



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๕๖๓๒

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/ ๓๖๑

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

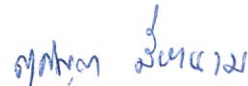
เรื่อง สรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เดือนพฤศจิกายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒)

ด้วยฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เดือนพฤศจิกายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย และได้เชิญ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าประชุม ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๓๓๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เดือนพฤศจิกายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งสรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบสรุปรายงานการประชุมฯ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการ แจ้งเวียนและเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ

  
(นางสาวสุกัญญา สีหานาม)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบสรุปรายงานการประชุมฯ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการ แจ้งเวียนและเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ

  
(นางดุยรัตน์ งามชม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒

- ทราบ
- อนุมัติให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์



(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

**รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน**  
**ประจำเดือนพฤศจิกายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย**

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑.	นางสาวอรุณี	มนปราณีต	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒.	นางสาวอรรพรรณ	ศรีสงคราม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓.	นางศุภรัตน์	งามชม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๔.	นางจรัญญา	สะเรียมรัมย์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕.	นางสาวสุชีรา	ดำรงนาฏกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๖.	นางสาวจิตตราภรณ์	मुखเพชร	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๗.	นางสาวยุวารี	คำนิล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๘.	นางสาวชฎาพร	ขวัญเทพ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๙.	นางสาวสุกัญญา	สีหนาม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๐.	นางสาววัลลภา	อัครอินันต์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๑.	นางสาวชนันต์ธร	แก้วบุญสีสิงห์	นักจัดการงานทั่วไป

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม(ติดราชการ)**

๑.	นางสาวพิชชากร	จิวิเลิศสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒.	นางสาวกัญญารัตน์	พิชญะคุณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**เริ่มประชุมเวลา**

เวลา ๐๙.๐๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑. ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เบิกจ่ายเงินได้ร้อยละ ๑.๕๕ ซึ่งผลการเบิกจ่ายรายเดือนไม่เป็นไปตามมติกรมคือร้อยละ ๙ ซึ่งผู้อำนวยการได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบวางแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามมติกรมกำหนด

๒. การประชุมกรมอนามัยเมื่อวันที่ ๘ – ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ อธิบดีกรมอนามัยได้สั่งการให้หน่วยงานที่ด้อยลงทุนให้รับดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายโดยเร็ว

๓. อธิบดีกรมอนามัยสั่งการให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่จัดประชุมร่วมกันถึงเรื่องประเด็นข้อทักท้วงและแนวทางการแก้ไขที่ระเบียบรองรับ

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายฝ่ายตรวจสอบ ๑ – ๓ รวบรวมประเด็นข้อตรวจพบคำปรึกษาที่ได้จากการตรวจสอบภายในทั้งหมดแล้วส่งมอบให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ เพื่อรวบรวมนำเข้าร่วมในการประชุมที่จัดขึ้นร่วมกันของกลุ่มตรวจสอบภายใน กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ ต่อไป

๕. การกำหนดการประชุมประจำเดือนของกลุ่มตรวจสอบภายในให้กำหนดภายหลังจากการประชุมกรมอนามัยเป็นวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๒ ของทุกเดือน

**ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม ประจำเดือนตุลาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

การรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในประจำเดือนตุลาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**มติที่ประชุม :** รับรองรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

๓.๑ การทบทวนแบบฟอร์มผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตสปจ. ๑ - ๓) นางสาวยุวารีย์ คำนิล นำเสนอการปรับปรุงแบบรายงานผลรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีมติที่ประชุมปรับปรุงดังรายการต่อไปนี้

**การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)**

**เดิม**

-ไม่มี-

**แก้ไขเป็น**

๘. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว๗๘๒๒ ลว.๑๐ ต.ค.๖๕ เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอดเงินสด

จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๙. ระบุรายละเอียดที่ต้นขั้วเช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน

ตรงกัน/ครบถ้วน  ไม่ตรง/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

**การใช้บัตรเครดิตราชการ**

**เดิม**

๘. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๒๐๓ ลว.๑ พ.ย. ๖๒ เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่

ใช้บัตรเครดิตราชการ  ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

**แก้ไขเป็น**

๑๐. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลว.๒๘ ม.ค.๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการหรือไม่ (การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย)

ใช้บัตรเครดิตราชการ

ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-

ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากวงเงินยืมไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท

ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

**เดิม**

๑๕. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๓๑๑๕ ลว.๑๙ พ.ค.๖๓ เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๑๖)

**แก้ไขเป็น**

๑๗. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลว. ๒๘ ม.ค.๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๑๘)

## การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

### เดิม

๑๗. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ๐๙๒๕.๐๒/ว๓๕๕ ลว ๒๓ มิ.ย.๕๕ (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ)

### แก้ไขเป็น

๑๙. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ๐๙๒๕.๐๒/ว๕๔๕ ลว ๑๓ ธ.ค.๖๔ (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ)

- ใช้/ครบถ้วน  ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

### เดิม

๑๙. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ ๑๗ จำนวน ๑๐ ฉบับ)

- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

### แก้ไขเป็น

๒๑. ใบสำคัญฝึกอบรม มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ) (เฉพาะ ส่วนภูมิภาค, กองคลังเฉพาะของหน่วยงานตนเอง)

- ครบถ้วน / ถูกต้อง  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

๒๒. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ) (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ) (เฉพาะส่วนภูมิภาค, กองคลังเฉพาะของหน่วยงานตนเอง)

- ครบถ้วน/ถูกต้อง  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

๒๓. หากกรณีมีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ มีการคืนเงินโปรตระกูลจำนวนเงิน และระบุว่าเป็น ค่าใช้จ่ายอะไร

- คืนเงิน จำนวน.....บาท เป็นค่าใช้จ่าย.....
- ไม่มีคืนเงิน

## การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) การควบคุมภายใน

### เดิม

๒๑. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

### แก้ไขเป็น

๒๔. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕ ว ๗๓๘๗ ลว ๗ ต.ค.๖๕) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

- ลงนาม/ทันเวลา  ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

**เดิม**

๒๒.๒ บัญชีวัสดุ

- ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน       ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่ทำ เนื่องจาก.....

**แก้ไขเป็น**

๒๕.๒ บัญชีวัสดุ (สุ่มตรวจวัสดุหิมพ์คอมพิวเตอร์ อย่างน้อย ๕ รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา(ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี)) (ชี้แจงตอนประชุม ผตส.ว่าต้องตรวจอะไรอย่างไร และให้)

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน       จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

**เดิม**

๒๔. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย ๕ รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))

- ตรงกัน       ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

**แก้ไขเป็น**

๒๖. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุตามรายการข้อ ๒๕.๒ กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน

- ตรงกัน       ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

**เดิม**

-ไม่มี-

**แก้ไขเป็น**

๒๘. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

- ไม่มี
- มี จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่หมดอายุ
  - ๑.....
  - ๒.....
  - ๓.....
 เนื่องจาก.....

**เดิม**

๒๕. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

**แก้ไขเป็น**

๒๘. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ส่วนกลางและสสม. ครบกำหนด วันที่ ๒๑ พ.ย.๖๕, ส่วนภูมิภาค ๑๖ พ.ย.๖๕) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

## การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

### เดิม

๓๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ : ไตรมาส ๑=๓๒%, ไตรมาส ๒=๕๐%, ไตรมาส ๓=๗๕%, ไตรมาส ๔=๑๐๐%)(ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

### แก้ไขเป็น

๓๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๖ : ไตรมาส ๑ = ๓๒%, ไตรมาส ๒=๕๐%, ไตรมาส ๓=๗๕%, ไตรมาส ๔=๑๐๐%) ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/วอ๗๖๕ ลว.๑๔ ก.ย.๖๕ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

### มติที่ประชุม : รับทราบ

๓.๒ การชี้แจงคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ อธิบดีกรมอนามัย มอบนโยบายในการปฏิบัติงานบุคลากรกรมอนามัย ๓ มุ่ง เน้นความสำเร็จ สัมฤทธิ์โครงการพระราชดำริ ขับเคลื่อนสังคม เศรษฐกิจด้านส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม นำเทคโนโลยีมาให้บริการ ๒ เร่งสร้างความรอบรู้ ดูแลสุขภาพ ปรับปรุงกฎหมาย ๑ ยก ยกระดับกรมอนามัยองค์กรชั้นนำในระดับสากล และ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมอนามัยได้กำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ๙ ตัวชี้วัด ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมระดับพื้นที่	กลุ่มที่ ๒ ขับเคลื่อนองค์กรคุณภาพและมีสมรรถนะสูง
ตัวชี้วัด ๑.๑ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มสตรีและเด็กปฐมวัย	ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) (ฝ่ายอำนวยการ)
ตัวชี้วัด ๑.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยเรียนวัยรุ่น	ตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)
ตัวชี้วัด ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยทำงาน	ตัวชี้วัด ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ
ตัวชี้วัด ๑.๔ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มผู้สูงอายุ	ตัวชี้วัด ๒.๔ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ตัวชี้วัด ๑.๕ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการดำเนินงานอนามัยสิ่งแวดล้อม	

การประเมิน ๗ - ๙ ตัวชี้วัดต่อหน่วยงาน โดยรอบการประเมิน ๒ ครั้ง รอบ ๕ เดือน และ ๑๐ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กรกฎาคม ๒๕๖๖) รายงานผลการปฏิบัติราชการในระบบ DOC กรมอนามัย ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป รายละเอียดคู่มือสามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร <https://psdg.anamai.moph.go.th/th/agreement> ฝ่ายตรวจสอบ ๑ จะดำเนินการจัดทำคำรับรองกลุ่มตรวจสอบภายใน ระหว่าง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๓ และฝ่ายอำนวยการ ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ - ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำธรสุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย

### มติที่ประชุม : รับทราบ

๓.๓ ซึ่แจ้งความก้าวหน้าระบบการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น Audit Checklist ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ ซึ่แจ้งความก้าวหน้าระบบการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นโปรแกรม Audit Checklist ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ วัตถุประสงค์ประเมินการควบคุมภายในเบื้องต้นของหน่วยงาน ๔ ด้าน โดยให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการเป็นผู้รับรอง ให้ข้อคิดเห็นปรับปรุงกระบวนการควบคุมหน่วยงานเสนอ ผู้อำนวยการศูนย์, สำนัก, กอง, กลุ่ม ซึ่จะเป็นเครื่องมือในการบริหารงานสำหรับหน่วยงาน ณ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนจ้างปรับปรุงระบบฯ คาดว่าใช้งบประมาณจำนวน ๕,๐๐๐ บาท ฝ่ายตรวจสอบ ๑ กำลังดำเนินการปรับข้อความการประเมิน รวมทั้งจัดทำคู่มือแนวทาง คาดว่าจะแล้วเสร็จภายใน ๓๐ พ.ย. – ๕ ธ.ค ๖๕ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในได้แจ้งให้จัดตั้ง กลุ่ม Line หัวหน้ากลุ่มอำนวยการซึ่เป็นเครือข่ายในการดำเนินงานครั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันพัฒนาระบบควบคุมภายในให้เพียงพอ เหมาะสมกับหน่วยงาน และมอบฝ่ายตรวจสอบ ๑ ไปกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินหน่วยงานแล้วให้รางวัล

#### มติที่ประชุม : รับทราบ

๓.๔ รายงานความคืบหน้าการปรับปรุงระบบจัดทำกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างรายงานความคืบหน้าการปรับปรุงระบบโปรแกรมจัดทำกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายตรวจสอบ ๑ จะได้ดำเนินการปรับปรุงเพิ่มเติมโปรแกรมฯ ให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และระบบในการรวบรวมข้อมูลกระดาษทำการด้านอื่น โดยเพิ่ม Function กระดาษทำการในด้านอื่นๆ มีรูปแบบที่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบตามการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในครั้งก่อน (Audit Report : ๑) เรื่อง ๒) ประเด็น ๓) หลักเกณฑ์ ๔) ข้อเท็จจริง ๕) สาเหตุ ๖) ผลกระทบ ๗) ข้อเสนอแนะ คาดว่าจะแล้วเสร็จพร้อมใช้งานเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบฝ่ายตรวจสอบ ๑ สอนการใช้โปรแกรมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน มอบฝ่ายตรวจสอบ ๒ ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบตามนโยบายและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลางกำหนด

#### มติที่ประชุม : รับทราบ

๓.๕ การปรับปรุงค่าของบลงทุนประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้จัดทำค่าของบลงทุน ส่งกองแผนงาน เพื่อนำเข้าคณะกรรมการของกรม จำนวน ๒ รายการ ประกอบด้วย

๑. ชุดอุปกรณ์ระบบสื่อสารทางไกลในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน (Video Conference) พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ ชุด วงเงิน ๑๔๒,๒๐๓ บาท

๒. ชั้นเหล็กวางของ ๔ ชั้น จำนวน ๗ ชุด วงเงินรวม ๕๔,๔๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๙๖,๖๐๓ บาท และปรับปรุงแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อขอใช้เงินเหลือจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ส่งกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพนำเข้าคณะกรรมการบริหารการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมอนามัย ให้ความเห็นชอบอนุมัติ และส่งกองคลัง พิจารณาจัดสรรต่อไป โดยจัดทำคำขอไว้ ๓ รายการ ประกอบด้วย

รายการที่ ๑ เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๕ เครื่อง วงเงิน ๑๒,๕๐๐ บาท

รายการที่ ๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๒ เครื่อง วงเงิน ๓๔,๐๐๐ บาท

รายการที่ ๓ อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L๒ Switch) ขนาด ๒๔ ช่อง แบบที่ ๒ จำนวน ๑ เครื่อง วงเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๖๔,๕๐๐ บาท

#### มติที่ประชุม : รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดการสื่อสารแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารพัสดุภาครัฐ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโกลเด้นซิตี ระยอง จังหวัดระยอง โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญา มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑ เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (งบประมาณผ่านความเห็นชอบจากสภาฯ) ให้ดำเนินการจัดทำแผนฯ และให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างของเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๑. การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาการกำหนด Spec เป็นขั้นตอนภายในหน่วยงาน ยังไม่ได้ก่อให้เกิดสิทธิแก่บุคคลภายนอก จึงสามารถดำเนินการไว้แต่เนิ่น ๆ ได้ ระเบียบฯ พัสด ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แบบรูปารายการงานก่อสร้าง รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

- การซื้อ เรียก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ต้องการได้พัสดุ ได้ของ (พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ใต้งานจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบควบคุมงาน รวมถึงคนด้วย)

- งานจ้าง เรียก ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างก่อสร้าง เรียก จัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

### หลักเกณฑ์

๑) ตามมาตรา ๙ และตามข้อ ๒๑ ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ห้ามกำหนดให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่มีผู้ขายไม่น้อยกว่า ๓ ราย การจัดหาพัสดุดะโหล่งของยี่ห้อใด สามารถระบุยี่ห้อนั้นได้ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมี มอก. ให้กำหนดรายละเอียดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก. ก็ได้

๒) จัดกำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย (ได้หนังสือรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made In Thailand :MIT) จากสภาอุตสาหกรรม หรือ เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหนังสือ กวจ.ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๗๘ ลว.๓๑ มค.๖๕ รายละเอียดดังนี้

๒.๑) การจัดซื้อ ให้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (MIT) โดยมีเงื่อนไขคือ

(๑) เป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตในประเทศ ไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ และไม่ต้องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

(๒) เป็นพัสดุที่มีผลิตในประเทศ แต่ไม่เพียงพอับความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ และเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา หากเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ



## ๒.๒) การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธี e-bidding และวิธีคัดเลือก

กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ชนะ ให้กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อ และพิจารณาแต่มีต่อการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) ผู้ประกอบการซึ่งเป็น SMEs และมีใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้ได้แต่มีต่อการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคาที่ไม่ใช่ SMEs ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ถ้าเป็น SMEs หลายราย ให้จัดเรียงลำดับตามวงเงินที่เสนอ

(๒) ผู้ประกอบการที่เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ มีหนังสือรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand: MIT) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ได้แต่มีต่อการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคารายอื่น ได้ไม่เกินร้อยละ ๕

(๓) ผู้ประกอบการซึ่งเป็น SMEs และเป็น MIT ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต่มีต่อการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคารายอื่น ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕

(๔) ผู้ประกอบการซึ่งมิใช่ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาแต่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ ได้ไม่เกินร้อยละ ๓

## ๒.๓) การจัดจ้างก่อสร้าง

### (๑) การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- หน่วยงานต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องกำหนดให้ใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

- เมื่อหน่วยงานจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้วทราบว่า มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ไม่ครบ ร้อยละ ๖๐ หากราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ หากเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

- เมื่อหน่วยงานทราบตั้งแต่ต้น หรือทราบเมื่อได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้วว่า ต้องใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ และไม่มีผลิตภายในประเทศ ไม่ต้องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นแต่อย่างใด

### (๒) การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีคัดเลือก

- เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” และเพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมแนบตารางภาคผนวก ๑ (ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ) และ ๒ (ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ) ด้วย เว้นแต่ระยะเวลาสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน หรือวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ให้เพิ่มเงื่อนไขการให้แต่มีต่อ SMEs และหลักฐานที่ต้องยื่น ผู้ประกอบการซึ่งเป็น SMEs และมีใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้ได้แต่มีต่อการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคาที่ไม่ใช่ SMEs ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ถ้าเป็น SMEs หลายราย ให้จัดเรียงลำดับตามวงเงินที่เสนอ

- หากไม่ใช่ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลจัดตั้งตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าผู้เสนอราคาที่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ ได้แต่ไม่เกินร้อยละ ๓

๒.๔) การจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง

(๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- หน่วยงานต้องจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ใน งานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

- เมื่อหน่วยงานได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่า มีวัสดุที่ผลิต ภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากราคาต่อหน่วยรายการ ใดรายการหนึ่งไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ หากเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มี อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

- เมื่อหน่วยงานทราบตั้งแต่ต้นว่า ต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ และไม่มีผลิต ภายในประเทศ ไม่ต้องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นแต่อย่างใด

(๒) การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีคัดเลือก

- เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ ผลิตภายในประเทศ” เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ส่วนที่ ๒ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และเพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงาน ของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมแนบตารางภาคผนวก ๑ ด้วย เว้นแต่ระยะเวลา สัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน หรือวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ให้เพิ่มเงื่อนไขการให้แต้มต่อ SMEs และ หลักฐานที่ต้องยื่น ผู้ประกอบการซึ่งเป็น SMEs และมีใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคาที่ไม่ใช่ SMEs ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ถ้าเป็น SMEs หลายราย ให้จัดเรียงลำดับตามวงเงินที่เสนอ

- ผู้ประกอบการซึ่งมิใช่ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้ง ตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาแต่มิได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ ได้ไม่เกินร้อยละ ๓

๒.๕) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างจาก ผู้ประกอบการ SMEs ที่ลงทะเบียน กับ สสว. หรือบุคคลธรรมดา เป็นลำดับแรก โดยให้ลงทะเบียนผู้ค้ากับ ภาครัฐในระบบ e-GP ด้วย

๒.๖) การตรวจรับงานจ้าง และงานจ้างก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการใช้ พัสตุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบพร้อมรายงานผลการตรวจรับ งานงวดสุดท้าย

การจัดซื้อ	การจัดจ้าง	การจ้างก่อสร้าง
๑. กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตาม วัตถุประสงค์การใช้งาน	๑. กำหนดร่างขอบเขตของงาน ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน	กำหนดรายละเอียดในรูปแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

การจัดซื้อ	การจัดจ้าง	จ้างก่อสร้าง
<p>๒. กำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (MIT)</p> <p>- หากไม่มีผลิตในประเทศ ไม่ต้องกำหนด</p> <p>- ถ้ามีแต่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หรือมีผู้ประกอบการน้อยราย หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ถ้าเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา หากเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ</p>	<p>๒. กำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (MIT)</p> <p>- หากไม่มีผลิตในประเทศ ไม่ต้องกำหนด</p> <p>- ถ้ามีแต่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หรือมีผู้ประกอบการน้อยราย หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ถ้าเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา หากเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ</p>	<p>๒. กำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (MIT)</p> <p>- หากไม่มีผลิตในประเทศ ไม่ต้องกำหนด</p> <p>- ถ้ามีแต่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หรือมีผู้ประกอบการน้อยราย หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ถ้าเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา หากเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ</p>
	<p>๓. กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง ทั้งหมดตามสัญญา</p>	<p>๓. กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา</p> <p>๔. กำหนดให้ใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา ถ้าไม่มีการใช้เหล็กเป็นส่วนประกอบไม่ต้องกำหนด</p>
<p>๔. เป็นสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๔. เป็นสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๔. เป็นสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>
<p>การประกวดราคา e-bidding และวิธีคัดเลือก ต้องกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม</p> <p>- ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ต้องยื่นใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จะได้แต้มต่อการเสนอราคาสูงกว่าผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เป็น SMEs ไม่เกินร้อยละ ๑๐</p>	<p>การประกวดราคา e-bidding และวิธีคัดเลือก ต้องกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม</p> <p>- ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ต้องยื่นใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จะได้แต้มต่อการเสนอราคาสูงกว่าผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เป็น SMEs ไม่เกินร้อยละ ๑๐</p>	<p>การประกวดราคา e-bidding และวิธีคัดเลือก ต้องกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม</p> <p>- ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ต้องยื่นใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จะได้แต้มต่อการเสนอราคาสูงกว่าผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เป็น SMEs ไม่เกินร้อยละ ๑๐</p>

การจัดซื้อ	การจัดจ้าง	จ้างก่อสร้าง
<p>- ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ประกอบการที่เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ มีหนังสือรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand: MIT) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคารายอื่น ได้ไม่เกินร้อยละ ๕</p> <p>- ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย จะได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาแต่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ ได้ไม่เกินร้อยละ ๓</p>	<p>- ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ประกอบการที่เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ มีหนังสือรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand: MIT) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคารายอื่น ได้ไม่เกินร้อยละ ๕</p> <p>- ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย จะได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาแต่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ ได้ไม่เกินร้อยละ ๓</p>	<p>- ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ประกอบการที่เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ มีหนังสือรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand: MIT) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคารายอื่น ได้ไม่เกินร้อยละ ๕</p> <p>- ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย จะได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาแต่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ ได้ไม่เกินร้อยละ ๓</p>
	<p>ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมแนบตารางภาคผนวก ๑ (ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ) ด้วย <u>ยกเว้นระยะเวลาสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน หรือวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</u></p>	<p>ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมแนบตารางภาคผนวก ๑ (ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ) และภาคผนวก ๒ (ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ) ด้วย <u>ยกเว้นระยะเวลาสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน หรือวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</u></p>
<p>- วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ SMEs (การสืบราคาต้องสืบจากผู้ประกอบการ SMEs) หรือบุคคลธรรมดา ก่อนเป็นลำดับแรก</p>	<p>- วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs (การสืบราคาต้องสืบจากผู้ประกอบการ SMEs) หรือบุคคลธรรมดา ก่อนเป็นลำดับแรก</p>	<p>- วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs (การสืบราคาต้องสืบจากผู้ประกอบการ SMEs) หรือบุคคลธรรมดา ก่อนเป็นลำดับแรก</p>

การจัดซื้อ	การจัดจ้าง	จ้างก่อสร้าง
(บุคคลธรรมดาทุกคนเป็น SMEs -ควรให้ลงทะเบียนในระบบ e-GP)	(บุคคลธรรมดาทุกคนเป็น SMEs -ควรให้ลงทะเบียนในระบบ e-GP)	(บุคคลธรรมดาทุกคนเป็น SMEs -ควรให้ลงทะเบียนในระบบ e-GP)
ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา มีเครื่องหมาย/ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรม หรือฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า	ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบพร้อมรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย	๑.๖ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบพร้อมรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

ราคากลาง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
- ๓) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
- ๔) สืบราคาจากท้องตลาด
- ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ
- ๖) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

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

แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง



๒) แนวทางการดำเนินงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และมีชีวิตชีวา (Healthy Workplace Happy for life

ตามที่ได้ เข้าร่วมประชุมแนวทางการดำเนินงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และมีชีวิตชีวา (Healthy Workplace Happy for Life) เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ณ ห้องประชุมกัธร สุวรรณกิจ ชั้น สำนักงานเลขานุการกรมได้หารือเกี่ยวกับการปรับเกณฑ์การประเมิน 5 ส. และเกณฑ์ประเมินสถานที่ทำงาน น่าอยู่ น่าทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต” จากเดิม โดยในที่ประชุมมีมติให้ แต่ละหน่วยงานจัดส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และมีชีวิตชีวา(Healthy Workplace Happy for Life) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อพิจารณาการปรับ เกณฑ์ต่อไป

๓) การเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยนางคุณยรัตน์ งามชม และ นางสาวยุวารีย์ คำนิล จากการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายการบริหารทรัพยากร บุคคลระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมชลพฤกษ์รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ทิศทาง การขับเคลื่อน แผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์สภาวะแวดล้อมของโลกที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวดเร็ว และยากจะ คาดการณ์ภายใต้สถานการณ์ VUCA คือ ความผันผวน (Volatility) ความไม่แน่นอน (Uncertainty) ความสับสน (Complexity) ความคลุมเครือ (ความคลุมเครือ) โดยมีสาเหตุที่เกิดจาก อาชีพต่าง ๆ ถูกแย่งงาน จากระบบ IT (Big Data) การเปลี่ยนจ้างงานจากงานประจำเป็นแบบสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา การทำงานที่เปลี่ยนจากสถานที่ทำงานในออฟฟิศเป็นแบบทำงานที่บ้าน ทิศทางการบริหารอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยสรรหาบุคคลมาดำรง ตำแหน่งที่ว่างโดยเร็ว

(๒) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับหลักเกณฑ์ (R&D) โดย มีการตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินค่างานลักษณะงานวิจัยและพัฒนาของกรมอนามัย

(๓) การกำหนดตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติงานให้บริการสุขภาพในสถานบริการ สุขภาพ สำหรับผู้ครองตำแหน่งที่มีคุณสมบัติประเมินตำแหน่ง นพ.ชช. ได้ หน่วยงานสามารถแจ้งกองเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงตำแหน่ง โดยไม่ต้องทำประเมินค่างาน

(๔) การบริหารอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ที่ว่างระหว่างปีจากผู้เกษียณ ลาออก เสียชีวิต ผิดวินัย ซึ่งไม่สามารถนำมาบริหารได้ นอกจากมีตำแหน่งอื่นมาแจ้งยุบเลิกแทนตำแหน่งเกษียณนั้น

(๕) การเปลี่ยนตำแหน่ง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง ต้องทำการ วิเคราะห์ภาระงาน อัตรากำลัง ลักษณะการจ้างงานที่มีอยู่ปัจจุบัน จึงจะเปลี่ยนตำแหน่งได้การพัฒนา ข้าราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมผู้นำที่มีคุณภาพในระบบราชการ ดังนี้

(๕.๑) ศึกษากายในประเทศ กำหนดหลักสูตรที่สามารถศึกษาได้ คือ

- หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน จำนวน ๑๒ สาขา
- หลักสูตรทันตแพทย์ประจำบ้าน จำนวน ๖ สาขา

(๕.๒) อบรมหลักสูตรหน่วยงานนอกสังกัด กรมอนามัยกำหนดให้ข้าราชการอบรม หลักสูตรนอกสังกัดได้ คือ

- ตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป
- ตำแหน่งปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ (ระยะเวลาอบรมมากกว่า ๖๐ ชม. ใช้งบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ดูงานต่างประเทศ ต้องขออนุมัติอธิบดี)

## การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ ตามกฎ ก.พ. ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๔

แนวทางการรับย้าย มีขั้นตอน ดังนี้

๑. หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งพิจารณาว่าจะดำเนินการด้วยวิธีการรับย้าย
๒. หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์มายังกองการเจ้าหน้าที่
๓. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งว่างว่าสามารถใช้ดำเนินการได้หรือไม่ และแจ้งผลการตรวจสอบตำแหน่งไปยังหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง
๔. หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งดำเนินการประกาศรับย้าย
๕. ดำเนินการรับสมัคร
๖. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารับย้าย
๗. หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งจัดทำหนังสือสอบถามความยินยอมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ย้าย
๘. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ย้ายจัดทำหนังสือแจ้งความยินยอมไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย
๙. หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์รับย้ายไปยังกองการเจ้าหน้าที่พร้อม

เอกสารการย้ายและรายงานการประชุมคณะกรรมการ

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ย้าย (กลุ่มเดียวกัน หรือต่างกลุ่ม)

๑๑. ดำเนินการออกคำสั่งย้าย ตามรอบ ๔ รอบ เดือนธันวาคม เดือนมีนาคม เดือนมิถุนายน และเดือนกันยายน

\*\*\* การย้ายไม่กำหนดเงื่อนไขเรื่องระยะเวลาการปฏิบัติราชการในกรมอนามัย

### เอกสารที่ใช้ประกอบการรับย้าย

สายงาน	หนังสือ ขอย้าย	แบบ ประเมิน บุคคล	แบบเก็ฏกุล
สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน	✓	✗	✗
ต่างสายงานแต่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน และระดับเดียวกัน	✓	✗	✗
ต่างสายงานต่างกลุ่มตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	✓	✗	✗
ต่างสายงานต่างกลุ่มตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป	✓	✓	✓

แนวทางการรับโอน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



### เอกสารที่ใช้ประกอบการรับโอน

สายงาน	หนังสือ ขอโอน	แบบ ประเมิน บุคคล	แบบเกื้อกูล
สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน	✓	✗	✗
ต่างสายงานแต่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน และระดับเดียวกัน	✓	✗	✗
ต่างสายงานต่างกลุ่มตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	✓	✗	✗
ต่างสายงานต่างกลุ่มตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป	✓	✓	✓

\*\*\* การรับโอน กรมอนามัยไม่มีรอบในการรับโอน จะรับโอนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดยินดีให้โอน หรือตามความเหมาะสม

**แนวทางการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย**  
บรรยายโดย นายเกตุแก้ว แก้วใส ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**หลักเกณฑ์และวิธีการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้บังคับบัญชาวินัย และป้องกันมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย**

ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๗ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๑ กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญของส่วนราชการและจังหวัด

๑.๒ กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ในการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามผลการดำเนินการ

๑.๓ จัดให้มีการประชุมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาแทนข้าราชการในสังกัด

๑.๔ กำหนดบทบาทและหน้าที่ของ ผอ. ให้มีพฤติกรรมในการบริหารและการเป็นผู้นำต้นแบบ

ที่ดี สอดแทรกเนื้อหาในการฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุม อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. ให้ส่วนราชการและจังหวัด แจ้งผลการดำเนินการ ตาม ๑.๓ และ ๑.๔ ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบตามแบบที่ ก.พ. กำหนด ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อประกอบการจัดทำรายงานต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

๓. ให้สำนักงาน ก.พ. วางระบบการให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนส่วนราชการและจัดหัดในการฝึกอบรม

**ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ ดังนี้**

๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญ (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑)

๒. ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗)

๓. พนักงานราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗)

๔. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๕. ลูกจ้างชั่วคราว(เงินบำรุง/เงินงบประมาณ)

**\*\*จ้างเหมาเอกชน(สัญญาจ้างตามระเบียบพัสดุ) ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ\*\***

**วินัย** คือ การอยู่ในระเบียบแบบแผนข้อบังคับที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐประพฤติ ปฏิบัติ หรือละเว้นการประพฤติ ปฏิบัติ ผู้ฝ่าฝืน จะได้รับโทษตามที่กำหนดไว้



**การรักษาวินัย** มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกประเภทสามารถดำรงตนในราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ และจรรยาบรรณของทางราชการ อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งมีมติคณะรัฐมนตรี ที่ นว ๘๙/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๔๙๗ ข้าราชการ ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ อันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนไม่ได้

**สาเหตุของการกระทำผิดวินัย**

๑. ความไม่รู้
๒. งานกับคนไม่สมดุลกัน
๓. อบายมุขต่าง ๆ
๔. ตัวอย่างที่ไม่ดี
๕. โอกาสเปิดช่องล่อใจ
๖. ความขัดแย้งระหว่างบุคคล

**- โทษทางวินัยข้าราชการ**

ไม่ร้ายแรง

- (๑) ภาคทัณฑ์
  - (๒) ตัดเงินเดือน
  - (๓) ลดเงินเดือน
- ร้ายแรง
- (๔) ปลดออก
  - (๕) ไล่ออก

**- ความรับผิดทางวินัยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ**

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ลดขั้นค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

**- ความรับผิดทางวินัยพนักงานราชการ**

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินค่าตอบแทน ๒% หรือ ๔ % เป็นเวลา ๑,๒,๓ เดือน
- (๓) ลดเงินค่าตอบแทน ๒% หรือ ๔ %
- (๔) ไล่ออก

**- ความรับผิดทางวินัยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข**

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ลดค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

**- ความรับผิดทางวินัยลูกจ้างชั่วคราว**

เลิกจ้าง (โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหน่วยบริการ)

การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ (พนักงานราชการ ๗ วัน)

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- องค์ประกอบความผิด

๑. กระทำความผิดทางอาญา

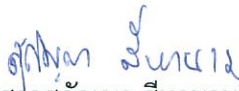
๒. รับโทษจำคุกจริงๆ หรือประหารชีวิต


๓. คำพิพากษาถึงที่สุด

“ยกเว้น โทษที่กระทำผิดโดยประมาท/ ความผิดลหุโทษ”

(๗) ละเว้นการกระทำ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

ปิดการประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

  
(นางสาวสุกัญญา สีหนาม)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ผู้จดยางงานการประชุม

  
(นางดุลยรัตน์ งามชม)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม