

วันที่เข้าแฟ้มเสนอเวียน.....8 พฤษภาคม 2562..... วันที่เก็บเรื่อง.....

บันทึก/หนังสือ เรื่อง 1 ประกาศ มาตรการการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

2 ประกาศมาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต / 3 ประกาศนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

4 ประกาศตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ / 5 ประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตำแหน่ง	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ		ลงลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการ	1	นางสาวณัฏฐา ไช้เทียมวงศ์	ทราบ	8-พ.ค.-62	
หัวหน้ากลุ่มวิเทศฯ	2	นางสาวอัมพร กิตติสยาม		8-พ.ค.-62	
หัวหน้างานอำนวยการ	3				
	4	นางสาวสมประสงค์ ภาผล		8-พ.ค.-62	ทราบ
	5	นางสาวพัทธนันท์ วังเสนา		8-พ.ค.-62	ทราบ/ปฏิบัติ
	6	นายรังสรรค์ พันธะปิงส์		8-พ.ค.-62	ทราบ
หัวหน้ากลุ่มยุทธฯ	7	นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา		8-พ.ค.-62	ทพ / ปฏิบัติ
	8	นายพศิน พิริยะพันธุ์		8-พ.ค.-62	ทพ / ปฏิบัติ
	9	นางสาวปณณาสา กษศิลา		8-พ.ค.-62	ทพ / ปฏิบัติ
	10	นางสาวสมฤทัย กันธิวงศ์		8-พ.ค.-62	ทราบ / ปฏิบัติ
	11	นางสาวเปรมรัตน์ วัชรโรทัย		8-พ.ค.-62	ทราบ / ปฏิบัติ
	12	นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์		8-พ.ค.-62	ทพ / ปฏิบัติ

สำเนาฉบับ

ประกาศ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน)

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศมีนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสและเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ในการส่งเสริมการบริหารราชการตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพไปพร้อมกับการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๕ ที่กำหนดให้ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และข้อ ๖ กำหนดให้ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

เพื่อเป็นการยืนยันเจตนารมณ์ในการบริหารราชการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความโปร่งใส เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นให้ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของกรมอนามัยเป็นที่ไว้วางใจของประชาชน จึงได้กำหนดนโยบายและมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบาย

๑. ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ต้องปราศจากการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญา/โครงการ/การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ต้องไม่มีความอุปถัมภ์กับคู่สัญญา/ผู้เสนอราคา ต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

๒. การดำเนินงาน/อนุมัติ การอนุญาตต่างๆ ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จะต้องไม่มีการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกับกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๓. บุคลากรศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ มีหน้าที่ในการสอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่ละเลยเพิกเฉยต่อการกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว

มาตรการ

๑. กำหนดให้ผู้บริหารประกาศเจตจำนงในการบริหารงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลภายนอกทราบ

๒. กำหนดบทบาท หน้าที่ของผู้บริหารในระดับต่างๆ ให้ครอบคลุมถึงการประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการสอดส่องดูแลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. กำหนด...

๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึงการสอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่ายขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่ละเลย เพิกเฉยต่อการกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว

๔. บุคลากรศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ต้องไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาพาประโยชน์ใดๆ ให้แก่ตนเอง พวกพ้อง ครอบครัว หรือคนรู้จัก อันจะให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๕. บุคลากรศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่รับ เรียกรับ หรือ ยอมรับ ผลประโยชน์ใดๆ ให้แก่ตนเอง พวกพ้อง ครอบครัว หรือคนรู้จัก

๖. บุคลากรศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศต้องไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการให้ของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับตำแหน่งหรือความดีความชอบพิเศษ

๗. ห้ามบุคลากรศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศนำทรัพย์สินใดๆ ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ให้แก่ตนเอง พวกพ้อง ครอบครัว หรือคนรู้จัก

๘. ห้ามบุคลากรศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศใช้เวลาทำการของทางราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง พวกพ้อง ครอบครัว หรือคนรู้จัก

๙. ห้ามบุคลากรศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศนำข้อมูลลับของทางราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้อง ครอบครัว หรือคนรู้จัก

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒



(นางสาวนัยนา ไข่เทียมวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย



(พ.ศ. ๒๕๖๒)
๗ ม.ค. ๖๒
จรรยา

สำเนาฉบับ

ประกาศ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ด้วยศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศขับเคลื่อนการดำเนินการด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้รองรับและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และตอบสนองต่อมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จึงขอประกาศมาตรการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. การร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องที่ได้รับแจ้งความเดือดร้อน เสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่กระทำการดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำความผิดต่อหน้าที่ตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
- ๑.๓ กระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ

๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่อยู่ ๘๘/๒๒ หมู่ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
- ๒.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ <http://cic.anamai.moph.go.th>
- ๒.๓ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ระเบียบคุณธรรม <http://ethics.anamai.moph.go.th/>
- ๒.๔ ร้องเรียนผ่านหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐ ๔๒๘๘
- ๒.๕ ร้องเรียนผ่านหมายเลขโทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๔๒๙๑

๓. การบันทึกการร้องเรียน

๓.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงแบบบันทึกข้อร้องเรียนกรมอนามัย

๔. การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๔.๑ เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

๔.๒ สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียนมีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมายให้ระบุตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๓ หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงาน หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานก็ควรใส่ความเห็นหรือสังเกตนั้น

๔.๔ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๔.๕ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ควรใช้วิธีคัดย่อคำร้องแล้วพิมพ์ขึ้นใหม่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๔.๖ เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่า เรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอให้ยืนยันว่าผู้ร้องได้เรียนจริง เพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อน ควรถามว่า ท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใดหากผู้ร้องปฏิเสธก็จะชี้แจงว่าโทรศัพท์มาเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้วรีบจบการสนทนา

๕. หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๕.๑ กรณีเป็นข้อมูลข่าวสาร ให้ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๕.๓ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๖. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๗. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๗.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๗.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาองค์กรต่อไป

๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา
ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ
ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒



(นางสาวนัยนา ไข้อย่างวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย



ร่าง/พิมพ์...พิศมัย
๗ พ.ค. ๖๒

ตรวจ.....

สำเนาฉบับ

ประกาศ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

ด้วยศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศขับเคลื่อนการดำเนินการด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้รองรับและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และตอบสนองต่อมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ปราศจากการแทรกแซงใดๆ ที่ทำให้ขาดความเป็นกลางสงวนไว้ซึ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีธรรมาภิบาลในการดำเนินงานและมีเหตุผลในการใช้ดุลยพินิจที่เหมาะสมตรวจสอบได้ จึงเห็นสมควรกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีนโยบายและกรอบแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

นโยบาย

๑. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศยึดมั่นและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ มีระบบและกลไกในการลดการใช้ดุลยพินิจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๒. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศเห็นควรให้มีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อกำกับการปฏิบัติงานและตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจของบุคลากรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การบริหารราชการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาล

กรอบแนวทางปฏิบัติ

กรอบแนวทางการตรวจสอบลดการใช้ดุลยพินิจของบุคลากรในสำนักงานให้ครอบคลุมใน ๓ ประเด็นหลักได้แก่

๑ การลดใช้ดุลยพินิจของบุคลากรในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนการใช้ดุลยพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑.๒ หากพบว่าในภารกิจใดยังไม่มีมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานนั้น ไม่ทันสมัยหรือไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติหรืออาจก่อให้เกิดการใช้ดุลยพินิจที่อาจนำมาซึ่งความไม่โปร่งใสเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักหรือผู้ปฏิบัติตามมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานเสนอเพื่อทบทวนในมาตรการคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว

๒ การลดใช้ดุลพินิจในการใช้จ่ายงบประมาณและบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐอย่างเคร่งครัด

๒.๒ กรณีการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการให้หน่วยงานที่กำกับทรัพย์สินนั้นทำทะเบียนการยืมการคืนและมีการตรวจสอบรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำอย่างเคร่งครัด

๓ การลดใช้ดุลพินิจในการบริหารงานบุคคล

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมความรู้ความสามารถของบุคลากรความเสมอภาคเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

๓.๒ กำหนดให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำระบบและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรมทั้งเรื่องการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรและการพัฒนาบุคลากรอาทิการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรรายชื่อผู้สมัครเพื่อเลื่อนตำแหน่งระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพที่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบในการพิจารณาความดีความชอบหรือเลื่อนตำแหน่งบุคลากรมีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์แนวทางการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรตลอดจนผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนการพัฒนาบุคลากร

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒



(นางสาวนัยนา ใช้เทียมวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย



วันที่ ๗ พ.ค. ๖๒
พิมพ์
จรรจง



ประกาศ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การบริหารราชการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาล ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ทำรายงานขอซื้อขอหรือขอจ้าง
- (๓) ดำเนินการจัดหา
- (๔) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
- (๕) การทำสัญญา
- (๖) การบริหารสัญญา
- (๗) การควบคุมและการจำหน่าย

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศและจะต้องให้คำรับรองเป็นหนังสือว่าจะไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยอมให้ผู้ยื่นอาัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

๕. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อยปละเลยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

(นางสาวอัมพร กิตติสยาม)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

วิชาการใบตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย



ประกาศ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมนามัย
เรื่อง นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

ตามประกาศกรมนามัย ฉบับลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ประกาศนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นมาตรฐานและเป็นแนวทางปฏิบัติของกรมนามัย ๖ ด้านประกอบด้วย ด้านความโปร่งใส ด้านความรับผิดชอบ ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ด้านวัฒนธรรมคุณธรรม ในองค์กร ในการทำงานในหน่วยงาน และด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน โดยให้บุคลากรในหน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐) ที่บัญญัติให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๖ กำหนดให้ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากร ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศได้ถือปฏิบัติตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงกำหนดนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงกำหนดนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยให้บุคลากร ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีที่ได้รับหรือให้ทรัพย์สินตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไม่ตรีภาพ ความสัมพันธ์ก่อนการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาส ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หากมีมูลค่าเกิน ๒,๐๐๐ บาท ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ควรใช้บัตรอวยพรหรือบัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเสริมสร้างค่านิยมในการประหยัดให้แก่บุคลากร
๓. ไม่เรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดเพื่อจัดหาของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดในหมู่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. ไม่เรียก รับ หรือยินยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดแทนตนหรือญาติของตน เช่น การลดราคา การรับบริการ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

(นางสาวอัมพร กิตติสยาม)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

โฆษการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมนามัย