

การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม

นายเจษฎา เอี่ยมฐิติกุล นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนรวก ได้เป็นประธานในการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๓๙ คน

ในที่ประชุมได้ดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุมเพื่อมอบนโยบายแจ้งประกาศ อบต.ดอนรวก เรื่อง

นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อน เพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงาน ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น ในการนี้ เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก จึงประกาศนโยบาย ให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยมีแนวทางให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓. กรณีจำเป็นต้องให้หรือต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์ อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้หรือรับแก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หากเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้รายงานการรับของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ให้พึงระวังการตีมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง

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

๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก
อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม



รายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
วันอังคารที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก



ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายเจษฎา เอี่ยมฐิติกุล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก
2	นายทองม้วน สังข์จันทร์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก
3	นายวิรัตน์ ศรีอุ้นดี	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก
4	นายพิชัย บุษานิพิมพ์	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	นักวิชาการการศึกษา
11	นางสาวมารีณา เจะหมื่น	นักทรัพยากรบุคคล
12	นางฐิตาณิษฐ์ กุลสิริขนิพนธ์	เจ้าพนักงานธุรการ
13	นายกิตติศักดิ์ อันอินทร์	เจ้าพนักงานพัสดุ
14	นางสาวศุภมาศ จิตปาน	จพง.จัดเก็บรายได้
15	นางสาวเบญจมาศ สังข์จันทร์	ครู (ศพด.)
16	นางนิตยา เก่งสร้อยสน	ครู (ศพด.)
17	นายวิชา สุดใจชื่น	นักพัฒนาชุมชน
18	นางสาวมยุเรศ กองกุล	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
19	นางฐิติรัตน์ โชติช่วงเฉลิมลาภ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
20	นางสาวกองทิพย์ แร่ลี	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
21	นางสาววราพร ห้วยหงษ์ทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
22	นางนันทน์ภัส เลี้ยงรักษา	ผู้ดูแลเด็ก
23	นางสาวสาวิตรี กุพันธ์แล	ผู้ดูแลเด็ก
24	นางสาวปพิชญา ศุภานุสนธ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
25	นางอารีย์ ศรีรัตน์	ภารโรง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
26	นายรักพงษ์ ผุ่ยรอด	พนักงานขับรถยนต์
27	นายอเนก กันดา	พนักงานขับรถยนต์
28	นายประเสริฐ บุญประสพ	คนงานประจำรถขยะ
29	นายสมชาย ทองน้อย	พนักงานขับเคลื่อนจักรขนาดเบา
30	นายฉัตรชัย ศรีอ่อนดี	คนงานประจำรถขยะ
31	นายนพพร เล็กทอง	คนงานประจำรถขยะ
32	นายวินัย มูลพรหมสอน	คนงาน
33	นางสาวศรีสุดา เบี้ยวทุ่งน้อย	ภารโรง
34	นางสาวจุไรรัตน์ เงินยอตรัก	พนักงานจัดมาตรวัดน้ำ
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
2	นายดำรง อินทร์แสง	คนงานประจำรถขยะ
3	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 การขับเคลื่อนจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางปวีณ์พร 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 การบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม ประจำปี ๒๕๖๗

นางสาวกันยารัตน์ เปี่ยมประยงค์ ชี้แจงรายละเอียดโครงการส่งเสริมพระพุทธศาสนาและการบำรุงรักษา ศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ จังหวัดราชบุรีและจังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อให้ผู้สูงอายุ และประชาชนในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก ตระหนักถึงความสำคัญของสถาบันศาสนา เข้าใจ

ประวัติความเป็นมาของศิลปวัฒนธรรม ศาสนสถานของไทย และกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา เป็นการบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีอันดีงาม ที่อยู่คู่บ้านคู่เมืองให้คงอยู่ตลอดไป

ดังนั้น เพื่อให้โครงการส่งเสริมโครงการส่งเสริมพระพุทธศาสนาและการบำรุงรักษา ศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม ประจำปี ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ของโครงการฯ จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

๑. นายเจษฎา เอี่ยมฐิติกุล	นายกอบต.ดอนรวก	ประธานคณะทำงาน
๒. นายวิรัตน์ ศรีอู่ตันดี	รองนายกอบต.ดอนรวก	คณะทำงาน
๓. นายทองม้วน สัจจันท์	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 และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ฝ่ายติดต่อประสานงาน

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

มีหน้าที่จัดหา ติดต่อประสานงานสถานที่ศึกษาดูงาน วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ และเอกสารต่างๆ

ฝ่ายปฏิบัติ

กลุ่มที่ ๑

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

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ พร้อมปฏิบัติ หน้าที่บนรถบัส เชื้อครายซื้อ เชื้อยอดจำนวนคนบนรถ อำนวยความสะดวกในการบริการอาหาร น้ำดื่ม แจก/ รวบรวมแบบประเมิน ประจำปีรถบัสคันที่ ๑

กลุ่มที่ ๒

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

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ พร้อมปฏิบัติหน้าที่บนรถบัส เช็ครายชื่อ เช็คนัดจำนวนคนบนรถ อำนวยความสะดวกในการบริการอาหาร น้ำดื่ม แจกประชาสัมพันธ์กำหนดการต่างๆสถานที่ศึกษาดูงาน ร้านอาหาร แจก/ รวบรวมแบบประเมิน ประจํารถบัสคันที่ ๒

กลุ่มที่ ๓

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

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ พร้อมปฏิบัติหน้าที่บนรถบัส เช็ครายชื่อ เช็คนัดจำนวนคนบนรถ อำนวยความสะดวกในการบริการอาหาร น้ำดื่ม แจกประชาสัมพันธ์กำหนดการต่างๆสถานที่ศึกษาดูงาน ร้านอาหาร แจก/ รวบรวมแบบประเมิน ประจํารถบัสคันที่ ๓

ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่และเครื่องเสียง/ ฝ่ายบันทึกภาพ

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|-------------------|
| ๑. นายวิชา สุดใจชื่น | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวชลิตา เอี่ยมเอก | คนงานทั่วไป | คณะกรรมการ |

มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ เครื่องเสียง อุปกรณ์ และสื่อต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม (วันอบรม) สถานที่ ศึกษาดูงาน พร้อมทั้ง บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่ต้องใช้ในการประกอบเอกสารแบบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ ตลอดโครงการฯ

ฝ่ายจัดหาพัสดุ/ฝ่ายการเงินและบัญชี

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวพิกุล จวงสอน | ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นายกิตติศักดิ์ อ้นอินทร์ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวกองทิพย์ แร่ลี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |

มีหน้าที่จัดหา ตักขุดต่อ ฝสานงานด้านพัสดุ ด้านการเงิน และการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และพิธีการ

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------|
| ๑. นางปวีณ์พร ทวีสุข | หัวหน้าสำนักปลัด | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิตรา วลาสินธุ์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๓. น.ส.กัญยรัตน์ เปี่ยมประยงค์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์โครงการ และเป็นพิธีกรในการดำเนินงานตามโครงการ

ฝ่ายธุรการ

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. น.ส.กัญยารัตน์ เปี่ยมประยงค์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางฐิติรัตน์ โชติช่วงเฉลิมลาภ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวชลิตา เอี่ยมเอก | คนงานทั่วไป | คณะกรรมการ |

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 ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้หรือรับแก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หากเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้รายงานการรับของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ให้พึงระวังการตีมูลค่าของของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง

๔. ในกรณีประสงค์จะแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดีในเทศกาลต่างๆ ควรส่งเสริมให้ใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรผ่านสื่อออนไลน์แทนการให้ของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่เป็นสิ่งของเพื่อการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานตามโอกาสและตามความเหมาะสม เช่น บัตรอวยพร ปฏิทิน ไดอารี่ สมุดบันทึก เป็นต้น

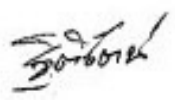
๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

ที่ประชุม

รับทราบ

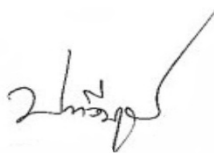
ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ


(นางฐิติรัตน์ โชติช่วงเฉลิมลาภ)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้จดยางงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางปวีณ์พร ทวีนุช)
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

