

แนวปฏิบัติ Dos and Don'ts

โงการทำงานอย่างโปร่งใสไร้ความเสี่ยงต่อการทุจริต
ของกรมออดการระหว่างประเทศ

WORK FOR HOME DO



1. เข้ามาทำงาน หรือเริ่มทำงาน Work From Home ตามเวลาที่กำหนดไว้

UNAUTHORIZED ADSENCE DON'T



1. ไม่ขาดราชการโดยพลการ โดยไม่มีการแจ้ง

JOB RESPONSIBILITY DO



2. รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพร้อมติดตาม จนแล้วเสร็จ

UNAUTHORIZED BUDGETING DON'T



2. ไม่ขอใช้งบประมาณของกรม โดยไม่ประสาน สลก.

BUDGET APPROVAL DO



3.หารือ สลก.ก่อนขอร่างเอกสารการขออนุมัติ/จัดซื้อจัดจ้างต่างๆ

OFFICIAL CREDIT CARD DON'T



3. ไม่ทำบัตรเครดิตการราชการสูญหาย/ผิดวัตถุประสงค์

INTERNATIONAL TRAVEL SETTLEMENT DO



4. ดำเนินการหักล้างสัญญาขีมิเงินไปราชการต่างประเทศภายใน 15 วันทำการ

PERSONAL USE OF SUPPLIES DON'T



4. ไม่เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ส่วนกลางไปใช้ในเรื่องส่วนตัว

CENTRAL SUPPLIES DO



5. เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ส่วนกลาง ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

UNNOTIFIED SUPPLY CLAIM DON'T



5. ไม่เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ส่วนกลางโดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่กำกับบัญชี

MEETING ROOMS DO



6. สำรองขอใช้ห้องประชุม/พื้นที่ส่วนกลาง ล่วงหน้า

UNAUTHORIZED AREA USE DON'T



6. ไม่ใช้ห้องประชุม/พื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต

OFFICIAL VEHICLE DO



7. สำรองขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผ่าน google calendar และแบบฟอร์ม

UNAUTHORIZED CAR USE DON'T



7. ไม่ใช้รถยนต์ส่วนกลางโดยไม่ได้ออกอนุมัติล่วงหน้า

ENERGY SAVING DO



8. ลดการใช้พลังงาน ปิดไฟห้องประชุม/ห้องทำงานหลังเลิกใช้งาน

NO GIFT POLICY DON'T



8. ไม่รับของขวัญ ของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy