยชน์ทับซ้อน	๖
ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์	๗
ภาคผนวก	๘
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสาธารณสุขส่วนที่สุต ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๒๒๘๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒	
- หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๒/๑๓๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๕	

คำนำ

ปัจจุบันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ถือได้ว่าเป็นปัญหาใหญ่ที่เกิดขึ้นในประเทศต่างๆ ทั่วโลก และได้กลายมาเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดปัญหาหนึ่งของประเทศไทย ซึ่งยังไม่มีทีท่าว่าจะหมดไป อีกทั้งยังทวีความรุนแรงและซับซ้อนมากขึ้นเรื่อยๆ รวมถึงปัญหาการทุจริตการรับสินบน การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อับเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร โรงพยาบาลระนอง ได้เล็งเห็นปัญหา ดังกล่าวข้างต้น จึงได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางการในการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับ สินบนของโรงพยาบาลระนอง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



นายสวรรณก์ กาญจนะ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง



ประกาศโรงพยาบาลระนอง

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลระนอง

.....

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญและถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

โรงพยาบาลระนอง เล็งเห็นถึงความสำคัญในการดำเนินการผลักดันตามนโยบายของรัฐบาลและเพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นควรกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลระนอง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและเป็นแนวทางในการป้องกันมิให้แสวงหาผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ ของบุคลากรโรงพยาบาลระนอง จึงกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

๑. บุคลากรของหน่วยงานจะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยธรรมเนียมจรรยาข้าราชการ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
 ๒. บุคลากรของหน่วยงานจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรการการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลระนอง โดยต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับสินบนทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
 ๓. จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
 ๔. บุคลากรในหน่วยงานจะต้องไม่เรียกรับ หรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง เพื่อการใดๆ อันมิชอบต่อหน้าที่และกฎหมาย
 ๕. ไม่ละเลย หรือเพิกเฉย หากพบการกระทำผิดเข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการรับสินบน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ให้ใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สิน ของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงถึงประโยชน์สูงสุด
 ๗. คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก
 ๘. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่ญาติหรือผู้รับเหมาก่อสร้าง
 ๙. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ ควบคุม กำกับ ดูแล เพื่อมิให้มีการรับสินบนในหน่วยงาน หาก พบว่ามีการรับสินบน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสวรรค์ กาญจนะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

มาตรการป้องกันการรับสินบน ของโรงพยาบาลระนอง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(เรื่องทั่วไป)

ปัจจุบันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ถือได้ว่าเป็นปัญหาใหญ่ที่เกิดขึ้นในประเทศต่างๆ ทั่วโลก และได้กลายมาเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดปัญหาหนึ่งของประเทศไทย ซึ่งยังไม่มีทีท่าว่าจะหมดไป อีกทั้งยังทวีความรุนแรงและซับซ้อนมากขึ้นเรื่อยๆ รวมถึงปัญหาการทุจริตการรับสินบน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร โรงพยาบาลระนอง ได้เล็งเห็นปัญหา ดังกล่าวข้างต้น จึงได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางการในการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลระนอง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การให้ - การรับของขวัญและผลประโยชน์ ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับ ๘๓ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ (มาตรา ๑๐๓) ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

๑. จากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป
๒. จากบุคคลอื่นราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท โดยมีความจำเป็นต้องรับเพื่อรักษามิตรไมตรี มิตรภาพ ต้องแจ้งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานทันทีที่สามารถกระทำได้

ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการหรืออื่นๆที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้และหรือได้รับ นอกเหนือจาก เงินเดือน รายได้และผลประโยชน์จากการจ้างงาน ในราชการปกติ ของขวัญและประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่า ตีราคาเป็นเงินหรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้

ของขวัญที่สามารถตีราคาได้ หมายถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น

ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถ คิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นๆ หากมีความจำเป็นต้องรับเพราะเพื่อรักษาไมตรี ควรจะทำได้ดังนี้

๑. แจ้งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการวินิจฉัย
๒. มีเหตุผล รับได้ - รับไว้
๓. ไม่ควรรับ - ส่งคืน ส่งคืนไม่ได้ มอบให้ส่วนราชการ

มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา

ในเทศกาลปีใหม่

๑. ห้ามการเรียกรับในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด ในเทศกาล...
๒. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพรหรือใช้บัตร แสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ

มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาพยาบาลข้าราชการ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

๑. ห้ามไม่ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทฯ เข้ากองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล
๒. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านต้นทุน (cost) มาตรฐาน (standard) ระยะเวลาในการส่งมอบ (time) การให้บริการ (service) และราคา (price) ประกอบการตัดสินใจ
๓. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อกำหนดคุณสมบัติของบริษัทคู่ค้าใน TOR ให้บริษัทคู่ค้าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามมาตรา ๑๐๓/๗ มาตรา ๑๒๓/๕ และมีระบบอบรมเกณฑ์จริยธรรมฯ แก่พนักงาน โดยให้เป็นคะแนนบวกใน price performance
๔. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อใช้กลไกต่อรองราคาตามที่คณะกรรมการพัฒนา ระบบยาแห่งชาติ กำหนด
๕. ให้เพิ่มความเข้มงวดของระบบตรวจสอบภายใน ทั้งในระดับสถานพยาบาลและระดับ หน่วยงาน ต้นสังกัดของสถานพยาบาล
๖. ให้สถานพยาบาลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์จริยธรรม การส่งเสริมการขาย ยา และการใช้ยาอย่างสมเหตุผลให้ประชาชนได้รับทราบในรูปแบบของสื่อที่มีความเข้าใจง่าย สร้างเครือข่ายที่ ประกอบไปด้วยบุคลากรในสถานพยาบาลและประชาชน การเฝ้าระวังและตรวจสอบ การส่งเสริมการขายยา และการใช้ยา อย่างไม่เหมาะสม รวมถึงมีช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งข้อมูล การกระทำผิดให้แก่หน่วยงานที่มีความ รับผิดชอบโดยตรง

มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของโรงพยาบาลระนอง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. ยึดถือแนวทางปฏิบัติกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๒. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
๔. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และความถูกต้อง ยุติธรรม ความ สมเหตุสมผลประกอบด้วย
๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คำนึงค่าเกิดประโยชน์สูงสุด ๖. ไม่เรียก รับ ยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเอง/ผู้อื่น โดยมีขอบ
๗. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
๘. ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง/พวกพ้องของตน
๙. ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ

ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์อย่างเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องให้เป็นปฏิบัติการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๑๐. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามี การประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

๑๑. หากผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุเห็นว่า มีการทุจริตหรือข้อกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รีบดำเนินการ รวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป เพื่อ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิงการรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

การรับทรัพย์สินที่เป็นการรับสินบนตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ หากเป็นการได้รับทรัพย์สินที่ไม่ถูกต้องตามมาตรา ๑๐๓ แล้วจะต้องได้รับโทษทางอาญาตามโทษที่ กำหนดไว้ใน มาตรา ๑๒๒ แต่หากเป็นการรับทรัพย์สินที่เป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้รับทรัพย์สินจะต้องได้รับโทษ ตามประมวลกฎหมายอาญา ฐานเป็น เจ้าพนักงานเรียกรับ สินบน ตาม มาตรา ๑๔๙ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้กระทำความผิดกฎหมายจะต้อง รับโทษในทางอาญาซึ่ง กฎหมายได้ ระบุว่าโทษ จำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือ จำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท หรือประหารชีวิต หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้กระทำ ความผิดอาจจะต้องรับโทษตามกฎหมายว่าด้วยว่าด้วยความผิด ของพนักงานใน องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๐๒ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามมาตรา ๖ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้กระทำความผิด จะต้องได้รับโทษในทาง อาญาซึ่งกฎหมายได้ระบุว่าจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สอง พันบาทถึงสี่หมื่น บาท หรือประหารชีวิต ดังนั้น การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐเจ้าหน้าที่ ของรัฐจะต้องพิจารณา ว่าในการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจะต้องคำนึงถึงกฎหมายว่าเป็นกรณีการรับ ทรัพย์สินที่มีกฎหมายอนุญาตให้ รับได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่งตามหลักการรับทรัพย์สินหรือไม่หรือเป็นกรณีที่กฎหมาย ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สิน อย่างเช่นกรณีที่เป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละ บุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมี ความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้น ต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วน ราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น สังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร สูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับ ทรัพย์สิน

หรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นี้แก่ผู้ให้โดยทันที ใบกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยเร็ว

การเสริมสร้างการประพฤติดุปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. จัดทำคู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

๕. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพรหรือใช้บัตร แสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ

มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด

ได้แก่ มาตรการการใช้ราชการ

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ราชการ พ.ศ. ๒๕:๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕:๒๖ โดยเคร่งครัด

๒. การเก็บรักษาราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๓. ห้ามเจ้าหน้าที่นำราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๔. ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดย เคร่งครัด

มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้หน่วยงานมีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง

มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประชุม...

๒. การดำเนินงานที่ก่อรูป ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงาน หรือองค์กรอย่างชัดเจน

มาตรการจัดหาพัสดุ

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๓. การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยงานพัสดุ และต้องลงทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ

มาตรการการรับของแถม

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ทางแพทย์และเวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่ายจะต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนที่ ๒๒๘๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยให้ยึดถือและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๓. ห้ามมิให้เรียกรับหรือรับสินบนในส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔. ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ ดังกล่าว

มาตรการการจัดสวัสดิการภายในสถานพยาบาล

๑. จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยเคร่งครัด

๒. ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๓. ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๒/๑๓๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตัวอย่างคอร์รัปชัน/ผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนจากนักธุรกิจ/ประชาชนที่ทำผิดกฎหมายเพื่อไม่ให้ถูกปรับ

๒. เจ้าหน้าที่เรียกสินบนจากการกำหนดสเปคเพื่อให้บริษัทแห่งหนึ่งชนะการประมูล
๓. ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ช่วยให้บริษัทไม่ถูกลงโทษจากความผิดในข้อหาหนีภาษีเนื่องจากเป็นบริษัทของ
ภรรยา
๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับของขวัญจากผู้บริหารของบริษัทเอกชนจึงช่วยเหลือลูกของผู้บริหารคนนั้นให้ได้
เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
๕. เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือบริษัทของครอบครัวได้รับงบประมาณของรัฐ หรือ
ฝากลูกฝากหลานเข้าทำงาน
๖. การรับผลประโยชน์จากการที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่
๗. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๘. การช่วยให้ญาติมิตรให้ได้งานอย่างไม่เป็นธรรมในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ

ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์

๑. เว็บไซต์ของโรงพยาบาลระนอง <http://www.rnh.go.th/main/>
๒. ติดต่อด้วยตนเองที่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง หรือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาล
ระนอง
๓. ทางไปรษณีย์ โรงพยาบาลระนอง ๑๑ ถนนกำลังทรัพย์ ตำบลเขานิเวศน์ อำเภอเมือง จังหวัดระนอง
๘๕๐๐๐
๔. โทรศัพท์ ๐๗๗ ๘๒๒๖๑๐

ภาคผนวก

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๓๑๒/ ๑๓๖๔๔



กรมธนารักษ์

ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๕ ๘ ต.ก. ๒๕๕๕

เรื่อง การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ รายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑๓/๖๒๗๖

ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
จำนวน ๒ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอทราบผลการพิจารณา กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ขอหารือเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหลักเกณฑ์ในการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ
ดังกล่าวแล้ว นั้น

กรมธนารักษ์ขอเรียนว่า ได้พิจารณาข้อหารือของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกี่ยวกับการ
การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมธนารักษ์แล้วเห็นว่า

๑) สวัสดิการในเชิงธุรกิจ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้
มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ
นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการ
ปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ ซึ่งเป็นไปในทางการค้า
กับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป กล่าวโดยสรุป คือเป็นการจัดสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้า
กับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒) กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ ได้แก่

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๒) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และ
จัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒

(๔) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๒๔๖/๒๕๕๓ ลง วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
เอกสารหมายเลข ๑

(๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๗/๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๖) หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

* ๓) การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ เป็นกรณีที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการดำเนินการจัดกิจกรรมทางการค้ากับบุคคลภายนอก มิใช่การจัดสวัสดิการภายในเพียงประการเดียว ดังนั้น การใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจึงต้องกระทำด้วยการเช่า โดยในกรุงเทพมหานครเป็นอำนาจของกรมธนารักษ์ ส่วนในภูมิภาคกรมธนารักษ์มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาการเช่า

๔) ในกรณีที่กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดไม่อนุญาตให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการเช่าที่ราชพัสดุเพื่อจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจให้ถือเป็นที่สุด ก็จะต้องดำเนินการด้วยวิธีเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒ ที่บังคับใช้กับบุคคลทั่วไป ซึ่งกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดจะจัดให้เอกชนผู้ดำเนินการนั้นเป็นผู้เช่าโดยตรง

* ๕) เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการได้รับอนุญาตให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินกิจกรรมในเชิงธุรกิจแล้ว ย่อมสามารถดำเนินกิจกรรมนั้นโดยอาจสรรหาบุคคลภายนอกเข้ามาบริหารจัดการแทนคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ แต่การดำเนินการของบุคคลภายนอกจะต้องอยู่ในการกำกับดูแลและควบคุมของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยบุคคลภายนอกนั้นตามกฎหมายถือว่าเป็นบริวารของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

๖) ภายหลังการทำสัญญาเช่าแล้ว คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการในฐานะผู้เช่า นอกจากจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญาเช่าแล้ว ยังจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุด้วย ดังนั้น หากคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะขอลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดินที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีก่อน โดยจะต้องจัดส่งแบบแปลนก่อสร้างให้กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีประกอบการพิจารณาด้วย แต่ทั้งนี้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เข้าลักษณะต้องยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ จะได้รับยกเว้นโอนแปรให้กรรมสิทธิ์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวตกเป็นของกระทรวงการคลังเมื่อเลิกสัญญาเช่า เลิกใช้เพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์การเช่า หรือทางราชการมีความประสงค์จะใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของรัฐ กรณีนี้ จึงไม่ต้องเปลี่ยนแปลงสัญญาจากสัญญาเช่าที่ดินเป็นสัญญาก่อสร้างอาคาร ยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง และไม่ต้องมีเจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์ควบคุมงานก่อสร้าง

* ๗) โดยหลักการแล้ว การดำเนินการสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ จะมีนิติกรรม ๒ นิติกรรม คือ

๗.๑) นิติกรรมการเช่าระหว่างผู้มีอำนาจจัดให้เช่าที่ราชพัสดุกับคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ ซึ่งนิติกรรมนี้คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการมีหน้าที่จะต้องชำระเงินค่าเช่า ค่าธรรมเนียมให้แก่กรมธนารักษ์ และนิติกรรมที่บุคคลเข้ามาดำเนินกิจกรรมระหว่างบุคคลนั้นกับคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

๗.๒) นิติกรรมต่างตอบแทนระหว่างคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการกับบุคคลที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการตกลงให้เข้ามาดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญาเช่าซึ่งจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการให้เช่าช่วง นิติกรรมส่วนนี้รายได้ที่เกิดขึ้นจะเป็นรายได้ของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

๘) ขั้นตอนการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุโดยสรุป

(๑) หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดทำสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุจัดทำโครงการเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นเพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้นก่อน

(๒) เมื่อได้รับความเห็นชอบดังกล่าว ตาม (๑) ให้เสนอให้กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีพิจารณาว่าโครงการดังกล่าวเป็นการจัดทำสวัสดิการในเชิงธุรกิจ หรือไม่ ซึ่งการพิจารณานี้ถือเป็นที่สุด

(๓) หากตาม (๒) มีความเห็นว่า

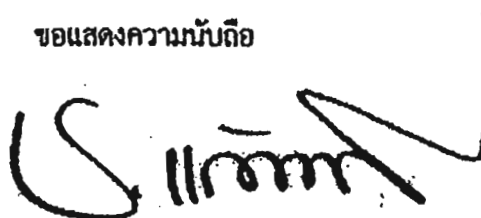
(๓.๑) เป็นการจัดทำสวัสดิการในเชิงธุรกิจก็จะจัดทำสัญญาเข้ากับผู้แทนของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นๆ และทั้งนี้ คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการอาจสรรหาบุคคลภายนอกเข้ามาบริหารจัดการแทนคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการก็ได้ แต่การดำเนินการของบุคคลภายนอกจะต้องอยู่ในการกำกับดูแลและควบคุมของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยบุคคลภายนอกนั้นถือว่าเป็นบริวารของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓.๒) ไม่เป็นการจัดทำสวัสดิการในเชิงธุรกิจก็จะดำเนินการด้วยวิธีเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒ โดยจะมีการจัดให้เช่าโดยตรงกับผู้ดำเนินการหรือเป็นกรณีการเช่าช่วง

๙) การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นและตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายชาญณรงค์ แก้วมณี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์



ที่ กค ๐๓๑๑/ ว ๒๔

กรมธนารักษ์

ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในที่ราชพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมธนารักษ์ที่ กค ๐๓๑๑/ ว ๔๐ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในที่ราชพัสดุ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒.๗/๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔
๒. ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัด
สวัสดิการในเชิงธุรกิจ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ วันจันทร์ที่ ๑๓ กันยายน
๒๕๕๓
๔. สำเนาบันทกสำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครที่ กค ๐๓๑๑/๒๔๐ ลงวันที่ ๓ ก.พ. ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมธนารักษ์ได้ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วน
ราชการในที่ราชพัสดุ และส่งสำเนาประกาศกรมธนารักษ์ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่องอาคารหรือสิ่งปลูก
สร้างที่มีลักษณะหรือใช้ในกิจการที่ต้องยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง เมื่อเลิกสัญญาเช่า เลิกใช้เพื่อกิจการตาม
วัตถุประสงค์การเช่า หรือทางราชการมีความประสงค์จะใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของรัฐ มาเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
ต่อไป นั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วขอเรียนว่า หนังสือที่อ้างถึงและประกาศกรมธนารักษ์ดังกล่าวข้างต้นถูก
ยกเลิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๓ วรรคสอง ที่
กำหนดให้บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้
ใช้ระเบียบนี้แทน ประกอบกับตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และ
จัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒๕/๑ ให้ที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม สงวนไว้แต่
ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ จะนำมาจัดหาประโยชน์เพื่อการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำ
สัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือการจัดให้เช่าก็ได้ ดังนั้น จึงเห็นสมควรดังนี้

๑. การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ ให้ดำเนินการตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒.๗/๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ
ข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๒.การจัดให้เช่า...

๒. การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อเป็นสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒๕/๑ กระทำได้โดยไม่ต้องประมุขตามมติคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ วันจันทร์ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๓. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีลักษณะหรือใช้ในกิจการที่เป็นการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อเป็นสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ที่เข้าลักษณะต้องยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ ต้องยกกรรมสิทธิ์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวให้กระทรวงการคลังเมื่อเลิกสัญญาเช่า เลิกใช้เพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์การเช่า หรือหาหาราชการมีความประสงค์จะใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของรัฐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๔. การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อเป็นสวัสดิการในเชิงธุรกิจให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ข้างต้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒ สำหรับอัตราค่าเช่า และค่าธรรมเนียมมา ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๒๔๖/๒๕๕๓ ลง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เอกสารหมายเลข ๑ ข้อ ๕.๑ ทั้งนี้การคิดค่าเช่า ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า ให้เป็นไปตามประเภทของกิจการ เช่น การจัดให้เช่าที่ดินเพื่อเป็นที่ตั้งสถานีบริการน้ำมันหรือแก๊ส (กรรมสิทธิ์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตกเมื่อเลิกเช่าหรือเลิกใช้ประโยชน์) ที่ดินบริเวณที่ตั้งตัวอาคารสถานีบริการน้ำมันให้เรียกเก็บค่าเช่าเท่ากับอัตราค่าเช่าอาคารสถานีบริการน้ำมันหรือแก๊ส ตามบัญชีหมายเลข ๑๖ (๑) และที่ดินบริเวณนอกที่ตั้งตัวอาคารให้เรียกเก็บตามบัญชี หมายเลข ๑๖ (๒) หรือตามบัญชีหมายเลข ๓ สำหรับค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าให้เรียกเก็บในอัตราร้อยละสองของราคาที่ดิน (ทั้งแปลง) คูณด้วยจำนวนปีที่ให้เช่า เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดสั่งการให้ธนารักษ์พื้นที่ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิวัฒน์ ไรวาทย์)

รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๔ ๒๔๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๔ ๘๔๑๐



กรมธนารักษ์
เลขรับที่ ๑๐๐๓๙
วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๒๕๕๕
ที่.....

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑๓/๒๒ พ/๖

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗/ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักบริหารที่ราชพัสดุ ๑
ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ ๓
เลขรับที่ ๑๕๕๘
วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๒๕๕๕

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑๓/๒๑๖๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีหนังสือหรือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ ไปยังหน่วยงานของท่าน เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการจัดสวัสดิการ ดังนี้

๑. ขั้นตอนในการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุมีโดยสรุปอย่างไร
๒. กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ใช้ในการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุมีอย่างไร
๓. อำนาจในการพิจารณาโครงการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุในส่วนภูมิภาคเป็นของกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด และเป็นที่สุดที่หน่วยงานใด

๔. หากมีการอนุมัติโครงการให้จัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุได้ คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยราชการจะต้องทำสัญญาเช่าที่ดินจากกรมธนารักษ์ เพื่อนำมาจัดโครงการใช้หรือไม่ และต้องมีการทำสัญญาประเภทอื่น เช่น การจัดหาประโยชน์ยิ่งกว่าการเช่ากับธนารักษ์ด้วยหรือไม่

๕. ในการจัดหาเอกชนมาดำเนินการโครงการ กรมธนารักษ์จะเป็นผู้กำหนดวิธีการจัดหา และเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการลงทุน การแบ่งผลประโยชน์และวิธีบริหารจัดการเองใช้หรือไม่

๖. ในการจัดทำโครงการโดยจัดหาเอกชนมาดำเนินการ กรมธนารักษ์จะเข้ามาเป็นผู้สัญญากับเอกชนพร้อมกับคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยราชการด้วยหรือไม่อย่างไร

๗. ในการจัดโครงการสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ การก่อสร้างอาคาร แบบก่อสร้างต้องผ่านการอนุมัติจากกรมธนารักษ์และระหว่างการก่อสร้างกรมธนารักษ์จะเป็นผู้ควบคุมงานเองใช้หรือไม่

๘. ผลประโยชน์ที่ได้ในการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุจะต้องนำเข้ากองทุนสวัสดิการของหน่วยราชการทั้งหมด โดยค่าเช่าหรือค่าตอบแทนการใช้ที่ราชพัสดุจะต้องจ่ายจากกองทุนสวัสดิการของหน่วยราชการให้กรมธนารักษ์โดยตรงไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยราชการใช้หรือไม่

๙. อาคารในการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุที่เอกชนก่อสร้างเสร็จจะตกเป็นของแผ่นดิน และต้องขึ้นทะเบียนเป็นอาคารที่ราชพัสดุเลยหรือไม่

๑๐. หากโครงการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุไม่ได้รับการอนุมัติ
จากกรมธนารักษ์ มีวิธีอื่นใดที่จะให้เอกชนเข้ามาดำเนินการในลักษณะที่เป็นประโยชน์กับหน่วยราชการ
โดยไม่ได้จัดในรูปแบบสวัสดิการของข้าราชการหรือไม่อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตอบข้อหาหรือดังกล่าวข้างต้นให้สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขทราบเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโสภณ เมฆธน)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ส่ง สำนักบริหารที่ราชพัสดุ ๓

๑ ๕ มี.ย. ๒๕๕๕

ส่ง ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ ๓

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๖๙-๗๑

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๗๐-๗๑

๑ ๕ มี.ย. ๒๕๕๕

อุมาพรพงษ์

๑๕ มี.ย. ๕๕

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>หัวข้อ: หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๒/๑๓๖๘๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดสวัสดิการ ในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ รายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๒/๑๓๖๘๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดสวัสดิการ ในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ รายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p>สุชาภา วรินทร์เวช</p> <p>(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ</p> <p>วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p>สุชาภา วรินทร์เวช</p> <p>(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)</p> <p>วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>พศวีร์ วัชรบุตร</p> <p>(นายพศวีร์ วัชรบุตร)</p> <p>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</p> <p>วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๒๕๖๒



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) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ แผ่น
๒. แบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษฯ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการรับของแถมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และเพิ่มเติมเรื่องการจัดทำรายงานการรับของแถม (บริจาค) ตามแบบรายงานการรับของแถม (บริจาค) ของส่วนราชการ หน่วยงาน หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คณะกรรมการวินิจฉัยฯ แจ้งว่าแนวทางปฏิบัติในการรับของแถมที่แจ้งเวียนไปนั้นหน่วยงานภาครัฐเกิดปัญหาในทางปฏิบัติในการดำเนินการรับของบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบฯ ก็ไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวแต่อย่างใด คณะกรรมการวินิจฉัยฯ จึงยกเลิกหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๔ 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. และไม่ขัดกับเรื่องผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ของหน่วยงาน ...

ของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ ฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑. จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ส่วนราชการ ฯ แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการ ฯ

๓. ให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ ฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พักติของส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ไม่ว่าจะได้อายุครบการใด ให้ส่วนราชการ ฯ จัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พชพ ธรรมวุฒิ

(นาย योग ศรรมวุฒิ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการพัฒนาการแพทย์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 13710
วันที่ 30/9/62
เวลา 16.36



กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 13772
วันที่ 30/9/62
เวลา 15.43

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 52764
วันที่ 30 ก.ย. ๒๕๖๒
เวลา 14.37

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗

ห้องปลัดกระทรวง
นพ.สุขุม กาญจนพิมาย
เลขรับ 6608
วันที่ ๒๓ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา 10.53

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖๓ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม
จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีการรับของแถม โดยหากหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การรับของแถมดังกล่าว
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถรับของแถมได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนง
ในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ และให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
ซึ่งภายหลังจากที่ได้เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ปรากฏว่าหน่วยงานภาครัฐเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ
ในการดำเนินการรับของบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบฯ ก็ไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว
แต่อย่างใด นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อให้การรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้
ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม
และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๓)
และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง
และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง
ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ
ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ
 เลขรับ ๑๕๓๕
 วันที่ ๒๓ ต.ค. ๒๕๖๒
 เวลา ๑๓.๑๗

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. พักของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
 จะเป็นพระคุณ นับว่าควรมงคล

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น)

(นางญาณี แสงศรีจันทร์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
 รักษาราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง
 ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
 ประธานกรรมการวินิจฉัย

(นางสุทิตา หุ่นดี)
 ผู้อำนวยการกองกลาง
 - ๒ ต.ค. ๒๕๖๒

๒) กราบ
 มอบ *(ลายเซ็น)* / กพร ๕ / กคค ๑๐
 โปรดดำเนินการ

๔๖ ทราบ / *(ลายเซ็น)*
 จงทพ จรณกุล

(นายสุขุม กาญจนพิมาย)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 กองการพัสดุภาครัฐ - ๒ ต.ค. ๒๕๖๒
 ฝ่ายเลขานุการ
 โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
 โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๔๕ - ๖

(นายยงยศ ธรรมวุฒิ)
 รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์
 - ๓ ต.ค. ๒๕๖๒

๓) เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
 กระทรวงสาธารณสุข

(ลายเซ็น) ในเขตสถานี
 จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่
 ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
 และแจ้งสำนักงาน
 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๓ ต.ค. ๒๕๖๒
 (นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

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 และนำพัสดูลงบัญชีหรือทะเบียนคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ☐ กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒</p> <p>หัวข้อ: หนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถึงนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>หนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถึงนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p>สุชาภา วรินทร์เวช</p> <p>(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ</p> <p>วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p>สุชาภา วรินทร์เวช</p> <p>(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)</p> <p>วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>พศวีร์ วัชรบุตร</p> <p>(นายพศวีร์ วัชรบุตร)</p> <p>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</p> <p>วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลระนอง กระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศโรงพยาบาลระนอง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค โรงพยาบาลระนอง กระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลระนอง กระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลระนอง วัน/เดือน/ปี: ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ หัวข้อ: มาตรการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลระนอง รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลระนอง และคู่มือการกำหนด มาตรการป้องกันการรับสินบน Linkภายนอก: ไม่มี หมายเหตุ:</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล เรื่องเดช มีสุด (.....นายเรื่องเดช มีสุด.....) ตำแหน่ง นิติกร วันที่ ๒๖.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง สาโรจน์ จันทรแก้ว (.....นายสาโรจน์ จันทรแก้ว.....) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร วันที่ ๒๖.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ เยาวลี เขียวแดง (.....นางสาวเยาวลี เขียวแดง.....) ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ วันที่ ..๒๖..เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	