



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๒๐๕๕
ที่ สต ๐๐๓๓/๗๕๐ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สาธารณสุขอำเภอ ทุกแห่ง /กลุ่มงานกฎหมาย/งานตรวจสอบภายใน

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข เรื่อง แนวทางปฏิบัติการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ วรรคสอง ตามสำเนาหนังสือ ที่ สร ๐๒๐๖.๐๘.๒/ว ๕๔
ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายสมศรี พงษ์นิมิต)

นางอริยาพร สาครนุญ ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ

รักษาการแทนนายสมศรี พงษ์นิมิต

เลขที่	189
วันที่	๒๓.๑.๖๘
ปี	๒๕๖๘



ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๘.๒/ ๑๕๔

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป

อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนหนังสือรายชื่อผู้ทำงานให้กับหน่วยงานของรัฐทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกอบกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ ส่งผลให้การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลและนิติบุคคลมีความผิดตามกฎหมายดังกล่าว ส่งผลให้มีการฟ้องร้องหน่วยงานของรัฐเกิดขึ้น นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้ว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทราบแนวทางปฏิบัติการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ วรรคสอง กำหนดว่า “ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย” ดังนั้นจึงขอกำชับให้ทุกหน่วยงานเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้แจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัดทราบเพื่อใช้ข้อมูลตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยห้ามมิให้เผยแพร่ข้อมูลของผู้ทำงานเป็นสาธารณะโดยเด็ดขาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

เรียน พล.ต.ท.วิวัฒน์ สิริสุภ
- สป.เพื่อทบทวนผู้มีสิทธิฯ พล.ต.ท.วิวัฒน์
ฯพณฯผู้ตรวจฯ ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ
พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ วรรคสอง
- เพื่อไม่รบกวน ทนายวิวัฒน์
ฯพณฯ/อ.อ. ทนายวิวัฒน์ /ผู้ประสานงานฯ
ส.อ.วิวัฒน์ ๑๐๑๖.

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูเดช สุระโคตร)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการคลัง

(นายสาชล กาญจนกำเนิด)

โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๑๒๒๔

นี้เป็นการแจ้งเวียนราชการ

- ๘ ม.ค. ๒๕๖๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ finance@moph.go.th

(นางสาววิไลวัลย์ สุวรรณกิจ)

ผู้ประสานงาน

- ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๒๐๕๕

ที่ สต ๐๐๓๓/ก ๒๔๐

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการการเข้าพักอาศัยในที่พัก
ของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน/สาธารณสุขอำเภอ ทุกแห่ง /กลุ่มกฎหมาย สสจ.สตูล

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ปรับปรุงระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการการเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้การ
พิจารณาจัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเข้าพักอาศัยในที่พักของ
หน่วยงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นไปในทางเดียวกัน

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล จึงขอส่งระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการการเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งส่งมาพร้อม
สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๕/ว ๑๕๕๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายราญส วรรณวิไล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านส่งเสริมสุขภาพ)

รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสตูล



ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๕/ว ๖๕๖๘

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
เลขที่รับ 113
วันที่ ๖ มี.ค. ๖๙
เวลา 16.00 น.

เรื่อง ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการการเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด สาธารณสุขอำเภอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี ผู้อำนวยการกอง สำนัก และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการการเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗ แผ่น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่าปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ปรับปรุงระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การพิจารณาจัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นไปในแนวทางเดียวกันดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

เรียน นพ. สสอ. สุพรรณบุรี

ขอแสดงความนับถือ

- ดม. ส่งระเบียบมาด้วย
มีหนังสือถึงนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี
ของนายแพทย์ สสอ. สุพรรณบุรี

(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- เพื่อไปรพ.ทกม. ให้สมอ. / สสอ. ทุกแห่ง ททท. และ
สื่อมวลชนต่อไป

(นายวรายุส วรรณวิไล)

- จะเขียนบันทึก ของ สสอ. สุพรรณบุรี
ให้สมอ. ททท. และสื่อมวลชนต่อไป

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (เทียบเท่าเสริมพิเศษ)
รักษาการแพทย์แผนกเวชศาสตร์สาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี

- ๕ มี.ค. ๒๕๖๘

กองกฎหมาย

(นายสาวิตร กาญจนกำเนิด)

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๕

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๔

- ๕ มี.ค. ๒๕๖๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: iad.law๑๔๒๗@gmail.com

นางสาวฉวีณีย์ พูลสวัสดิ์

นางสาวฉวีณีย์ พูลสวัสดิ์

(นายเสริม พงศ์นฤเดช)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ



ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยการบริหารจัดการการเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการ
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๘ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานและไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับกระทรวงการคลังได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งออกตามความในพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการเป็นไปโดยถูกต้องในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงระเบียบดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการการเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๘”

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ที่พัก” หมายความว่า บ้านพัก แพลต เรือนแถว ที่ทางราชการจัดให้ และให้หมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างอื่นใดที่จัดให้เป็นที่พักอาศัยของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นของหน่วยบริการ

“หน่วยบริการ” หมายความว่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และให้หมายความรวมถึงหน่วยบริการอื่นในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

“หัวหน้าหน่วยบริการ” หมายความว่า นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด สาธารณสุขอำเภอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และหัวหน้าหน่วยบริการอื่นในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

“เจ้าหน้าที่อื่น” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรือเจ้าหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดที่พักของหน่วยบริการ

ข้อ ๕...

ข้อ ๕ ในหน่วยบริการให้มีคณะกรรมการจัดที่พักของหน่วยบริการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการที่หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินเก้าคน และให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระมิได้ และกรณีที่คณะกรรมการครบวาระสี่ปีแล้ว หากยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการนั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดเดิมครบวาระ

ในกรณีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๒๐ พรรชนาวมินทรราชินี ภายในเขตท้องที่อำเภอเดียวกัน จะกำหนดให้มีคณะกรรมการจัดที่พักของหน่วยบริการในระดับอำเภอ เพื่อพิจารณาจัดที่พักร่วมกันให้แตกต่างจากวรรคหนึ่งก็ได้ โดยให้สาธารณสุขอำเภอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการในอำเภอนั้นเป็นประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินเก้าคน และให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระมิได้ และกรณีที่คณะกรรมการครบวาระสี่ปีแล้ว หากยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการนั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดเดิมครบวาระ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับคำร้องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการต่อหัวหน้าหน่วยบริการ

(๒) พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับสิทธิผู้พักอาศัยที่ปฏิบัติผิดระเบียบนี้หรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) จัดที่พักหรือดำเนินการจัดให้มีการเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) ตรวจสอบสภาพที่พัก และรายงานให้หัวหน้าหน่วยบริการทราบทุก ๖ เดือนหรือตามความเหมาะสมของแต่ละกรณี

(๕) ควบคุมเกี่ยวกับการใช้ที่พักของผู้เข้าพักอาศัยให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) หน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดที่พักหรือการจัดให้มีการเข้าพักอาศัยตามที่หัวหน้าหน่วยบริการมอบหมาย

ข้อ ๗ ห้ามมิให้ผู้ใดเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยบริการ

ความตามวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับหัวหน้าหน่วยบริการในการเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการ ที่มีที่พักไว้เฉพาะสำหรับหัวหน้าหน่วยบริการแล้ว

ข้อ ๘ การขออนุญาตเข้าพักอาศัยให้ยื่นคำขอตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ต่อหัวหน้าหน่วยบริการ เมื่อได้รับคำขอเข้าพักอาศัยในที่พักแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยบริการแจ้งต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นต่อไป

ข้อ ๙ การจัดที่พัก หรือการให้เข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการ ให้พิจารณาตามความจำเป็น และเหมาะสม รวมทั้งประหยัดและเป็นประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยต้องจัดให้ข้าราชการได้เข้าพัก อาศัยก่อน โดยไม่ต้องรอให้ข้าราชการยื่นคำร้องขอเพื่อพักอาศัย

กรณีข้าราชการมีคู่สมรสซึ่งรับราชการอยู่ในสังกัดเดียวกัน และสามารถเข้าพักอาศัย อยู่ในที่พักเดียวกันได้ คณะกรรมการสามารถใช้ดุลพินิจจัดให้ข้าราชการดังกล่าวเข้าพักอาศัยในที่พัก ของหน่วยบริการด้วยกันได้

วิธีการจัดที่พักหรือการให้เข้าพักอาศัยตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ ๑๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๙ แล้ว และที่พักยังเหลืออยู่ก็ให้ดำเนินการจัดให้แก่ เจ้าหน้าที่อื่นของหน่วยบริการต่อไป

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการยื่นคำขอเข้าพักอาศัย การจัดที่พัก หรือการให้เข้าพักอาศัย และข้อปฏิบัติการใช้และการส่งคืนที่พักของหน่วยบริการ ให้มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ในการเข้าพักอาศัยให้ผู้เข้าพักอาศัยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑.๑) ตรวจของใช้ประจำที่พัก (ถ้ามี) ให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัย หากภายหลัง เกิดชำรุดเสียหายจะต้องดำเนินการซ่อมหรือชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ เว้นแต่เป็นความชำรุดเสียหายตามสภาพ

(๑.๒) หากต้องการอุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำที่พักนอกเหนือจากที่หน่วยบริการ ได้จัดไว้ให้ จะต้องจัดหาเอง

(๑.๓) ดูแลรักษาที่พักทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบริเวณรอบที่พักให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

(๑.๔) ไม่ต่อเติมหรือดัดแปลงส่วนหนึ่งส่วนใดของที่พักโดยพลการ เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยบริการเป็นลายลักษณ์อักษร

(๑.๕) ดูแลให้บุคคลที่อาศัยในที่พักปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบที่วางไว้ และจะต้องรับผิดชอบในความผิดที่ผู้อาศัยกระทำ

(๑.๖) ไม่นำบุคคลอื่นหรือบุคคลในครอบครัวมาพัก ไม่ว่าจะเป็นการพักครั้งคราว หรือพักประจำ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยบริการ

(๑.๗) ผู้เข้าพักอาศัยในที่พักที่มีสถานะโสดและได้รับการจัดเข้าพักอาศัยร่วมกับ ผู้ที่มีสถานะโสด หรือได้รับการจัดเข้าพักอาศัยในที่พักสำหรับผู้ที่มีสถานะโสด ต้องไม่นำเพื่อนต่างเพศมาสนทนา และพักอาศัยในที่พัก โดยให้พบปะสนทนาที่ห้องรับแขกรวม และไม่เกินเวลา ๒๑.๐๐ นาฬิกา

(๑.๘) ไม่กระทำการใด ๆ ซึ่งอาจจะนำความเสื่อมเสียมาสู่หมู่คณะ หรือก่อให้เกิดการ แยกความสามัคคี

(๑.๙) ไม่เล่นการพนัน ดื่มสุรา หรือกระทำการใด ๆ อันผิดต่อกฎหมาย ในที่พัก หรือในบริเวณที่พัก

(๑.๑๐) ไม่นำสิ่งผิดกฎหมายมาไว้ในที่พัก และในบริเวณที่พัก

(๑.๑๑)...

- (๑.๑๑) ไม่กระทำการอื่นใดที่เป็นารรบกวน หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้อื่น
- (๑.๑๒) ไม่เลี้ยงสัตว์ซึ่งอาจก่อเหตุรำคาญให้ผู้อื่นที่อยู่ใกล้เคียง
- (๑.๑๓) ไม่ปลูกต้นไม้ยืนต้นในบริเวณที่ปัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้า

หน่วยบริการ

(๑.๑๔) ในการใช้ไฟฟ้าและใช้น้ำ ให้ใช้เท่าที่มีสิทธิจะได้รับ และจะต้องช่วยประหยัดการใช้ไฟฟ้า ใช้น้ำ โดยใช้เท่าที่จำเป็น หากใช้เกินสิทธิ จะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าไฟฟ้า และค่าน้ำส่วนที่เกินนั้น

(๑.๑๕) ห้ามมิให้ออนหรือแบ่งห้องให้ผู้อื่นเช่าหรือให้ผู้อื่นเข้าพักอาศัยแทน

(๒) ในกรณีที่ผู้เข้าพักอาศัยฝ่าฝืนระเบียบนี้ คณะกรรมการมีอำนาจดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๒.๑) แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒.๒) หากแจ้งเตือนตาม (๒.๑) แล้ว ผู้เข้าพักอาศัยไม่ปฏิบัติตาม ให้รายงานหัวหน้าหน่วยบริการ เพื่อว่ากล่าวตักเตือนและให้ปฏิบัติตาม

(๒.๓) หากดำเนินการตาม (๒.๑) และ (๒.๒) แล้ว ผู้เข้าพักอาศัยยังไม่ปฏิบัติตาม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าพักอาศัยผู้นั้นเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป

(๓) การส่งคืนที่พัก ให้ผู้เข้าพักอาศัยปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๓.๑) การย้ายหรือออกไปจากที่พักไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องยื่นเรื่องขอส่งคืนที่พักตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ตรวจรับที่พักหรือสิ่งของใดๆ

(๓.๒) กรณีที่ที่พักไม่เพียงพอสำหรับข้าราชการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านออกจากที่พักของหน่วยบริการหรือส่งคืนที่พัก และจัดให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการแทนภายใน ๗ วัน นับแต่วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๒ ผู้เข้าพักอาศัยหมดสิทธิเข้าพักอาศัยเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากหน้าที่ราชการของหน่วยบริการที่มีสิทธิเข้าพักอาศัย

(๓) มีข้าราชการซึ่งมีสิทธิเข้าพักอาศัยแทนเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าหน่วยบริการจัดให้มีทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นเข้าและออกในที่พักของหน่วยบริการตามแบบที่หัวหน้าหน่วยบริการกำหนด และให้มีการมอบทะเบียนควบคุมดังกล่าวให้แก่หัวหน้าหน่วยบริการคนต่อไปทุกครั้งที่พ้นตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๑๔ กรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕ กรณีหน่วยบริการใดได้จัดที่พักให้แก่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเข้าพักอาศัยในที่พักก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าได้ยื่นคำขอเข้าพักอาศัยตามระเบียบนี้แล้ว

กรณีหน่วยบริการใดได้จัดให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเข้าพักอาศัยในที่พักก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้เข้าพักอาศัยในที่พักจนกว่าจะถูกหัวหน้าหน่วยบริการจัดให้ออกจากที่พักตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖...

ข้อ ๑๖ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขรักษาการตามระเบียบนี้ และในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบคำขอเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยบริการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าหน่วยบริการ

ข้าพเจ้า.....

รับราชการ ☐ ข้าราชการ ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

☐ ลูกจ้าง

อื่น ๆ

☐ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการ

☐ ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ภูมิลำเนา.....

อัตราเงินเดือนๆ ละ.....บาท ขอแสดงความจำนงค์ต่อคณะกรรมการจัดที่พัสดุของหน่วยบริการ
เพื่อเข้าพักอาศัยในที่พัสดุของ (ชื่อหน่วยบริการ).....คงต่อไปนี้

ข้าพเจ้าปฏิบัติราชการในตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติราชการ (ชื่อหน่วยบริการ).....

ตั้งแต่วันที่.....ระยะทางจากที่พักปัจจุบันถึงสถานที่ทำงาน.....กิโลเมตร

(โดยประมาณ)

๑. ข้าพเจ้าขอเรียนเหตุผลและความจำเป็นในการขอเข้าพักเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑.....

๑.๒.....

๑.๓.....

๒. ข้าพเจ้ามีบุคคลในครอบครัวที่จะมาพักอาศัยด้วย

๒.๑.....เกี่ยวข้องกับ.....

๒.๒.....เกี่ยวข้องกับ.....

๒.๓.....เกี่ยวข้องกับ.....

๒.๔.....เกี่ยวข้องกับ.....

๒.๕.....เกี่ยวข้องกับ.....

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้ที่พัสดุแล้ว

๓.๑ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบดูแลที่พักให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอและขอรับผิดชอบในความเสียหาย

อันเกิดแก่การกระทำของข้าพเจ้าหรือบริวาร

๓.๒ ข้าพเจ้าจะไม่ทำการต่อเติมที่พักให้ผิดจากสภาพเดิมโดยพลการ

๓.๓ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลบุคคลที่เข้าพักอาศัยมิให้ประพฤติผิดระเบียบ

๓.๔ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการเข้าพักอาศัยของหน่วยบริการ และจะปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ

และคำสั่งอันเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยโดยเคร่งครัด

๓.๕ ข้าพเจ้า...

๓.๕ ข้าพเจ้าจะขนย้ายครอบครัว บริวาร และทรัพย์สิน ออกจากที่พัก และจัดทำให้ที่พัก อยู่ในสภาพเดิม ภายใน ๗ วัน เมื่อข้าพเจ้าได้รับการแต่งตั้งย้ายไปรับราชการที่อื่น หรือออกจากราชการ หรือหัวหน้าหน่วยบริการสั่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดที่พักของหน่วยบริการ ให้ข้าพเจ้าออกจากที่พัก

๓.๖ ข้าพเจ้าจะเข้าพักอาศัยภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการจัดที่พักของหน่วยบริการ มีมติเห็นชอบ หรือตามที่คณะกรรมการจัดที่พักของหน่วยบริการกำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่เข้าพักอาศัย ถือว่า ข้าพเจ้าสละสิทธิในการเข้าพัก และอาจเสียสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๓.๗ ข้าพเจ้าจะไม่ยินยอมให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้สิทธิเข้าพักอาศัยแทนข้าพเจ้าเป็นอันขาด

๓.๘ หากข้าพเจ้ากระทำหรือละเว้นการกระทำอันเป็นเหตุให้ผิดระเบียบการใช้ที่พัก ข้าพเจ้าขอยืนยัน จะปฏิบัติตามคำสั่งขนย้ายครอบครัว บริวาร และทรัพย์สิน ออกจากที่พักนี้ และจัดทำให้ที่พักอยู่ในสภาพเดิม ภายใน ๑๕ วัน

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเรื่องการบริหารจัดการการเข้าพักอาศัยในที่พักของ หน่วยบริการ กฎ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๗๕๗๑ ๑๐๗๑ ต่อ ๑๐๘
ที่ สด ๐๐๓๓.๑๐/ ๑ ๖๗๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การแจ้งเวียนคำสั่งของข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน, สาธารณสุขอำเภอ, ทุกแห่ง / หัวหน้ากลุ่มงาน สสจ.สตูล

ด้วย จังหวัดสตูล ได้มีหนังสือแจ้งแนวทางการแจ้งเวียนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการในกรณีต่าง ๆ โดยเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๒๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ที่แนบ

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางข้างต้น กรณีมีการแจ้งเวียนคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล หากมีข้อมูลของเลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด หรืออัตราเงินเดือน ทางสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล จะทำการปกปิดข้อมูลรายละเอียดส่วนนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนึ่ง หากหน่วยงานเผยแพร่คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ขอให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนดต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายเสรี พงศ์นฤเดช)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสตูล

ที่ สต ๐๐๑๗.๕/๖ ๐๐๘๒



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	2479/680
เลขที่รับ	26 ก. ค. ๖๖
วันที่	14-๗
เวลา	

ศาลากลางจังหวัดสตูล

ถนนสตูลธานี สต ๕๑๐๐๐

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการแจ้งเวียนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสตูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๒๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดสตูลได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.พ.ว่าได้กำหนดแนวทางการแจ้งเวียนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ได้กำหนดมาตรการในการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล และการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการได้รับความคุ้มครองตามมาตรการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติดังกล่าว ในการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ จึงขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลบุคคลให้ถูกต้องและครบถ้วน เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด วุฒิการศึกษา สังกัด ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ อัตราเงินเดือน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และบันทึกและจัดเก็บไว้ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการเผยแพร่คำสั่งดังกล่าวเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกันนั้น ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลบุคคลในส่วนของเลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด และอัตราเงินเดือนของข้าราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ๒ ๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เรียน นพ.สสจ.สตูล

- เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

๙๐๒๕๓๐๖๖

(นายอัศเดช ยาแบโด)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

26 ก.พ. 2568

(นายคณิต คงช่วย)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสตูล

๑๓๓๓

(นายเสรี พงศ์ณเดช)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสตูล

๒๗ กพ ๒๕๖๘

สำนักงานจังหวัดสตูล

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร/โทรสาร ๐-๗๔๗๑-๑๐๕๕

ที่ นร ๑๐๐๖/๒๐



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการแจ้งเวียนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสตูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการสำหรับการแจ้งเวียน

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำแบบตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการในกรณีต่าง ๆ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีการปรับปรุงและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เป็นระยะ ๆ โดยแบบตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการดังกล่าวมีข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งปรากฏอยู่ เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด และอัตราเงินเดือน นั้น

โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดมาตรการในการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล และการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการได้รับความคุ้มครองตามมาตรการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ สำนักงาน ก.พ. ขอเรียนว่า ในการดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ให้กรอกข้อมูลบุคคลให้ถูกต้องและครบถ้วน เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด วุฒิการศึกษา สังกัด ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ อัตราเงินเดือน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และบันทึกและจัดเก็บไว้ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการเผยแพร่คำสั่งดังกล่าวเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกันนั้น ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลบุคคลในส่วนของเลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด และอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ทั้งนี้ ได้แนบบแบบตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการสำหรับการแจ้งเวียน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววราภรณ์ ตั้งตระกูล)

ที่ปรึกษาระบบราชการ รักษาการแทน

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๗๐๑ - ๖๗๔๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



<https://shorturl.ocsc.go.th/qf/SMPDPA>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๑๐๗๑

ที่ สด ๐๐๓๒/๑ ๒๕๖๐

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งหนังสือข้อกำหนด เงื่อนไข เกณฑ์การใช้อัตราราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบงานยานพาหนะให้ถูกต้องตามระเบียบการใช้อัตราราชการ ประหยัดงบประมาณในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง พัฒนาการทำงานของพนักงานขับรถยนต์ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำข้อกำหนด เงื่อนไข เกณฑ์การขอใช้อัตราราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล เพื่อการควบคุมกำกับดูแลให้มีการใช้รถยนต์ราชการอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสมบัติ ผดุงวิทย์วัฒนา)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสตูล

ร่าง.....
วันที่ ๑๓/๑๒/๖๓

**ข้อกำหนด เงื่อนไข เกณฑ์การขอใช้ราชการ
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล**

ตามมติที่ประชุมกรรมการบริหาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ให้มีการลดการใช้พลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและ ประหยัดงบประมาณ ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล จึงได้ขอความร่วมมือให้ทุกกลุ่มงาน/ทุกงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ และถือปฏิบัติ โดยให้ช่วยกันประหยัดพลังงานให้ได้มากที่สุด และให้มีส่วนร่วมกันทุกคน

ในการนี้ เพื่อให้การประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง สามารถควบคุมได้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล จึงได้กำหนด เงื่อนไข หลักเกณฑ์ การขอใช้ราชการ เพื่อถือปฏิบัติ โดยมี รายละเอียดดังนี้

๑. ให้กลุ่มงาน/งานต่างๆ พิจารณาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยในกลุ่มงานเดียวกันจัดทำ แผนการออกปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งแผนการใช้รถให้งานธุรการ

๒. การขอใช้รถยนต์ภายในเขตจังหวัด

- ใช้แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ (ภายในเขตจังหวัด) ระบุรายละเอียดครบถ้วนพร้อม แผนแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/งาน ผู้รับผิดชอบทุกครั้ง กรณีหัวหน้า กลุ่มงาน/งาน ไปราชการ ให้ผู้รักษาราชการรองลงมาตามลำดับ ลงนามแทน

- การขอใช้รถยนต์ราชการไปเป็นวิทยากร ต้องเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรง

๓. การขอใช้รถยนต์ภายนอกเขตจังหวัด

- ใช้แบบฟอร์มการขอรถยนต์ (ภายนอกเขตจังหวัด) ระบุรายละเอียดครบถ้วนเสนอ ผ่านหัวหน้างาน/งาน ผู้รับผิดชอบทุกครั้ง กรณีหัวหน้ากลุ่มงาน/งาน ไปราชการ ให้ผู้รักษาราชการรองลงมา ตามลำดับ ลงนามแทน

- การขอใช้ราชการไปประชุม อบรม ต้องมีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๕ คน เป็น เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นไม่สามารถนำมานับ รวมได้

- กรณีการขอใช้ราชการไปประชุม อบรม ที่มีผู้บริหารเดินทางร่วมด้วยนั้น ไม่จำกัด จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ไปราชการ

- การไปประชุม อบรม ที่เบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัดไม่จัดราชการให้ทุกกรณี

- แบบใบขออนุมัติไปราชการที่มีรายชื่อผู้เข้าประชุม ทุกครั้ง เพื่อพิจารณาการตรวจสอบ

- กรณีไปราชการอื่น เช่น ไปติดต่อราชการสำคัญ ไปรับวัสดุ ยา เวชภัณฑ์ หรือ ไป ซื้อของ จะพิจารณาให้เป็นการเฉพาะราย ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยบันทึกขออนุมัติไปราชการพร้อมกับ ขออนุมัติใช้รถยนต์ทางราชการในการไปราชการ

๔. การขอใช้ราชการไป ๓ จังหวัดชายแดนใต้ จะพิจารณาสนับสนุนเป็นลำดับแรก

๕. สำหรับการขอใช้กรณีเร่งด่วน จะพิจารณาเป็นการเฉพาะราย และต้องให้ผู้บังคับบัญชา อนุมัติก่อนนำรถยนต์ไปใช้ในราชการ

๖. การขอใช้ราชการของผู้บริหาร เลขฯ เป็นผู้ขอใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์ม

๗. การยื่นแบบขอใช้รถยนต์ ต้องยื่นเสนอก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากแผนปฏิบัติงานมีระยะยาวให้ส่งแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้า แต่เขียนใบขอใช้ครั้งละ ๑ สัปดาห์ เพื่อผู้รับผิดชอบจะได้พิจารณาลงรายละเอียดการขอใช้ตามแผน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

๘. การพิจารณาสนับสนุนรถยนต์ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาตามความเหมาะสม กับลักษณะของงานที่ขอใช้ มีความจำเป็นต้องใช้รถใหม่หรือรถเก่า (ที่มีสภาพใช้งานได้ปกติ) ให้พิจารณาตามความจำเป็น และเข้าใจผู้ปฏิบัติงานด้วย

๙. การขอใช้รถยนต์ โดยปกติจะมีพนักงานขับรถยนต์สนับสนุน จำนวน ๔ คน แต่เมื่อไม่มีพนักงานขับรถยนต์ ต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานขับรถยนต์สำรองขับแทนนั้น

๑๐. การใช้ราชการ ผู้ขอใช้รถต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรจึงจะสามารถนำรถราชการไปปฏิบัติงานได้ ยกเว้น กรณีฉุกเฉินจะพิจารณาเป็นรายๆ

๑๑. กรณีไม่มีความประสงค์จะใช้รถยนต์ ให้แจ้งขอยกเลิกการใช้รถยนต์เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์ม ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อผู้รับผิดชอบจะได้พิจารณาจัดรถยนต์สนับสนุนผู้ขอใช้รายอื่น ต่อไป (หากตรวจพบไม่มีการยกเลิก ถือว่าไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ จะพิจารณารวบรวมจำนวนครั้ง เสนอผู้บังคับฯ ต่อไป)

๑๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้เกณฑ์คำนวณระยะทางที่ออกปฏิบัติงานต่อจำนวนน้ำมันเป็นลิตร โดยงานธุรการเป็นผู้กำหนดเกณฑ์ไว้

๑๓. ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ ตรวจสอบการใช้น้ำมัน เป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ โดยให้พนักงานขับรถระบุข้อมูลในบิลสั่งซื้อน้ำมันให้ครบถ้วน เช่น หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้ ระบุเลขไมล์ที่ออกปฏิบัติงาน รายละเอียดจำนวนน้ำมัน (ดีเซลหรือเบนซิน) เป็นลิตร ระบุตัวเลขและตัวหนังสือ และลงลายมือชื่อผู้รับน้ำมันในบิลน้ำมัน เมื่อพนักงานขับรถเติมน้ำมันเสร็จแล้ว

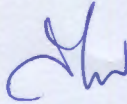
๑๓. ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ลงนามตรวจรับน้ำมันในใบตรวจรับพัสดุ

๑๔. กรณีพนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ลงรายละเอียดในสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ ระบุเลขไมล์ไป-กลับ และจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมให้ครบถ้วน และผู้ขอใช้ลงนามกำกับ เพื่อใช้ประกอบสำหรับการตรวจสอบต่อไป

๑๕. กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง ทำหน้าที่ ขับรถยนต์ ให้ลงรายละเอียดในสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ ระบุเลขไมล์ไป-กลับ และจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมให้ครบถ้วน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบ ต่อไป

๑๖. ให้พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง นำกุญแจรถยนต์ส่งมอบให้งานธุรการ กรณีนอกเวลาราชการให้ส่งมอบยามรักษาความปลอดภัย เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน

ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนด เงื่อนไข หลักเกณฑ์ การขอใช้รถราชการ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป



(นายสมบัติ ผดุงวิทย์วัฒนา)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสตูล

**ข้อกำหนดเกณฑ์การใช้ราชการของพนักงานขับรถยนต์สำรอง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล**

๑. พนักงานขับรถยนต์สำรองต้องตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่จะนำไปใช้ราชการทุกครั้งก่อนออกปฏิบัติงาน ตามแบบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์
๒. พนักงานขับรถยนต์สำรอง ตรวจสอบการใช้น้ำมัน เป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ โดยให้ระบุข้อมูลในบิลสั่งซื้อน้ำมันให้ครบถ้วน เช่น หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้ ระบุเลขไมล์ที่ออกปฏิบัติงาน รายละเอียดจำนวนน้ำมัน (ดีเซลหรือเบนซิน) เป็นลิตร ระบุตัวเลขและตัวหนังสือ และนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อน้ำมัน ก่อนนำรถออกไปใช้งาน
๓. เมื่อพนักงานขับรถยนต์สำรองเติมน้ำมันเสร็จแล้ว ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ลงลายมือชื่อผู้รับน้ำมัน และลงนามตรวจรับน้ำมันในใบตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ประกอบกับสำเนาบิลสั่งซื้อน้ำมัน
๔. พนักงานขับรถยนต์สำรองทำหน้าที่ขับรถยนต์ทุกครั้ง ให้ลงรายละเอียดในสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ สถานที่ไปราชการ ระบุเลขไมล์-ไป-กลับ และจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมให้ครบถ้วน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบ ต่อไป
๕. พนักงานขับรถยนต์สำรอง นำกุญแจรถยนต์ส่งมอบให้งานธุรการเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน หากปฏิบัติงานเสร็จเลยเวลาราชการให้นำกุญแจรถยนต์ส่งมอบให้ยามรักษาความปลอดภัยแทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๒๐๕๕

ที่ สด ๐๐๓๓/ว ๔๔๒

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งสำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล ขอส่งหนังสือเวียนหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ซึ่งได้แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายเอกพล เหมรา)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)
รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสตูล

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว ๑๗๖๓



ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี
เลขที่รับ..... ๑๗๗๕
วันที่..... ๒๓ ก.พ. ๖๖
เวลา..... ๑๐-๒๗

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
เลขที่รับ..... ๑๒๔
วันที่..... ๒๓ ก.พ. ๖๖
เวลา..... ๑๑.๐๖ น.

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
เพิ่มเติม มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



เรียน ทบ. สธ. สุพรรณบุรี

กองบริหารการคลัง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๑๙

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๒๑

- เมื่อ ๑๖ ก.พ. ๖๖

ทอ. บ. น. ม. , ทบ. ก. ก. ท. ท. ท.

ทอ. ๑๖ ก.พ. ๖๖

จ. ทบ.
๑๔ ก.พ. ๖๖

จ. ทบ.

๑๐๓ ๓๗

(นายเอกพล เหมรา)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)

รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 1409
วันที่ 3 ก.พ. 2566
เวลา 11:03

กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 1908
วันที่ 21 2 66
เวลา 16:31

เลขรับ 6228
วันที่ 2 ก.พ. 2566
เวลา 15:34



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๕

กระทรวงพาณิชย์
เลขรับ 1145
วันที่ 16.2.66

1070
= 6 ก.พ. 2566
1000

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ที่เพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มภารกิจอำนาจ
เลขรับ 141
วันที่ 9 ก.พ. 2566

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๒. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ)

๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อความที่ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คู่มือการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๓. วิธีการค้นหาข้อมูลผู้ค้าเพื่อตรวจสอบสถานะการดำเนินการและมูลค่าของสัญญา

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้มีมาตรการในการส่งเสริมผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพื่อให้สามารถแข่งขันและอยู่รอดได้ท่ามกลางเศรษฐกิจโลกที่ยังคงมีความไม่แน่นอน จึงยกระดับให้การส่งเสริมความสามารถของผู้ประกอบการ SMEs เป็นวาระแห่งชาติ วางยุทธศาสตร์การช่วยเหลือผู้ประกอบการ SMEs อย่างชัดเจนและครบวงจร ครอบคลุมการสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs ตั้งแต่การให้ความรู้ การยกระดับทักษะด้านเทคโนโลยี การขยายตลาด รวมถึงการเข้าถึงแหล่งทุน ซึ่งตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการส่งเสริมหรือสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs โดยการให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs ในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ แต่เนื่องจากปัจจุบันพบปัญหาว่า มีผู้ประกอบการ SMEs รับงานจากหน่วยงานของรัฐจนมีรายได้ในรอบปีปฏิทินสูงกว่ารายได้ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) จะประเมินให้ผู้ประกอบการรายนั้นเป็น SME - GP ในการได้รับสิทธิตามกฎหมายกระทรวงดังกล่าว จึงไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs

คณะกรรมการ ...

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และประหยัดงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๕) และ (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์รายได้ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) กำหนดไว้ สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็น SME - GP

๑.๑ วิสาหกิจขนาดย่อม (Micro) ภาคการผลิต ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ วิสาหกิจขนาดย่อม (Small) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การพิจารณาให้แต้มต่อด้านราคาแก่ผู้ประกอบการ SMEs

กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐจนมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทิน เมื่อนำมารวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อแล้ว มีมูลค่ารวมกันเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ตามข้อ ๑ ผู้ประกอบการ SMEs รายนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาแต้มต่อด้านราคา กรณีการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ การกำหนดเงื่อนไข

ให้หน่วยงานของรัฐนำข้อความตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ไปกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ เป็นวรรคสามของข้อ ๕.๘ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ให้นำเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งไปใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

๓.๒ แนวทางการพิจารณา

การพิจารณาว่า ผู้ประกอบการ SMEs มีมูลค่าสัญญาสะสมเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ตามข้อ ๒ ให้คำนวณมูลค่าสัญญาที่ได้ลงนามกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งในปีปฏิทินที่เข้ายื่นข้อเสนอ โดยไม่รวมสัญญาที่หน่วยงานของรัฐได้มีการบอกเลิกสัญญาหรือตกลงเลิกสัญญาแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ รวมกับราคาที่ผู้ประกอบการ SMEs ได้เสนอในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๔. กรณีที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา ถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายชื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs

๕. หนังสือฉบับนี้

๕.๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๕.๒ ไม่ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือได้มีหนังสือเชิญชวน ไปแล้วก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศ แบบเอกสาร และหนังสือเชิญชวนตามแนวทางเดิมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
จะเป็นพระคุณ เห็นสมควร กอช กส.

ขอแสดงความนับถือ

นางกนกนาถ ระโหฐาน
(นางกนกนาถ ระโหฐาน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
- ๓ กพ. ๒๕๖๖

นางสาวกุลยา ตันติเตมิท
(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ที่ สช ๐๒๐๖.๐๑/๕๐

๑) เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด (๓๕)

☒ ส่วนกลาง

☒ ส่วนภูมิภาค

☒ กลุ่มงาน (๑๖/๑๗๖๖๖)

☒ ก.๗๕๑

.....เป็นเจ้าของเรื่อง

(นางจิตรา บัวสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

- 8 ก.พ. 2566

๒) มอบ.....
ดำเนินการ

(นายทวีศิลป์ วิษณุโยธิน)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- ๗ กพ. ๒๕๖๖

132 nd

กรมบัญชีกลาง

The Comptroller General's Department

ได้รับเรื่องเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับ 13 ก.พ. ๒๕๖๖

13 ก.พ. 2566

20 พ. 66

การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
เอกสารประกวดราคาจ้างทั่วไปที่มีช่างานก่อสร้าง และเอกสารประกวดราคาเช่า
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ

ให้กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ เอกสารประกวดราคา
จ้างทั่วไปที่มีช่างานก่อสร้างฯ และเอกสารประกวดราคาเช่าฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
โดยให้นำข้อความดังต่อไปนี้ ไปกำหนดเป็นวรรคสาม ของข้อ ๕.๘ “ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อ
ด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญาสะสมตามปฎิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว
มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.”

สารบัญ

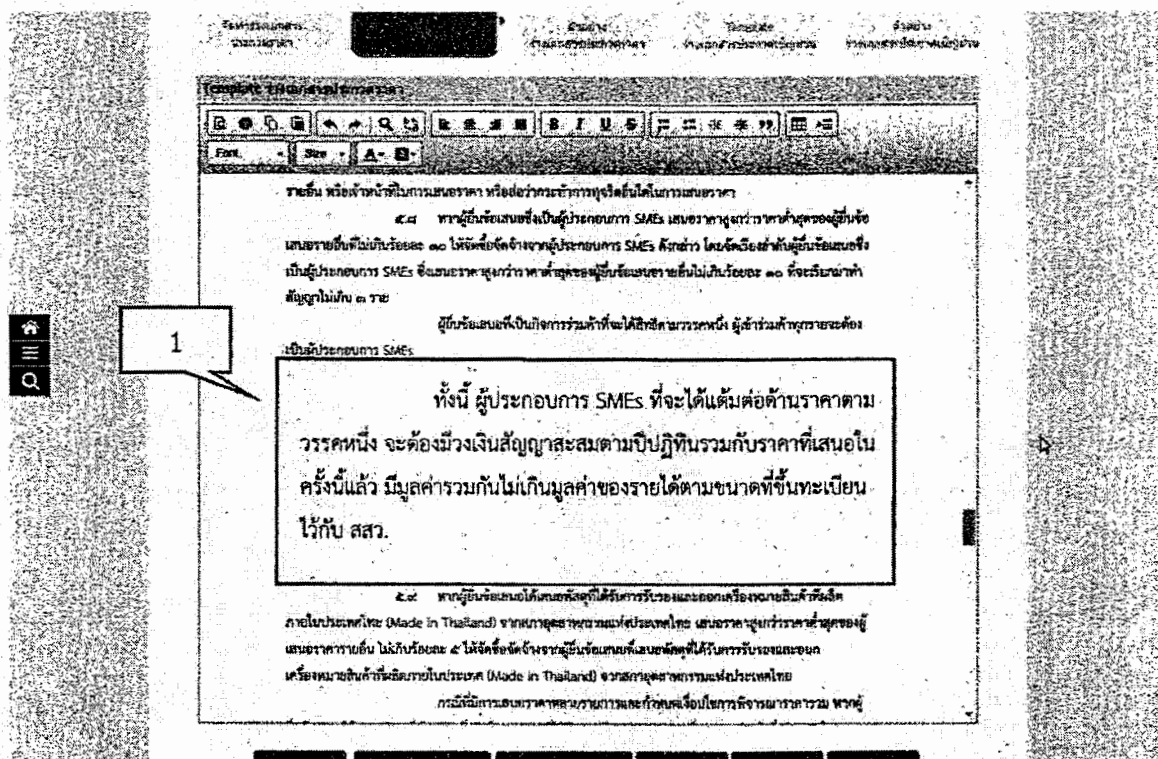
หน้าที่

๑. การกำหนดเงื่อนไขใน Template เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์..... ๑
๒. การบันทึกผลการพิจารณา ๒

วิธีการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และการบันทึกผลการพิจารณา

๑. การกำหนดเงื่อนไขใน Template ร่างเอกสารประกวดราคา

๑) ระบุข้อความเพิ่มเติมในหัวข้อ ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา กำหนดเป็นวรรคสาม ของข้อ ๕.๘ “ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญาสะสม ตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้ กับ สสว.”



๒. การบันทึกผลการพิจารณา

๑) การตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค คลิ๊ก “รายละเอียด/แก้ไข”



กรมการศึกษานานาชาติ
International Study Administration

วันที่ 1 ธันวาคม 2564
หน้า 1 ของ 1 หน้า
กรุณาอย่าลบข้อมูลออก

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	6512700009	
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดวาดภาพวาดทัศนศึกษา หัวข้อ "ประเทศไทยในจินตนาการ" (e-bidding)	
	บันทึกผลการพิจารณาแบบ	ไม่ติดพิจารณา	
	วันที่เปิดซอง	12/12/2565	
	วันที่ประกวดกัน	12/12/2565	

	ส่วนงานศึกษา	หน่วยงาน	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสารประกวด	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารทางเทคนิค	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

1

ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผลการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอแนะด้านเทคนิค

๒) หัวข้อ “เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)” คลินิก “บันทึกผล”

[illegible]

ระบบจะแสดงหน้าจอรายการพิจารณา “เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)”

๔) กต “บันทึก”

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างฯ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง กรมบัญชีกลาง



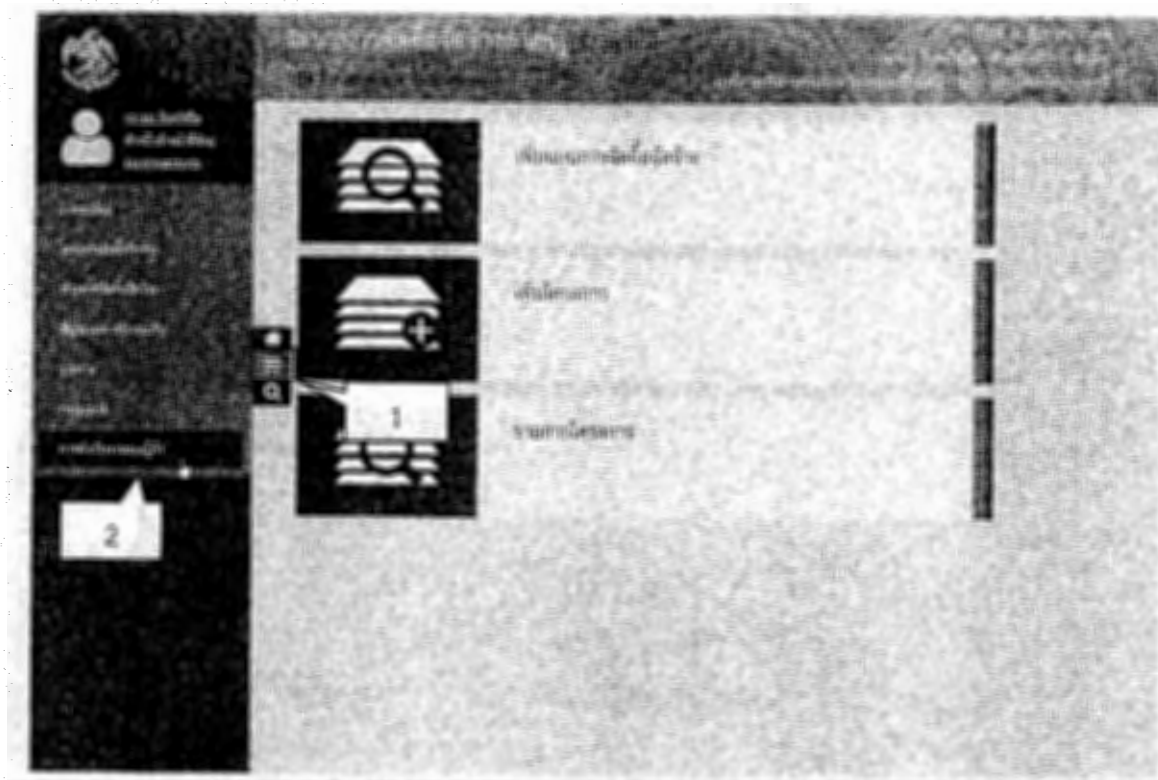
วิธีการตรวจสอบสถานะการดำเนินการและมูลค่าของสัญญา
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖
ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กรมบัญชีกลาง

1. วิธีการตรวจสอบสถานะการดำเนินการและมูลค่าของสัญญา

1) คลิก 

2) คลิก “การดำเนินการของผู้ค้า”



ระบบจะแสดงหน้าจอ รายชื่อผู้ค้าที่เป็นคู่สัญญา

3) ระบุ “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี” หรือ “ชื่อผู้ค้าภาครัฐ” ที่ต้องการค้นหา

4) กด “ค้นหา”

5) ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ค้าภาครัฐ ที่ค้นหา

6) คลิก “รายละเอียด” ที่สถานะการดำเนินงาน

ค้นหาข้อมูลผู้ค้า เพื่อตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
ชื่อผู้ค้าภาครัฐ	

3

4

ค้นหา

รายละเอียด

รายชื่อผู้ค้าในระบบ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ค้าภาครัฐ	สถานะการดำเนินงาน
0325562000196	ชื่อผู้ค้าภาครัฐ	รายละเอียด

5

6

8) คลินิก “สรุปมูลค่าสัญญาเปรียบเทียบกับมูลค่ารายได้ SMEs”

รายละเอียดผลการพิจารณาการดำเนินการตามข้อสงสัย

ข้อมูลผู้รับทราบข้อสงสัย: ☒ บริษัท เอบี จำกัด (มหาชน)
 หมายเลขคดี/ข้อสงสัย: 0123456789101

ผู้ประมวลผล SME: ☒ ไม่เป็น ☐ เป็น ขนาด SMALL การตรวจ การทำ

วันที่ประมวลผล SME: 01/04/2565 วันที่สิ้นสุด: 30/03/2566

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องการตรวจ: ☒ ตรวจแล้ว ☐ ไม่ตรวจ

ผลการดำเนินการ: ☒ ไม่เป็น ☐ เป็น

วันที่ประมวลผล: 14/11/2565 01:35:00.0

ประเภทข้อมูล:

เงื่อนไขการแสดงผล: ☒ แสดงทั้งหมด ☐ แสดงเฉพาะที่สำเร็จ

หน่วยนับ: ☒ แสดงทั้งหมด ☐ แสดงเฉพาะที่สำเร็จ

รายการโครงการ / สัญญา

ปีงบประมาณ	ปีการบัญชี	ชื่อโครงการ	หมายเลขสัญญา	รายการโครงการ / สัญญา	ระยะเวลาสัญญา (วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด)	สถานะการประเมิน	มูลค่าสัญญา
2565	พ.ค.-ธ.ค.65	โครงการพัฒนาระบบ	000000000000000000	000000000000000000	01/01/2564 - 31/03/2565	☒	7,500,000.00
2565	พ.ค.-ธ.ค.65	โครงการพัฒนาระบบ	000000000000000000	000000000000000000	01/01/2564 - 31/03/2565	☒	1,200,000.00

หมายเหตุ: ☒ ข้อมูลนี้ยังไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เกี่ยวข้อง (โปรดดูหมายเหตุ) และ/หรือข้อมูลนี้ยังไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เกี่ยวข้อง (โปรดดูหมายเหตุ) และ/หรือข้อมูลนี้ยังไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เกี่ยวข้อง (โปรดดูหมายเหตุ)

หน้า 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

ปุ่ม:

9)ระบบจะแสดงตารางสรุปมูลค่าสัญญาเปรียบเทียบกับมูลค่ารายได้ตามคุณสมบัติของ SMEs ที่ สสว.กำหนด หน่วยงานสามารถตรวจสอบวงเงินสัญญาสะสมรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้ว่าเกินกว่ามูลค่าของ รายได้ตามขนาดและภาคธุรกิจ ตามหลักเกณฑ์รายได้ที่ สสว. กำหนดไว้สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็น SME-GP หรือไม่ โดยเปรียบเทียบข้อ “มูลค่าสัญญารวมทั้งสิ้นรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้น” กับ “มูลค่ารายได้ตามคุณสมบัติ ของ SMEs”

พิมพ์เมื่อ 15/11/2565 15:30:25

สรุปมูลค่าสัญญาเปรียบเทียบกับมูลค่ารายได้ตามคุณสมบัติของ SME ที่ สสว. กำหนด

ชื่อผู้ให้บริการ/บริษัท: บริษัท เอเชีย จำกัด (มหาชน)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0123456789101
ผู้ประกอบการ SME เป็น ขนาด SMALL ภาคธุรกิจ การค้า
วันที่ขึ้นทะเบียน SME 01/04/2565 วันที่สิ้นสุด 30/03/2566
วันที่ประมวลข้อมูล 14/11/2565 01:19:58.0

ประเภทสัญญา สัญญา	จำนวนสัญญา สัญญา	มูลค่าสัญญา รวมโดย	มูลค่ารายได้ ตามคุณสมบัติ SME *
ปี ____			
หน่วยงาน ก.			
หน่วยงาน ข.			
รวมของปี ____		2,500,000	1,900,000
ปี ____			
หน่วยงาน ก.			
หน่วยงาน ข.			
รวมของปี ____		1,600,000	1,800,000
รวมโดย			

9

- * หมายเหตุ 1. ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้เป็น SME จะแสดงมูลค่าวงเงินตามที่ได้รับทะเบียนไว้กับ สสว. แต่ถ้าไม่เป็น SME จะไม่ขึ้นวงเงินในตารางรวมของปี...
2. จำนวนสัญญาและมูลค่าสัญญา ไม่รวมสัญญาที่มีการยกเลิกสัญญา



ระบบหนังสือเวียน

สำนักงานสาธารณสุข

ระบบหนังสือเวียน

กล่องขาออก

สร้างจากวันที่ส่ง ถึงวันที่ส่ง วันที่หนังสือ เลขที่หนังสือ หัวเรื่อง หน่วยงานผู้

ใหม่

งานการเงินและบัญชี

กล่องหนังสือขาเข้า

กล่องหนังสือขาออก

ถาม-ตอบปัญหาการใช้งานระบบ

1 จาก 1 การเริ่มใช้...

อ่านความคิดเห็นทั้งหมด

No	สถานะ	วันที่ส่ง	ลำดับที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่หนังสือออก	หัวเรื่อง	ถึงหน่วยงาน	ผู้ส่ง	อายุหนังสือ	อ่าน	ปฏิบัติ
1		08/03/2566	2566.020844	08/03/2566	ที่ สด 0033/ว594	แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการปัญหาการระบาดของโรคโควิด-19	รพ.สต. งาน	รพ.สต. งาน	00/00/0000	0	
2		08/03/2566	2566.020843	08/03/2566	ที่ สด 0033/ว594	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานสาธารณสุขและข้อมูลสุขภาพระหว่างกัน	รพ.สต. งาน	รพ.สต. งาน	00/00/0000	2	
3		08/03/2566	2566.020842	08/03/2566	ที่ สด 0237/ว194	ขอเชิญประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพบัญชีของหน่วยบริการ	รพ.สต. งาน	รพ.สต. งาน	00/00/0000	1	
4		24/02/2566	2566.020727	08/02/2566	ที่ สด 0206.09.8/ว1089	ขอให้ความรู้ความเข้าใจ	รพ.สต. งาน	รพ.สต. งาน	00/00/0000	6	
5		07/02/2566	2566.020522	07/02/2566	ที่ สด 0033/ว306	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานสาธารณสุขและข้อมูลสุขภาพระหว่างกัน	รพ.สต. งาน	รพ.สต. งาน	00/00/0000	7	
6		06/01/2566	2566.020245	06/01/2566	ที่ สด 0033/ว32	ขอเชิญประชุม	รพ.สต. งาน	รพ.สต. งาน	00/00/0000	7	

จดหมายเวียน

กลุ่มผู้ใช้งาน

หน่วยงานในสังกัดกลุ่ม

ผู้ใช้งาน

รายงานการใช้งานระบบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี ต่อ ๒๐๘

ที่ สต ๐๐๓๓/๐ ๕๔๔ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการบันทึกบัญชี กรณีสนับสนุนยา เวชภัณฑ์มีโซยา และวัสดุอื่น

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล ขอส่งสำเนาหนังสือที่ สธ ๐๒๑๐.๐๗/ว ๑๕๕๓
แนวทางการปฏิบัติการบันทึกบัญชี กรณีสนับสนุนยา เวชภัณฑ์มีโซยา และวัสดุอื่น ให้กับ สถานีอนามัย
เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายเสรี พงศ์นฤเดช)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสตูล



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล
เลขที่รับ 243
วันที่ 1 ส.ค. 66
เวลา 10.01

ที่ สธ ๐๒๑๐.๐๓/ว ๑๕๕๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชี กรณีสนับสนุนยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา และวัสดุอื่น ให้กับ สถานีนอามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๐.๐๓/ว ๙๐๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

ตามที่ได้มีการถ่ายโอนภารกิจสถานีนอามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามหนังสือที่อ้างถึง กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพได้มีประชุมหารือเกี่ยวกับกรอบแนวทางการบันทึกบัญชีหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชี เป็นไปในทางเดียวกันช่วงเปลี่ยนผ่านการถ่ายโอน และสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข โดยประชาชนคงยังได้รับการดูแลสุขภาพอย่างต่อเนื่อง นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมได้มีแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชี กรณีหน่วยบริการสนับสนุนยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา และวัสดุอื่น ให้กับ สถานีนอามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ในช่วงเปลี่ยนผ่าน ดังนี้

๑. กรณีหน่วยบริการประจำ ได้รับจัดสรรเงินกองทุน UC (ค่าบริการผู้ป่วยนอกทั่วไป และค่าบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคสำหรับบริการพื้นฐาน) จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ปรับปรุงรายการส่วนที่สนับสนุนยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา และวัสดุอื่นสำหรับ สอน./รพ.สต.ถ่ายโอน โดยใช้ชื่อบัญชี เงินกองทุน UC (วัสดุ) สอน. และรพ.สต. (อบจ.) รหัสบัญชีแยกประเภท (๒๑๑๑๐๒๐๑๔๙.๒๐๗)

๒. กรณีหน่วยบริการประจำ ยังไม่ได้รับจัดสรรเงินกองทุน UC ตามข้อ ๑. ให้บันทึกบัญชี โดยใช้ชื่อบัญชี เงินกองทุน UC จ่ายล่วงหน้า รหัสบัญชีแยกประเภท (๑๑๐๖๐๑๐๑๐๓.๒๐๑) และเมื่อได้รับเงินโอนจัดสรร จึงปรับปรุงรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องตามคู่มือบัญชี หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ หน้า ๑๒๘ รายละเอียดปรากฏตาม QR Code หายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

นาย นพ.สรอ.

- ผู้แทนกรมการแพทย์

ส่งแนวทาง การปฏิบัติงานบันทึกบัญชี
แก่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล
ก.ศ.ร.สต.

- เมื่อไม่พบเอกสารเดิม
เมื่อส่งเอกสารต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดิเรก สุตแดน)

ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(นายเสรี พงศ์นฤเดช)

(นางสาวกัญญาสินธุ์) ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ

นักวิชาการเงินและบัญชี ๒๕๕๐ ๑๕๗๕, ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๔๗

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสตูล





แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชี กรณีสนับสนุนยา เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย และวัสดุอื่น ให้กับ สถานีนอามัย
เฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) (อบจ.)
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กิจกรรม	แนวทางบันทึกบัญชี
1. เมื่อหน่วยบริการประจำ (แม่ข่าย) ได้รับจัดสรร เงินกองทุน UC OP/PP (ค่าบริการผู้ป่วยนอก ทั่วไป และค่าบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกัน โรคสำหรับบริการพื้นฐาน) จากสปสช.เรียบร้อยแล้ว แล้ว ซึ่งเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัด กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการ กันส่วนที่เป็นมูลค่า สนับสนุนยา เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย และวัสดุอื่น สำหรับ สอน./รพ.สต. (อบจ.)	เดบิต เงินรับฝากกองทุน UC [2111020199.201] เครดิต เงินกองทุน UC (วัสดุ) สอน. และรพ.สต. (อบจ.) [2111020199.207]
2. หน่วยบริการประจำ (แม่ข่าย) ได้สนับสนุนยา เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย และวัสดุอื่น ให้กับ สอน./รพ.สต. (อบจ.)	เดบิต เงินกองทุน UC (วัสดุ) สอน. และรพ.สต. (อบจ.) [2111020199.207] เครดิต ยา/เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย/วัสดุ... [1105010103.102-.107, 1105010105.105-.115]

หมายเหตุ

1. กรณีหน่วยบริการประจำ (แม่ข่าย) ยังไม่ได้รับจัดสรรเงินกองทุน UC OP/PP ค่าบริการผู้ป่วยนอกทั่วไป และค่าบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคสำหรับบริการพื้นฐาน) จากสปสช. ให้บันทึกบัญชี โดยใช้ชื่อบัญชี **เงินกองทุน UC จ่ายล่วงหน้า รหัสบัญชีแยกประเภท (1106010103.201)** และเมื่อได้รับเงินโอนจัดสรร จึงปรับปรุงรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องตามคู่มือบัญชี หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561 หน้า 128 ต่อไป

2. กรณีหน่วยบริการประจำ (แม่ข่าย) ยังไม่ได้บันทึกบัญชี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รายการสนับสนุนยา เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย และวัสดุอื่น ให้กับ สอน./รพ.สต.ถ่ายโอน ให้**ปรับปรุงบัญชี** ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ด้วยมูลค่า ยา เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย และวัสดุอื่น ที่ได้สนับสนุนให้กับ สถานีนอามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) (อบจ.) ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 - เดือนมกราคม 2566



รายการบัญชีที่กำหนดเพิ่มขึ้นระหว่างปีงบประมาณ 2566

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
2111020199.207	เงินกองทุน UC (วัสดุ) สอน. และ รพ.สต. (อบจ.)	มูลค่ายา เวชภัณฑ์มีใช้ยา และวัสดุอื่นที่ หน่วยงานกันไว้สนับสนุน สอน.และรพ.สต. ที่ ถ่ายโอนภารกิจไปองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ซึ่งได้รับไว้ในลักษณะเงินกองทุน UC จากกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า เพื่อ สนับสนุนด้านเสริมสร้างสุขภาพ การป้องกัน โรค การฟื้นฟูสุขภาพและการรักษาพยาบาล เบื้องต้น ให้กับหน่วยบริการผู้มีสิทธิ



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล
เรื่อง มาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามนโยบายรัฐบาลซึ่งได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสีย ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ได้กำหนดดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการรับสินบนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล จึงได้ประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ เป็นต้น

๑.๑ บุคลากรทุกระดับจะต้องไม่เรียก รับ หรือถาพนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่นอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาต่อไป

๑.๑.๑ การรับของขวัญหรือประโยชน์จากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ฐานะแห่งตน

๑.๑.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมีโชฎิบัติที่มีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๒ ให้บุคลากรทุกระดับแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่การแสดงการต้อนรับ การแสดงความยินดีในโอกาสเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยวิธีการใช้บัตรอวยพรการลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือรับของขวัญ ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การให้และรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓ ไม่เรียก รับ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ขายผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์ทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๒.๔ หากหัวหน้างานพัสดุเห็นว่าการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีความรับสินบนให้รับดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปเพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

๓.๑ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๑ เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

๔.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๑.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑.๕ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๔.๓ หากพบว่าการกระทำผิดต้องดำเนินการทางวินัย ทางละเมิด และทางอาญาอย่างเคร่งครัด

๕. การกำกับติดตาม

๕.๑ กลุ่มกฎหมาย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๕.๒ กลุ่มกฎหมาย รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสตูลทุก ๖ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชัยรัตน์ ลำโป)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสตูล