

## มาตราการ กรอบแนวทางการดำเนินงานการป้องกันการรับสินบน

### โรงพยาบาลรัฐภูมิ

สินบน (Bribe) หมายถึง ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่ากรณั้นของทรัพย์สินจะมีขอบเขตด้วยหน้าที่ กล่าวคือ ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์และวัตถุไม่มีมูลค่า เช่น เงิน บ้าน รถ ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หมายความรวมถึง

๑. การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า
๒. การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย
๓. การเข้าค้ำประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
๔. การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน
๕. การขายหรือการให้เช่าซื้อทรัพย์สินต่างๆ ที่เป็นจริงตามกฎหมายในห้องตลาด
๖. การซื้อหรือการเช่าทรัพย์สินสูงกว่ามูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏในห้องตลาด
๗. การให้เช่าสถานที่ ยานพาหนะ หรือ ทรัพย์สิน โดยคิดค่าเช่า หรือ ค่าบริการ หรือ ค่าบริการน้อยกว่า ที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๘. การให้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ หรือ คิดค่าบริการน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๙. การให้ส่วนลดในสินค้าหรือทรัพย์สินที่จำหน่าย โดยให้ส่วนลดมากกว่าที่ให้แก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๑๐. การเดินทาง หรือ ให้ขนส่งบุคคลหรือสิ่งของ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๑๑. การจัดเลี้ยง การจัดมหรสพหรือการบันเทิงอื่นให้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๑๒. การให้บริการวิชาชีพอิสระ เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล สถาปนิก วิศวกร นักกฎหมายหรือ นักบัญชี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๑๓. การให้รางวัล
๑๔. การชำระเงินล่วงหน้าหรือการคืนเงินให้ในภายหลัง
๑๕. การอื่นใดซึ่งเป็นการกระทำ ที่ทำให้ผู้นั้นได้รับประโยชน์อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือ ไม่ต้องออกค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.ประกาศกำหนด

### **วัตถุประสงค์ในการรับสินบน**

เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือประวิงเวลาการกระทำอันมีขอบเขตด้วยหน้าที่

**โรงพยาบาลรัตภูมิ ได้กำหนดกรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประกอบด้วย**

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการซึ่งผู้ให้หรือผู้บังคับบัญชาในเทศการต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันคล้ายวันเกิด วันขึ้นบ้านใหม่ การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งหน่วยงาน ได้จัดทำประกาศโรงพยาบาลรัตภูมิในเรื่องดังกล่าว และ แจ้งทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ
๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ ที่กำหนด โดยหน่วยงานได้ประชาสัมพันธ์และแจ้งข้าราชการทุกคนถือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรีดังกล่าวอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ได้กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้
  - ห้ามทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทไทยหรือบริษัทเวชภัณฑ์ไม่ใช่ยาเข้ากองทุนเงินสวัสดิการของหน่วยงาน
  - นำประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช่ยาของกระทรวงสาธารณสุข รวมถึง ประกาศกระทรวงสาธารณสุขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้กำหนด มาตรการและกรอบแนวทางในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ รวมทั้งได้นำ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความปริสุท์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ มาถือปฏิบัติ
๔. มาตรการป้องกันการรับสินบน สำหรับประเด็นการรับเงินบริจาค และ ทรัพย์สินบริจาค ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์บริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ รวมถึง ดำเนินการตามกฎหมาย หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๕. ได้นำ มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยได้ดำเนินการตามมาตรการต่อไปนี้ตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่
  - ๕.๑ มาตรการการใช้ราชการ
  - ๕.๒ มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
  - ๕.๓ มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา
  - ๕.๔ มาตรการการจัดทำพัสดุ
๖. มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแต่งพิเศษ ส่วนลดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว.๒๒๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
๗. มาตรการการจัดสวัสดิการภายใต้ของสถานพยาบาล ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๗

## กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

### คำอธิบายความหมาย

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออธิบายไม่ต้อง และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเส้นทางหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัวหรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกรัฐดับทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นภาระในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

บุคคลในครอบครัว หมายถึงคู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

### หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากการณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้

(๒) การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคารือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป.ป.ช.กำหนดไว้มิได้ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียไรเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

(๔) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญในกรณีปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๕) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่กรณีการรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๖) ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ออาทิ การขอใบอนุญาต การจัดซื้อจัดจ้าง การได้รับสัมปทาน ฯลฯ

(๗) ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

### ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะใบปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมืองให้อธิบดีฯ ประกาศให้เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง
- (๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก ๑ หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ ให้อธิบดีฯ เป็นผู้กระทำการดังที่ระบุไว้ในมาตรา ๑๐๓ กำหนด เรื่อง การขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวมไว้เพื่อลดระบบอุปถัมภ์ในสังคมไทยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีจิตสำนึกแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้
- (อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

พระราชนูญญาติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๓ กำหนด เรื่อง การขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวมไว้เพื่อลดระบบอุปถัมภ์ในสังคมไทยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีจิตสำนึกแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้

มาตรา ๑๐๐ คือ กฎหมาย บ.ป.ช. ที่ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการใดๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๐๓ คือ กฎหมาย บ.ป.ช. ที่ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกจากกฎหมายบัญญาติให้รับได้ เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ บ.ป.ช. กำหนด

ใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกตำแหน่งและบังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึง ๒ ปี

### หลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับได้จากบุคคลโดยธรรมจรรยา

- (๑) รับจากญาติตามจำนวนที่เหมาะสมตามสมควรแก่ฐานะของผู้ให้ตามสมควรแก่เหตุกรณ์
- (๒) รับจากบุคคลอื่น (รวมถึงนิติบุคคลทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ) ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- (๓) รับจากการให้ที่เป็นลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

### กรณีรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๑) หากเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นที่ต้องรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท เพื่อรักษาไม่ตรี หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติว่ามีเหตุผลความจำเป็นสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

(๒) หากผู้บังคับบัญชาไม่คำสั่งไม่ให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ต้องคืนทรัพย์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบให้กับหน่วยงานที่ตนสังกัดโดยเร็ว

(๓) กรณีผู้รับดำเนินการท่านใดที่มีอำนาจแต่งตั้งกอคกอน หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งกอคกอน

(๔) กรณีสมาชิกสภาพผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาพ หรือสมาชิกสภาพท้องถิ่น ให้แจ้งต่อประธานสภาผู้แทนฯ

(๕) กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแล้ว ยังไม่ถึง ๒ ปี ให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.

โรงพยาบาลรัตภูมิ ได้ส่งเสริมให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ท่านต่อการทุจริต โดยจัดกิจกรรมต่างๆ ให้แก่

๑. การประภาคเจตนา湿润ของผู้บริหาร และ บุคลากรที่ไม่ท่านต่อการทุจริต
๒. การจัดกิจกรรมปลูก ปลูก และสร้างจิตสำนึกที่ดี เช่น กิจกรรมจิตอาสา การทำบุญตักบาตร
๓. การขับเคลื่อนค่านิยมบุคลากรของกระทรวงสาธารณสุข “MOPH” MOPH Code of Conduct
๔. การขับเคลื่อนข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

การกำกับดูแลตามการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

๑. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ติดตามการปฏิบัติตามกรอบแนวทางที่กำหนดจากระบบรายงานอุบัติการณ์ / ข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ ทุก ๖ เดือน และตามแนวทางที่กำหนดอื่นๆ
๒. กรณีพบว่าบุคลากรของหน่วยงานมีการกระทำผิดหรือสองสัยว่ามีการกระทำผิดในเรื่องดังกล่าว จะมีการดำเนินการตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

#### โทษของผู้ที่ฝ่าฝืน

เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นตามมาตรา๑๐๓ ต้องได้รับโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับโดยถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือความผิดดำเนินการที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญา

หากการรับทรัพย์สินเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ถือเป็นการกระทำความผิดฐานเป็นเจ้าพนักงานเรียกรับสินบน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔ ต้องวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐-๔๐,๐๐๐ บาท หรือประหารชีวิต

ทั้งนี้ ให้บุคลากรโรงพยาบาลรัตภูมิทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นอย่างเคร่งครัด

(นายสุวิทย์ คงชูช่วย)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตภูมิ



## ประกาศโรงพยาบาลรัตภูมิ

เรื่อง การให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาในเทศบาลต่างๆ พ.ศ.๒๕๖๔

เนื่องในโอกาสเทศบาลต่างๆ ที่ผ่านมา ข้าราชการชั้นผู้น้อยนิยมมอบหรือเรียกเพื่อจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นการสร้างทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง ทั้งยังเป็นช่องทางให้เกิดการประพฤติมิชอบในวงราชการ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๐ ให้อธิบดีปฏิบัติว่าข้าราชการชั้นผู้น้อยพึงดการให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ เพื่อเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประหยัด และสร้างทัศนคติที่ถูกต้องโดยหัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องดำเนินแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำชับดูแลข้าราชการในสังกัดให้ประพฤติตนเกี่ยวกับการเรียก และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โรงพยาบาลรัตภูมิ จึงส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ โดยการสร้างค่านิยมมรรยาทส์ของบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลรัตภูมิ เรื่อง การให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศบาลต่างๆ พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริมค่านิยมการแสดงความปราณາดี ด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพุทธิกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการอีกด้านหนึ่ง ดังนั้น โรงพยาบาลรัตภูมิ จึงขอเชิญชวนให้บุคลากรทุกคนในสังกัด แสดงความปราณາดีต่อกันในทุกเทศบาล โดยการใช้บัตรอวยพรหรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ ทั้งนี้ให้รวมถึงสมาชิกในครอบครัวด้วย

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุวิทย์ คงชูช่วย)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตภูมิ



## ประกาศโรงพยาบาลรัตภูมิ

### เรื่อง มาตรการการป้องกันการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ

ด้วยมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ รับทราบมาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.เสนอ กระทรวงสาธารณสุข ขอให้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี สาระสำคัญในประเด็นข้อเสนอแนะเชิงระบบ คือ

ข้อ ๓.๓.๑ ห้ามไม่ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อทำการรายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทฯ เข้ากองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล

จัดซื้อจัดหาฯ และเวชภัณฑ์ที่มิใช้ยาต้องใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่าเป็น การดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์สาธารณะ (public sector) หากเกิดประโยชน์ขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ได้ ส่วนลดหรือได้ส่วนแรม ประโยชน์ตั้งกล่าวต่อตอกแก่ประโยชน์สาธารณะเข่นกันโดยหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง ต้องจัดให้ส่วนลดหรือส่วนแรมเป็นราคาสุทธิ (net price) จึงจะเกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณ

ดังนั้น การนำส่วนลดส่วนแรมที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างไปเป็นประโยชน์แก่ภาคส่วนอื่นที่ ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐในลักษณะที่เป็น Private Sector ใช้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงื่อนไขในการบริจาคมให้แก่ กองทุนสวัสดิการ มูลนิธิ หรือกองทุนอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือให้ประโยชน์แก่บุคลากรของรัฐโดยตรงที่มี อำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นการกระทำที่ผิดหลักธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างและการ กระทำการใดๆ หมาย

ทั้งนี้ การให้เงินแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือกองทุนอื่นใดเพื่อมีเงื่อนไขแลกกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ให้มีความผิดฐานให้สินบนตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๔ และพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๒๓/๕ ผู้รับมีความผิดฐานรับ สินบนตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๕ หรือฐานรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้ตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๓ และการที่ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกรับผลประโยชน์จากคู่สัญญาที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นความผิดฐาน เรียกรับสินบนตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๘ และมาตรา ๑๔๙

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุวิทย์ คงชูช่วง)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตภูมิ



ประกาศโรงพยาบาลรัตภูมิ  
เรื่อง มาตรการการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระทรวงสาธารณสุข กำหนดนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรูปแบบหนึ่งซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการซัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม นำไปสู่การกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลรัตภูมิ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก การไม่ทนต่อการทุจริต จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อบังคับการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้อีดีบูตโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และมีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

๒. วางแผนตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๓. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นสำคัญ ยึดหลักความโปร่งใส ความถูกต้องยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๔. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ไม่เรียก รับ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยชอบ

๖. ไม่ให้ข้อมูลภายใต้ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายหนึ่ง หรือพวกพ้องของตน

๗. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเพื่อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๘. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ ดำเนินการเฝ้าระวัง กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัด

๙. หากพบว่ามีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นโดยทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสม ให้เกิดความถูกต้องเป็นธรรม และเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำผิดจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย อาญา และความรับผิดทางละเมิด หากผู้บังคับบัญชารายใดพบเห็นการกระทำผิดประพฤติ มิชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วไม่รายงาน จะถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำการด้วย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายสุวิทย์ คงชูช่วย)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนภูมิ



ประกาศโรงพยาบาลรัตภูมิ  
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนประดีนเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค

ด้วยการทุจริตการรับสินบนหรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการจัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เข้มโง่ เกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร

โรงพยาบาลรัตภูมิมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ปลดปล่อยจากการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้จัดมาตรการป้องกันการรับสินบนประดีนเงินบริจาคและทรัพย์สิน บริจาค เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือ ผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นจากผู้อื่นที่ เกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตามที่ กฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยให้บุคคลของทุกหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลรัตภูมิ ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสีย และผลประโยชน์ ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตาม กฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

๓. โรงพยาบาลรัตภูมิคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้ สินบน เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่อง ทางการรับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลทันที

๔. ให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุวิทย์ คงชูช่วย)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตภูมิ



ດំណឹងពិសោធន៍

ପ୍ରକାଶିତ ଦିନ: ୧୫୮୩/୩ ଜାନୁଆରୀ

กรุงเทพมหานคร  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของกระทรวงสาธารณสุข

เมียน นายแพทย์สายารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติ ๑  
๒. ประกาศ ๑

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับ เพื่อเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประทัยด ส่งเสริมวัฒนธรรม การทำงานที่ดี สร้างทัศนคติและความเชื่อใจที่ถูกต้อง รักษาศักดิ์ศรีเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจ แก่ประชาชน สร้างภูมิคุ้มกันสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในวงราชการอีกสถานหนึ่ง ที่เป็นไปตามตicle ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติประชุมคราวที่ ๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๐ เรื่อง การให้ของขวัญ แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจิยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด พระราชนูญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๙ ประการคดคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยชรรมจารยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้แล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.-๒. อีน ท่านสามารถเรียกดูแนวทางปฏิบัติฯ เพิ่มเติมได้ที่ลิงก์ดัง <https://bit.ly/3mzDr4e> หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบคกการทักษะดีปในสังกัดกือปฏิบติอย่างเคร่งครัดต่อไป

## ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



## สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



## ប្រជាជាសាខាថ្មីនៃការបង្ហាញ

เพื่องานให้บรรลุเป้าหมายของบ้านเรา คือการรักษาป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์และคงอยู่ในเวลานานๆ

卷之三

ตามมติคณะกรรมการครรภ์เมืองที่ ๑๙ มาก่อนเป็น ๗๕๐๐ ก้าวหน้าให้ถือเป็นพิธีทางการชั้นสูงอย่างพิจารณาที่สำคัญมาก สำหรับคนที่ได้รับเชิญ ผู้มาด้วยใจที่เรียบง่าย หรือสนใจในการศึกษาเรื่องทางการชั้นสูงในประเทศไทย หรือประเทศต่างๆ ที่เกิดขึ้น แต่ที่น่าประทับใจที่สุดคือการประทับใจและเข้าใจที่ลึกซึ้งของผู้เข้าร่วมทุกท่าน ทำให้ทุกคนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้จริง

จ้าต้องการความดีความงามในแบบต่างๆ แต่ในที่สุดการพยายามจะสร้างความงาม จึงต้องประยุกต์ใช้ทั้งสองอย่าง

ก่อตั้ง "บริษัทการพัฒนาเชียงใหม่" จำกัด ให้ดำเนินการด้านการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การท่องเที่ยวเชิงชุมชนเชียงใหม่

๕๖๒ บ้านที่ตั้งตระหง่านอยู่ในเมืองน้ำท่วมทุกที่ ไม่ใช่บ้านที่ตั้งตระหง่านอยู่ในเมืองที่ไม่ท่วม

39 of 10000

卷之三

ประการณ์ กับ วันปีที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

## (ນາຍພາທິນ ທ່ານວິຈຸດ)



# ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๑๒๓๗/๔ ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติawanที่ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๙/ ตุลาคม ๒๕๖๐

- เรื่อง** แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแคมพิเชล ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- เรียน** นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒

**ข้อถึง** หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๑๒๓๗/๔ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย**
๑. สำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กง) ๐๔๐๕.๒/๔ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑ แผ่น
  ๒. แบบรายงานการรับส่วนแคมพิเชล

ตามหนังสือที่ข้างต้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแคมพิเชลสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กง) ๐๔๐๕.๒/๔ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และเพิ่มเติมเรื่องการจัดทำรายงานการรับของแคม (บริจาค) ตามแบบรายงานการรับของแคม (บริจาค) ของส่วนราชการ หน่วยงาน หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คณะกรรมการวินิจฉัยฯ แจ้งว่า แนวทางปฏิบัติในการรับของแคมที่แจ้งไว้เป็นหน่วยงานภาครัฐก็ต้องปฏิบัติในการดำเนินการรับของ บริจาคตามเงื่อนไขของทุกการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีอยู่ภายในได้รับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ อีกทั้ง จึงยกเว้นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กง) ๐๔๐๕.๒/๔ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแคมพิเชล ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงยกเว้นหนังสือที่อ้างถึงและกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแคมพิเชล ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สอดคล้องกับคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และไม่ขัดกับเรื่องผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. สมนรถภาพ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะกำหนดเงื่อนไขส่วนแรมพิเศษ ส่วนเขตเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอได้

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแรมพิเศษ ส่วนเขตเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ส่วนราชการฯ แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายตัวกล่าวทราบหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแรมพิเศษ ส่วนเขตเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นได้เพิ่มเติมต่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการฯ

๓. ให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตรวจสอบส่วนแรมพิเศษ ส่วนเขตเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นได้เพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏวันแรมพิเศษ ส่วนเขตเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นได้เพิ่มเติม มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคันละฉบับก็ได้

๔. พัสดุของส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ส่วนราชการฯ จัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครองครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ด้วย

๕. ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องจัดทำรายงานการรับส่วนแรมพิเศษ ส่วนเขตเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นได้เพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามแบบรายงานการรับส่วนแรมพิเศษฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถเรียกคุ้มแบกรายงานการรับส่วนแรมพิเศษฯ นามสกุลไฟล์ .doc (Microsoft Word) ได้ที่ [link](https://slmoph.go.th/heUC3AAE) ย่อ <https://slmoph.go.th/heUC3AAE> หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือ ตามลิ้งค์ที่ส่งมาด้วย ๒.

สงวนสิทธิ์ไม่รับประทาน และแจ้งให้บุคลากรในสังกัด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดท่อไป

#### ขอแสดงความนับถือ

**ยุทธ ธรรมชาติ**

(นายยุทธ ธรรมชาติ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทร. ๐-๒๔๕๘-๑๓๓๐

โทรสาร ๐-๒๔๕๘-๑๓๓๐

ผู้อำนวยการกองกลาง  
เลขที่..... 13710  
วันที่... 20/9/62  
เวลา..... 16.36



จำนวนสารบรรณ  
เลขที่..... 19372  
วันที่... 30/9/62  
เวลา..... 15.43

กระทรวงสาธารณสุข  
เลขที่..... 52364  
วันที่... 30 กย. ๖๒๖๒  
เวลา..... 14.37

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กจ) ๑๔๐๕.๔/ว ๒๕๖๒

ท้องน้ำสัดกรุงเทพฯ
บพสุข ภานุชานพินาย
เลขที่..... ๔๔๐๙
วันที่..... ๗ ต.ค. ๖๒๖๒
เวลา..... 10.53

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ<sup>จัดซื้อ</sup>  
จัดซื้อและบริหารพัสดุภาครัฐ  
การบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กม. ๑๐๕๐

๓๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแบ่งพิเศษ ส่วนขาดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม  
จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วย หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดซื้อและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กจ) ๑๔๐๕.๔/ว ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดซื้อและบริหารพัสดุภาครัฐ  
ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีการรับของแผล โดยหากหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การรับของแผลด้วยกล่าว  
เป็นประจำอย่างนี้ต่อทางราชการก็สามารถรับของแผลได้ โดยผู้ยื่นขอเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำเป็น  
ในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ และให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือจะเป็นบทกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหน่วยงานของรัฐนั้น  
ซึ่งภายหลังจากที่ได้เรียนแจ้งแนวทางปฏิบัติตั้งแต่ล่าม ปรากฏว่าหน่วยงานภาครัฐเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ  
ในการดำเนินการรับของบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค<sup>ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้率เบียบฯ ก็ไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว  
แต่อย่างใด นั้น</sup>

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดซื้อและบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดซื้อและบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า  
เพื่อให้การรับส่วนแบ่งพิเศษ ส่วนขาดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้  
ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เห็นชอบ  
และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงออกหัวข้ออำนวยมาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง (๒) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง (๓)  
และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดซื้อและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเว้นหนังสือที่อ้างถึง<sup>และกำหนดแนวทางปฏิบัติตั้งแต่ล่าม</sup>

๑. หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดซื้อกลายให้พระบาทปัญญาติฯ และกฎหมายกระทรวง  
ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเงื่อนไขส่วนแบ่งพิเศษ  
ส่วนขาดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือ  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอได้



แบบรายงานการรับส่วนแรมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐฯ  
กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงาน .....

วันที่ .....

เรียน (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น)

ด้วยเมื่อวันที่ ..... หน่วยงาน .....

ได้รับส่วนแรมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จาก .....

ตั้งนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

หน่วยงาน .....

ได้ตรวจสอบส่วนแรมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเอกสารการสั่งมอบพัสดุตามสัญญา เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าพัสดุ

ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

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

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....



ที่ ๙๒ ๑๐๑๒๙.๙/๖๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิมพ์โลก กทม. ๑๐๓๐๐

๗๗ เมษายน ๒๕๔๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ  
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ดังที่ส่งมาด้วย คำแนะนำของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัด  
สวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ

ด้วยส่วนราชการได้หารือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการเกี่ยวกับวิธีการบริหาร  
จัดการสวัสดิการของหน่วยงานในส่วนราชการหลายรูปแบบ ซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ  
พิจารณาแล้วมีมติให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการจัดทำคำแนะนำ ดังนี้

เรื่อง แนวทางปฏิบัติ  
ในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการเพื่อแข่งส่วนราชการต่อไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง สำหรับส่วนราชการที่ได้จัดสวัสดิการภายในหน่วยงานแล้ว ให้ดำเนินการตาม  
แนวทางเดิมต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายใน  
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรืออาจจะปรับปรุงให้เหมือนเป็นตามคำแนะนำที่ส่งมาพร้อมหนังสือดังนี้ได้ และให้  
ส่วนราชการจัดสรุประจาภานการประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการให้  
ศูนย์ประสานฯ พิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการของส่วนราชการประจำปี  
ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบริษัท วัชราภัย)

เลขานุการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๗๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๑๘๒๘

## คำแนะนำของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ

โดยที่ข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการสามารถดำเนินการแยกบริหารจัดการสำหรับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีส่วนลดเพื่อให้มีระเบียบการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะ ตลอดจนให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจำเลยเงินในเรื่องนั้นๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการได้ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการพิจารณาเห็นชอบให้มีการแนะนำวิธีการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ เพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมอบหมายให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการดำเนินการ ศูนย์ประสานฯ จึงมีคำแนะนำ ดังนี้

๑. หน่วยงานของส่วนราชการต่างๆ ที่อาจมีการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานแยกบริหารจัดการต่างหากจากสวัสดิการของส่วนราชการ ควรมีสัดส่วนดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานในราชการส่วนกลางที่มีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นเป็นจำนวนมาก เช่น คณบดีฯ ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล เป็นต้น

(๑.๒) หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

(๑.๓) หน่วยงานในราชการส่วนกลางตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๒. คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานในข้อ ๑ เสนอและพิจารณาอนุมัติให้คณะกรรมการสวัสดิการดังกล่าวจัดสวัสดิการให้กماชีกสวัสดิการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ นั้นได้

การแต่งตั้งและมอบอำนาจการจัดสวัสดิการให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคควรเป็นอำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการประจำหน่วยงาน ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการซึ่งหวัดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการกรมหรือคณะกรรมการสวัสดิการส่วนราชการอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี

๓. คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน ควรประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานอนุกรรมการ และข้าราชการของหน่วยงานนั้น ไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคน เป็นอนุกรรมการ ให้ออนุกรรมการคนหนึ่งซึ่งมีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่เคยมีปัญหาทางการเงินมา ก่อนเป็นเหตุสูญเสียรับผิดชอบการเงินและบัญชีสวัสดิการของหน่วยงาน และให้ออนุกรรมการคนหนึ่งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

๗๗๙

๔. วิธีการมอบอำนาจให้แก่บริหารจัดการสวัสดิการ คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการอาจเลือกดำเนินการด้วยวิธีการ ดังนี้

(๔.๑) กำหนดระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ให้หน่วยงานต่างๆ ตามข้อ ๒ ที่มีความประ拯救จะจัดสวัสดิการของหน่วยงานแยกต่างหากจากสวัสดิการของส่วนราชการจัดทำคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานรับผิดชอบการจัดสวัสดิการประจำได หรือทุกประจำตามที่เห็นสมควร โดยจะมอบอำนาจให้กำหนดระยะเวลาเปลี่ยนการจัดสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และ/หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นการเฉพาะแยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการด้วยก็ได หรือ

(๔.๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขให้หน่วยงานต่างๆ ตามข้อ ๒ ที่มีความประ拯救จะจัดสวัสดิการของหน่วยงานแยกต่างหากจากสวัสดิการของส่วนราชการจัดทำคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานรับผิดชอบการจัดสวัสดิการประจำได หรือทุกประจำตามที่เห็นสมควร และคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการจะพิจารณามอบอำนาจให้ผู้ขอรับมอบอำนาจดังกล่าวกำหนดระยะเวลาเปลี่ยนการจัดสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และ/หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นการเฉพาะแยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการด้วยก็ได

๕. การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๔ คณะกรรมการสวัสดิการ ควรกำหนดขอบเขตของการมอบอำนาจให้ชัดเจน

๖. การมอบอำนาจให้จัดสวัสดิการนั้น หมายความรวมถึงการมอบหมายการกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการมอบอำนาจให้ดำเนินติกรรมกับบุคคลใดๆ ในขอบเขตวัดดูประ拯救ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการด้วย

๗. ในกรณีที่คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการมอบอำนาจให้คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานแล้ว คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการ

ต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการของผู้รับมอบอำนาจในขอนเขตที่ได้รับมอบอำนาจ  
คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการจึงต้องให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับดูแล  
การดำเนินการของผู้รับมอบอำนาจ ดังนี้

(๑.๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับดูแลให้การกำหนดระเบียบการจัด  
และพัฒนาฯ ดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และ/หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงิน  
กองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบสวัสดิการของส่วนราชการ และระเบียบ  
สำนักงานกรรฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑.๒) ให้คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานรายงานผลการจัด  
สวัสดิการของหน่วยงานต่อกองกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการเป็นรายเดือน และ  
ประจำปี

(๑.๓) ให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชีของสวัสดิการของหน่วยงาน  
หรือกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นระยะ และประจำปี