



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก

ที่ ๔๗ / ๒๕๖๗

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก กำหนดให้มีการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมของผู้บริหารข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับการประพฤติตนของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรม ทั้งนี้ เพื่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวกเกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมดังนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก	ประธานกรรมการ
๒. รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก	กรรมการ
๓. รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก	กรรมการ
๔. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดฯ	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๑. ให้คณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑. ควบคุม กำกับ และส่งเสริมในการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมในหน่วยงาน

๑.๒. สอดส่องดูแลให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรม จะต้องดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยโดยเร็ว

๑.๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในทุกระดับตระหนักรู้ในพฤติกรรมหรือประเด็นล่อแหลมต่างๆ รวมทั้งการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวมที่อาจนำมาซึ่งการเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือพฤติกรรมในการฝ่าฝืนจริยธรรม

๑.๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาด้านจริยธรรมหรือพฤติกรรมล่อแหลมต่อการฝ่าฝืนจริยธรรม

๑.๕. ดำเนินการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ช่องทางการติดต่อสอบถาม/ขอคำแนะนำ

๒.๑. ติดต่อสอบถาม/ขอคำแนะนำด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก

๒.๒. Facebook หน่วยงาน อบต.ดอนรวก อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม

๒.๓. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงาน ๐-๓๔๙๖-๕๙๔๙ และ ๐-๓๔๙๖-๕๙๒๙/

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗



(นายเจษฎา เอี่ยมฐิติกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก

Do

&

Don't



ไม่นำวัสดุ  
ครุภัณฑ์หลวง  
ไปใช้ที่บ้าน

เอาวัสดุ  
ครุภัณฑ์หลวง  
ไปใช้ที่บ้าน



ไม่ใช้โทรศัพท์  
หลวงโทรติดต่อ  
ธุระส่วนตัว

เอาโทรศัพท์หลวง  
มาโทรติดต่อธุระ  
ส่วนตัว



ไม่รับของขวัญ  
จากผู้มาติดต่อ  
ราชการ

ใช้น้ำประปาหลวง  
มาล้างรถส่วนตัว



ไม่นำอุปกรณ์  
ไฟฟ้าส่วนตัว  
มาชาร์จที่ทำงาน

เอาอุปกรณ์ไฟฟ้า  
ส่วนตัว มาชาร์จ  
ที่ทำงาน



ไม่ใช้รถยนต์  
หลวงในเรื่อง  
ส่วนตัว

เอารถยนต์หลวง  
มาใช้ธุระส่วนตัว



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก เลขที่ ๒๐๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลดอนรวก  
อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๕๐ อีเมลล์ [donruak.d@gmail.com](mailto:donruak.d@gmail.com)

รายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันอังคารที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก



**ผู้เข้าประชุม**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายเชษฐา เอี่ยมฐิติกุล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก
2	นายทองม้วน สังข์จันทร์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก
3	นายวิรัตน์ ศรีอุ้นดี	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก
4	นายพิชัย บูชาพิมพ์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก
5	พ.จ.อ.บุญรุ่ง คุณทวี	ปลัด อบต.ดอนรวก
6	นางปวีณ์พร ทวีนุช	หัวหน้าสำนักปลัด ปลัด อบต.ดอนรวก
7	นางสาวจิตรา วลาสินธุ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
8	นางสาวพิกุล จวงสอน	ผู้อำนวยการกองคลัง
9	นายปรีชา อ่องมะลิ	ผู้อำนวยการกองช่าง
10	นางสาวกันยารัตน์ เปี่ยมประยงค์	นักวิชาการศึกษา
11	นางสาวมารีณา เจะหมื่น	นักทรัพยากรบุคคล
12	นางฐิตาณิษฐ์ กุลศิริชยานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ
13	นายกิตติศักดิ์ อันอินทร์	เจ้าพนักงานพัสดุ
14	นางสาวศุภมาศ จิตปาน	จพง.จัดเก็บรายได้
15	นางสาวเบญจมาศ สังข์จันทร์	ครู (ศพด.)
16	นางนิตยา เก่งสร้อยสน	ครู (ศพด.)
17	นายวิชชา สุดใจชื่น	นักพัฒนาชุมชน
18	นางสาวมยุเรศ กองกุล	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
19	นางฐิติรัตน์ โชติช่วงเฉลิมลาภ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
20	นางสาวกองทิพย์ แร่ลี	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
21	นางสาววรภาพร ห้วยหงษ์ทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
22	นางนันทน์ภัส เลี้ยงรักษา	ผู้ดูแลเด็ก
23	นางสาวสาวิตรี กุพันธ์แล	ผู้ดูแลเด็ก
24	นางสาวปพิชญา ศุภานุสนธิ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
25	นางอารีย์ ศรีรัตน์	ภารโรง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
26	นายรักพงษ์ ฝูรอด	พนักงานขับรถยนต์
27	นายอเนก กันดา	พนักงานขับรถยนต์
28	นายประเสริฐ บุญประสพ	คนงานประจำรถขยะ
29	นายสมชาย ทองน้อย	พนักงานขับเคลื่อนจักรขนาดเบา
30	นายฉัตรชัย ศรีอ่อนดี	คนงานประจำรถขยะ
31	นายนพพร เล็กทอง	คนงานประจำรถขยะ
32	นายวินัย มูลพรมสอน	คนงาน
33	นางสาวศรีสุดา เบี้ยวทุ่งน้อย	ภารโรง
34	นางสาวจุไรรัตน์ เงินยอดรัก	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
35	นางสาวชลิตา เอี่ยมเอก	พนักงานจ้างเหมา
36	นางสาวบุษบา ท้าวกัลยา	พนักงานจ้างเหมา
37	นางสาวสายชล สังข์จันทร์	พนักงานจ้างเหมา
38	นางสาวศศิธร คล้ายสุบรรณ	พนักงานจ้างเหมา
39	นายธนกร ทรัพย์จ่อเพชร	พนักงานจ้างเหมา

### ผู้ไม่เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายโกมล พิมพ์รุณ	ยาม
4	นายดำรง อินทร์แสง	คนงานประจำรถขยะ
5	นายภาณุ สังข์จันทร์	คนงานประจำรถขยะ

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว กระผม นายเจษฎา เอี่ยมฐิติกุล นายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลดอนรวก ในฐานะประธานในที่ประชุม ขอดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม กล่าวเปิดการประชุมและชี้แจงเรื่องต่างๆ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

นายเจษฎา เอี่ยมฐิติกุล มอบหัวหน้าสำนักปลัด แจ้งมาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม  
นายก อบต. ดอนรวก การขับเคลื่อนจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางปวิณ์พร ทวีนุช แจ้ง เรื่องมาตรฐานทางคุณธรรมและประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล  
หัวหน้าสำนักปลัดฯ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบต.ดอนรวก ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทาง  
จริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๑ มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม  
มาตรา ๕ มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม  
เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ และประพฤติปฏิบัติตนตาม  
มาตรฐานฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการทำงาน และการให้บริการ  
ประชาชนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ก้าวไปสู่  
องค์กรที่เป็นแบบอย่างที่ดีและทันสมัยในสายตาประชาชน ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ที่ประชุม รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทราบ**

นายเจษฎา เอี่ยมฐิติกุล มอบนักวิชาการศึกษา แจ้งรายละเอียดโครงการส่งเสริมพระพุทธศาสนาและ  
นายก อบต. ดอนรวก การบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม ประจำปี ๒๕๖๗

นางสาวกันยารัตน์ เปี่ยมประยงค์ ชี้แจงรายละเอียดโครงการส่งเสริมพระพุทธศาสนาและการบำรุงรักษา  
นักวิชาการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ จังหวัดราชบุรีและจังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อให้ผู้สูงอายุ และประชาชนในเขตพื้นที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก ตระหนักถึงความสำคัญของสถาบันศาสนา เข้าใจ

ประวัติความเป็นมาของศิลปวัฒนธรรม ศาสนสถานของไทย และกิจกรรมทาง  
พระพุทธศาสนา เป็นการบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีอันดีงาม ที่อยู่  
คู่บ้านคู่เมืองให้คงอยู่ตลอดไป

ดังนั้น เพื่อให้โครงการส่งเสริมโครงการส่งเสริมพระพุทธศาสนาและการ  
บำรุงรักษา ศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม ประจำปี ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตาม  
วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ของโครงการฯ จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบ  
โครงการฯ ดังนี้

#### ฝ่ายอำนวยการ

๑. นายเจษฎา เอี่ยมฐิติกุล	นายกอบต.ดอนรวก	ประธานคณะทำงาน
๒. นายวิรัตน์ ศรีอ่อนดี	รองนายกอบต.ดอนรวก	คณะทำงาน
๓. นายทองม้วน สังข์จันทร์	รองนายกอบต.ดอนรวก	คณะทำงาน
๔. พ.จ.อ.บุญรุ่ง คุณทวี	ปลัด อบต.ดอนรวก	คณะทำงาน
๕. นางปวีณ์พร ทวีสุข	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๖. นายปรีชา อ่องมะลิ	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิกุล จวงสอน	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๘. นางสาวจิตรา วลาสินธุ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน

มีหน้าที่ในการมอบหมาย ควบคุม ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา  
ข้อเสนอแนะ สนับสนุนในการจัดทำโครงการฯ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ  
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

#### ฝ่ายติดต่อประสานงาน

๑. นางปวีณ์พร ทวีสุข	หัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวพิกุล จวงสอน	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิตรา วลาสินธุ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๔. นางสาวกันยารัตน์ เปี่ยมประยงค์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่จัดหา ติดต่อประสานงานสถานที่ศึกษาดูงาน วิทยากร ผู้เข้าร่วม  
โครงการ และเอกสารต่างๆ

#### ฝ่ายปฏิบัติ

##### กลุ่มที่ ๑

๑. นางสาวศุภมาศ จิตปาน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายกิตติศักดิ์ อันอินทร์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓. นางสาวจุไรรัตน์ เงินยอดรัก	พนักงานจัดมาตรวัดน้ำ	คณะทำงาน
๔. นางสาววราพร ห้วยหงษ์ทอง	ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๕. นางสาวกองทิพย์ แร่ลี	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๖. นายอเนก กันดา	พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ พร้อม  
ปฏิบัติ หน้าที่บนรถบัส เชื้อครายซื้อ เชื้อคยอดจำนวนคนบนรถ อำนวยความสะดวกในการ

บริการอาหาร น้ำดื่ม แจ้างประชาสัมพันธ์กำหนดการต่างๆสถานที่ศึกษาดูงาน  
ร้านอาหาร แจก/ รวบรวมแบบประเมิน ประจํารถบัสคันที่ ๑

### กลุ่มที่ ๒

- |                                 |                          |                 |
|---------------------------------|--------------------------|-----------------|
| ๑. นางมยุเรศ กองกุล             | เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวศรีสุดา เบี้ยวทุ่งน้อย | ภารโรง                   | คณะทำงาน        |
| ๓. นางสาวชลิตา เอี่ยมเอก        | ลูกจ้างทั่วไป            | คณะทำงาน        |
| ๔. นางสาวสายชล สังข์จันทร์      | ลูกจ้างทั่วไป            | คณะทำงาน        |
| ๕. นางสาวบุษบา ท้าวกล้า         | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล  | คณะทำงาน        |

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯพร้อม  
ปฏิบัติหน้าที่บนรถบัส เช็ครายชื่อ เช็คนยอดจำนวนคนบนรถ อำนวยความสะดวกในการ  
บริการอาหาร น้ำดื่ม แจ้างประชาสัมพันธ์กำหนดการต่างๆสถานที่ศึกษาดูงาน  
ร้านอาหาร แจก/ รวบรวมแบบประเมิน ประจํารถบัสคันที่ ๒

### กลุ่มที่ ๓

- |                            |               |                 |
|----------------------------|---------------|-----------------|
| ๑.นางเบญจมาศ สังข์จันทร์   | ครู คศ.๒      | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวปพิชญา ศุภานุสนธ์ | ผช.จพง.ธุรการ | คณะทำงาน        |
| ๓. นางสาวศศิธร คล้ายสุบรรณ | คนงานทั่วไป   | คณะทำงาน        |
| ๔. นายธนกร ทรัพย์จ่อเพชร   | คนงานทั่วไป   | คณะทำงาน        |
| ๕. นางนิตยา เก่งสร้อยสน    | ครู คศ.๑      | คณะทำงาน        |

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯพร้อม  
ปฏิบัติหน้าที่บนรถบัส เช็ครายชื่อ เช็คนยอดจำนวนคนบนรถ อำนวยความสะดวกในการ  
บริการอาหาร น้ำดื่ม แจ้างประชาสัมพันธ์กำหนดการต่างๆสถานที่ศึกษาดูงาน  
ร้านอาหาร แจก/ รวบรวมแบบประเมิน ประจํารถบัสคันที่ ๓

### ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่และเครื่องเสียง/ ฝ่ายบันทึกภาพ

- |                          |                         |                 |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|
| ๑. นายวิชา สุดใจชื่น     | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวชลิตา เอี่ยมเอก | คนงานทั่วไป             | คณะทำงาน        |

มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ เครื่องเสียง อุปกรณ์ และสื่อต่างๆ ที่ใช้ในการ  
ฝึกอบรม ( วันอบรม ) สถานที่ ศึกษาดูงาน พร้อมทั้ง บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ทั้ง  
ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่ต้องใช้ในการประกอบเอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินตาม  
โครงการต่างๆ ตลอดโครงการฯ

### ฝ่ายจัดหาพัสดุ/ฝ่ายการเงินและบัญชี

- |                             |                                   |                 |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| ๑. นางสาวพิกุล จวงสอน       | ผู้อำนวยการกองคลัง                | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายกิตติศักดิ์ อ้นอินทร์ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน          | คณะทำงาน        |
| ๓. นางสาวกองทิพย์ แร่ลี     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | คณะทำงาน        |

มีหน้าที่จัดหา ติดต่อกับ ผสานงานด้านพัสดุ ด้านการเงิน และการเบิกจ่ายเงิน  
ตามโครงการฯ

### ฝ่ายประชาสัมพันธ์และพิธีการ

- |                                 |                              |                    |
|---------------------------------|------------------------------|--------------------|
| ๑. นางปวีณ์พร ทวีนุช            | หัวหน้าสำนักปลัด             | หัวหน้าคณะทำงาน    |
| ๒. นางสาวจิตรา วลาสินธุ์        | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน           |
| ๓. น.ส.กัญยารัตน์ เปี่ยมประยงค์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ      | คณะทำงาน/เลขานุการ |



มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์โครงการ และเป็นพิธีกรในการดำเนินงานตามโครงการ

### ฝ่ายธุรการ

๑. น.ส.กัญยารัตน์ เปี่ยมประยงค์ นักวิชาการศึกษาคำานาญการ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางฐิติรัตน์ โชติช่วงเฉลิมลาภ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
๓. นางสาวชลิตา เอี่ยมเอก คณงานทั่วไป คณะทำงาน

มีหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบเอกสารด้านการเงินต่างๆ ที่ต้องนำมาแนบการเบิกจ่าย ตามโครงการฯ

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่จนเสร็จสิ้นการจัดโครงการ/กิจกรรม หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รายงานให้ฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

นายเจษฎา เอี่ยมฐิติกุล  
นายก อบต. ดอนรวก

นางปวีณ์พร ทวีนุช  
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

รับทราบ

เรื่องอื่นๆ

#### ๑. มอบนโยบายในการปฏิบัติงาน

มอบหัวหน้าสำนักปลัด แจ้งนโยบายไม่รับหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

แจ้งประกาศ อบต.ดอนรวก เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประกาศลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อน เพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ประโยชน์ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น ในการนี้

เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยมีแนวทางให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓. กรณีจำเป็นต้องให้หรือต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์

อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือ  
ประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้หรือรับแก่นั้น  
ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หากเกิน  
๓,๐๐๐ บาท ให้รายงานการรับของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ให้พึงระวังการตีมูลค่า  
ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง

๔. ในกรณีประสงค์จะแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดีในเทศกาลต่างๆ  
ควรส่งเสริมให้ใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรผ่านสื่อออนไลน์แทนการให้ของขวัญ  
ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่เป็นสิ่งของเพื่อการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน  
ของหน่วยงานตามโอกาสและตามความเหมาะสม เช่น บัตรอวยพร ปฏิทิน ไดอารี่  
สมุดบันทึก เป็นต้น

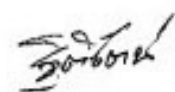
๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบจาก  
หน่วยงานภายนอก

ที่ประชุม

รับทราบ

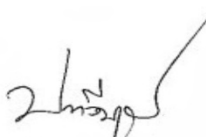
ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ

  
(นางฐิติรัตน์ โชติช่วงเฉลิมลาภ)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้จดยางานการประชุม

ลงชื่อ



(นางปวีณ์พร ทวีนุช)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รูปการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก



