



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร งานตรวจสอบและควบคุมภายใน โทร. ๐ ๕๖๔๙ ๐๓๕๔

ที่ พจ ๐๐๓๓.๐๑๕/๓๑

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มาตรการ กำกับ ดูแล และป้องกันการทุจริตเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ความเดิม

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เมื่อคราววันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาประเด็นความเสี่ยงต่อทุจริต โดยมีมติให้

- (๑) การจัดหาพัสดุ
- (๒) การใช้รถราชการ
- (๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เป็นความเสี่ยงต่อการทุจริตและมอบหมายให้งานตรวจสอบและควบคุมภายในดำเนินการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการทุจริต โดยการกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน และให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ และควรกำกับผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้ง ให้ดำเนินการตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดดัชนี วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยได้กำหนดเป็นกรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และให้หน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้งานตรวจสอบและควบคุมภายในรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการป้องกันการทุจริต โดยนำประเด็น การตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ต่อไป

ข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการป้องกันการทุจริต ทั้ง ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

- (๑) มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) มาตรการป้องกันการทุจริตการใช้รถราชการ
- (๓) มาตรการป้องกันการทุจริตการปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งจัดทำคู่มือและ

แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

เรียบร้อยแล้ว

ข้อพิจารณา

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการกำกับ ดูแล บังคับปรามการทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นได้ เห็นควรแจ้งมาตรการดังกล่าวข้างต้นให้บุคลากรทุกระดับในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป รวมทั้ง อนุญาตให้นำมาตรการดังกล่าวข้างต้น ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรด้วย

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในมาตรการป้องกันการทุจริต

ทั้ง ๓ กรณี ที่แนบเรียนมาท้ายนี้ พร้อมแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอ

ลงนามแล้ว

นายวิชาญ อภิสิทธิ์วิทย์

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

14/3/68

(นายคณา ธรรมธาสกุล)

นักจัดการงานทั่วไป

นายวิชาญ อภิสิทธิ์วิทย์

หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๑๐ ๖๕๕๘

นายพนม ปทุมสุต

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยจัดหาพัสดุในความรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด แสดงถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร จึงได้มีการกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เพื่อเป็นการกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานได้ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง รวมถึงเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร รายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ครอบคลุมรายละเอียดสาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนได้ทราบ
๒. มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง
๓. มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินอย่างชัดเจน
๔. มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลาง
๕. มีการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ ต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันเสนอราคากันให้มากที่สุด ไม่ควรเป็นการเจาะจงหรือใกล้เคียงกับพัสดุที่หือโดยีหือหนึ่ง
๗. ให้มีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่เป็นปัจจุบันไว้ใช้ในการตรวจสอบการแข่งขันราคา และให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างที่ปรับปรุงใหม่
๘. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามรูปแบบ และรายการตามสัญญาจ้าง เพื่อป้องกันมิให้ผู้รับจ้างลดคุณภาพของงาน
๙. มีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างตามสัญญาจ้างอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง มีการรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๐. กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้วัสดุอย่างโปร่งใสในการตรวจรับ
๑๑. มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสัญญา กรณีที่เป็นพัสดุที่มีเทคนิคเฉพาะควรเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะมาร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วยทุกครั้ง

๑๒. ห้ามดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

๑๓. มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไป

๑๔. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและเป็นการวางระบบป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕. ดำเนินการทางวินัยกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต และต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

๑๖. เปิดโอกาสให้ผู้จำหน่ายได้มีโอกาสเสนอสินค้าหรือบริการอย่างทั่วถึง

๑๗. มีการสอบทานราคากลางอยู่เสมอ

๑๘. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องวางตัวเป็นกลางในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๙. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และมีจิตสาธารณะ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒๑. ยืนหยัดและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง

๒๒. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

๒๓. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

๒๔. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน กล้าหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๒๕. มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม อย่างเต็มกำลัง

ความสามารถ

๒๖. ไม่เลือกปฏิบัติ กล้าตัดสินใจ และยึดหยัดที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๓๓๐

(นายวิเศษ อภิสถิรวิทย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต การใช้ราชการ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายรัฐบาลซึ่งได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ได้กำหนดดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการใช้ราชการ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. มาตรการการใช้ราชการ ดังนี้

๑.๑ การใช้ราชการหรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖

๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น หากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อนำไปเก็บที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้กับบุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะนำรถราชการไปใช้ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้รถราชการ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ขั้นตอน/กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ราชการ

๒.๑ ทุกกลุ่มงาน/งาน รวบรวมภารกิจ/งานที่ต้องใช้รถยนต์ ฯ ส่งให้กับงานยุทธศาสตร์ ก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เพื่อให้กลุ่มงานบูรณาการงานร่วมกัน ก่อนส่งให้งานยานพาหนะ

๒.๒ งานยานพาหนะ จัดรถตามร้องขอ (ในกรณีถ้าจำนวนร้องขอมากกว่าจำนวนรถ จะแจ้งกลุ่มงานเพื่อหลีกเลี่ยง หรือเดินทางร่วมกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดรถดังนี้

- สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ไปร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
- จัดให้กับกลุ่มงาน/งาน ที่ระบุสถานที่ชัดเจนก่อน
- มีหนังสือเชิญประชุมฯ จากส่วนกลาง
- เบิกจากผู้จัด จัดคิวท้ายสุด

๒.๓ ผู้ขออนุญาต เขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/ใบขออนุญาตไปราชการ ส่งให้งาน ยานพาหนะ ก่อนใช้รถยนต์ฯ ๓ วันทำการ เพื่อลงทะเบียนรถยนต์ฯ และพนักงานขับรถ (ในกรณีขับรถตู้หรือ ร้องขอพนักงานขับรถ)

๒.๔ งานยานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ

๒.๕ แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตฯ

๒.๖ ในกรณีที่ขอตามแผนฯ มีเหตุต้องให้เข้าซ่อมบำรุงหรือไม่สามารถใช้เดินทางได้ งานยานพาหนะจะหารทดแทนในกรณีที่มียอด หรือใช้รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าน้ำมันกับสำนักงานฯ

๒.๗ เก็บรวบรวมใบขออนุญาต

๓. การขอใช้บริการ

๓.๑ ผู้ขอใช้ เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (ในกรณีที่ไปราชการภายในจังหวัด) หรือ ใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง) เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ก่อนวัน เดินทาง ๓ วันทำการส่งให้งานยานพาหนะ เพื่อบันทึกเลขทะเบียนรถ/พนักงานขับรถ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ

๓.๒ กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ เพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนเดินทาง

๔. การให้บริการ

๔.๑ พนักงานขับรถรับใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการ อนุมัติในการเดินทาง

๔.๒ กรณีขับเอง รับกุญแจรถยนต์ที่ห้องพัสดุ พร้อมตรวจสอบสภาพรถและความพร้อมการ ออกเดินทาง

๔.๓ นำรถกลับมาที่จอด พร้อมลงเลขไมล์บันทึกการใช้รถยนต์ และนำกุญแจคืนที่ห้อง พสดุ หรือใส่กล่องแดงหน้าห้องพัสดุ

๕. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๕.๑ พนักงาน ขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม

๕.๒ พนักงานขับรถ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเติมน้ำมันเต็มถัง เมื่อรถกลับเข้าสำนักงาน และเสร็จสิ้นภารกิจ ในแต่ละวัน

๕.๓ การเติมน้ำมัน ให้พนักงานขับรถที่กลับเข้าถึงสำนักงานก่อน นำรถที่เสร็จสิ้นภารกิจ งานเข้าเติมน้ำมัน ณ สถานีบริการ ทุกวัน

๕.๔ พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนนำรถเข้าสู่ศูนย์บริการ ในกรณีที่ วันทำการรถติดภารกิจ ให้นำรถเข้าสู่ศูนย์บริการในวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์)

๕.๕ ลงรายละเอียดในสมุดคุมประวัติการเข้าซ่อมบำรุง

๕.๖ รายการที่เปลี่ยนเชิงป้องกัน

- ยางรถยนต์ ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน
- แบตเตอรี่ ๒ ปี หรือเมื่อมีอาการ
- ชุดคลัช เมื่อมีอาการ

๖. มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

๖.๑ ด้านการดูแลรักษารถ

๖.๑.๑ ให้ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
อยู่ตลอดเวลา ได้แก่

- ๑) ลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
- ๒) น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่างๆ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
- ๓) ระบบหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
- ๔) ระบบเบรก คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
- ๕) ระบบจุดระเบิด และ/หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
- ๖) ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปัดน้ำฝน อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
- ๗) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
- ๘) ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
- ๙) ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๖.๑.๒ ต้องล้างหรือทำความสะอาดรถ ทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๑.๓ เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้หัวหน้างานยานยนต์ และหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการทันที

๖.๒ ด้านการบริการ

๑) ต้องตรวจสอบแผนการใช้รถทุกวัน หลังเสร็จสิ้นภาระกิจในแต่ละวัน (ในกรณีที่อยู่ต่างจังหวัด ผู้ควบคุมรถจะเป็นผู้โทรแจ้งให้ทราบ)

๒) ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทางและเสียเวลาโดยไม่จำเป็น

๓) ต้องไปถึงจุดนัดหมาย อย่างน้อย ๕ นาที

๔) ในกรณีที่ผู้โดยสารเกินจำนวนที่แจ้งไว้ หากไม่เกินที่นั่งของรถอนุญาตให้เดินทางได้ แต่ถ้าหากเกินจำนวนที่นั่ง ต้องคำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัยในการขับขี่เป็นอันดับแรก

๕) ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด-ปิดประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ ฯลฯ เป็นต้น

๖) ต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๗) ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ

๘) หากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ต้องให้ผู้ขอใช้ติดต่อหรือแจ้งทางหัวหน้างานยานยนต์ หรือผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ก่อน และต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงจะปฏิบัติได้

๙) ไม่เปิดเครื่องสร้างความบันเทิง ตามที่ตนเองอยากจะดู หรือฟัง ควรเปิดเมื่อผู้ใช้บริการร้องขอ และต้องเปิดด้วยความดังแต่พอควร

๖.๓ ด้านบุคลิกภาพ

- ๑) ต้องมีอัธยาศัยไมตรี ต่อผู้รับบริการ
- ๒) ไม่พูดโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถอยู่ ให้จอดรถข้างทางก่อนแล้วจึงค่อยพูด

โต้ตอบ

- ๓) ต้องพูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ไม่ขู่ตะคอก
 - ๔) การแต่งกายต้องสุภาพ เหมาะสมกับเวลา และสถานที่
 - ๕) ในกรณีที่ไม่สามารถที่จะให้บริการได้ ต้องชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็น เช่น การออกนอกเส้นทาง การใช้เส้นทางที่เสี่ยงกับการตกหล่น หรืออาจจะเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ เป็นต้น
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไประกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิศิษฐ์ อภิลิทธิวิทยา)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายรัฐบาลซึ่งได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ได้กำหนดดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต ดังนั้น เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการปฏิบัติงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกฎหมายกำหนด ดังนี้

มาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการมีส่วนได้เสียของผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบ กับการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ผู้รับมอบในการตรวจสอบ คณะกรรมการในการตรวจสอบ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๔. หากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เห็นว่ามีการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รับดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปเพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

ทั้งนี้ ในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการบริหารพัสดุเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการกำกับติดตามตามประกาศการป้องกันการทุจริตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ให้ผู้บริหารทราบ และจัดให้มีระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยแจ้งให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วถึง หากพบว่าการฝ่าฝืนมาตรการ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำความผิดจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย อาญา

/และ...

และความรับผิดชอบแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้น หากผู้บังคับบัญชารายได้พบเห็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ซึ่งฝ่าฝืนมาตรการนี้แล้วละเลยไม่รายงาน จะถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดทางวินัยด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิศิษฐ์ อภิสิทธิ์วิทย์น
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร