บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ กลุ่มงานบริหารทั่วไปโทร ๐ ๔๕๖๑ ๖๐๔๐ – ๖

ที่ ศก ๐๐๓๓.๐๐๑/ ๘๒ **วันที่** ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอสรุปรายงานการประชุมพัฒนางานบริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ได้จัดประชุมพัฒนางานบริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมอาคารส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เห็นควรแจ้งให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเสาวคันธ์ ไตรพิพัฒน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

○ อนุมัติ ○ อนุญาต
○ ขอบ ✓ ทราบ
○ ขอพบ ○ ลงนัด
✓ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ○ ดำเนินการ
○ ประสาน.....
.....
.....

(นายสุริยนต์ หล้าคำ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

รายงานการประชุมพัฒนางานบริหาร
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ
ครั้งที่ ๖ / ๒๕๖๘ วันพุธที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมอาคารส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ผู้มาประชุม

๑	นายสุริยนต์ หล้าคำ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ)	สสจ.ศรีสะเกษ
๒	นางเสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สสจ.ศรีสะเกษ
๓	นายธีรวุธ คำโสภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	สสจ.ศรีสะเกษ
๔	นางเสาวลักษณ์ ไชยโชค	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	สสจ.ศรีสะเกษ
๕	นายวัฒนะ หาคำ	นิติกรชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๖	นายเด่นอำพล รูปงาม	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๗	นางมยุรี ภู่ดัด	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๘	นางขนิษฐา ขอสินกลาง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๙	นางสาวจันทร์ อุทลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๐	นางวิภาภรณ์ วุฒิวีรกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๑	นางลำใย มูลตระกูล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๒	นางวารีณัฏฐ์ วิเศษหมื่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๓	นางสาวกชกร ดาผา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๔	นางนิภัทรา โตไทยะ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๕	นางสาวณัฐสิณี พวงสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๖	นางสาวสรัญญา ทองทำมา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๗	นางสาวเกวลิน บุญเสนอ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๘	นางสาวพิไลวรรณ สมแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๙	นางสาวปาริชาติ แก้วคำไสย์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๐	นางสาวณิชากร มะโรณีย์	เจ้าพนักงานธุรการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๑	นางสาวเพชรรัตน์ สุทธภักดี	นักวิชาการพัสดุ	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๒	นางสาวฐิติมา เสนาะ	นักวิชาการพัสดุ	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๓	นางสาวสุภาวดี ฉิมพาลี	นักวิชาการพัสดุ	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๔	นางสาวเจนจิรา สืบศรี	นักวิชาการพัสดุ	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๕	นายนพพร โสพัฒน์	นายช่างโยธา	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๖	นายสุรศักดิ์ เทนสุนา	นายช่างโยธา	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๗	นางสาวสุภัค สีเพียแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๘	นางสาวพัชราภรณ์ เสนาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ

๒๙	นายรัตนิรันดร์ พรมจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๓๐	นายอนุวัฒน์ บุญเชิญ	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	สสจ.ศรีสะเกษ
๓๑	นางสาวทิพวรรณ อภินันท์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๓๒	นางสาวพิมพิไล ทองพีระ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๓๓	นางสาวพีรญา เขียวสุก	นักวิชาการพัสดุ	สสจ.ศรีสะเกษ
๓๔	นางสาวขนิษฐา พันแสน	นักทรัพยากรบุคคล	สสจ.ศรีสะเกษ
๓๕	นางสาวสุมาลี แก้วบุญธรรม	นักทรัพยากรบุคคล	สสจ.ศรีสะเกษ
๓๖	นางสาวธันปภัส สายพิณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๓๗	นายบุญเพ็ง วิถี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.ภูสิงห์
๓๘	นางสาววรุณี ศรีไสย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ภูสิงห์
๓๙	นางสาวพรรษา เพชรล้วน	นักจัดการงานทั่วไป	รพ.ขุนหาญ
๔๐	นางสาวศศิธร ยศไธสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.ขุนหาญ
๔๑	นางสาววชิราภรณ์ สายจันทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ขุนหาญ
๔๒	นางสาวนงลักษณ์ ศรีวัฒนะเลิศ	นักวิชาการพัสดุ	รพ.ขุนหาญ
๔๓	นางสาวณัฐกฤตา ใสกระจ่าง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.ห้วยทับทัน
๔๔	นางกมลวรรณ พันธ์มี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ห้วยทับทัน
๔๕	นางสาวจรูญศรี อินทร์แก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ	รพ.ห้วยทับทัน
๔๖	นางสาวเสาวนีย์ ขาวแสง	นักวิชาการพัสดุ	รพ.กันทรลักษ์
๔๗	นายธนภัทร บัวเงิน	นักจัดการงานทั่วไป	รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๔๘	นายอาคิรา พวงสวัสดิ์	นักวิชาการพัสดุ	รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๔๙	นางสาวประครอง คำดวง	เจ้าพนักงานธุรการ	รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๕๐	นางสาวอรทัย พึ่งพัก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๕๑	นางภัณฑิรา โยธี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.พยุห์
๕๒	นางสาววนิสา วิเศษเสาร์	นักวิชาการพัสดุ	รพ.พยุห์
๕๓	นางสาวพิมพ์พร สิราริยกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.พยุห์
๕๔	นางนิตยา ปัดถา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.น้ำเกลี้ยง
๕๕	นายศรัณย์ ชำนาญระเบียบกิจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	รพ.น้ำเกลี้ยง
๕๖	นางสุภาพร พรมธร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.น้ำเกลี้ยง
๕๗	นางสาวรวิพร สมสาย	เจ้าพนักงานพัสดุ	รพ.น้ำเกลี้ยง
๕๘	นางสาวสายใจ ขุมทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.เบญจลักษ์
๕๙	นางสาวธิติยากร สิริพิเดช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.ยางชุมน้อย
๖๐	นางสาววิลัยวัลย์ ทรงกลด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	รพ.ยางชุมน้อย
๖๑	นางอุไรวรรณ แก้วคำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	รพ.ยางชุมน้อย
๖๒	นางนภเกตต์ ขันศิลา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.วังหิน
๖๓	นางสาวพลับพลึง สีสุระ	นักวิชาการสาธารณสุข	รพ.วังหิน

๖๔	นางธัญญารัตน์ ชูคันหอม	นักจัดการงานทั่วไป	รพ.วังหิน
๖๕	นางสาววันดี ตัดสมัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.วังหิน
๖๖	น.ส.จิราวรรณ พรหมมานนท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.ปรางค์กู่
๖๗	นางมาลีวรรณ รูปสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รพ.ปรางค์กู่
๖๘	นางศุภนา มงคลสาร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพ.ปรางค์กู่
๖๙	นางวิไลพร ปุลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.บึงบูรพ์
๗๐	นางสาวธัญญลักษณ์ จันทร์ส่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.บึงบูรพ์
๗๑	นางกัญญาภัทร บุญประสม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	รพ.บึงบูรพ์
๗๒	นางสาวณิชา พวงแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	รพ.ศิลาลาด
๗๓	นางสาวศุภกร ผูกพัน	นักวิชาการพัสดุ	รพ.ศิลาลาด
๗๔	นางรัตนดา นันทา	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.ศิลาลาด
๗๕	นางวาสนา ประพาฬ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.อุทุมพรพิสัย
๗๖	นางสาวอรวรรณ ซ้อนศรี	นักวิชาการพัสดุ	รพ.อุทุมพรพิสัย
๗๗	นางสาวศิริขวัญ เอกวงษ์ษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.อุทุมพรพิสัย
๗๘	นางสาวรธิดา มูลลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.เมืองจันทร์
๗๙	นางวิไลวรรณ กันภัย	เจ้าพนักงานธุรการ	รพ.เมืองจันทร์
๘๐	นายณรงค์ฤทธิ์ จิตรัก	นักวิชาการพัสดุ	รพ.เมืองจันทร์
๘๑	นางสาวเจนจิรา วิเศษสังข์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.เมืองจันทร์
๘๒	นางกาญจนา พงศ์พฤทธิวัฒน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.ราษีไศล
๘๓	นางสาวกนิษฐา สมาธิ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	รพ.ราษีไศล
๘๔	นางจิราพร นครราช	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพ.ราษีไศล
๘๕	นางสาวนวลพรรณ บุษบงก์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	รพ.ราษีไศล
๘๖	นางภัทราพร อนุสรณ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ขุขันธ์
๘๗	นางสาวขวัญแก้ว สมบัติมาก	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	รพ.ขุขันธ์
๘๘	นางพวงผกา บุตะเคียน	นักวิชาการพัสดุ	รพ.ขุขันธ์
๘๙	นางสาววาสนา วงค์พิลา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพ.ศรีรัตนะ
๙๐	นางสาวนิภาพร เกื้อกูล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.ศรีรัตนะ
๙๑	นางสาวปวฎา ลออไสย	นักวิชาการพัสดุ	รพ.ศรีรัตนะ
๙๒	นายธีรยุทธ ยิ่งใจกล้า	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.กันทรารมย์
๙๓	นางปาริชาต วงศ์ประสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	รพ.กันทรารมย์
๙๔	นางกาญจนา มโนรัตน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.กันทรารมย์
๙๕	นางอักษรินทร์ บุญมาศิริ	นักวิชาการพัสดุ	รพ.กันทรารมย์
๙๖	นางเสาวนีย์ ประสิทธิชัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.โนนคูณ
๙๗	นางสาวเฟื่องลัดดา ศักดิ์สิงห์	เจ้าพนักงานธุรการ	รพ.โนนคูณ
๙๘	นายศักดาพันธ์ พันธุ์สวัสดิ์	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ราษีไศล

๙๙	นางสาวกัญญารัตน์ ธรรมวัตร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	สสอ.ศิลาลาด
๑๐๐	นางชนม์นิภา แก้วพลงาม	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ห้วยทับทัน
๑๐๑	นายชยพล เสนาภักดิ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ภูสิงห์
๑๐๒	นางสาวดาวใจ นครอินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ภูสิงห์
๑๐๓	นางวรพรรณ สาธร	นักวิชาสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสอ.วังหิน
๑๐๔	นางนงลักษ์ ธรรมประดิษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ไพรบึง
๑๐๕	นางสาวเหมือนฝัน กฤตสิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ขุนหาญ
๑๐๖	นางสาวจรรยพร รูปงาม	นักวิชาการพัสดุ	สสอ.ขุนหาญ
๑๐๗	นายวุฒิวัฒนา เพ็งชัย	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เมือง
๑๐๘	นางสาวพิชญ์ชาพรรณ สหัสรังษี	เจ้าพนักงานธุรการ	สสอ.เมือง
๑๐๙	นางสาวสุจิตรา คำเงา	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๑๑๐	นางสาวอมรรัตน์ โทแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ปรางค์กู่
๑๑๑	นายธีระชัย พรหมคุณ	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.อุทุมพรพิสัย
๑๑๒	นางสาวกัญญา บุญมา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.อุทุมพรพิสัย
๑๑๓	นายทรงศักดิ์ มณีวรรณ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ยางชุมน้อย
๑๑๔	นางสาวมยุรี นามวิลัย	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เมืองจันทร์
๑๑๕	นางสาวจุฑามาศ พาหา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.เมืองจันทร์
๑๑๖	นายศิริชัย รองเมือง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.พยุห์
๑๑๗	นายธีรพงษ์ ซอนทรัพย์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสอ.พยุห์
๑๑๘	นางสาววราพรรณ ลิลัน	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เบญจลักษ์
๑๑๙	นางสาวณัฐรดา มังษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสอ.เบญจลักษ์
๑๒๐	นายพงษ์ศักดิ์ แสงแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ศรีรัตนะ
๑๒๑	นางชลภัสส์ บุญสด	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	สสอ.ศรีรัตนะ
๑๒๒	นางสุพรรณิการ์ อสิพงษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.บึงบูรพ์
๑๒๓	น.ส.จิรารัตน์ งามจิตต์	พนักงานบริการ	สสอ.บึงบูรพ์
๑๒๔	นายไกรสร ไชยทอง	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.น้ำเกลี้ยง
๑๒๕	นางภัทราภรณ์ นิลวรรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.น้ำเกลี้ยง

ผู้ไม่มาประชุม

๑	นางสาวมยุรีย์ เคนคุณ	พนักงานพัสดุ	รพ.ภูสิงห์
๒	นางสาวเทวรัตน์ รุ่งแสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.ภูสิงห์
๓	นางสาวปวีณา พยุพัด	เจ้าพนักงานธุรการ	รพ.พยุห์
๔	นางสาวมลทญา โคสารคุณ	นักจัดการงานทั่วไป	รพ.เบญจลักษ์
๕	นางประเพียร อสิพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสอ.ราษีไศล
๖	นายอรรถวุฒิ เมตกรุณสกุลศิริ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสอ.ศิลาลาด
๗	นายสุระพล นามวงค์	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ห้วยทับทัน

๘	นางวรินญา ธรรมคุณเดชากุล	พนักงานบริการ	สสอ.ไพรบึง
๙	นางสาวทัศนีย์ คำชาลี	นักวิชาการสาธารณสุข	สสอ.ยางชุมน้อย

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นายกิตติพงษ์ ชาลี	นิติกรปฏิบัติการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๒	นางอุษณีย์ ติละบาล	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.กันทรารมย์
๓	นางวราภรณ์ บังเอิญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพ.ไพรบึง
๔	นางสาวฐิติมากร สีมาศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ห้วยทับทัน
๕	นางสาวนงลักษณ์ บุญไชยโย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.ไพรบึง
๖	นางสาวพนิกดา ศรีพรม	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.กันทรารมย์
๗	นางสาวน้ำฝน พนารินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	สสอ.โนนคูณ
๘	นายเอื้ออังกูร คำมา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.โนนคูณ
๙	นางสาวรุ่งอรุณ สระโสม	นักวิชาการสาธารณสุข	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๐	นางสาวศรัณยากร จันครา	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๑	นางสาวบุษกร ศรีโพธิ์	นักวิชาการสาธารณสุข	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๒	นางสาวณิชาภา พัฒนพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๓	นางสาวสาวิตรี	นักจัดการงานทั่วไป	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๔	น.ส.กัญญ์วณัฏฐชนก เผ่าพันธุ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๕	นายณัฐวุฒิ บุญชาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๖	นางฉัตรปวีณ์ สุภาพ	นักทรัพยากรบุคคล	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๗	นางสาวกัญญณัช ทองสีงามตา	นักทรัพยากรบุคคล	สสจ.ศรีสะเกษ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

<u>ระเบียบวาระก่อนการประชุม:</u>

๑. เรื่อง นโยบายจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

สืบเนื่องจากสถานการณ์ชายแดนไทย-กัมพูชา ที่เกิดขึ้นตามแนวชายแดนของจังหวัดศรีสะเกษ ส่งผลกระทบให้หลายพื้นที่ในเขตอำเภอที่เป็นชายแดนต้องปิดสถานบริการด้านสาธารณสุขและต้องอพยพราษฎรออกจากพื้นที่ โดยมีการตั้งศูนย์พักพิงในหลายพื้นที่ ทั้งนี้ ทุกภาคส่วนของจังหวัดศรีสะเกษรวมทั้งสำนักงานสาธารณสุขได้มีการร่วมประชุมเพื่อหาแนวทางร่วมกัน ในการนี้ขอชื่นชมบุคลากรสาธารณสุขทุกท่าน ทั้งในและนอกพื้นที่ ที่ให้ความร่วมมือดูแลพี่น้องที่ได้รับผลกระทบ เป็นอย่างดี ทั้งทางด้านบุคลากร ยา และเวชภัณฑ์ที่จำเป็น

๒. เรื่อง แนะนำบุคลากรใหม่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	นายกิตติพงษ์ ชาลี	นิติกรปฏิบัติการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๒	นางสาวสุมาลี แก้วบุญธรรม	นักทรัพยากรบุคคล	สสจ.ศรีสะเกษ

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ กำหนดการประชุมขับเคลื่อนนโยบาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ กำหนดการประชุมขับเคลื่อนนโยบาย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ ในวันศุกร์ที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมอาคารส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

๑.๒ จังหวัดศรีสะเกษ กำหนดแผนออกปฏิบัติงานหน่วยแพทย์อาสาสมเด็จพระศรีนครินทร์ทราบรมราชชนนี (พอ.สว.) ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘

จังหวัดศรีสะเกษ กำหนดแผนออกปฏิบัติงานหน่วยแพทย์อาสาสมเด็จพระศรีนครินทร์-ทราบรมราชชนนี (พอ.สว.) ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ สถานที่ บ้านทุ่งสว่าง หมู่ที่ ๓ ตำบลสะพุง อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ได้จัดทำสรุปมติที่ประชุม และรายงานการประชุมพัฒนางานบริหาร หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอาคารส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ได้รับทราบทาง website http://www.ssko.moph.go.th เมนูดาวน์โหลดจากกลุ่มงาน จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมต่อไป

มติที่ประชุม :- ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอจากกลุ่มงานและงานต่างๆ

๔.๑ โรงพยาบาลศรีสะเกษ

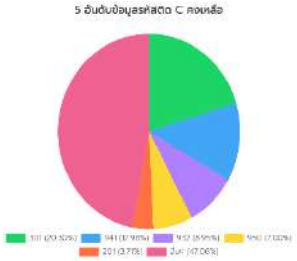
- ไม่มี-

๔.๒ กลุ่มงานประกันสุขภาพ

๔.๒.๑ สรุปผลการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ด้านจัดเก็บรายได้

ประเด็นตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.การบริหารลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรายได้ค่ารักาพยาบาลแยกตามสิทธิการรักษา •สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า(UC) •สิทธิกรมบัญชีกลาง •สิทธิประกันสังคม •สิทธิ พรบ.	ทุกโรงพยาบาลมีคำสั่งคณะกรรมการศูนย์จัดเก็บรายได้/คำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้มีหน้าที่ในการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลทุกหน่วยบริการ	แนะนำเพิ่มเติมทำคำสั่งคณะกรรมการกองทุนย่อยทุกกองทุนเพื่อให้ง่ายต่อการติดตาม monitor ในการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันเวลา
	๑.๒ การบันทึกลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิการรักษาพยาบาล •สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า(UC) •สิทธิกรมบัญชีกลาง •สิทธิประกันสังคม •สิทธิ พรบ.	ทุกหน่วยบริการมีบันทึกนำส่งข้อมูลให้งานบัญชีทุกสิ้นเดือนเป็นลายลักอักษรณ์ มีชื่อผู้รับรองข้อมูลรายได้ค่ารักษาพยาบาลทุกหน่วยบริการ	แนะนำการบันทึกลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกกองทุนให้ตรวจสอบสิทธิการรักษาให้ถูกต้องตรงตามสิทธิที่ผู้มารับบริการในครั้งนั้นและตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องก่อนทำรายงานบันทึกนำส่งให้งานบัญชี
	๑.๓ การจัดเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิการรักษา(OPD) •สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า(UC) •สิทธิกรมบัญชีกลาง	ทุกหน่วยบริการมีหนังสือแจ้งโอนค่ารักษาพยาบาลทุกกองทุน ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล(หน้าแรกและหน้าสุดท้าย)เทียบกับงบทดลอง พบยังมีรายงานลูกหนี้ค่ารักาพยาบาลยอดลูกหนี้ไม่ตรงกับงบทดลองในรายงานลูกหนี้ OPD	แนะนำให้งานประกันและงานบัญชีทำการยืนยันยอดระหว่างกันก่อนบันทึกบัญชีทุกครั้ง เพื่อให้ยอดลุกหนี้ตรงกับงบทดลอง และหากรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแล้วถ้ามีการปรับปรุงยอดลูกหนี้ในแต่ะสิทธิให้งานประกันทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุงยอดลูกหนี้ทุกครั้ง

	•สิทธิประกันสังคม •สิทธิ พรบ. ๑.๔ การจัดเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิการรักษา(IP) •สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า(UC) •สิทธิกรมบัญชีกลาง •สิทธิประกันสังคม •สิทธิ พรบ.	ทุกหน่วยบริการมีหนังสือแจ้งโอนค่ารักษาพยาบาลทุกกองทุน ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย)เทียบกับงบทดลอง พบยังมีรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลยอดลูกหนี้ไม่ตรงกับงบทดลองในรายงานลูกหนี้ IP	
๒.กระบวนการเร่งรัด ติดตาม การเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล	๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามทวงหนี้ค้างชำระ ผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน ๒.๒ มีการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษ์อักษรชัดเจน ๓.การส่งข้อมูลเข้าระบบ Financial Data Hub (FDH)	ทุกหน่วยบริการมีเอกสารคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามทวงหนี้ค้างชำระค่ารักษาพยาบาลแยกกับคำสั่งรับชำระหนี้ ทุกหน่วยบริการมีเอกสารติดตามทวงหนี้ค่ารักษาพยาบาลแต่ไม่เป็นปัจจุบันไม่ครบถ้วนในลูกหนี้ลูกหนี้ที่ค้างชำระค่ารักษาพยาบาลและไม่ครบ ๓ ครั้งตามที่ตรวจสอบภายในแนะนำเรื่องการติดตามทวงหนี้ค่ารักษาพยาบาล ทุกหน่วยบริการมีการจัดส่งข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผ่านช่องทางศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงิน(FDH) มีข้อมูลติด C บน Dashbord ทุกหน่วยบริการ ลำดับ | รหัสติด C | เหตุผล | C คงเหลือ | ส่งใหม่แก้ไข C | C ทั้งหมด 1 | 950 | ไม่พบ C Description | 202 (4.68%) | 4,118 (95.32%) | 4,320 2 | none | ไม่ได้รับ รหัส C | 164 (85.86%) | 27 (14.14%) | 191 3 | 998 | ส่งข้อมูลเกินกำหนด | 162 (41.54%) | 228 (58.46%) | 390 4 | DENY | ไม่พบ C Description | 80 (7.59%) | 974 (92.41%) | 1,054 5 | 349 | ไม่พบข้อมูลการ Authentication ช่วงการเข้ารับบริการของผู้ป่วยรายเดียวกัน ในหน่วย | 42 (16.54%) | 212 (83.46%) | 254 **ข้อมูลติด c IPD : Dashbord กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘**	แนะนำให้หน่วยบริการทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระค่ารักษาพยาบาลและทะเบียนในการติดตามทวงหนี้ ครั้งที่๑ ครั้งที่๒ ครั้งที่๓ อย่างน้อยให้ครบ ๓ ครั้ง แนะนำให้ทุกหน่วยบริการติดตามแก้ไขข้อมูลติด C ให้เป็นปัจจุบัน เพราะในแต่ละสิทธิจะมีระยะเวลาเรียกเก็บต่างกัน

		 **ข้อมูลติด c OP : Dashbord กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘**	

ลำดับ	รหัสติด C	เหตุผล	C คงเหลือ	ส่งใหม่แก้ไข C	C ทั้งหมด
1	301	ไม่มีค่าใช้จ่ายในการรักษา หรือ ค่ารักษาพยาบาลเป็นลบ	7,239 (78.86%)	1,940 (21.14%)	9,179
2	941	ไม่พบ C Description เปิดกรณี ER	4,630 (72.4%)	1,765 (27.6%)	6,395
3	932	คุณภาพ เวลาเข้ารับบริการเป็นในเวลาราชการ	3,190 (92.98%)	241 (7.02%)	3,431
4	950	ไม่พบ C Description	2,495 (16.99%)	12,190 (83.01%)	14,685
5	201	ไม่มี รหัสการวินิจฉัยโรคหลัก Approve Code ที่วันที่กรเปิกใน	1,324 (30.81%)	2,973 (69.19%)	4,297

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๒.๒ การจัดทำแผนเงินบำรุง โรงพยาบาล,สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การจัดทำแผนเงินบำรุง ในปีที่ผ่านมาพบปัญหาคือ กรณีแผนเงินบำรุงไม่ถูกต้องแล้วมีการส่งกลับเพื่อแก้ไข แต่หน่วยบริการดำเนินการแก้ไขแล้ว ส่งกลับมายัง สสจ.ล่าช้า ทำให้ไม่ทันห้วงเวลาที่กำหนด

- การจัดทำแผนเงินบำรุง โรงพยาบาล,สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

กรณี สสอ. - มีบัญชีเงินบำรุง นำส่งเพื่อเสนอให้นายแพทย์ สสจ. ลงนาม

- ไม่มีบัญชีเงินบำรุง เสนอให้สาธารณสุขอำเภอ ลงนาม

กรณีเบิกเงินที่โรงพยาบาล เป็นเงินปฐมภูมิ ให้ดำเนินการจัดทำแผนเงินบำรุง แต่ไม่ต้องเสนอมาที่ สสจ.

- แบบฟอร์มแผนเงินบำรุง รอปรับแล้วจะแจ้งอีกครั้ง
- การทำแผนรับ-จ่าย เงินบำรุง ยอดคงเหลือ หมวดบุคลากรและสาธารณูปโภคต้องมียอดคงเหลืออย่างน้อย ๓ เดือน
- รายรับ รพ.สต. ที่เป็น PP งบสอยทำมากได้มาก ใช้พลางปี ๒๕๖๘ มาประมาณการไว้ก่อน
- OP / IP เหมาจ่าย ตั้ง ๗๐% ของปีที่ผ่านมา

สรุป สสอ. / รพ.สต.

๑. ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนเงินบำรุง

๒. งานประกันสุขภาพ สสจ. จะปรับแบบฟอร์มใหม่ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ (ให้ประสานผู้ช่วย สสอ.)

๓. สสอ.รวบรวมแผนเงินบำรุงส่งงานประกันสุขภาพ สสจ. (มีลายเซ็น ผู้ช่วย สสอ.,และ สสอ.) ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔. รพช.ทุกแห่ง จัดทำแผนเงินบำรุงและนำส่ง สสจ. ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

๕. วันที่ ๑๑ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๘ กลุ่มงานประกันสุขภาพ สสจ. นำแผนเงินบำรุงทุกแห่ง เสนอนายแพทย์ สสจ.เพื่อลงนาม

จุดประสงค์:- เพื่อทราบและดำเนินการ

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๓ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

-ไม่มี-

๔.๔ กลุ่มกฎหมาย

กำชับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของ รพ.สต. ให้มีการจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ต่างๆให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

จุดประสงค์:- เพื่อทราบและดำเนินการ

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๕ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

๔.๕.๑ แจ้ง Time Line การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๔.๕.๒ ตำแหน่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผู้ได้รับคัดเลือก	สถานะ
1	73462	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพ.บางขุมเวียง	นางสาววิไล ศิริจันทนา	อยู่ระหว่างสนองคำสั่งแต่งตั้ง
2	75264	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านหนองสาง สสอ.บางบุรีย์	นางสนานศักดิ์ เพชรสกล	อยู่ระหว่างสนองคำสั่งแต่งตั้ง
3	74000	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพ.สุขุมพิทัย	นางวรางค์ แต่งพอง	อยู่ระหว่างสนองคำสั่งแต่งตั้ง
4	75098	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านโบนดง สสอ.โบสุด	นายเมาร์ก จุลทัศน์	อยู่ระหว่างสนองคำสั่งแต่งตั้ง
5	74608	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านสร้างเพชร สสอ.กันทรารมย์	นายบุญเลิศ นอยสมร	อยู่ระหว่างสนองคำสั่งแต่งตั้ง
6	74643	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านขาม สสอ.กันทรารมย์	นายวิทิต์ ฮินนี	อยู่ระหว่างสนองคำสั่งแต่งตั้ง
7	74501	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านพลนาม สสอ.บางขุมเวียง	นายรุ่งเพชร ทิพเพียน	ยอมติดมอกรรมการ
8	74963	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านไผ่ สสอ.ราษีไศล	นายทองคำ กมล	ติดมอกรรมการปีใช้ 2 เดือนต่อมาถึง 15 ส.ค.68

ตำแหน่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผู้ได้รับคัดเลือก	สถานะ
1	75213	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านโคกตาล สสจ.บุรีรัมย์	นางสองศรี จันตะนัย	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
2	75287	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านสำโรง สสจ.พะเยา	นางธนพร จันทร์เป็น	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
3	74623	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านหนองอารี สสจ.ไพรบึง	นายพิทักษ์พงษ์ จันทศรี	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
4	74054	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพ.บุรพาพิชัย	นางพวัลย์พงษ์ ฟังพิทักษ์โรจ	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
5	74055	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านหนองเขียวพูน สสจ.ปราจีนบุรี	นายศุภกร แสงขาวลาศิลา	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
6	74070	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านสวาย สสจ.ปราจีนบุรี	นายสุพัฒน์ ศรวิเชต	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
7	74623	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านเนินเขียว สสจ.กันทรารมย์	นางนันทา เลกศิริ	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
8	74550	นส.รพ.สต. (นวก.สธ.รพ.)	รพ.สต.บ้านเชียงกวาง สสจ.ศรีสะเกษ	นางพญาไชย ตันสกุล	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
9	173719	นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	รพช.เมืองจันทร์	นางสาวรินธนา แก้วคงคา	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
10	74214	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพ.ห้วยทับทัน	นางเพ็ญนิบาล ราชบุญ	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
11	74559	อาสาสมัครสาธารณสุขชำนาญ (นวก.สธ.รพ.)	สสจ.บุรีรัมย์	นายสมพงษ์ ดุริกพ์	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
12	189679	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพช.ศิลาลาด	นางสุปิลา บุรีรัมย์	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
13	153784	นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค สสจ.ศรีสะเกษ	นางสาวกนกวิภา ประเทศศรี	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
14	73962	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพช.ราษีไศล	นางนพร โยธพรรณา	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
15	73781	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพช.ไพรบึง	นางนภัทร สมพิศ	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
16	74051	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพ.บุรพาพิชัย	นางกัญญาณัฐ จันทร์จางเมธากุล	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
17	75238	อาสาสมัครสาธารณสุขชำนาญ (นวก.สธ.รพ.)	สสจ.เมืองจันทร์	นายปรกฤตญาพร พิณญวงศ์	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ
18	74346	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ สสจ.ศรีสะเกษ	นางศรีรา เพชรอุด	อยู่ระหว่างดำเนินเสนอ

ตำแหน่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผู้ได้รับคัดเลือก	วัน/เดือน/ปี ประกาศ	วัน/เดือน/ปี สิ้นสุด	สถานะ
1	74048	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพช.บุรพาพิชัย	นางสาวพิชญาภัค จิรัปการ	26 พ.ค.2568	21 พ.ย.2568	ตรวจเอกสารก่อนนำส่งเสนอ
2	74305	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพช.ศรีรัตนะ	นางบุญญลักษณ์ นิยมเสง	26 พ.ค.2568	21 พ.ย.2568	ตรวจเอกสารก่อนนำส่งเสนอ
3	73385	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สสจ.ศรีสะเกษ	นายธีรบูลย์ รัชตไมตรีพิบ	26 พ.ค.2568	21 พ.ย.2568	รอนำเสนอประเมินผลงาน
4	73790	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สสจ.ศรีสะเกษ	นางธีรนันท์ ทิวดา	26 พ.ค.2568	21 พ.ย.2568	รอนำเสนอประเมินผลงาน
5	73541	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพช.กันทรารมย์	นางวิไลวรรณ ปัวพอม	26 พ.ค.2568	21 พ.ย.2568	รอนำเสนอประเมินผลงาน

๔.๕.๓ ขอให้ผู้มีคุณสมบัติส่งแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (เลื่อนควบ) นายแพทย์ โดยขอให้ส่งแบบประเมินฯ

ขอให้ผู้มีคุณสมบัติส่งแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
(เลื่อนควบ) นายแพทย์ โดยขอให้ส่งแบบประเมินฯ

รายชื่อแพทย์ ปี 2564 ที่มีคุณสมบัติส่งแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน (เลื่อนระดับชำนาญการ)

ตำแหน่งที่หน่วยงาน	หน่วยงานตามกฎบัตร	ตำแหน่งงาน	ตำแหน่งเลขที่	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	สถานภาพปฏิบัติราชการ	สถานะปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งแพทย์ ตัวแพทย์	วันที่ใช้คุณสมบัติครบ	หมายเหตุ
รพท.	ชุมชน	นายแพทย์	254751	นายแพทย์	[illegible]	[illegible]	ราชการ	ปฏิบัติงาน	17 พ.ค. 2564	17 พ.ค. 2568	1
รพท.	กึ่งทดลิก	นายแพทย์	254754	นาย	[illegible]	[illegible]	ราชการ	ปฏิบัติงาน	17 พ.ค. 2564	17 พ.ค. 2568	2
รพท.	กึ่งทดลิก	นายแพทย์	254755	นาย	[illegible]	[illegible]	ราชการ	ปฏิบัติงาน	17 พ.ค. 2564	17 พ.ค. 2568	3
รพท.	กึ่งทดลิก	นายแพทย์	254762	นาย	[illegible]	[illegible]	ราชการ	ปฏิบัติงาน	17 พ.ค. 2564	17 พ.ค. 2568	4
รพท.	กึ่งทดลิก	นายแพทย์	254759	นายแพทย์	[illegible]	[illegible]	ราชการ	ปฏิบัติงาน	17 พ.ค. 2564	17 พ.ค. 2568	5
รพท.	[illegible]	นายแพทย์	251759	นาย	[illegible]	[illegible]	ราชการ	ปฏิบัติงาน	17 พ.ค. 2564	17 พ.ค. 2568	6
รพท.	กึ่งทดลิก	นายแพทย์	253224	นาย	[illegible]	[illegible]	ราชการ	ปฏิบัติงาน	27 ก.ย. 2564	27 ก.ย. 2568	7

ดาวน์โหลด
แบบประเมินฯ

๔.๕.๔ โครงสร้างสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.)

โครงสร้างสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.)

ตามมติคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์กำลังคนสาธารณสุข ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 16 ส.ค. 67
เห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้าง สสจ. รายที่ 1 เนื่องจากมีความสอดคล้องกับนโยบาย
1.ไม่ควรมีกลุ่มงานมากเกินไป 2.สามารถรองรับนโยบายจากส่วนกลางไปสู่ภูมิภาค
3.สอดคล้องกับการจัดกลุ่มภารกิจของกระทรวง

- มอบกอง บค. จัดทำรายละเอียดงานภายใต้กลุ่มงานในแต่ละกลุ่มภารกิจเพื่อประกาศโครงสร้าง สสจ.
- มอบ ขบรม รพศ./รพท. ขบรม ผอ.รพช. และขบรมสาธารณสุขจังหวัดทั่วประเทศไทย นำเสนอการปรับปรุงโครงสร้างในการประชุมครั้งต่อไป

>>ตลอดจนห้องร้อง 12 จังหวัด ได้แก่ เชียงราย (เขต 1) ลำปาง (เขต 2) นครสวรรค์ (เขต 3) อยุธยา (เขต 4) นครปฐม (เขต 5) สมุทรปราการ (เขต 6) กาฬสินธุ์ (เขต 7) หนองบัวลำภู (เขต 8) สุรินทร์ (เขต 9) อุบลราชธานี (เขต 10) ระนอง (เขต 11) และตรัง (เขต 12)<<

คกก.ประเมินผล กบวนการกิจโครงสร้างและกรอบฯ สังกัด สป. ในการประชุมครั้งที่ 1/2568 (เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2568) และ **อ.ก.พ. สป. ครั้งที่ 3/68 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2568** มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างของ สสจ. จำนวน 14 กลุ่มงาน เป็น 5 ภารกิจ รายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์) สูง)

- นิติแพทย์ (ด้านวิชาการไม่มีบังคับ)
- กัลยแพทย์ (ด้านวิชาการสาธารณสุข)
- เภสัชกร (ด้านเภสัชสาธารณสุข)
- นักวิชาการสาธารณสุข (ด้านบริหารทางวิชาการ)

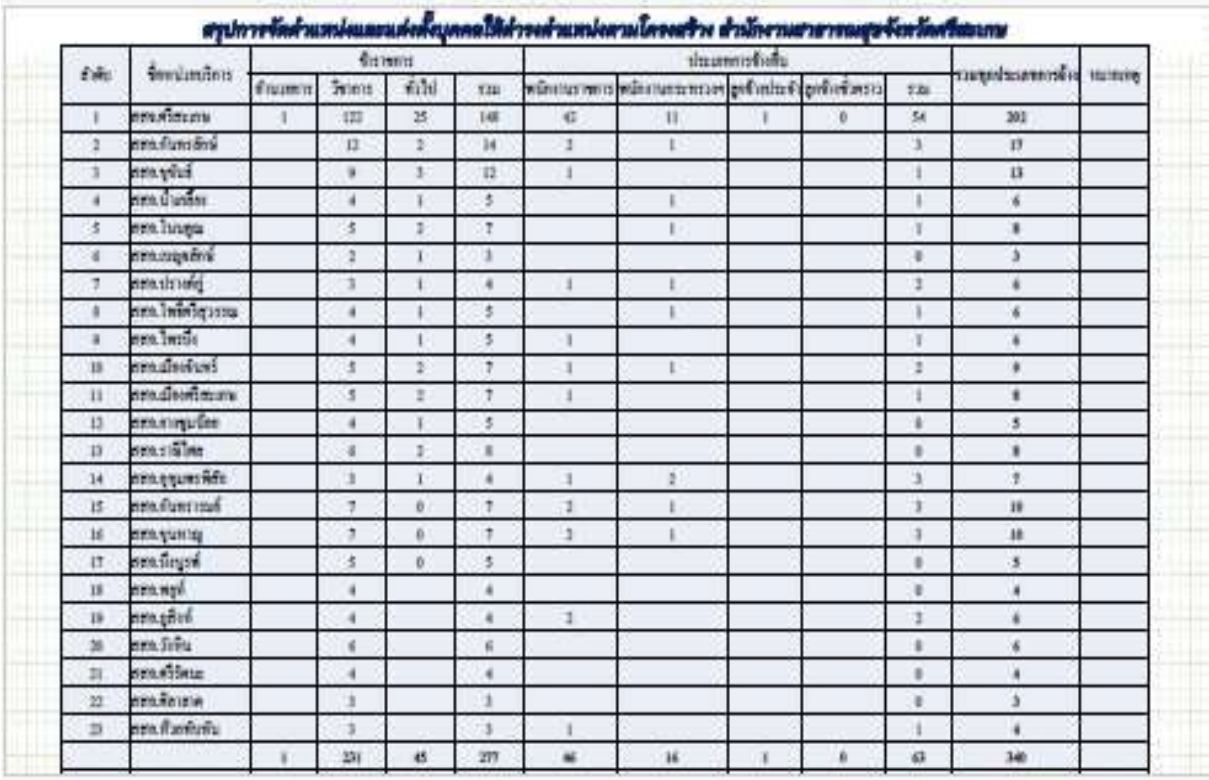
- นายแพทย์ (ด้านวิชาการไม่บังคับ)**
- นักวิชาการสาธารณสุข (ด้านส่งเสริมพัฒนา)
- นักวิชาการนโยบายและแผน/นักวิชาการสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข (ด้านบริหารสาธารณสุข)

การกิจสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขภาพ*
กลุ่มงานสนับสนุนที่ระดับนิติกรอบส่วนกลาง ที่ต้องอยู่ในส่วนภูมิภาค

1. ภารกิจด้านบริหารจัดการ	2. ภารกิจด้านพัฒนาการสาธารณสุข	3. ภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์	4. ภารกิจด้านสนับสนุนระบบสุขภาพ	5. ภารกิจด้านศูนย์กิจสุขภาพและเครือข่ายสุขภาพ
1.กลุ่มงานบริหารทั่วไป 2.กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข 3.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล 4.กลุ่มงานประกันสุขภาพ 5.กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล 6.กลุ่มกฎหมาย	1.กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ 2.กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ 3.กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและอาชีวเวชกรรม	1.กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและบริหารจัดการ 2.กลุ่มงานการแพทย์ฉุกเฉิน	1.กลุ่มงานระบบเฝ้าระวังและตอบสนองทางสาธารณสุข 2.กลุ่มงานสนับสนุนบริการปฐมภูมิ*	1.กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก 2.กลุ่มงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยและพัฒนาสาธารณสุข

** กำหนดไม่บังคับตามข้อที่ 2 (6) ตามหลักเกณฑ์ สป.กำหนด
*กลุ่มงานที่ไม่ตอบนิติกรอบโครงสร้าง สสจ.

๔.๕.๕ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข การจัดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคล กรณีปรับโครงสร้างภายในหน่วยงาน



ลำดับ	ชื่อหน่วยบริการ	ข้าราชการ				ประเภทการจ้างเป็น					รวมอุปประเภทการจ้าง	หมายเหตุ
		ตำแหน่งการ	วิชาการ	ทั่วไป	รวม	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงฯ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม		
1	สสจ.ศรีสะเกษ	1	122	25	148	42	11	1	0	54	202	
2	สสจ.กันทรลักษ์		12	2	14	2	1			3	17	
3	สสจ.บุรินทร์		9	3	12	1				1	13	
4	สสจ.น้ำยืน		4	1	5		1			1	6	
5	สสจ.ไพรบูลย์		5	2	7		1			1	8	
6	สสจ.บอลลักษ์		2	1	3					0	3	
7	สสจ.ปรางค์กู่		3	1	4	1	1			2	6	
8	สสจ.โพธิ์ศรีวิชัย		4	1	5		1			1	6	
9	สสจ.โพธิ์ชัย		4	1	5	1				1	6	
10	สสจ.เมืองจันทร์		5	2	7	1	1			2	9	
11	สสจ.เมืองศรีสะเกษ		5	2	7	1				1	8	
12	สสจ.ราษีไศล		4	1	5					0	5	
13	สสจ.ว.เดิ่ง		6	2	8					0	8	
14	สสจ.อุทุมพรพิสัย		3	1	4	1	2			3	7	
15	สสจ.กันทราลักษ์		7	0	7	2	1			3	10	
16	สสจ.ขุนหาญ		7	0	7	2	1			3	10	
17	สสจ.ปิ่นทอง		5	0	5					0	5	
18	สสจ.พยุห์		4		4					0	4	
19	สสจ.อุทุมพร		4		4	2				2	6	
20	สสจ.วังหิน		6		6					0	6	
21	สสจ.ศรีวิไลย		4		4					0	4	
22	สสจ.ศิลาลาด		3		3					0	3	
23	สสจ.ศิลาลาดกันทร		3		3	1				1	4	
		1	231	45	277	46	16	1	0	63	340	

แจ้งเพื่อทราบ

การเกลี่ยอัตรากำลัง : สายงานแพทย์

(การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)

ลำดับ	หน่วยงาน	ไม่ตรง จ.18 (จำนวน)
1	รพ.กันทรลักษ์	3
2	รพ.กันทรารมย์	23
3	รพ.ชุขันธ์	34
4	รพ.ขุนหาญ	27
5	รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ	1
6	รพ.พยุห์	10
7	รพ.ไพรบึง	12
8	รพ.ราษีไศล	28
9	รพ.วังหิน	7
10	รพ.ศิลาลาด	5
11	รพ.อุทุมพรพิสัย	30

SCAN ME

ข้อมูลแพทย์ไม่ตรง จ.18

180 ราย

๔.๕.๖ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์(SEIS)

NEW UPDATE

เพื่อโปรดทราบ

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

ขอให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกท่าน เข้าตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติส่วนตัว ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ที่ลิงค์ https://app1seis.ocsc.go.th/admin/index.html หรือสแกนเข้าระบบ

ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

1. ชื่อ – สกุล
2. การครองตำแหน่ง
3. การเลื่อนระดับ
4. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

NEW UPDATE **เพื่อโปรดทราบ**

ตามข้อกำหนด

วันที่ 2 เมษายน 2570 ข้าราชการทุกคนจะต้องมีทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) หากข้าราชการไม่ดำเนินการเพิ่มข้อมูล และรับรองข้อมูลในระบบ SEIS จะไม่สามารถดำเนินการใดๆ เช่น การโอน/ย้าย ยื่นขอบำเหน็จบำนาญได้ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืนยันตัวตนเป็นข้าราชการ เนื่องจากแฟ้ม ก.พ.7 แบบกระดาษ ได้ยกเลิกและไม่มีผลตามกฎหมาย

(ข้อมูลจากสำนักงาน กพ. เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2568)

เพื่อโปรดทราบ

NEW UPDATE **ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์(SEIS)**

คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการพลเรือนสามัญ องค์กร อปท.ตัวแทนกษ

แจ้งข้อมูลทะเบียนประวัติไม่ถูกต้อง/ข้อมูลไม่มี

จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในรูปไฟล์ PDF (รับรองสำเนาถูกต้อง) เพื่อบันทึกในระบบ SEIS ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชนของตนเอง/คู่สมรส/บิดา/มารดา/บุตร (ที่ยังมีชีวิตอยู่)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง/คู่สมรส/บิดา/มารดา/บุตร (ที่ยังมีชีวิตอยู่)
๓. สำเนาวุฒิการศึกษาของตนเอง
๔. รูปถ่ายชุดปกติขาว ไฟล์ jpg

ตัวอย่างการกรอกประวัติการศึกษา

1. ระดับประถมศึกษาปีที่ 1-6
เข้าศึกษา 00/05/2540 - จบการศึกษา 00/03/2546
2. ระดับประถมมัธยมศึกษาที่ 1-3
เข้าศึกษา 00/05/2546 - จบการศึกษา 00/03/2549
3. ระดับประถมมัธยมศึกษาที่ 4-6
เข้าศึกษา 00/05/2549 - จบการศึกษา 00/03/2552
4. ระดับปริญญาตรี (กรอกวันที่สำเร็จการศึกษาตามเอกสาร)
เข้าศึกษา 00/05/2552 - จบการศึกษา 00/03/2556

สรุปประเด็นปัญหา/ข้อเสนอแนะ

ประเด็นปัญหา

1. เจ้าของประวัติยังไม่ทราบว่าจะต้องจัดเตรียมอะไรบ้าง
2. การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประวัติส่วนตัวไม่ครบถ้วน
3. เจ้าของประวัติยังไม่มีเวลาดำเนินการ ในระหว่างเจ้าหน้าที่ งาน บค. ออกให้บริการจัดทำทะเบียนประวัติ
4. เจ้าของประวัติไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

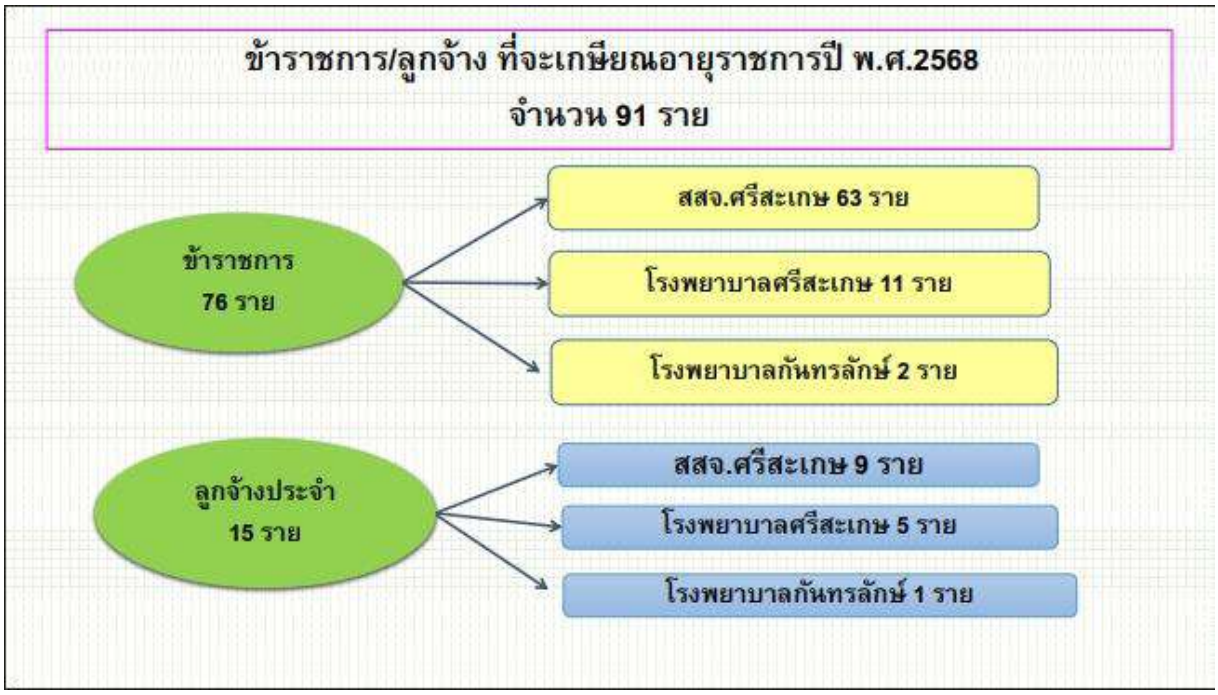
1. หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ แจ้งบุคลากรในกลุ่มงานทราบโดยทั่วกัน
2. การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ก่อนวันที่เจ้าหน้าที่งาน บค.ออกให้บริการ ฯ
3. เตรียมหรือสำรองเครื่องคอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูล

ภาพกิจกรรม

- คบ.
- สนง.เลขา

๔.๕.๗ การจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๓ และประจำปี ๒๕๖๔

๔.๕.๘ ข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่จะเกษียณอายุราชการปี พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๙๑ ราย



สรุปยอดผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	อำเภอ/หน่วยงาน	สสจ.ศรีสะเกษ		รพ.		สสอ.		รวม
		ขรก.	ลปจ.	ขรก.	ลปจ.	ขรก.	ลปจ.	
1	สสจ.ศรีสะเกษ	8	1					9
2	รพ.ศรีสะเกษ			11	5			16
3	เมืองศรีสะเกษ					2		2
4	กันทรลักษ์			2	1	2		5
5	ยางชุมน้อย			1				1
6	กันทรารมย์			5	2	2		9
7	ขุขันธ์			4		4		8
8	ไพรบึง			2				2
9	ปรางค์กู่			2	1	1		4
10	ขุนหาญ			6	1			7
11	ราษีไศล			1		4		5
12	อุทุมพรพิสัย			7		1		8
13	บึงบูรพ์				1			1
14	ห้วยทับทัน			2	1	1		4
15	โนนคูณ			1				1
16	ศรีรัตนะ			1	2			3
17	วังหิน			2				2
18	ภูสิงห์					1		1
19	เบญจลักษ์ ฯ					2		2
20	พิลาลาด					1		1
	รวม	8	1	47	14	21	0	91

๔.๕.๙ กำหนดการจัดงานมุทิตาจิต ผู้เกษียณอายุราชการประจำปี ๒๕๖๘

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๖ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔.๖.๑ งานการเงินการบัญชีและงบประมาณ

๔.๖.๑.๑ รายงานการนำส่งเงินบำรุงฝากคลังของโรงพยาบาลชุมชน

ตาราง แสดงรายการการนำส่งเงินบำรุงฝากคลัง ของโรงพยาบาลชุมชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ	ศูนย์ต้นทุน	รหัสศูนย์ต้นทุน	เงินบำรุงฝากคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘								
			ตค. ๖๗	พย. ๖๗	ธค .๖๗	มค. ๖๘	กพ. ๖๘	มีค. ๖๘	เมย. ๖๘	พค. ๖๘	มิ ย . ๖๘
๑	รพ.กันทรารมย์	๒๑๐๐๒๐๐๙๐๗	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๒	รพ.ขุขันธ์	๒๑๐๐๒๐๐๙๐๘	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๓	รพ.ขุนหาญ	๒๑๐๐๒๐๐๙๐๙	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๔	รพ.น้ำเกลี้ยง	๒๑๐๐๒๐๐๙๑๐	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๕	รพ.โนนคูณ	๒๑๐๐๒๐๐๙๑๑	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๖	รพ.บึงบูรพ์	๒๑๐๐๒๐๐๙๑๒	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๗	รพ.เบญจลักษ์ฯ	๒๑๐๐๒๐๐๙๑๓	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๘	รพ.ปรางค์กู่	๒๑๐๐๒๐๐๙๑๔	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๙	รพ.ไพรบึง	๒๑๐๐๒๐๐๙๑๕	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๑๐	รพ.ภูสิงห์	๒๑๐๐๒๐๐๙๑๖	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๑๑	รพ.เมืองจันทร์	๒๑๐๐๒๐๐๙๑๗	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๑๒	รพ.ยางชุมน้อย	๒๑๐๐๒๐๐๙๑๘	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๑๓	รพ.ราษีไศล	๒๑๐๐๒๐๐๙๑๙	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๑๔	รพ.วังหิน	๒๑๐๐๒๐๐๙๒๐	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๑๕	รพ.ศรีรัตนะ	๒๑๐๐๒๐๐๙๒๑	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๑๖	รพ.ห้วยทับทัน	๒๑๐๐๒๐๐๙๒๒	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๑๗	รพ.อุทุมพรพิสัย	๒๑๐๐๒๐๐๙๒๓	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๑๘	รพ.พยุห์	๒๑๐๐๒๐๐๙๒๔	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๑๙	รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ	๒๑๐๐๒๐๐๙๒๕	√	√	√	√	√	√	√	√	√
๒๐	รพ.ศิลาลาด	๒๑๐๐๒๐๐๙๒๖	√	√	√	√	√	√	√	√	√

หมายเหตุ: เครื่องหมาย √ หมายถึง นำส่งแล้ว

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๖.๑.๒ สรุปคะแนนการส่งงบทดลอง ของหน่วยบริการ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – มิถุนายน ๒๕๖๘

สรุปคะแนนการส่งงบทดลอง ของหน่วยบริการ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – มิถุนายน ๒๕๖๘ ดังนี้

รายงานสรุปคะแนนการส่งงบทดลอง คะแนนแม่ข่าย

ที่	รหัส	หน่วยงาน	ตค. 67	พย. 67	ธค. 67	มค. 68	กพ. 68	มีค. 68	เมย. 68	พค. 68	มิย. 68	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1	10700	ศรีสะเกษ,รพศ.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
2	10929	กันทรลักษ์,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
3	10927	ยางชุมน้อย,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
4	10928	กันทรารมย์,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
5	10930	ขุขันธ์,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
6	10931	ไพรบึง,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
7	10932	ปรางค์กู่,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
8	10933	ขุนหาญ,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
9	10934	ราษีไศล,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
10	10935	อุทุมพรพิสัย,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
11	10936	บึงบูรพ์,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
12	10937	ห้วยทับทัน,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
13	10938	โนนคูณ,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
14	10939	ศรีรัตนะ,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
15	10940	วังหิน,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
16	10941	น้ำเกลี้ยง,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
17	10942	ภูสิงห์,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
18	10943	เมืองจันทร์,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
19	23125	เบญจลักษ์ฯ รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
20	28014	พยุห์,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
21	28015	โพธิ์ศรีสุวรรณ,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	
22	28016	ศิลาลาด,รพช.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ผ่าน	

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๖.๑.๓ สรุปคะแนนการส่งงบทดลอง ของลูกข่ายหน่วยบริการ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – พฤษภาคม ๒๕๖๘

สรุปคะแนนการส่งงบทดลอง ของลูกข่ายหน่วยบริการ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – พฤษภาคม ๒๕๖๘ ผ่านเกณฑ์ ๑๐ แห่ง ไม่ผ่านเกณฑ์ ๕๐ คะแนน จำนวน ๘ แห่ง เมื่อดำเนินการส่งงบการเงินเข้าเวป สพค.ขอให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบให้ถูกต้อง หากพบว่ามีข้อผิดพลาดคะแนนคุณภาพบัญชี ไม่ถึง ๕๐ คะแนน ให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงงบการเงิน และส่งเข้าเวป สพค.

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ที่	รหัส	หน่วยงาน	ตค.๖๗	พย.๖๗	ธค.๖๗	มค.๖๘	กพ.๖๘	มีค.๖๘	เมย.๖๘	พค.๖๘	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑	๑๐๗๐๐	ศรีสะเกษ รพศ.										ไม่มีลูกข่าย
๒	๑๐๙๒๗	ยางชุมน้อย รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	ผ่าน	
๓	๑๐๙๒๘	กันทรารมย์ รพช.	๕๐	๔๐	๔๐	๔๐	๕๐	๕๐	๔๐	๕๐	ไม่ผ่าน	
๔	๑๐๙๒๙	กันทรลักษ์ รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๔๐	๓๐	๓๐	๓๐	ไม่ผ่าน	
๕	๑๐๙๓๐	ขุขันธ์ รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๔๐	ไม่ผ่าน	
๖	๑๐๙๓๑	ไพรบึง รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๔๐	๕๐	๕๐	๕๐	ไม่ผ่าน	
๗	๑๐๙๓๒	ปรางค์กู่ รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	ผ่าน	
๘	๑๐๙๓๓	ขุนหาญ รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๔๐	๔๐	๕๐	๕๐	๕๐	ไม่ผ่าน	
๙	๑๐๙๓๔	ราศีไศล รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	ผ่าน	
๑๐	๑๐๙๓๕	อุทุมพรพิสัย รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	ผ่าน	
๑๑	๑๐๙๓๖	บึงบูรพ์ รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	ผ่าน	
๑๒	๑๐๙๓๗	ห้วยทับทัน รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	ผ่าน	
๑๓	๑๐๙๓๘	โนนคูณ รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๔๐	๕๐	๔๐	๔๐	๕๐	ไม่ผ่าน	
๑๔	๑๐๙๓๙	ศรีรัตนะ รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๔๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	ผ่าน	
๑๕	๑๐๙๔๐	วังหิน รพช.	๕๐	๕๐	๔๐	๕๐	๔๐	๕๐	๕๐	๕๐	ไม่ผ่าน	
๑๖	๑๐๙๔๑	น้ำเกลี้ยง รพช.										ไม่มีลูกข่าย
๑๗	๑๐๙๔๒	ภูสิงห์ รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	ผ่าน	
๑๘	๑๐๙๔๓	เมืองจันทร์ รพช.										ไม่มีลูกข่าย
๑๙	๒๓๑๒๕	เบญจลักษ์ รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	ผ่าน	
๒๐	๒๘๐๑๔	พยุห์ รพช.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	ผ่าน	
๒๑	๒๘๐๑๕	โพธิ์ศรีสุวรรณ รพช.										ไม่มีลูกข่าย
๒๒	๒๘๐๑๖	ศิลาลาด รพช.	๕๐	๓๐	๒๕	๒๕	๒๕	๕๐	๕๐	๕๐	ไม่ผ่าน	

สาเหตุ ไม่ผ่านเกณฑ์ ๕๐ คะแนน จำนวน ๘ แห่ง เนื่องจาก

๑.ส่งข้อมูลช้า แม่ข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปลูกข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดไป

๒.หน่วยงานบันทึกค่าสุทธิผิดด้าน

๓.รายงานหน่วยงานที่ไม่ปรับปรุงลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP ใน CUP ทุกเดือน

๔. ไม่บันทึกวัสดุคงเหลือตามนโยบายบัญชี

๕.หน่วยงานไม่ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่ายทุกเดือน

(รายละเอียดตามภาคผนวก ผ ๑ – ผ ๒๓)

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๖.๑.๔ รายงานการส่งข้อมูล บช.๑๑ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ได้มีหนังสือแจ้งไปยัง รพช. ทุกแห่ง ให้ดำเนินการส่งข้อมูล บช.๑๑ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๙ ของเดือนถัดไป ดังนั้น งานการเงินการบัญชีและงบประมาณ จึงได้มีการสรุปตารางรายงานการส่งข้อมูล บช.๑๑ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ดังนี้

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ				
บช.11 มิถุนายน 2568				
ลำดับ	ศูนย์ต้นทุน	รหัสศูนย์ต้นทุน	วันที่ส่ง	หมานเหตุ
1	รพ.ขุนหาญ	2100200909	8 ก.ค.68	
2	รพ.บึงบูรพ์	2100200912	8 ก.ค.68	
3	รพ.ไพรบึง	2100200915	9 ก.ค.68	
4	รพ.ศีรีรัตนะ	2100200921	9 ก.ค.68	
5	รพ.พยุห์	2100200924	9 ก.ค.68	
6	รพ.อุทุมพรพิสัย	2100200923	9 ก.ค.68	
7	รพ.โนนคูณ	2100200911	9 ก.ค.68	
8	รพ.เมืองจันทร์	2100200917	9 ก.ค.68	
9	รพ.วังหิน	2100200920	9 ก.ค.68	
10	รพ.ห้วยทับทัน	2100200922	9 ก.ค.68	
11	รพ.ราษีไศล	2100200919	9 ก.ค.68	
12	รพ.เบญจลักษ์ฯ	2100200913	9 ก.ค.68	
13	รพ.กันทรารมย์	2100200907	9 ก.ค.68	
14	รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ	2100200925	9 ก.ค.68	
15	รพ.ปรางค์กู่	2100200914	9 ก.ค.68	
16	รพ.น้ำเกี้ยง	2100200910	9 ก.ค.68	
17	รพ.ศิลาลาด	2100200926	9 ก.ค.68	
18	รพ.ขุขันธ์	2100200908	9 ก.ค.68	
19	ยางชุมน้อย	2100200918	9 ก.ค.68	
20	รพ.ภูสิงห์	2100200916	9 ก.ค.68	

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๖.๑.๕ สรุปคะแนนการส่งงบทดลอง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ ส่งงบ จำนวน ๑๘ แห่ง ไม่ส่งจำนวน ๔ แห่ง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ					
รายงานการส่ง GL สสอ. ปีงบประมาณ 2568					
ลำดับ	หน่วยงาน	ประจำเดือน			
		มิ.ย.68	ก.ค.68	ส.ค.68	ก.ย.68
1	สสอ.เมือง				
2	สสอ.กันทลักษ์	√			
3	สสอ.กันทรารมย์	√			
4	สสอ.ขุขันธ์	√			
5	สสอ.ขุนหาญ	√			
6	สสอ.น้ำเกี้ยง	√			
7	สสอ.โนนคูณ	√			
8	สสอ.บึงบูรพ์				
9	สสอ.เบญจลักษ์ฯ	√			
10	สสอ.ปรางค์กู่	√			
11	สสอ.ไพรบึง	√			
12	สสอ.ภูสิงห์	√			
13	สสอ.เมืองจันทร์	√			
14	สสอ.ยางชุมน้อย	√			
15	สสอ.ราษีไศล	√			
16	สสอ.วังหิน	√			
17	สสอ.ศีรีรัตนะ	√			
18	สสอ.ห้วยทับทัน	√			
19	สสอ.อุทุมพรพิสัย	√			
20	สสอ.พยุห์	√			
21	สสอ.โพธิ์ศรีสุวรรณ				
22	สสอ.ศิลาลาด				

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๖.๒ งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

๔.๖.๒.๑ สรุปผลการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ด้านการเงิน (รายละเอียดภาคผนวก ผ ๒๔- ผ ๓๐)		
ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีการอ้างถึงระเบียบค่าตอบแทน ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ (เดิม) ๒. ตารางเวรการปฏิบัติงานไม่ได้ระบุผู้จัดเวรและผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินเป็น ผอ.รพ. ๔.ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานไม่ได้ลงลายมือและเวลาตามตารางการปฏิบัติงานเป็นเวรและเป็นผลัด	๑. ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๗/ ว๗๙ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒. จัดทำตารางการปฏิบัติงานโดยให้มีผู้จัดเวรและผู้ควบคุม ๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่การเงินตามคำสั่งเป็นผู้จ่ายเงิน ๔.ลงเวลาปฏิบัติงานให้ลงเวลาตามตารางเวรปฏิบัติงาน เป็นเวรและเป็นผลัด วันราชการ เวลา ๑๖.๓๐ น- ๒๐.๓๐ น./เวลา ๒๐.๓๐ น.- ๐๘.๓๐ น. วันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น./ เวลา ๑๖.๓๐ น.-๒๐.๓๐ น../ เวลา ๒๐.๓๐ น-๐๘.๓๐ น.
ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวอัตราเงินเดือนตามคำสั่งจ้างและใบสำคัญรับเงินระบุจำนวนเงินค่าจ้างหลังหักเงินประกันสังคมและไม่ได้แนบสำเนาคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว	ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามคำสั่งพร้อมใบสำคัญรับเงินตามคำสั่งจ้างและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมแนบสำเนาคำสั่งทุกครั้งที่จ่ายเงินและการจ่ายเงินให้จ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินอย่างต้องมีรายการ ดังนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงินรับเงิน
ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	๑.การจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่ได้ระบุชื่อเจ้าหนี้และไม่ได้ระบุรายการและประเภทรายการจ่ายเงิน และต้นขั้วเช็คไม่ได้ระบุรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ด้านหลังขั้วเช็ค ๒. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารไม่ได้จัดทำรายการจำนวนเงิน รับ จ่าย และคงเหลือ	๑.ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและทะเบียนการจ่ายเช็คและให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้งและการจ่ายเงินให้จ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดย ขีด คำว่า “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อม และให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและด้านหลังต้นขั้วเช็คพร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ๒.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารให้จัดทำรายการรับ รายการจ่าย และคงเหลือ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ	๑.หนังสือต้นเรื่องยังไม่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยบริการให้เข้ารับการอบรม ๒.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ได้เพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ไปราชการและไม่ได้ขอไปราชการครอบคลุมวันเดินทางไปและกลับ ทำให้ไม่เกิดสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. ให้หน่วยงานลงรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณและเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม เพื่อให้เกิดสิทธิและขออนุมัติเดินทางไปราชการตามลำดับ ๒. จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการและให้ระบุวันเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันไปและวันกลับ
สัญญาการยืมเงิน	๑. สัญญาการยืมเงินไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม วันที่อนุมัติและวันที่รับเงิน ๒. หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ๓. ส่งหลักฐานใบสำคัญชดใช้สัญญาการยืมเงินไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญและไม่บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน	๑.สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับให้ส่วนราชการเก็บไว้หนึ่งฉบับและให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับและให้ระบุวันที่อนุมัติ วันที่รับเงินยืมและวันครบกำหนด ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึงและกรณียืมเงินค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ๒. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๓. หลักฐานใบสำคัญชดใช้เงินยืมให้ออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืมและกรณีที่มีการคืนเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการชดใช้เงินยืม
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ	๑.หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมแบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมไม่ระบุชื่อกิจกรรม สถานที่และวันที่จัดอบรม ๒.ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบางโครงการไม่ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง ๓.หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกเงินไม่ครบถ้วน	๑.แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรมให้ระบุหัวข้อกิจกรรมการอบรม สถานที่จัดอบรมและวันที่ทุกฉบับ ๒. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แนบสำเนาบัตรประจำประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับจ้าง ๓. หลักฐานประกอบการเบิกเงิน - หนังสือนำส่งหลักฐานการขอเบิกเงิน -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม

		- แบบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างฝึกอบรม - บันทึกขออนุมัติจัดอบรม - หนังสือเชิญประชุม - แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม - กำหนดการฝึกอบรม -ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - โครงการการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ - ภาพถ่ายกิจกรรม - หน้างบ บก ๑๐๗ จำนวน ๒ ฉบับ - ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ แบบ ๔๒๒๔ จำนวน ๒ ฉบับ
๒. ด้านบัญชีเกณฑ์คงค้าง/GFMIS	๑.งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- แจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำงบเป็นประจำทุกสิ้นเดือนซึ่งต้องจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔) ให้ครบทุกบัญชี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
	๒.การบันทึกบัญชี -บันทึกค่าเสื่อมราคาไม่ครบถ้วน มีการบันทึกรับรู้ครุภัณฑ์แต่บางเดือนไม่มีการบันทึกค่าเสื่อมราคาในรายการระหว่างเดือน	- แจ้งผู้รับผิดชอบ (งานพัสดุ) ส่งรายงานค่าเสื่อมราคาให้งานบัญชีเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ตามแนวทางการบันทึกบัญชีครุภัณฑ์
	๓.การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือ -ตรวจพบมียอดวัสดุยกมา รับเข้า จ่ายออก คงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับคงคลังของหน่วยงาน	- แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคงคลังให้ครบทุกคลัง โดยต้องรายงานยอดรับเข้า-จ่ายออก-คงเหลือ เพื่อส่งข้อมูลให้ผู้จัดทำบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

	๔.ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล -ไม่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวตามสิทธิค่ารักษาพยาบาล สิทธิชำระเงินเอง ลูกหนี้ประกันสังคม และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ อปท.	- แจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลลูกหนี้รายตัว/รายสิทธิและมีการยืนยันยอดคงเหลือกับบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน
	๕. การจัดทำรายงานการเงินเสนอผู้บริหารทราบประจำเดือน - บางแห่งไม่ได้จัดทำรายงานการเงินเสนอผู้บริหารทราบประจำเดือน	- ทุกสิ้นเดือนผู้รับผิดชอบต้องเสนอรายงานการเงินให้ผู้บริหารทราบประจำเดือนโดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑. งบทดลองประจำเดือน ๒.งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ๓. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๔๐๗) วันสิ้นเดือน ๔. รายงานลูกหนี้เงินยืม(ถ้ามี)
ด้านการพัสดุ (รายละเอียดภาคผนวก ผ ๓๑- ผ ๓๘)		
	จากการตรวจสอบพบว่าบางหน่วยงาน ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง - หน่วยงานไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย	แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ อย่างเคร่งครัด โดยกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ
	จากการตรวจสอบพบว่าบางหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ได้มีการประกาศผู้ชนะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ โดยให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

	จากการตรวจสอบ การจัดทำใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง บางหน่วยงาน ระบุเงื่อนไขการสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ไม่ครบถ้วน โดยเงื่อนไขของการซื้อ มีจำนวน ๗ ข้อ เงื่อนไขการจ้าง มีจำนวน ๘ ข้อ	ในกรณีจัดซื้อจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้นำตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่เข้าระบบ egp มาใช้ เพียงแต่ให้ตัดเลขที่โครงการ และเลขที่คุมสัญญาออก
	จากการตรวจสอบพบว่าบางหน่วยงาน มีการจัดทำสัญญา แต่ข้อความในสัญญาบางข้อ ไม่ครบถ้วน	แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานดาวโหลดแบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์ egp หัวข้อแบบฟอร์มต่างๆ เลือกหัวข้อแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย (อ้างถึง มาตรา ๙๓)
	จากการตรวจสอบพบว่า บางหน่วยงานมีการจัดทำใบตรวจรับ แต่ข้อความไม่ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของระบบ egp	แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ใบตรวจรับออกจากระบบ egp เพื่อความครบถ้วน ถูกต้องในกรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้นำตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับที่เข้าระบบ egp มาใช้ เพียงแต่ให้ตัดเลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญาออก และเลขคุมตรวจรับออก
ด้านบริหารพัสดุ	จากการตรวจสอบพบว่าบางหน่วยงาน ไม่ได้จัดทำผังขั้นตอน ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Flowchart) ที่แสดงถึงกระบวนการทางพัสดุ ได้แก่ กระบวนการสอบยันยอดจากทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณจัดสรร การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการคลังพัสดุ กระบวนการควบคุมรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สิน พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน	แนะนำให้หน่วยงานจัดทำผังขั้นตอน ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Flowchart) ที่แสดงถึงกระบวนการทางพัสดุทุกขั้นตอน

	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ พบว่าบางหน่วยงาน ยังลงนามไม่ถูกต้องตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดฯ และไม่ได้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุอย่างชัดเจน	แนะนำให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามคำสั่งจังหวัดศรีสะเกษ ที่ ๑๕๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด และลงนามให้ถูกต้องตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดฯ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุอย่างชัดเจน
	การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ๒ ช่องทาง พบว่าบางหน่วยงานยังดำเนินการไม่ครบถ้วน ได้แก่ การเผยแพร่แผนทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน	แนะนำให้หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร
	การควบคุม และการเก็บรักษาวัสดุ พบว่าบางหน่วยงาน ยังไม่ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และไม่ได้สอบทานการรายงานยอดวัสดุคงเหลือให้ตรงกับบัญชี เป็นปัจจุบันทุกเดือน	แนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และส่งรายงานบัญชี ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน
	การควบคุม และการเก็บรักษาครุภัณฑ์ พบว่าบางหน่วยงาน ยังไม่ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่ได้คำนวณค่าเสื่อมราคา ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด และไม่ได้สอบทานยอดครุภัณฑ์คงเหลือให้ตรงกับบัญชี เป็นปัจจุบันทุกเดือน	แนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งรายงานบัญชี ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน
	การเบิก พบว่าบางหน่วยงาน ไม่จัดทำใบเบิกพัสดุ และลงลายมือชื่อ ผู้มีสิทธิ์เบิก ผู้มีสิทธิ์รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติจ่าย วันเดือนปีที่เบิก ให้ครบถ้วน	แนะนำให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป โดยจัดทำใบเบิกพัสดุ และลงลายมือชื่อ ผู้มีสิทธิ์เบิก ผู้มีสิทธิ์รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติจ่าย วันเดือนปีที่เบิก ให้ครบถ้วน
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่าบางหน่วยงาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการแรกของ	แจ้งให้ผู้ปฏิบัติให้ดำเนินการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดุ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

	ปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งสำเนารายงานผลไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบ	
ด้านตรวจสอบและควบคุมภายใน และด้านแผนเงินบำรุง (รายละเอียดภาคผนวก ผ ๕๒- ผ๘๒)		
ด้านประเมินผลการควบคุมภายใน	๑. บางหน่วยงานไม่มีนโยบายผู้บริหารของหน่วยงาน ที่มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด มาเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน และสื่อสารกับบุคลากรอย่างทั่วถึง	แนะนำให้หน่วยงานมีการจัดทำเป็นประกาศนโยบายที่เกี่ยวกับการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด มาเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยปิดประกาศหรือเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงานอย่างทั่วถึง
	๒. บางหน่วยงานยังไม่มีการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน หรือมีการจัดทำคำสั่งฯ แต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข	ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งเงื่อนไขคำสั่งทั้งสองคำสั่ง รายชื่อคณะกรรมการต้องไม่ซ้ำกัน *คณะกรรมการจัดวางระบบฯ อาจกำหนดให้เป็นคณะผู้บริหารของหน่วยงาน, หัวหน้ากลุ่มงาน ส่วนคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ อาจกำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
	๓. บางหน่วยงานไม่มีการจัดประชุมของคณะกรรมการระบบควบคุมภายใน	เมื่อมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคำสั่งติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว ให้หน่วยงานมีการจัดประชุมคณะกรรมการฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้มีการบันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุมทุกครั้ง

	๔. บางหน่วยงานจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ยังไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มการควบคุมภายใน และยังไม่ครบทุกส่วนงานย่อยตามโครงสร้างของหน่วยงาน	ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำ Flow chart ให้ครบทุกส่วนงานย่อยตามโครงสร้างหน่วยงาน และให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มการควบคุมภายใน โดยต้องมี ๑. ชื่อ Flowchart ๒. วัตถุประสงค์ ๓. ตารางการการจัดทำ Flowchart มี ๔ ช่อง ประกอบด้วย ๑. ผู้รับผิดชอบ ๒. วิธีดำเนินงาน ๓. จุดควบคุมความเสี่ยง ๔. ระยะเวลา *ในคอลัมน์ระยะเวลา ให้เพิ่มรวมระยะเวลาการดำเนินงานแล้วเสร็จในส่วนท้ายของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	๕. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ และ ปค.๕) บางหน่วยงานมีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในฯ แต่ยังไม่ครบทุกส่วนงานย่อยตามโครงสร้างของหน่วยงาน และยังไม่ถูกต้องยังไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังกำหนด	ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบ ปค.๔ ให้ครบทุกส่วนงานย่อยตามโครงสร้างของหน่วยงาน และให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ และดำเนินการจัดทำแบบ ปค.๕ ให้ครบทุกส่วนงานย่อยตามโครงสร้างของหน่วยงาน และให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มการควบคุมภายใน แล้วจึงจัดทำเป็นภาพรวมหน่วยงานภายในอีกที และแนะนำเพิ่มเติม ในส่วนของแบบ ปค.๕ ในช่องการประเมินผลการควบคุม ให้ระบุว่า การควบคุมภายในที่มีอยู่ เพียงพอหรือไม่เพียงพอ หากไม่เพียงพอให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และระบุการปรับปรุงการควบคุมที่จะดำเนินการในปีถัดไป และหากพบว่าบางความเสี่ยงที่เกิดจากของปีก่อน หากได้มีการติดตามและดำเนินการแก้ไขแล้ว ไม่ควรระบุความเสี่ยงนั้น ในปีงบประมาณถัดไป
	๖. บางหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือมีการจัดส่งรายงานฯ แต่ไม่ทันกำหนดเวลา	หลังจากสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๖๐ วันให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน*โดย รพ.สต. ต้องจัดส่งให้ สสอ. รวบรวมเป็นภาพรวม ส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ด้านแผนเงินบำรุง	๑. บางหน่วยงานยังไม่ได้จัดทำคำสั่งคณะกรรมการหรือการมอบหมายหน้าที่ในการจัดทำแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ	ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนเงินบำรุง
	๒. บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) การจัดทำแผนเงินบำรุง	ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำ (Flowchart) แผนเงินบำรุงให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม โดยต้องมี ๑. ชื่อ Flowchart ๒. วัตถุประสงค์ ๓. ตารางการการจัดทำ Flowchart มี ๔ ช่อง ประกอบด้วย ๑. ผู้รับผิดชอบ ๒. วิธีดำเนินงาน ๓. กิจกรรม ๔. ระยะเวลา *ในคอลัมน์ระยะเวลา ให้เพิ่มรวมระยะเวลาการดำเนินงานแล้วเสร็จในส่วนท้ายของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	๓. บางหน่วยงานไม่มีจัดการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานในการจัดทำแผนเงินบำรุง	เมื่อมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนเงินบำรุงแล้ว ให้หน่วยงานมีการจัดประชุมคณะกรรมการฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้มีการบันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประขุมและผู้ตรวจรายงานการประชุมทุกครั้ง
	๔. บางหน่วยงานไม่มีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง กับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง (รายไตรมาส)	ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานเปรียบเทียบแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง กับผลการปฏิบัติงานแต่ละ(รายไตรมาส) และจัดทำรายงานผู้บริหารเพื่อทราบเกี่ยวกับปัญหา–อุปสรรค และจัดประชุม เพื่อพิจารณาการปรับแผนปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานนั้น ๆ

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๖.๓ งานพัสดุ

๔.๖.๓.๑ แจ้งหนังสือเวียน/ระเบียบและกฎกระทรวง

๑. หนังสือสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๘.๓/ว๔๓๗๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดอัตราการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- การจำแนกประเภทอาคารสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- อัตราค่าขายแบบและเอกสารงานก่อสร้าง

(รายละเอียดตามภาคผนวก ผ ๓๘- ผ ๔๑)

๒. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และมีผลบังคับใช้ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

-เป็นกฎหมายที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. กฎกระทรวงนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

(รายละเอียดตามภาคผนวก ผ๔๒-ผ ๔๕)

๓. กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

-โดยกฎกระทรวงฉบับนี้เป็นการปรับปรุงกฎกระทรวงเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๐) เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ล่าช้า และเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานรัฐเป็นไปตามกำหนด

(รายละเอียดตามภาคผนวก ผ ๔๖- ผ๔๘)

๔. หนังสือสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๘.๑๕/ว๔๗๗๘ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(รายละเอียดตามภาคผนวก ผ๔๙- ผ๕๑)

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๖.๓.๒ หลักเกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ฉบับเดิม หนังสือ สป.สธ.ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๒๔.๖/ว๓๗๐ ลว. ๒๓ ก.พ. ๒๕๕๙	ฉบับล่าสุด หนังสือ สป.สธ.ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๘.๒๕/ว๔๗๗๘ ลว. ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม :- รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ) พัชราภรณ์ เสนาะ ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาวพัชราภรณ์ เสนาะ)
นักวิชาการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ) เสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางเสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ภาคผนวก

102 **แม่ข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปลูกข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป**

งวดเดือน พฤศจิกายน 2567

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	วันที่ส่ง	วันที่กำหนด	ส่งช้า(วัน)	หักคะแนน
1	10 - ศรีสะเกษ	03312 - สอ.บ้านดู่ ต.ดู่ อ.กันทรารมย์ จ.ศรีส	3/24/2025	12/25/2024	-89	-10.00
2	10 - ศรีสะเกษ	03301 - สอ.บ้านหนองหัวช้าง ต.หนองหัวช้า	1/26/2025	12/25/2024	-32	-10.00
3	10 - ศรีสะเกษ	03308 - สอ.บ้านเมืองน้อย ต.เมืองน้อย อ.กัน	3/10/2025	12/25/2024	-75	-10.00
4	10 - ศรีสะเกษ	03416 - รพ.สต.เดื่อ	4/7/2025	12/25/2024	-103	-10.00

102 **แม่ข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปลูกข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป**

งวดเดือน ธันวาคม 2567

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	วันที่ส่ง	วันที่กำหนด	ส่งช้า(วัน)	หักคะแนน
5	10 - ศรีสะเกษ	03301 - สอ.บ้านหนองหัวช้าง ต.หนองหัวช้า	1/26/2025	1/25/2025	-1	-10.00
6	10 - ศรีสะเกษ	03312 - สอ.บ้านดู่ ต.ดู่ อ.กันทรารมย์ จ.ศรีส	3/24/2025	1/25/2025	-58	-10.00
7	10 - ศรีสะเกษ	03308 - สอ.บ้านเมืองน้อย ต.เมืองน้อย อ.กัน	3/13/2025	1/25/2025	-47	-10.00
8	10 - ศรีสะเกษ	03488 - สอ.โพนยาง	1/28/2025	1/25/2025	-3	-10.00
9	10 - ศรีสะเกษ	03491 - สอ.หนองตาพรม	1/27/2025	1/25/2025	-2	-10.00
10	10 - ศรีสะเกษ	03416 - รพ.สต.เดื่อ	4/7/2025	1/25/2025	-72	-10.00

102 **แม่ข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปลูกข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป**

งวดเดือน มกราคม 2568

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	วันที่ส่ง	วันที่กำหนด	ส่งช้า(วัน)	หักคะแนน
11	10 - ศรีสะเกษ	03308 - สอ.บ้านเมืองน้อย ต.เมืองน้อย อ.กัน	3/19/2025	2/25/2025	-22	-10.00
12	10 - ศรีสะเกษ	03312 - สอ.บ้านดู่ ต.ดู่ อ.กันทรารมย์ จ.ศรีส	3/24/2025	2/25/2025	-27	-10.00
13	10 - ศรีสะเกษ	03403 - สถานีอนามัยบ้านซำเขียน อำเภอขุ	2/26/2025	2/25/2025	-1	-10.00
14	10 - ศรีสะเกษ	03461 - สอ.โนนค้อ	2/27/2025	2/25/2025	-2	-10.00
15	10 - ศรีสะเกษ	03416 - รพ.สต.เดื่อ	4/7/2025	2/25/2025	-41	-10.00

102 **แม่ข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปลูกข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป**

งวดเดือน กุมภาพันธ์ 2568

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	วันที่ส่ง	วันที่กำหนด	ส่งช้า(วัน)	หักคะแนน
16	10 - ศรีสะเกษ	03381 - สถานีอนามัยกันตรวจ	3/29/2025	3/25/2025	-4	-10.00
17	10 - ศรีสะเกษ	03406 - สถานีอนามัยบ้านกันทรอมเหนือ อำ	3/26/2025	3/25/2025	-1	-10.00
18	10 - ศรีสะเกษ	03488 - สอ.โพนยาง	3/26/2025	3/25/2025	-1	-10.00
19	10 - ศรีสะเกษ	03416 - รพ.สต.เดื่อ	4/7/2025	3/25/2025	-13	-10.00

102 **แม่ข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปลูกข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป**

งวดเดือน เมษายน 2568

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	วันที่ส่ง	วันที่กำหนด	ส่งช้า(วัน)	หักคะแนน
20	10 - ศรีสะเกษ	03305 - รพ.สต.กอก ต.หนองแก้ว อ.กันทราร	5/27/2025	5/25/2025	-2	-10.00
21	10 - ศรีสะเกษ	03461 - สอ.โนนค้อ	5/28/2025	5/25/2025	-3	-10.00
22	10 - ศรีสะเกษ	03468 - สอ.หยอด	5/26/2025	5/25/2025	-1	-10.00
23	10 - ศรีสะเกษ	03462 - สอ.หนองมะเกลือ	5/30/2025	5/25/2025	-5	-10.00

201 **ค่าสุทธิไม่ผิดด้าน**

เขต **10** **จังหวัด** **ศรีสะเกษ** **งวดเดือน** **พฤศจิกายน** **2567**

		เดบิต	เครดิต	คงเหลือสุทธิ	หัก
แม่ข่าย **28016 - ศิลาลาด, รพช.**					
03416 - รพ.สต.เดื่อ					
2111020199.107	*ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง*	*0.00*	*0.00*	*-336.43*	*10.00*
2111020199.110	*เงินสมทบประกันสังคมส่วนของลูกจ้าง(เงินนอกงบประมาณ)*	*1,899.00*	*1,899.00*	*-10,649.00*	*10.00*

201 **ค่าสุทธิไม่ผิดด้าน**

เขต **10** **จังหวัด** **ศรีสะเกษ** **งวดเดือน** **ธันวาคม** **2567**

		เดบิต	เครดิต	คงเหลือสุทธิ	หัก
แม่ข่าย	**28016 - ศิลาลาด, รพช.**				
	03416 - รพ.สต.เดื่อ				
2111020199.107	*ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง*	*0.00*	*0.00*	*-336.43*	*10.00*
2111020199.110	*เงินสมทบประกันสังคมส่วนของลูกจ้าง(เงินนอกงบประมาณ)*	*1,899.00*	*1,815.00*	*-10,733.00*	*10.00*
4301020105.214	*รายได้กองทุน UC - OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ*	*60,221.94*	*14,234.62*	*-43,010.62*	*10.00*

201 **ค่าสุทธิไม่ผิดด้าน**

เขต **10** **จังหวัด** **ศรีสะเกษ** **งวดเดือน** **มกราคม** **2568**

		เดบิต	เครดิต	คงเหลือสุทธิ	หัก
แม่ข่าย	**28016 - ศิลาลาด, รพช.**				
	03416 - รพ.สต.เดื่อ				
2111020199.107	*ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง*	*0.00*	*0.00*	*-336.43*	*10.00*
2111020199.110	*เงินสมทบประกันสังคมส่วนของลูกจ้าง(เงินนอกงบประมาณ)*	*1,815.00*	*1,927.00*	*-10,621.00*	*10.00*
4301020105.214	*รายได้กองทุน UC - OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ*	*60,221.94*	*75.00*	*-103,157.56*	*10.00*

201 **ค่าสุทธิไม่ผิดด้าน**

เขต **10** **จังหวัด** **ศรีสะเกษ** **งวดเดือน** **กุมภาพันธ์ 2568**

		เดบิต	เครดิต	คงเหลือสุทธิ	หัก
แม่ข่าย 10929 - กันทรลักษ์, รพท.					
03345 - รพ.สต.โคก ตำบลทุ่งใหญ่					
2102040110.111	*ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายค้างจ่าย*	*5,200.00*	*2,600.00*	*-2,600.00*	*10.00*
แม่ข่าย 28016 - ศิลาลาด, รพช.					
03416 - รพ.สต.เดื่อ					
2111020199.107	*ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง*	*0.00*	*0.00*	*-336.43*	*10.00*
2111020199.110	*เงินสมทบประกันสังคมส่วนของลูกจ้าง(เงินนอกงบประมาณ)*	*1,927.00*	*3,630.00*	*-8,918.00*	*10.00*
4301020105.214	*รายได้กองทุน UC - OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ*	*60,221.94*	*112,900.35*	*-50,479.15*	*10.00*

201 **ค่าสุทธิไม่ผิดด้าน**

เขต **10** **จังหวัด** **ศรีสะเกษ** **งวดเดือน** **มีนาคม** **2568**

		เดบิต	เครดิต	คงเหลือสุทธิ	หัก
แม่ข่าย	**10929 - กันทรลักษ์, รพท.**				
	03325 - รพ.สต.โดนเอาว์ ตำบลรุง				
1105010103.103	*วัสดุเภสัชกรรม*	*0.00*	*3,350.20*	*-500.29*	*10.00*
	03345 - รพ.สต.โคก ตำบลทุ่งใหญ่				
2102040110.111	*ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายค้างจ่าย*	*2,600.00*	*2,600.00*	*-2,600.00*	*10.00*

201 **ค่าสุทธิไม่ผิดด้าน**

เขต 10 **จังหวัด** **ศรีสะเกษ** **งวดเดือน** **เมษายน** **2568**

		เดบิต	เครดิต	คงเหลือสุทธิ	หัก
แม่ข่าย	**10929 - กันทรลักษ์, รพท.**				
	03326 - รพ.สต.ม่วง ตำบลตระกาจ				
2102040110.107	*ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (บริการ) ค้างจ่าย*	*36,805.00*	*0.00*	*-26,025.00*	*10.00*
	03345 - รพ.สต.โคก ตำบลทุ่งใหญ่				
2102040110.111	*ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายค้างจ่าย*	*2,600.00*	*2,600.00*	*-2,600.00*	*10.00*

เขต 10 จังหวัด ศรีสะเกษ **งวดเดือน พฤษภาคม 2568**

		เดบิต	เครดิต	คงเหลือสุทธิ	หัก
แม่ข่าย 10929 - กันทรลักษ์, รพท.					
03325 - รพ.สต.โดนเอาว์ ตำบลรุง					
2102040110.107	*ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (บริการ) ค้างจ่าย*	*117,700.00*	*54,420.00*	*-4,430.00*	*10.00*
03326 - รพ.สต.ม่วง ตำบลตระกาจ					
2102040110.107	*ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (บริการ) ค้างจ่าย*	*46,002.00*	*0.00*	*-72,027.00*	*10.00*
03344 - รพ.สต.เดียงตะวันตก ตำบลเวียงเหนือ					
2102040110.107	*ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (บริการ) ค้างจ่าย*	*49,595.00*	*0.00*	*-49,595.00*	*10.00*
2102040110.111	*ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายค้างจ่าย*	*2,600.00*	*0.00*	*-2,600.00*	*10.00*
แม่ข่าย 10930 - ขุขันธ์, รพช.					
03374 - สถานีอนามัยบ้านโนน ตำบลศรีตระกูล					
2111020199.107	*ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง*	*1,417.80*	*911.80*	*-506.00*	*10.00*

201 **ค่าสุทธิไม่ผิดด้าน**

เขต 10 **จังหวัด** **ศรีสะเกษ** **งวดเดือน มิถุนายน 2568**

		เดบิต	เครดิต	คงเหลือสุทธิ	หัก
แม่ข่าย 10930 - ขุขันธ์, รพช.					
03351 - สถานีอนามัยบ้านใจดี ตำบลใจดี					
2111020199.107	*ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง*	*9.60*	*0.00*	*-9.60*	*10.00*
03356 - สถานีอนามัยบ้านปรือใหญ่ ตำบลปรือใหญ่					
1102050102.801	*ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรง อปท. OP*	*630.40*	*1,655.30*	*-177.94*	*10.00*
03374 - สถานีอนามัยบ้านโนน ตำบลศรีตระกูล					
2111020199.107	*ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง*	*450.00*	*0.00*	*-956.00*	*10.00*
แม่ข่าย 10936 - บึงบูรพ์, รพช.					
03452 - สอ.หนองคูใหญ่					
2111020199.107	*ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง*	*1,228.40*	*307.40*	*-921.00*	*10.00*
2111020199.110	*เงินสมทบประกันสังคมส่วนของลูกจ้าง(เงินนอกงบประมาณ)*	*921.00*	*0.00*	*-921.00*	*10.00*
แม่ข่าย 10939 - ศรีรัตนะ, รพช.					
03471 - รพ.สต.พิงพวย					
1102050102.801	*ลูกหนี้ค่ารักษา - เบิกจ่ายตรง อปท. OP*	*0.00*	*8,710.59*	*-8,710.59*	*10.00*

204 การปรับปรุงลูกหนี้ค่ารักษา UC- OP ใน CUP ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ [0] ทุกเดือน

งวดเดือน ธันวาคม 2567

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หักคะแนน
1	10 - ศรีสะเกษ	03416 - รพ.สต.เดื่อ	66,239.84	5.00

204 การปรับปรุงลูกหนี้ค่ารักษา UC- OP ใน CUP ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ [0] ทุกเดือน

งวดเดือน มกราคม 2568

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หักคะแนน
1	10 - ศรีสะเกษ	03416 - รพ.สต.เดื่อ	152,103.29	5.00

204 การปรับปรุงลูกหนี้ค่ารักษา UC- OP ใน CUP ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ [0] ทุกเดือน

งวดเดือน กุมภาพันธ์ 2568

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หักคะแนน
1	10 - ศรีสะเกษ	03416 - รพ.สต.เดื่อ	218,806.74	5.00

207 บันทึกวัสดุคงเหลือตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกเดือน ฬ 17

งวดเดือน มีนาคม 2568

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หักคะแนน
1	10 - ศรีสะเกษ	03336 - รพ.สต.แก ตำบลหนองหญ้าลาด	0.00	5.00

207 บันทึกวัสดุคงเหลือตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกเดือน

งวดเดือน เมษายน 2568

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หักคะแนน
1	10 - ศรีสะเกษ	03336 - รพ.สต.แก ตำบลหนองหญ้าลาด	0.00	5.00

207 บันทึกวัสดุคงเหลือตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกเดือน

งวดเดือน พฤษภาคม 2568

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หักคะแนน
1	10 - ศรีสะเกษ	03320 - รพ.สต.สังเม็ก ตำบลสังเม็ก	0.00	5.00
2	10 - ศรีสะเกษ	03328 - รพ.สต.ศรีอุดม ตำบลจานใหญ่	0.00	5.00
3	10 - ศรีสะเกษ	03336 - รพ.สต.แก ตำบลหนองหญ้าลาด	0.00	5.00

208 ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่ายทุกเดือน

งวดเดือน มีนาคม 2568

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หักคะแนน
1	10 - ศรีสะเกษ	03336 - รพ.สต.แก ตำบลหนองหญ้าลาด	0.00	5.00

208 ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่ายทุกเดือน

งวดเดือน เมษายน 2568

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หักคะแนน
1	10 - ศรีสะเกษ	03336 - รพ.สต.แก ตำบลหนองหญ้าลาด	0.00	5.00

208 **ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่ายทุกเดือน**

งวดเดือน พฤษภาคม 2568

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หักคะแนน
1	10 - ศรีสะเกษ	03320 - รพ.สต.สังเม็ก ตำบลสังเม็ก	0.00	5.00
2	10 - ศรีสะเกษ	03328 - รพ.สต.ศรีอุดม ตำบลจานใหญ่	0.00	5.00
3	10 - ศรีสะเกษ	03336 - รพ.สต.แก ตำบลหนองหญ้าลาด	0.00	5.00

208 ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่ายทุกเดือน ผ 23

งวดเดือน มิถุนายน 2568

ลำดับ	เขต / จังหวัด	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หักคะแนน
1	10 - ศรีสะเกษ	03376 - สถานีอนามัยหนองอารี	0.00	5.00

คำสั่ง.....

ที่ ..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปีงบประมาณ .....

.....

ด้วย.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีประชาชนมาขอรับการรักษาพยาบาลทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการและปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวร หรือเป็นผลัด

จึงขอแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....ปฏิบัติงานด้านการรักษาพยาบาลในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ประจำเดือน.....พ.ศ.....วันราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น - เวลา ๒๐.๓๐น.และเวลา ๒๐.๓๐ ๐.-เวลา ๐๘.๓๐ น.ของวันรุ่งขึ้น วันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. - เวลา ๑๖.๓๐ น.และเวลา ๑๖.๓๐ น. - เวลา ๒๐.๓๐ น. - เวลา ๐๘.๓๐ น ของวันรุ่งขึ้น โดยให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเบิกจ่ายจากเงินบำรุงของหน่วยบริการ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง..... .....
๒. ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง..... .....
๓. ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง..... .....
๔. ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
๕. ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง..... .....

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าว ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการตั้งแต่วันที่ .....ถึง.....เดือน..... พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่..... เดือน .....พ.ศ. .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน สาธารณสุขอำเภอ.....

ด้วย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....เป็นหน่วยบริการที่มีประชาชนมาขอรับบริการรักษาพยาบาล และให้ประชาชนได้รับการรักษาพยาบาลในเวลาราชการและนอกเวลาราชการและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและผู้มารับบริการ จึงมีความจำเป็นขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน.....พ.ศ..... โดยมีผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเบิกจากเงินบำรุงของหน่วยบริการ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
๒. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
๓. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
๔. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
๕. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

ส่วนราชการ.....

ประจำเดือน.....เบิกตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																															รวม			รวมเงิน	วดป	ลายมือ	หมายเหตุ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	ช	บ	BD	(บาท)	ที่รับเงิน	ชื่อ	
	รวมเงิน(ตัวอักษร)																																							

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

หมายเหตุ เวรเช้า หมายถึง เวลา 08.30 น -16.30 น. เวรบ่าย หมายถึง เวลา 16.30 น.-08.30 น. ของวันถัดไป เวร BD หมายถึง เวลา 16.30 น.-20.30 น.

พยาบาลวิชาชีพ/นักวิชาการสาธารณสุข เวรเช้า อัตราเวรละ 710 บาท/ จพ.สาธารณสุข อัตราเวรละ 570 บาท / ลูกจ้างอัตราเวรละ 360 บาท

พยาบาลวิชาชีพ/นักวิชาการสาธารณสุข เวรบ่าย อัตราเวรละ 505 บาท/ จพ.สาธารณสุข อัตราเวรละ 435 บาท

พยาบาลวิชาชีพ/นักวิชาการสาธารณสุข เวรBD อัตราเวรละ 355 บาท/ จพ.สาธารณสุข อัตราเวรละ 285 บาท / ลูกจ้างอัตราเวรละ 180 บาท

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บัญชีแนบท้ายคำสั่ง.....ลงวันที่.....

ส่วนราชการ..... ประจำเดือน.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																													รวม		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	ช	บ	BD

ลงชื่อ.....ผู้จัดเวร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

หมายเหตุ เวรเช้า หมายถึง เวลา 08.30 น -16.30 น. เวรบ่าย หมายถึง เวลา 16.30 น.-08.30 น. ของวันถัดไป เวร BD หมายถึง เวลา 16.30 น.-20.30 น.

พยาบาลวิชาชีพ/นักวิชาการสาธารณสุข เวรเช้า อัตราเวรละ 710 บาท/ จพ.สาธารณสุข อัตราเวรละ 570 บาท / ลูกจ้างอัตราเวรละ 360 บาท

พยาบาลวิชาชีพ/นักวิชาการสาธารณสุข เวรบ่าย อัตราเวรละ 505 บาท/ จพ.สาธารณสุข อัตราเวรละ 435 บาท

พยาบาลวิชาชีพ/นักวิชาการสาธารณสุข เวรBD อัตราเวรละ 355 บาท/ จพ.สาธารณสุข อัตราเวรละ 285 บาท / ลูกจ้างอัตราเวรละ 180 บา

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ผู้ควบคุม

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ(๑)..... เลขที่..... วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก(๒).....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ(๓)..... ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร)...(.....)..		.

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม .ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....
(.....)

เสนอ(๔).....นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ.....
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน ..... บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....
(.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	รายการส่งใช้				คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	วัน เดือน ปี	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ

(1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ : สนง.ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แผ่นที่ : ลำดับชนิดวัสดุ/ลำดับหน้าบัญชีของวัสดุ

หน่วยงาน : สนง.สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ประเภท : วัสดุสำนักงาน/วัสดุแบบพิมพ์/วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น/วัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุไฟฟ้า ฯลฯ

ศูนย์ต้นทุน : กลุ่มงานพัสดุ

ชื่อหรือชนิดวัสดุ : ชื่อวัสดุ เช่น ดินสอ ปากกา

รหัส : รหัสของวัสดุ(กำหนดเอง)

ขนาดหรือลักษณะ :

จำนวนอย่างสูง : จำนวนอย่างสูงที่เก็บไว้ในคลังพัสดุ

หน่วยนับ :

จำนวนอย่างต่ำ : จำนวนอย่างต่ำที่เก็บไว้ในคลังพัสดุ

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราต่อหน่วย บาท	จำนวน			ราคารวม	หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ		
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น				**-**	**-**	**-**	**-**	

หมาเหตุ

๑. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ Stock card (ต่อ ๑ ชนิดวัสดุ)

๒. ยอดยกมา+ยอดจัดซื้อ-ยอดจ่ายออก = ยอดคงเหลือ

๓. ยอดคงเหลือ x ราคาต่อหน่วย = ราคารวม

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ตัวอย่าง)

ส่วนราชการ .....สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....

หน่วยงาน .....โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน.....

ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงา รหัส .(เลขครุภัณฑ์)... ลักษณะ/คุณสมบัติ เช่น สี/ขนาด รุ่น/แบบ เช่น ชื่อรุ่น

GFMIS ...(รหัส GF สำหรับครุภัณฑ์ที่ซื้อด้วยเงินงบประมาณ)...

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (งาน..... กลุ่มงาน.....) ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค (ร้าน.....)

ที่อยู่ (ที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค) โทรศัพท์ (เบอร์โทรศัพท์ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค)

ประเภทเงิน ☑ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ .....

วิธีการได้มา ☑ เฉพาะเจาะจง ☐ e-bidding ☐ e-market ☐ รับบริจาค ☐ ซื้อหรือจ้างจากระเบียบเงินบริจาค สธ.

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(ที่ได้รับทรัพย์สิน)	(เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อใบตรวจรับ)	(ระบุชนิดของทรัพย์สิน)	1 เครื่อง	.....บาท	.....บาท	(เกณฑ์ สป.สธ)	(เกณฑ์ สป.สธ)	..... บาท	(ตั้งแต่ปีแรก จนถึงปัจจุบัน: บาท)	(ราคาทุน หักค่าเสื่อมสะสม : บาท	เช่น จำหน่ายออกจากทะเบียนแล้ว ตามเอกสารเลขที่.....
(ระบบบัญชีรับรู้สินทรัพย์เมื่อตรวจรับ)											

(**ตัวอย่าง**)

(หน้าหลัง)

ผ 33

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(ครั้งที่ซ่อม)	(ตามครั้งที่ซ่อม)	(ซ่อมจากอาการอะไร ส่วนไหน)	(ที่ใช้ในการซ่อม: บาท)	

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

ส่วนราชการ .....สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....
หน่วยงาน .....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ.....

ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน รหัส .....(เลขครุภัณฑ์)..... ลักษณะ/คุณสมบัติ เช่น สี/ขนาด รุ่น/แบบ เช่น ชื่อรุ่น

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (งาน..... กลุ่มงาน.....) ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค (ร้าน.....)

ที่อยู่ (ที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค) โทรศัพท์ (เบอร์โทรศัพท์ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค)

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☑ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ .....

วิธีการได้มา ☑ เฉพาะเจาะจง ☐ e-bidding ☐ e-market ☐ รับบริจาค ☐ ซื้อหรือจ้างจากระเบียบเงินบริจาค สธ.

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	หมายเหตุ
(ที่ได้รับทรัพย์สิน)	(เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อใบตรวจรับ)	(ระบุชนิดของทรัพย์สิน)	1 เครื่อง	.....บาท	.....บาท	เช่น จำหน่ายออกจากทะเบียนแล้ว ตามเอกสาร เลขที่.....

(ระบบบัญชีรับรู้สินทรัพย์เมื่อตรวจรับ)										

(**ตัวอย่าง**)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(ครั้งที่ซ่อม)	(ตามครั้งที่ซ่อม)	(ซ่อมจากอาการอะไร ส่วนไหน)	(ที่ใช้ในการซ่อม: บาท)	

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../.....

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

กลุ่มงาน/งาน.....

ขอเบิก ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

เพื่อนำไปใช้ที่.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการพัสดุ	จำนวนขอเบิก	จำนวนที่จ่าย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

รวมเบิกจ่าย จำนวน.....รายการ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

..... ผู้ขอเบิกพัสดุ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน.....

..... ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

(.....)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ได้รับพัสดุถูกต้องและครบถ้วนตามรายการเบิกจ่ายแล้ว

..... ผู้รับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ณ วันที่ 30 กันยายน .....

รหัส			ยอดยกมา			ซื้อระหว่างปี			เบิกใช้			คงเหลือ		
ลำดับ	หมวดพัสดุ	รายการวัสดุ	จำนวน	ราคา	จำนวน	จำนวน	ราคา	จำนวน	จำนวน	ราคา	จำนวน	จำนวน	ราคา	จำนวน
			หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน	หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน	หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน	หน่วย	ต่อหน่วย	เงิน
รวมทั้งสิ้น					-			-			-			-

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบพัสดุ

(.....)

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๘.๓/ จ ๔ ๓๗ ๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดอัตราการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. การจำแนกประเภทอาคารสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑ ฉบับ
๒. อัตราค่าขายแบบและเอกสารงานก่อสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้ดุลพินิจขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ และยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ ๔๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการคัดเลือกผู้รับจ้างที่มีคุณภาพ มีศักยภาพการทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามสัญญาที่กำหนด และลดปัญหาการทิ้งงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดอัตราการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการจัดจ้างก่อสร้าง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูวเดช สุระโคตร)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการคลัง
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ finance@moph.go.th

การจำแนกประเภทอาคารสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเภทงานก่อสร้าง	อาคาร/แผนกในโรงพยาบาล		หมายเหตุ
งานสถาปัตยกรรม ลักษณะความซับซ้อนของงานสถาปัตยกรรม ได้แก่ **๑. ซับซ้อนมาก** หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม ที่มีแบบแผนวิจิตรต้องใช้ความประณีตชั้นสูง ใช้เทคโนโลยีชั้นสูง ความชำนาญเฉพาะด้าน มีความสลับซับซ้อน หรือมีผู้ใช้สอยจำนวนมาก มีลักษณะพิเศษเชิดชูคุณค่าทางด้านสถาปัตยกรรม ศิลปกรรม วัฒนธรรมหรือธรรมชาติ เช่น พิพิธภัณฑ์ อาคารทางศาสนา ศาลากลางจังหวัด **โรงพยาบาล อาคารห้องปฏิบัติการ** อาคารที่มีความสลับซับซ้อน อาคารในสนามบินเฉพาะอาคารที่พักผู้โดยสาร (Passenger Terminal) อนุสาวรีย์ รัฐสภา ศูนย์วัฒนธรรม อาคารอนุรักษ์ สถานทูต อาคารเก็บวัสดุ ที่เสี่ยงอันตรายหรือเสี่ยงต่อสุขภาพ งานสถาปัตยกรรมภายในของบ้านพักอาศัย ภูมิทัศน์ในพื้นที่อนุรักษ์ ภูมิทัศน์ในอาคาร สวนหลังคา สวนหฤกษศาสตร์ สวนสนุกไหร สวนสัตว์ สวนสาธารณะกลางเมือง หรืองานปรับปรุงอาคารหรือภูมิทัศน์ในบริเวณที่มีการใช้สอยหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่เดิม งานภูมิทัศน์สถาปัตยกรรมภายในพื้นที่อ่อนไหวทางนิเวศน์ งานภูมิทัศน์ที่เกี่ยวกับการปรับระดับพื้นที่	ผู้ป่วยนอก (OPD) - แผนกผู้ป่วยนอก อุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER) - แผนกอุบัติเหตุฉุกเฉิน วินิจฉัยและบำบัดรักษา (DIAGNOSTIC AND TREATMENT) - แผนกผ่าตัด - แผนกรังสีวิทยา และสัญญาณคลื่น - แผนกส่องกล้อง - แผนกการแพทย์ทางเลือก - แผนกพยาธิวิทยา - แผนกคลอด - แผนกผู้ป่วยภาวะวิกฤต - แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟู - แผนกไตเทียม - แผนกกายภาพบำบัด	**อาคารสนับสนุนบริการ (SERVICE SUPPORT)** - แผนกเภสัชกรรม - แผนกพยาธิวิทยากายวิภาคและเก็บศพ ผู้ป่วยใน (WARD) - แผนกผู้ป่วยในรวม/ พิเศษ **ส่วนสนับสนุนบริการ (SERVICE SUPPORT)** - ระบบประกอบอาคาร (งานระบบเครื่องกล, งานระบบไฟฟ้า, งานระบบสุขาภิบาล)	การแบ่งประโยชน์ใช้สอยของ**กองแบบแผน** กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. **ซับซ้อน** หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม ที่ต้องใช้ความประณีต ความชำนาญ มีประโยชน์ใช้สอยที่ซับซ้อน มีลักษณะการก่อสร้างที่ซับซ้อน มี กฎเกณฑ์ควบคุมเฉพาะ หรือมีการใช้งานหลากหลาย เช่น อาคารมหาวิทยาลัย **อาคารเรียนรวม หอสมุด หอประชุม อาคารพักอาศัยรวม** สนามกีฬา สถานกักกัน **หอพัก** โรงเรียน ศาลาประชาคม อาคารสำนักงาน **อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ** สถาบันระดับสูงของรัฐ สถาบันการเงิน โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงมหรสพ ห้างสรรพสินค้า ศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้าและนิทรรศการ สถานีขนส่งต่างๆ อาคารศูนย์การค้า สถานบริการและบันเทิงการ สโมสร สวนสนุก สวนสาธารณะ ภูมิทัศน์ชุมชน ภูมิทัศน์บริเวณอาคารสาธารณะ โครงการจัดสรรที่ดิน หรือนิคมอุตสาหกรรม	ส่วนพักอาศัย (RESIDENTIAL) - อาคารพักอาศัยรวม ส่วนสนับสนุนบริการ (SERVICE SUPPORT) - อาคารสำนักงานขนาดใหญ่ - อาคารห้องประชุม - อาคารบันเทิงการ - อาคารโภชนาการ - แผนกซักฟอก - แผนกจ่ายกลาง	**อาคารสำนักงาน /อำนวยการ (ADMINISTRATION / OFFICE)** - อาคารสำนักงานขนาดใหญ่ **สถานีอนามัย /ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ (HEALTH CENTER)/ ศูนย์แพทย์ชุมชน-เมือง** - สถานีอนามัย(ระดับปฐมภูมิ) - ศูนย์สุขภาพชุมชนเมือง **สวัสดิการและสิ่งก่อสร้างอำนวยสะดวก (FACILITIES)** - ระบบบำบัดน้ำเสีย	
๓. **ไม่ซับซ้อน** หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม มีลักษณะเรียบง่าย เป็นมาตรฐานทั่วไป เช่น โรงเก็บพัสดุ คลังสินค้า อาคารคลังสินค้า (Cargo) อาคารโรงซ่อมเครื่องบิน (Hangar)**อาคารจอดรถยนต์** ตลาด ร้านค้า ศูนย์อาหาร โชว์รูม อาคารประเภทบ้านที่อยู่อาศัย หรือสำนักงานขนาดเล็ก สวนสาธารณะชานเมือง งานภูมิทัศน์ถนนหรือเส้นทางคมนาคม สวน เกษตร สวนประดับ หรือสวนหย่อม	ส่วนพักอาศัย (RESIDENTIAL) - อาคารบ้านพัก ส่วนสนับสนุนบริการ (SERVICE SUPPORT) - แผนกซ่อมบำรุง - แผนกพัสดุกลาง	**อาคารสำนักงาน /อำนวยการ (ADMINISTRATION / OFFICE)** - อาคารสำนักงานขนาดเล็ก **สวัสดิการและสิ่งก่อสร้างอำนวยสะดวก (FACILITIES)** - ลานจอดรถยนต์ที่มีหลังคาคลุม	

ที่มา : กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารแนบ ๒

อัตราค่าขายแบบและเอกสารงานก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๙ และข้อ ๖๔ กำหนดให้ กรณีที่มีการขายเอกสารประกวดราคาอเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสาร และตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดอัตราค่าขายแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

อัตราค่าขายแบบและเอกสารงานก่อสร้าง

ลำดับที่	วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการก่อสร้าง (บาท)	อัตราเอกสารชุดละ (บาท)	หมายเหตุ
๑	ไม่ถึง ๕๐ ล้าน	๕,๐๐๐	
๒	ตั้งแต่ ๕๐ ล้าน ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕๐ ล้าน	๑๒,๕๐๐	
๓	ตั้งแต่ ๒๕๐ ล้าน ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๕๐ ล้าน	๒๕,๐๐๐	
๔	ตั้งแต่ ๗๕๐ ล้าน ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐ ล้าน	๓๗,๕๐๐	
๕	ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ล้าน ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐ ล้าน	๕๐,๐๐๐	
๖	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๖๒,๕๐๐	

หลักเกณฑ์คำนวณอัตราค่าขายแบบและเอกสารงานก่อสร้าง			
ลำดับที่	วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการก่อสร้าง (บาท)	จำนวนแผ่นโดยประมาณ ราคา ๕๐ บาท /แผ่น	รวมราคา (บาท)
๑	ไม่ถึง ๕๐ ล้าน	๑๐๐	๕,๐๐๐
๒	ตั้งแต่ ๕๐ ล้าน ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕๐ ล้าน	๒๕๐	๑๒,๕๐๐
๓	ตั้งแต่ ๒๕๐ ล้าน ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๕๐ ล้าน	๕๐๐	๒๕,๐๐๐
๔	ตั้งแต่ ๗๕๐ ล้าน ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐ ล้าน	๗๕๐	๓๗,๕๐๐
๕	ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ล้าน ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐ ล้าน	๑,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๖	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๑,๒๕๐	๖๒,๕๐๐
หมายเหตุ - คำนวณจากการพิมพ์แบบขนาดกระดาษ A๑ ราคา ๔๐บาท/แผ่น - แบบและเอกสารงานก่อสร้าง เช่น BOQ., งวดงาน-งวดเงิน, รายการประกอบบแบบราคา ๑๐บาท/แผ่น			

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๘๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

กฎกระทรวง

กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้นำหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาซึ่งคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบมาใช้บังคับโดยอนุโลม และคำนวณย้อนกลับเป็นร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง แต่สำหรับประเภทงานดังต่อไปนี้ ต้องไม่เกินอัตราร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามที่กำหนดในบัญชีท้ายกฎกระทรวง

(๑) บัญชี ๑ สำหรับประเภทงานสถาปัตยกรรม

(๒) บัญชี ๒ สำหรับประเภทงานขนส่งระบบราง

(๓) บัญชี ๓ สำหรับประเภทงานดังต่อไปนี้

(ก) งานถนน

(ข) งานสะพานหรือทางหรือถนนที่มีมาตรฐานสูง

(ค) งานเขื่อน

(ง) งานชลประทาน

(จ) งานท่าเรือหรือโครงสร้างริมน้ำหรือในน้ำ

(ฉ) งานระบบสาธารณูปโภคใต้ดิน

(ช) งานประปา

(ช) งานระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย

(ฌ) งานระบบระบายน้ำและการป้องกันน้ำท่วม

(ญ) งานสนามบิน

ในกรณีที่งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตาม (๑) มีลักษณะความซับซ้อนมากกว่าหนึ่งประเภทในงานจ้างเดียวกันและเป็นสาระสำคัญของงาน ให้ใช้วิธีเฉลี่ยอัตราค่าบริการ

ในกรณีที่งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตาม (๒) และ (๓) มีขนาดโครงการไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายกฎกระทรวง อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างสำหรับโครงการดังกล่าว ต้องไม่เกินอัตราร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างซึ่งคำนวณโดยเทียบสัดส่วนจากขนาดโครงการตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายกฎกระทรวงที่มีขนาดโครงการใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ ตามวิธีการคำนวณที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างใดที่ได้ประกาศเชิญชวนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐ หรือมีหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการก่อนวันที่กฎกระทรวงฉบับนี้ใช้บังคับ อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างสำหรับงานนั้น ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

บัญชี ๑

ลำดับ	ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)		
				ไม่ซับซ้อน	ซับซ้อน	ซับซ้อนมาก
๑.	งานสถาปัตยกรรม	ออกแบบ	ไม่ถึง ๕๐	๔.๕	๖.๕	๘.๕
			ตั้งแต่ ๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕๐	๔	๕.๒๕	๗
			ตั้งแต่ ๒๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๕๐	๓.๕	๔	๖
			ตั้งแต่ ๗๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐	๓	๓.๕	๕
			ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐	๒.๕	๓	๔
			ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๑.๕	๒.๕	๓
		ควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่ถึง ๕๐	๔.๕	๖.๕	๘.๕
			ตั้งแต่ ๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕๐	๔	๕.๒๕	๗
			ตั้งแต่ ๒๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๕๐	๓.๕	๔	๖
			ตั้งแต่ ๗๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐	๓	๓.๕	๕
			ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐	๒.๕	๓	๔
			ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๑.๕	๒.๕	๓

บัญชี ๒

ลำดับ	ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)	
				โครงการรถไฟฟ้า/รถไฟความเร็วสูง	โครงการรถไฟทางไกล/รถไฟทางคู่
๑.	งานขนส่งระบบราง	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	๒.๒๕	๒
			๓๐,๐๐๐	๒	๑.๗๕
			๖๐,๐๐๐	๑.๗๕	๑.๕
			เกิน ๑๒๐,๐๐๐	๑.๒๕	๑
		ควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	๕.๕	๕
			๓๐,๐๐๐	๕	๔.๕
			๖๐,๐๐๐	๔.๕	๔
			เกิน ๑๒๐,๐๐๐	๓.๕	๓

บัญชี ๓

ลำดับ	ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)
๑.	งานถนน	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐๐	๓
			๑,๐๐๐	๒.๕
			๕,๐๐๐	๒
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๑
		ควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐๐	๓.๕
			๑,๐๐๐	๓
			๕,๐๐๐	๒.๕
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๑.๕
๒.	(ก) งานสะพานหรือทางหรือถนนที่มีมาตรฐานสูง (ข) งานเขื่อน (ค) งานชลประทาน (ง) งานท่าเรือหรือโครงสร้างริมน้ำหรือในน้ำ (จ) งานระบบสาธารณูปโภคใต้ดิน	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐๐	๔
			๑,๐๐๐	๓.๕
			๕,๐๐๐	๓
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๒
		ควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐๐	๔.๕
			๑,๐๐๐	๔
			๕,๐๐๐	๓.๕
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๒.๕
๓.	(ก) งานประปา (ข) งานระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย (ค) งานระบบระบายน้ำและการป้องกันน้ำท่วม	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐๐	๔
			๕๐๐	๓.๕
			๑,๐๐๐	๓
			เกิน ๒,๐๐๐	๒
		ควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐๐	๔.๕
			๕๐๐	๔
			๑,๐๐๐	๓.๕
			เกิน ๒,๐๐๐	๒.๕
๔.	งานสนามบิน	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐๐	๔.๕
			๑,๐๐๐	๔
			๕,๐๐๐	๓.๕

กฎกระทรวง

กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๑๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าว

(๓) การที่ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอนั้นมิได้เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นงานก่อสร้างหรือพัสดุอื่นที่ผู้ประกอบการต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ แล้วแต่กรณี

(๔) ผลการพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือก ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

(๕) การที่ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอนั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง

(๖) การที่ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอนั้นมิได้ยื่นหลักประกันการเสนอราคาหรือยื่นหลักประกันการเสนอราคาไม่เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการยื่นหลักประกันการเสนอราคาตามที่กำหนดในเอกสารเชิญชวน

(๗) การที่ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอนั้นนำผลงานซึ่งเป็นของบุคคลอื่นหรือที่ได้รับโอนจากบุคคลอื่นมายื่นเป็นผลงานของตน อันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

(๘) การเปลี่ยนแปลงประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก โดยให้ผู้ซึ่งเสนอราคาต่ำหรือผู้ซึ่งได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแทน เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกไว้เดิมไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด หรือถูกแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์เรื่องตามข้อ ๓ (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) ไว้แล้วก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับและยังอยู่ในระหว่างการพิจารณา ให้ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

พิชัย ชุณหวชิร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อมิให้การพิจารณาอุทธรณ์เป็นปัญหาและอุปสรรคทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าโดยไม่มีเหตุอันสมควร จนส่งผลให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๘.๑๕/ ๑๔๗๗๘

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป และสาธารณสุขอำเภอที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๖/ว๓๗๐ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้ปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรบางประเภท ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่มีไว้ใช้ในปัจจุบันให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้สินทรัพย์ โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้ว ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและอายุการใช้งานที่เหมาะสมกับการใช้งานจริงเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ส่งผลให้การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMIS Thai มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารได้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูวเดช สุระโคตร)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการคลัง
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๑๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ finance@moph.go.th

ตารางกำหนดอายุการใช้งานฯ
https://moph.cc/s6ypFSLtl

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี (ร้อยละ)
๑. อาคารถาวร	๒๕	๔
๒. สิ่งก่อสร้าง		
๒.๑ อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๑๐	๑๐
- โรงเก็บรถ		
- ที่พักชั่วคราว		
- เรือนเพาะชำ		
- อื่น ๆ (รื้อถอนได้)		
๒.๒ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ		
๒.๒.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	๑๕	๖.๕
- รั้วคอนกรีต ผนังอิฐ		
- สระว่ายน้ำ		
- ลานคอนกรีต		
- ถนน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์)		
- ถนนคอนกรีต ”		
- ถนนลาดยาง ”		
- สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก ”		
- เขื่อนดิน ”		
- เขื่อนปูน ”		
- อ่างเก็บน้ำ ”		
๒.๒.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก	๕	๒๐
- รั้วลวดหนาม		
- รั้วสังกะสี		
- รั้วตาข่าย		
- รั้วไม้		
๒.๓ งานต่อเติม (ส่งหนังสือหารือเป็นรายกรณี) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง สป.พร้อมแนบเอกสารเพื่อพิจารณา ดังนี้ - สำเนาสัญญา จำนวน ๑ ชุด - สำเนาแบบงานต่อเติม ขนาด A๒/A๓ จำนวน ๑ ชุด - รูปถ่ายงานต่อเติมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๑ ชุด คณะกรรมการฯ พิจารณาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับหนังสือ	คณะกรรมการพิจารณา กำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรเพิ่มเติม ในส่วนงานต่อเติมอาคาร	
๒.๔ งานปรับปรุง		
๒.๔.๒ ไม้/ไม้อัด	๕	๒๐
๒.๔.๑ แผ่นยิปซั่ม/ลามิเนต/วัสดุคงทนอื่น ๆ	๑๐	๑๐

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี (ร้อยละ)
๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๓	๓๓
<u>กรณีเปลี่ยนแทน</u> (บันทึกเป็นสินทรัพย์ย่อย)		
- ลิฟต์	๑๒	๘
๔. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๒๐
๕. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		
๕.๑ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๕	๒๐
๕.๒ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑๕	๖.๕
๖. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๒๐
๗. ครุภัณฑ์การเกษตร		
๗.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕๐
๗.๒ เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๘. ครุภัณฑ์โรงงาน		
๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕๐
๘.๒ เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๙. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕๐
๙.๒ เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๑๐. ครุภัณฑ์สำรวจ	๘	๑๒.๕
๑๑. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๒๐
๑๒. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๓๓
๑๓. ครุภัณฑ์การศึกษา	๓	๓๓
๑๔. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๓	๓๓
๑๕. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๕	๒๐
๑๖. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๕	๒๐
๑๗. ครุภัณฑ์อาวุธ	๑๐	๑๐
๑๘. ครุภัณฑ์สนาม	๒	๕๐
๑๙. ครุภัณฑ์อื่น	๕	๒๐
๒๐. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	๓	๓๓

ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
เรื่อง นโยบายระบบการควบคุมภายใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ปีงบประมาณ .....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงาน ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานทางการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ตลอดจนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และได้ทำการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี ให้ทันตามกำหนดเวลาพร้อมเสนอรายงานปีละหนึ่งครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ตระหนักถึงความสำคัญและดำเนินการให้มีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในทั้งการควบคุม ทางด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ดังนั้น เพื่อทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินมีความเชื่อถือได้และทันเวลา สามารถนำข้อมูลไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจการปฏิบัติการด้านต่าง ๆ สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ และการรับเงินและการจ่ายเงินได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นคำสั่งชัดเจนตามที่กำหนดไว้ และการแบ่งแยกหน้าที่งานภายในให้มีความเหมาะสม

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดของระบบการควบคุมภายใน จะทำการประเมินระบบการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นประจำทุกปี เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้ รับทราบ และให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑.คำนิยาม

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล/คณะบุคคลที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือตำแหน่งอื่น แต่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

/๒. วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริหาร.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้จัดให้มีนโยบายการควบคุมภายในขึ้น เพื่อกำกับการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๑.๓ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objective) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ ตลอดจนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๓. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้กำหนดให้มีและคงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบนโยบาย และมีหน้าที่ต้องถือปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัด

๔. ประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานภาครัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่มีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(๔) หน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

/๓. การประเมิน...

๒) การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

(๖) หน่วยงานของรัฐ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุ ประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗) หน่วยงานของรัฐ ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานของรัฐ พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) หน่วยงานของรัฐ ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓) กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐ จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ให้มีรายงานตามกำหนดเวลาและมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเชิงวิเคราะห์ที่มีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

๕) กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐ ระบุ พัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และ หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐ ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วนเหมาะสม ทำการสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสม

/๕. จัดทำรายงาน...

๕. จัดทำรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน

ครบทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างของสำนักสาธารณสุข ดังนี้

๑. Flowchart กระบวนงาน

๒. แบบรายงาน ปค.๑ (ภาพรวมองค์กร สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน .....)

๓. แบบรายงาน ปค.๔ (และทุกกลุ่มงาน และภาพรวมองค์กร)

๔. แบบรายงาน ปค.๕ (และทุกกลุ่มงาน และภาพรวมองค์กร)

๖. รอบระยะเวลาการรายงาน

งวดที่ ๑ ตุลาคม ..... – มีนาคม ..... (รอบ ๖ เดือน)

งวดที่ ๒ เมษายน ..... – กันยายน ..... (รอบ ๑๒ เดือน)

จึงประกาศนโยบายมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

คำสั่ง.....

.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของ.....มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด.....จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....รองประธานกรรมการ

๓. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

๔. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

๕. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....เลขานุการและคณะกรรมการ

๖. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ

อำนาจหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒. กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย

๓. รวบรวม...

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

๕.๑ แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๕.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

๕.๓ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๕.๔ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๖. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อยให้ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....รองประธานกรรมการ

๓. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

๔. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....เลขานุการและคณะกรรมการ

๕. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ

อำนาจหน้าที่

๑. ติดตามการปฏิบัติตามกระบวนงานที่กำหนดไว้

๒. ติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร

๓. ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย ปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน)

๔. จัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) เสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

*note

*รายชื่อคณะกรรมการทั้งสองคำสั่งต้องไม่ซ้ำกัน

- คณะกรรมการจัดวางฯอาจกำหนดให้เป็นผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงาน

- คณะกรรมการติดตามฯ อาจให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) กระบวนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส หน่วยงานภาครัฐ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ และหน่วยงานในสังกัด

๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินในการนำไปปรับปรุงกระบวนงาน แบบประเมิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลการประเมินสะท้อนภาพความเป็นจริงในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๓. เพื่อนำผลที่ได้สู่การวิเคราะห์ และสรุปข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขข้อบกพร่องและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา
งานตรวจสอบและควบคุมภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑.ประชุมรับฟังชี้แจงการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส หน่วยงานภาครัฐ (ITA) จาก ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑.๑ ผู้รับผิดชอบงาน ITA ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ แจ้งหน่วยงานในสังกัดเข้ารับฟังการประชุมชี้แจงการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส หน่วยงานภาครัฐ (ITA) จาก ศปท. (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๒ วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา
งานตรวจสอบและควบคุมภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒.สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษและหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมิน ITA ไตรมาสที่ ๑	๒.๑ ผู้รับผิดชอบงาน ITA ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ และหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ไตรมาสที่ ๑ ผ่านระบบ MITAS (MOPH Integrity and Transparency Assessment System ระหว่างเดือน พ.ย. – ธ.ค.	๓๐ วัน
ผู้ตรวจประเมินฯ	๓.ผู้ตรวจประเมินฯ ทำการตรวจประเมินการดำเนินประเมิน MOIT ของหน่วยงานในสังกัด ไตรมาสที่ ๑ ผ่านระบบ MITAS	๓.๑ ผู้ตรวจประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ระดับจังหวัดและระดับเขตสุขภาพ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทำการตรวจประเมินการดำเนินการประเมิน MOIT ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไตรมาสที่ ๑ ผ่านระบบ MITAS ระหว่างเดือน ธ.ค. – ม.ค.	๕ วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๔. ศปท. ประกาศคะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ไตรมาสที่ ๑ (ซึ่งทุกหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์คะแนนตามที่ ศปท. กำหนดในแต่ละปี)	๔.๑ ผู้รับผิดชอบงาน ITA ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ แจ้งผลคะแนน ITA ไตรมาสที่ 1 ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	๑ วัน
งานตรวจสอบและควบคุมภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒.สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษและหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมิน ITA ไตรมาสที่ ๒	๒.๑ ผู้รับผิดชอบงาน ITA ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ และหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ไตรมาสที่ ๒ ผ่านระบบ MITAS (MOPH Integrity and Transparency Assessment System ระหว่างเดือน ม.ค. – มี.ค.	๗๗ วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา
ผู้ตรวจประเมินฯ	๓.ผู้ตรวจประเมินฯ ทำการตรวจประเมินการดำเนินประเมิน MOIT ของหน่วยงานในสังกัด ไตรมาสที่ ๒ ผ่านระบบ MITAS	๓.๑ ผู้ตรวจประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ระดับจังหวัดและระดับเขตสุขภาพ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทำการตรวจประเมินการดำเนินการประเมิน MOIT ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไตรมาสที่ ๒ ผ่านระบบ MITAS ระหว่างเดือน ม.ค. – เม.ย	๕ วัน
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๔. ศปท. ประกาศคะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ไตรมาสที่ ๒ (ซึ่งทุกหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์คะแนนตามที่ ศปท. กำหนดในแต่ละปี)	๔.๑ ผู้รับผิดชอบงาน ITA ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ แจ้งผลคะแนน ITA ไตรมาสที่ 2 ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา
งานตรวจสอบและควบคุมภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒.สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษและหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมิน ITA ไตรมาสที่ ๓	๒.๑ ผู้รับผิดชอบงาน ITA ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ และหน่วยงานในสังกัดดำเนินการประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ไตรมาสที่ ๓ ผ่านระบบ MITAS (MOPH Integrity and Transparency Assessment System ระหว่างเดือน เม.ย. – มิ.ย.	๗๗ วัน
ผู้ตรวจประเมินฯ	๓.ผู้ตรวจประเมินฯ ทำการตรวจประเมินการดำเนินประเมิน MOIT ของหน่วยงานในสังกัด ไตรมาสที่ ๓ ผ่านระบบ MITAS	๓.๑ ผู้ตรวจประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ระดับจังหวัดและระดับเขตสุขภาพ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทำการตรวจประเมินการดำเนินการประเมิน MOIT ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไตรมาสที่ ๓ ผ่านระบบ MITAS ระหว่างเดือน เม.ย. – ก.ค.	๕ วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๔. ศปท. ประกาศคะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ไตรมาสที่ ๓ (ซึ่งทุกหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์คะแนนตามที่ ศปท. กำหนดในแต่ละปี)	๔.๑ ผู้รับผิดชอบงาน ITA ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ แจ้งผลคะแนน ITA ไตรมาสที่ ๓ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	๑ วัน
งานตรวจสอบและควบคุมภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒.สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษและหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมิน ITA ไตรมาสที่ ๔	๒.๑ ผู้รับผิดชอบงาน ITA ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ และหน่วยงานในสังกัดดำเนินการประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ไตรมาสที่ ๔ ผ่านระบบ MITAS (MOPH Integrity and Transparency Assessment System ระหว่างเดือน ก.ค. – ก.ย.	๖๕ วัน
ผู้ตรวจประเมินฯ	๓.ผู้ตรวจประเมินฯ ทำการตรวจประเมินการดำเนินประเมิน MOIT ของหน่วยงานในสังกัด ไตรมาสที่ ๔ ผ่านระบบ MITAS	๓.๑ ผู้ตรวจประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ระดับจังหวัดและระดับเขตสุขภาพ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทำการตรวจประเมินการดำเนินการประเมิน MOIT ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไตรมาสที่ ๔ ผ่านระบบ MITAS ระหว่างเดือน ก.ค. – ก.ย.	๕ วัน

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๒๗๔ วัน

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน .....(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ..... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว .....(๔).....เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของ (๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....
ตำแหน่ง.....(๗).....
วันที่...(๘)..... **เดือน**.....**พ.ศ.** .....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑..... .....

๑.๒..... .....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑..... .....

๒.๒..... .....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

(๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ หน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

(๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ **๒. การประเมินความเสี่ยง** ๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน **๓. กิจกรรมการควบคุม** ๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด **๕. การติดตามประเมินผล** ๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

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

ลายมือชื่อ.....(๖).....
ตำแหน่ง .....(๗).....
วันที่.....(๘).....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....

แบบ ปค. ๔

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ **๒. การประเมินความเสี่ยง** ๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน **๓. กิจกรรมการควบคุม** ๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด **๕. การติดตามประเมินผล** ๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

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

ลายมือชื่อ.....(๖).....
ตำแหน่ง .....(๗).....
วันที่.....(๘).....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

(๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน

(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน .....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ .....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

วันที่ .....(๑๒)..... เดือน .....พ.ศ. .....

แบบ ปค.๕

หน่วยงาน .....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ .....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

วันที่ .....(๑๒)..... เดือน .....พ.ศ. .....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ

(๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

(๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในวามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คุ้มค่ากับ ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว

(๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป

(๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น

(๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

คำสั่ง.....

.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนเงินบำรุง

ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินบำรุง และจัดส่งผ่านส่วนราชการต้นสังกัดก่อน เพื่อรวบรวมส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานแผนรับ – จ่ายเงินบำรุง มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ.....(หน่วยบริการ)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนเงินบำรุงของ.....(หน่วยบริการ)..... ประกอบด้วย

๑. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....รองประธานกรรมการ

๓. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

๔. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

๕. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

๖. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

๗. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....เลขานุการ

๘. ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน ควบคุมกำกับ และบริหารเงินบำรุงของ.....(หน่วยบริการ).....ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พิจารณาและให้ความเห็นชอบการใช้จ่ายเงินบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขฯ

๓. ตรวจสอบคุณภาพระบบข้อมูลทั้งในส่วนรายงานข้อมูลกิจกรรมและรายงานข้อมูล

๔. รวบรวมปัญหา อุปสรรค และกำหนดทิศทางการแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพด้านการเงินและการคลัง

๕. ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

/๖. กำกับและประเมิน....

๖. กำกับและประเมินประสิทธิภาพหน่วยงานที่ตนเองได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามคำสั่ง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) กระบวนการจัดทำแผนรับ-จ่ายเงินบำรุง

.....(หน่วยงาน).....

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้มีแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายตามแผน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กิจกรรม	ระยะเวลา
- กง.ยุทธศาสตร์ฯ/ กง.บริหารฯ งานบัญชีฯ /กง.ประกันสุขภาพ	วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลแผนรายรับ – รายจ่าย ของปีที่ผ่านมา	- นำเข้าข้อมูลจากเงินบำรุงคงเหลือ/สินทรัพย์คงคลัง/ข้อมูลรายจ่ายย้อนหลัง 3 ปี และข้อมูลประมาณการจัดเก็บรายได้(ปีที่ทำแผน) แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนเงินรายจ่ายในปีถัดไป	๑๕ วัน
- คณะกรรมการจัดทำแผนเงินบำรุง	ชี้แจงการจัดทำแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนรายรับ - จ่ายเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ	๑ วัน
- ทุกกลุ่มงาน	กลุ่มงานบันทึกข้อมูลคำขอแผนเงินรายจ่ายผ่านโปรแกรมแผนเงินของหน่วยงาน	- ประสานผู้รับผิดชอบแผนเงินของแต่ละกลุ่มงาน ดำเนินการบันทึกข้อมูล - ติดตามการลงข้อมูลจาก ICT	๑๕ วัน
- คณะกรรมการแผนเงินแต่ละคณะ	พิจารณาจัดสรร/อนุมัติแผนเงินรายจ่าย ตามกรอบวงเงินที่ตั้งไว้	- รวบรวมข้อมูลแผนเงินจาก ICT - กง.ยุทธศาสตร์ฯ จัดส่งข้อมูลคำขอแผนรายจ่าย ให้คณะอนุกรรมการแต่ละคณะพิจารณาจัดสรรงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน - คณะกรรมการแผนเงิน พิจารณาอนุมัติงบประมาณ	๑๕ วัน
- คณะกรรมการแผนเงิน	เสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร	- นำเสนอผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในเวทีกรรมการบริหารเพื่อขออนุมัติและประกาศใช้แผนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑ วัน
- คณะกรรมการแผนเงิน	ประกาศใช้แผน/จำทำรูปเล่มแผนเงินรายจ่ายประจำปี	- ประกาศใช้แผนเงินรายจ่ายประจำปีใน Intranet ของหน่วยงาน - จัดทำเล่มแผนเงินรายจ่ายประจำปี	๑๕ วัน
- ทุกกลุ่มงาน	หน่วยงานดำเนินการตามแผน	- ทุกกลุ่มงานดำเนินการตามแผนที่ได้รับจัดสรร	๑ ต.ค. – 30 ก.ย.
- คณะอนุกรรมการกรรมการแผนเงินทุกคณะ	กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายตามแผนทุกไตรมาส	- มีการควบคุม/กำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ	๑ ต.ค. – 30 ก.ย.

<u>รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๖๒ วัน</u>

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง ขอรายงานผลการรับ – จ่ายเงินบำรุง ปีงบประมาณ ..... ไตรมาสที่....

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ความเป็นมา

ตามที่ .....(หน่วยบริการ)..... ได้จัดทำแผนรับ – จ่ายเงินบำรุง.....(หน่วยบริการ)..... ปีงบประมาณ ..... ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินบำรุงนั้น

ข้อเท็จจริง

งาน/กลุ่มงาน..... ได้ดำเนินการติดตามผลการรับ – จ่ายเงินบำรุง โดยเปรียบเทียบแผนรายรับ – รายจ่ายเงินบำรุง ปีงบประมาณ ..... กับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ไตรมาสที่ ...

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

ในการนี้ งาน/กลุ่มงาน..... จึงขอรายงานข้อมูลติดตามผลการรับ – จ่ายเงินบำรุง ที่เปรียบเทียบแผนรายรับ – รายจ่ายเงินบำรุง ปีงบประมาณ ..... กับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ไตรมาสที่ ... รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ชื่อเต็ม) .....

ตำแหน่ง .....

.....(หน่วยงาน).....

แผนรับ - จ่ายเงินบำรุง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2566-2568)

ผ 80

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วย : บาท

รายการ	แผนปี 2566	แผนปี 2567	แผนปี 2568	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
				ประมาณการ 25%	รับ/จ่ายจริง	ร้อยละ	ประมาณการ 25%	รับ/จ่ายจริง	ร้อยละ	ประมาณการ 25%	รับ/จ่ายจริง	ร้อยละ	ประมาณการ 25%	รับ/จ่ายจริง	ร้อยละ
รายรับ															
รายรับจากการดำเนินงาน	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง									
รายรับค่ารักษาพยาบาลสำหรับโครงการสุขภาพถ้วนหน้า UC	0	0	1,000.00	250	200	80	250			250			250		
รายรับค่ารักษาพยาบาลสำหรับโครงการสุขภาพถ้วนหน้า UC งบลงทุน	0	0	1,000.00	250	150	60	250			250			250		
รายรับจากระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน (EMS)	0	0	1,000.00	250	100	40	250			250			250		
รายรับค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง	0	0	1,000.00	250	300	120	250			250			250		
รายรับค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยเบิกต้นสังกัด	0	0	1,000.00	250	200	80	250			250			250		
รายรับค่ารักษาพยาบาลเบิกจาก อปท.	0	0	1,000.00	250	500	200	250			250			250		
รายรับค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม	0	0	1,000.00	250	100	40	250			250			250		
รายรับค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว	0	0	1,000.00	250	100	40	250			250			250		
รายรับค่ารักษาพยาบาลและการบริการอื่น(บริการทางทันตกรรม)	0	0	1,000.00	250	100	40	250			250			250		
รายรับอื่น	0	0													
รายรับเงินช่วยเหลือ	0	0	1,000.00	250	-	-	250			250			250		
รายรับเงินอุดหนุน	0	0	1,000.00	250	-	-	250			250			250		
รายรับจากการบริจาค	0	0	1,000.00	250	-	-	250			250			250		
รายรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	0	0	1,000.00	250	-	-	250			250			250		
รายรับอื่น	0	0	1,000.00	250	50	20	250			250			250		
รวมรายรับ	**0**	**0**	**14,000.00**	3,500	1,800	51	3,500			3,500			3,500		
รายจ่าย															
รายจ่ายบุคลากร	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง									
ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว / พนักงานกระทรวง	0	0	1,000.00	250	100	40	250			250			250		
ค่าล่วงเวลางานบริการ / งานสนับสนุน	0	0	1,000.00	250	150	60	250			250			250		
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเวรผลัดบ่ายหรือผลัดดึกของพยาบาล	0	0	1,000.00	250	50	20	250			250			250		
ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว หรือปฏิบัติงาน รพ.เอกชน	0	0	1,000.00	250	100	40	250			250			250		
ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉ.11)	0	0	1,000.00	250	150	60	250			250			250		
ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (ฉ.12)	0	0	1,000.00	250	200	80	250			250			250		
เงินเพิ่ม (พ.ต.ส)	0	0	1,000.00	250	100	40	250			250			250		
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (นอกเวลา) ฉ5	0	0	1,000.00	250	100	40	250			250			250		
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการ (SMC)	0	0	1,000.00	250	150	60	250			250			250		
ค่าตอบแทนอื่น	0	0	1,000.00	250	150	60	250			250			250		
เงินค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	0	0	1,000.00	250	100	40	250			250			250		

.....(หน่วยงาน).....

แผนรับ - จ่ายเงินบำรุง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2566-2568)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วย : บาท

รายการ	แผนปี 2566	แผนปี 2567	แผนปี 2568	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
				ประมาณการ 25%	รับ/จ่ายจริง	ร้อยละ	ประมาณการ 25%	รับ/จ่ายจริง	ร้อยละ	ประมาณการ 25%	รับ/จ่ายจริง	ร้อยละ	ประมาณการ 25%	รับ/จ่ายจริง	ร้อยละ
รายจ่ายจากการดำเนินงาน															
ค่ายา	0	0	**1,000.00**	250	300	120	250			250			250		
ค่าวัสดุการแพทย์	0	0	**1,000.00**	250	100	40	250			250			250		
ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	0	0	**1,000.00**	250	150	60	250			250			250		
ค่าวัสดุเภสัช	0	0	**1,000.00**	250	200	80	250			250			250		
ค่าวัสดุทันตกรรม	0	0	**1,000.00**	250	150	60	250			250			250		
ค่าวัสดุเอ็กซเรย์	0	0	**1,000.00**	250	150	60	250			250			250		
ค่าวัสดุอื่น	0	0	**1,000.00**	250	300	120	250			250			250		
ค่าสาธารณูปโภค	0	0	**1,000.00**	250	300	120	250			250			250		
ค่าใช้สอย	0	0	**1,000.00**	250	350	140	250			250			250		
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น	0	0	**1,000.00**	250	200	80	250			250			250		
ค่าครุภัณฑ์+ครุภัณฑ์															
ค่าครุภัณฑ์+ครุภัณฑ์งบค่าเสื่อม	0	0	**1,000.00**	250	-	-	250			250			250		
ค่าครุภัณฑ์+ครุภัณฑ์เงินบริจาค	0	0	**1,000.00**	250	-	-	250			250			250		
ค่าครุภัณฑ์+ครุภัณฑ์เงินบำรุง	0	0	**1,000.00**	250	-	-	250			250			250		
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง															
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างงบค่าเสื่อม	0	0	**1,000.00**	250	-	-	250			250			250		
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเงินบริจาค	0	0	**1,000.00**	250	-	-	250			250			250		
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเงินบำรุง	0	0	**1,000.00**	250	-	-	250			250			250		
รายจ่ายอื่น ๆ	0	0	**1,000.00**	250	-	-	250			250			250		
รวมรายจ่าย	**0**	**0**	**28,000.00**	7,000	3,550	51	7,000			7,000			7,000		

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขอรายงานผลการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ การรับ – จ่ายเงินบำรุง ปีงบประมาณ .....ไตรมาสที่ ...

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ความเป็นมา

ตามที่ .....(หน่วยบริการ)..... ได้จัดทำแผนรับ – จ่ายเงินบำรุง.....(หน่วยบริการ)..... ปีงบประมาณ ..... ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินบำรุงนั้น

ข้อเท็จจริง

งาน/กลุ่มงาน..... ได้ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ การรับ – จ่ายเงินบำรุง ปีงบประมาณ ..... ไตรมาสที่ ...

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

ในการนี้ งาน/กลุ่มงาน..... จึงขอรายงานข้อมูลการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ การรับ – จ่ายเงินบำรุง ปีงบประมาณ ..... ไตรมาสที่ ... รายละเอียด ดังนี้

๑. ด้านรายรับ

-

-

๒. ด้านรายจ่าย

-

-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ชื่อเต็ม) .....

ตำแหน่ง .....

หมายเลขโทรศัพท์และอีเมล์ ผู้ช่วย สาธารณสุขอำเภอ				
อำเภอ	ชื่อ – สกุลผู้ช่วย สสอ.	หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล์	หมายเหตุ
เมืองศรีสะเกษ	นายวุฒิวัฒนา เพ็งชัย.	084-8353455		
ยางชุมน้อย	นายทรงศักดิ์ มณีวรรณ.	090-2362958		
วังหิน	นางสาวมยุรี สิมมะโรง	085-8599326		
กันทรารมย์	นางอุษณีย์ ติละบาล.	065-5516926		
โนนคูณ	นายเอื้ออังกูร คำมา	096-4193936		
อุทุมพรพิสัย	นายธีระชัย พรหมคุณ	086-4889902		
ห้วยทับทัน	นางสาวชนม์นิภา แก้วพลงาม	087-0562870		
บึงบูรพ์	นางสาวสุพรรณิการ์ อสิพงษ์	099-9985759		
โพธิ์ศรีสุวรรณ	นางสาวสุจิตรา คำเงา	081-5797487		
เมืองจันทร์	นางสาวมยุรี นามวิลัย	084-6050988		
ขุขันธ์	นายคมสัน รัตนสีหภูมิ.	063-5239352		
ภูสิงห์	นายชยพล เสนาภักดิ์.	064-2432333		
ปรางค์กู่	นายวินิจ มนทอง	085-7359808		
ไพรบึง	นายธรรมนูญ มีสน	081-4862124		
กันทรลักษ์	นายธราพงษ์ สะโสดา.	061-4429496		
ศรีรัตนะ	นายพงษ์ศักดิ์ แสงแก้ว.	086-1119611		
เบญจลักษ์	นางสาววราพรรณ ลิลัน	098-6239196		
ราษีไศล	นายศักดาพันธ์ พันธ์สวัสดิ์	081-0655688		
ขุนหาญ	นางสาวจุฑาภรณ์ งามวิลัย	087-6538612		
พยุห์	นายศิริชัย รองเมือง.	099-0191120		
น้ำเกลี้ยง	นายไกรสร ไชยทอง	084-8899539		
ศิลาลาด	นายอรรถวุฒิ เมตกรุณสกุลศิริ	088-2758201		
หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล์ หัวหน้าฝ่ายบริหาร/หัวหน้าฝ่ายการจัดการ โรงพยาบาล				
รพ.ศรีสะเกษ	ร.ต.ท.หญิงกัลยาณี วรรณภาสนี	085-682-9129	Police2718@gmail.com	
ยางชุมน้อย	นางสาวธิติยากร สิริพิเดช	089-757-8885	Tik_nittaya@windowslive.com	
วังหิน	นางนภเกตต์ ขันศิลา			
กันทรารมย์	นายธีรยุทธ ยิ่งใจกล้า			
โนนคูณ	นางเสาวนีย์ ประสิทธิชัย	089-5796556		
อุทุมพรพิสัย	นางวาสนา ประพาฬ	088-0726150		
ห้วยทับทัน	นางสาวณัฐกฤตา ใสกระจ่าง			
บึงบูรพ์	นางวิไลพร ปุลา			
โพธิ์ศรีสุวรรณ	นายพิพัฒน์พน ศิริประไพ	088-590-4098	PPP2071@hotmail.com	
เมืองจันทร์	นางสาวรธิดา มูลลา	094-2510797		
ขุขันธ์	นางสาวธีร์ชญาน์ วงษ์ขันธ์			
ภูสิงห์	นายบุญเพ็ง วิถี	0864608050		
ปรางค์กู่	น.ส.จิราวรรณ พรหมมานนท์	089-718-0771	Nongkoy_pk@hotmail.com	
ไพรบึง		084–302-5230	_	
กันทรลักษ์	นายอนิรุจน์ สัมฤทธิ์	083-3726636	-	
ศรีรัตนะ	นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข	081-066-7062	Pdsuk.slclab@gmail.com	
เบญจลักษ์				
ราษีไศล	นางกาญจนา พงศ์พฤทธิวัฒน์	086-460-7069	Aun_pppp@hotmail.com	
ขุนหาญ				
พยุห์	นางสาวภัณฑิรา โยธี			
น้ำเกลี้ยง	นางนิตยา ปัดถา	093-465-3248	patnit@hotmail.com	
ศิลาลาด	นางสาววิจิตรา ทองบ่อ	093-3244828	Vijitratamawat2012@hotmail.com	

พบกันใหม่ ในการประชุมครั้งต่อไป

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็ปไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็ปไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็ปไซต์
ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ชื่อหน่วยงาน : งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ
วัน / เดือน / ปี : ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘
หัวข้อ : รายงานการประชุมพัฒนางานบริหารหน่วยงานในสังกัด สสจ.ศรีสะเกษ ประจำปี ๒๕๖๘
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
รายงานการประชุมพัฒนางานบริหารหน่วยงานในสังกัด สสจ.ศรีสะเกษ ประจำปี ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘
Link ภายนอก : ไม่มี
หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	**ผู้อนุมัติรับรอง**
(นางเสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์) หัวหน้างานบริหารทั่วไป วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘	(นายสุริยนต์ หล้าคำ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวพัชราภรณ์ เสนาะ)
นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘