



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสัมพีนคร โทร ๐-๕๕๐๒-๙๑๓๔

ที่ กพ ๑๑๓๓.๐๑/ว.๕

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต มาตรการการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปี ๒๕๖๘

เรียน บุคลากรในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสัมพีนคร

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต และเป็นการเป็นการปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนัก และสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวม นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสัมพีนคร พิจารณาแล้ว เพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ขอให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวปัญญนุช วัตพระยา)
นักสาธารณสุขชำนาญการ

(นายพิริยะ เมืองมูลชัย)
สาธารณสุขอำเภอโกสัมพีนคร

ทราบ

นิตยา ไทน์

.....



มาตรการป้องกัน การทุจริต ปี ๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร

เรื่อง มาตรการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร
เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ นับเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประเทศ ซึ่งรัฐบาลเล็งเห็นความสำคัญในการป้องกันปัญหาการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Corruption in procurement) โดยการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้นและเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวนำไปสู่กระบวนการปฏิบัติภายในหน่วยงานอย่างจริงจัง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขามเฒ่าบุรี จึงเห็นสมควรดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และประกาศเผยแพร่ของเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. จัดทำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

๓. จัดทำมาตรฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ การจัดทำและควบคุมประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการปิดประกาศการจัดส่งตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แล้วส่งมอบคู่มือหรือสำเนาให้ผู้บันทึกทะเบียนควบคุมประกาศที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อรับมอบต้นฉบับก่อนการปิดประกาศ

๒) ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการลงในทะเบียนคุมประกาศทันทีในวันที่ได้รับคู่มือหรือสำเนาประกาศนั้น ทุกประกาศ แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียนประกาศประกวดราคา ไว้ด้านบนประกาศประกวดราคาฉบับที่จะปิดประกาศการดำเนินการตามข้อ ๑) และข้อ ๒) ให้ทำการให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศหรืออย่างช้าภายในวันถัดไป ทั้งนี้ ต้องมีระยะเผยแพร่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔. การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการจัดระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน โปร่งใส เพื่อให้สามารถควบคุมการตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน โดยการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรวมถึงการเผยแพร่สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว อย่างเป็นระบบ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การปิดและปลดประกาศ

ผู้บันทึกทะเบียนประกาศ ส่งมอบประกาศฉบับที่บันทึกเลขลำดับที่กำกับให้ผู้ปิดประกาศ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศ โดยให้ผู้ปิดประกาศดังกล่าว ดำเนินการดังนี้

- ลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศ
- ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะนำไปปิดประกาศ
- นำประกาศไปปิดประกาศในบอร์ดประกาศ

การดำเนินการดังกล่าว ให้กระทำแล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศจากผู้ บันทึกทะเบียนประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมีใช้บุคคลคนเดียว

๕. การจัดทำระบบป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. มาตรการตามที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต และผู้นั้นต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพิริยะ เมืองมูลชัย)
สาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร

กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ	- งานแผนงาน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอสาธารณสุขอำเภอเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกผลรายงานการพิจารณา	<p>- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อ ๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (เอกสารหมายเลข ๒)</p> <p>- กฎกระทรวง กำหนดดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</p>
๒. ขอความเห็นชอบ	- นำเสนอสาธารณสุขอำเภอ เพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. ประกาศเผยแพร่	- ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	- จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาประกอบด้วย - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๓ - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำชับ ดูแล สอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ (เอกสาร หมายเลข ๓)
๒. ขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอสาธารณสุขอำเภอ เพื่อขอความเห็นชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือทางเฟสบุ๊ก หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ และกล่องแสดงความคิดเห็นภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมี ๕ ชุด ได้แก่

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๕

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สขร.๑ ทุกเดือน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อสาธารณสุขอำเภอ
 - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อสาธารณสุขอำเภอ ทุก ๖ เดือน
 -

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพิริยะ เมืองมูลชัย)
สาธารณสุขอำเภอโกสัมพีนคร



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร
เรื่อง มาตรการการใช้รถราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร จึงได้ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ เพื่อใช้เป็นมาตรการในการใช้รถราชการของสาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรการการใช้รถราชการหรือรถส่วนกลาง โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การใช้รถราชการหรือรถส่วนกลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๒. การเก็บรักษารถราชการให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๓. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะสถานที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการด้วย

๔. ให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่างๆให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางส่งให้ผู้รับผิดชอบก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๓ วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/งานยานพาหนะ รับใบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแล้ว ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถ วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้โดยสาร เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถเพื่อตรวจสอบและพิจารณาการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/งานยานพาหนะ นำใบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/งานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์นั้น ๆ

๕. เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตแล้วแจ้งพนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖. พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๗. พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและไปรอ ณ สถานที่นัดพบก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที

๘. พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางทุกครั้ง เมื่อนำรถยนต์ออกจากสถานที่จอดรถยนต์ราชการส่วนกลาง

๙. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วนำรถยนต์เข้าเก็บยังสถานที่จอดรถยนต์ราชการส่วนกลาง และตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป นำกุญแจคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ

๘. การตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์

ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีนี้ ถ้าน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้พนักงานขับรถยนต์แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะเพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ

๙. การดูแลรถยนต์ราชการ

๑. ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง (ก่อนออกเดินทางและหลังกลับจากเดินทาง)

๒. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำรถยนต์ราชการล้างทำความสะอาดและนำรถเข้าจอดยังสถานที่จอดรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้เรียบร้อย

๓. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถยนต์รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพิริยะ เมืองมูลชัย)
สาธารณสุขอำเภอโกสัมพีนคร



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร
เรื่อง มาตรการการจัดหาพัสดุ

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ครอบคลุมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐในทุกระดับ ตั้งแต่ การบริหารงานของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะ กระบวนการเปิดเผย ข้อมูล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส รวมถึงขั้นตอนและกระบวนการ ปฏิบัติงานและการให้บริการ ที่มีมาตรฐานและมีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีตาม หลักธรรมมาภิบาล เป็นไป ตามกฎ ระเบียบ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในงาน จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามขั้นตอน วิธีการแห่งกฎระเบียบ และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจภาครัฐ ป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหา ข้อร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

๑.การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานจัดทำ แผนและ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

๒.การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการ งานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๑ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๑ โดยแต่งตั้ง จากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้นๆ

๒.๒ ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานที่ไม่เอื้อ ประโยชน์แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งหรือบุคคลหนึ่ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และ ให้ถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก

๓.การกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางมติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง พร้อม ประกาศเผยแพร่ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุแต่ละวิธีโดย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะ แต่งตั้ง บุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

๔.๓ กรณีจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและ ร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้ประกอบการผ่านเว็บไซต์และกรมบัญชีกลาง เพื่อเกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างทุกวิธีโดยการปิด ประกาศโดย เปิดเผย

๕.การดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยคัดเลือก จากผู้มีคุณสมบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก ไม่เปิดเผยข้อมูล รายละเอียดของโครงการที่ จัดซื้อจัดจ้างหรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์หรือเปิดเผยข้อมูลล่าช้าจนทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบ

๖. การดำเนินการตามสัญญา

๖.๑ การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดย ความเห็นชอบของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

๖.๒ การตรวจรับพัสดุต้องเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่าง ขอบเขตของ งานที่กำหนดไว้ตามสัญญา

๖.๓ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗.อำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

การส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของส ำนักงานกิจการยุติธรรมซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างเข้า ไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ

๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสัมพีนครซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างยอม ให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับสำนักงานสาธารณสุข อำเภอโกสัมพีนคร

๓. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชาซึ่ง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อยปละละเลยให้ถือเป็นความผิด ทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพิริยะ เมืองมูลชัย)
สาธารณสุขอำเภอโกสัมพีนคร



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโกสัมพินคร
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนและไม่เรียกร้องผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

ด้วยการทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงาน และภาพลักษณ์ขององค์กร

การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๐๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินได้เมื่อการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้นได้มีกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับได้ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการรับทรัพย์สินในกรณีนี้อาจจะเรียกว่า “สินน้ำใจ” ดังนั้นการรับสินน้ำใจ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดด้วย หากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลย หรือไม่สามารถแยกแยะ ได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้น เป็นเรื่องสินน้ำใจหรือสินบนแล้วจะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติผิดกฎหมายและมีโทษต่อ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินนั้นด้วย หากเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถแยกแยะหรือจำแนกในเรื่องหลักเกณฑ์ของ การรับทรัพย์สินได้แล้ว ก็จะสามารถป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดประมวลจริยธรรม รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา เจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

คำนิยาม

๑. สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือ ละเว้น ไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายสินบนต้องการ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือหน้าที่รับผิดชอบ

๒. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้องจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญอันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์ หรือสถานการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมมากเท่าใด ก็ยังมีโอกาส ก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

๓. ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับ บริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่สามารถตีราคาเป็นเงินหรืออาจไม่สามารถตีราคา ได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ให้และ/หรือได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในหน้าที่

๔. ทุจริต หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือ ผู้อื่น การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อ ตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การติดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการให้หรือการรับสินบนทั้งที่เป็นเงินและสิ่งของ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

๕. การปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง การปฏิบัติงานใด ๆ ตามหน้าที่ที่กำหนดไว้โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่ง หรือผู้บังคับบัญชาสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่

แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบนและไม่เรียกร้องผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

๑. บุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติตามมาตรการนี้ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการมี ผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

๒. ห้ามมิให้บุคลากรของทุกระดับเรียกร้องหรือขอรับผลประโยชน์ส่วนตน หรือ ประโยชน์ของบุคคลอื่น

๓. ให้บุคลากรของทุกระดับปฏิบัติงานในหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดหรือ ประกาศ ของทางสำนักงาน และระบบการควบคุมภายในที่สำนักงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

๔. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาไม่ให้มี ช่องทางในการเรียกรับสินบน

๕. บุคลากรจะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ สัญญาว่าจะทำให้ หรือรับสินบน หรือ ผลประโยชน์อื่นใด จาก เจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการ กระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของ ส่วนรวมและทำให้ ประโยชน์หลักของสำนักงานต้องสูญเสียไป

๖. บุคลากรต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับสินบนหรือ ผลประโยชน์อื่นใดหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนในทุกรูปแบบ เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นความผิด ดังกล่าว จะต้อง รายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ และให้ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

๗. การรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือ โครงการ ใด จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของสำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เป็นการสนับสนุน กิจกรรมของสำนักงาน และให้มีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินประกอบรายงานด้วยทุกครั้ง

๘. สนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการ ทุจริต คอร์รัปชั่น รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชั่น การให้หรือรับสินบน ในทุก รูปแบบ

๙. บุคลากรพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน จากองค์กรเอกชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือ รับของขวัญของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มี ค่าสูงกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม

๑๐. ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หากได้รับส่วนลดหรือของแถม ต้องให้ได้รับ ส่วนลดหรือส่วนแถมเป็นราคาสุทธิ และห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากคู่สัญญาที่ทำการ จัดซื้อจัด จ้าง รวมถึงการรับสินบนทุกกรณี และการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ ภายใต้อำนาจหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

- ยึดถือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
- วางตัวเป็นกลางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
- คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลักโดยมุ่งเน้นความถูกต้องและสมเหตุสมผล
- ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของสำนักงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และเกิด

ประโยชน์สูงสุด

- ไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
- ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือพวกพ้องของตน
- ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางสำนักงานเกี่ยวกับ การพัสดุ และผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ควรควบคุม ตรวจสอบ และดูแล กำชับให้บุคลากร

การกำกับ ติดตาม และสอบทาน

๖.๑ ต้องสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย และสถานะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๖.๒ ต้องจัดทำข้อมูลสถิติการร้องเรียน การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบประพฤติปฏิบัติ ตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพิริยะ เมืองมูลชัย)
สาธารณสุขอำเภอโกสุมพินคร

