



แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ ..... องค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน .....


ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖)

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่  
ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน	๓ ก.พ. ๒๕๖๖	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน ได้มีการลงนามในประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน เรื่อง นโยบายไม่รับและงดการให้ของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และได้แจ้งให้คณะผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเงินทราบและปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว</p> <div style="text-align: center;">  <p>ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน เรื่อง นโยบายไม่รับและงดการให้ของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) *****</p> <p>ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยไปรษังประโยชน์ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ "ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลหรือประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) นั้น</p> <p>ในกรณี เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลหรือประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุการะเทศและโอกาสพิเศษต่างๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ ทั้งนี้ จึงออกประกาศนโยบายการไม่รับและงดการให้ของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>๒. ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และจากบุคคลภายนอกที่มีติดต่อกับการบริหารส่วนตำบลดงเงิน</li> <li>๓. ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคนงดให้ของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดแก่บุคคลภายนอกที่มีติดต่อกับการบริหารส่วนตำบลดงเงิน</li> <li>๔. ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคนต้องไม่แสวงหาสิ่งที่ไม่ใช่ซึ่งของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่และบุคคลภายนอกที่มีติดต่อกับการบริหารส่วนตำบลดงเงิน</li> <li>๕. พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน ที่ปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดทุกกรณี</li> <li>๖. นโยบายไม่รับและงดการให้ของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด จะยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๖.๑ การให้หรือรับของขวัญในช่วงเทศกาลและในโอกาสต่างๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับภาคีเครือข่าย โดยของขวัญจะต้องเป็นสิ่งของที่สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้และได้รับ เช่น การ์ดปฏิทิน สมุดปกกา สมุดบันทึก ของที่ระลึก เป็นต้น</li> <li>๖.๒ การแสดงความยินดีกับภาคีเครือข่าย ให้ส่งการ์ดหรือมอบการ์ดพร้อมกับข้อความแสดงความยินดีในนามองค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน</li> <li>๖.๓ ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๖.๔ ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน มีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกที่มีติดต่อกับการบริหารส่วนตำบลดงเงิน ทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทันท่วงที</li> </ol> </li> </ol> <p>จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนยึดปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <div style="text-align: right;">               (นายณัฐฤกษ์ อินต๊ะ)              นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเงิน         </div> </div>

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลดงเจน	๖ ก.พ. ๒๕๖๖	การประชุมพร้อมมอบนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจน “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเจนรับทราบแนวทาง Do & Don't	<p>เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเจน <a href="http://www.dongjen.go.th">www.dongjen.go.th</a> หัวข้อ ประชาสัมพันธ์, ข่าวกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเจน</p> <p><b>การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy : การประชุมและมอบนโยบายของผู้บริหาร</b></p> <p>วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นายณัฐกร อินดี นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจน เป็นประธานการประชุมผู้บริหารและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเจน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และมอบนโยบายในการเสริมสร้างวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน ประเด็น (๑) การจัดทำมาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) การเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) การนำนโยบาย No Gift Policy ไปสู่การปฏิบัติ (๔) การปรับปรุง/ทบทวนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (๕) กำหนดมาตรการเพื่อจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และการทุจริตประพฤติมิชอบ (๖) กิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส</p>  <p>ในการนี้ นายณัฐกร อินดี นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจน ได้มอบ “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเจน รับทราบแนวทาง Do &amp; Don't ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้บุคลากรในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจน มีคุณธรรมสุจริตอันเป็นหนึ่งในคำนิยามอันพึงประสงค์ ๔ ประการขององค์กรคุณธรรม พร้อมระบุว่า การประชุมครั้งนี้หวังว่าจะเป็นการช่วยยกระดับ/ปรับปรุง/พัฒนา/ส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงเจน ลดความเสี่ยงการทุจริต/พัฒนาปรับปรุงผลการประเมิน ITA / มีการจัดการการทุจริตประพฤติมิชอบดีขึ้น/ช่วยยกระดับการบริหารจัดการดีขึ้นให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสดังต่อไป</p>

## DO AND DON'T

### พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการ

#### DO

- ✔️ จงรักภักดีต่อประเทศชาติ รักชาติ ปรารถนา และรักษาความลับเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- ✔️ แสดงออกถึงความเคารพเทิดทูน และรักชาติไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- ✔️ นำหลักธรรมตามศาสนาที่เคารพนับถือ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ✔️ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจสืบทอด และทำนุบำรุงศาสนาให้มีความเจริญยั่งยืน
- ✔️ มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า

#### DON'T

- ❌ ไม่ด้อยค่าความเป็นไทย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ
- ❌ ไม่แสดงกิริยาอาการหรือวาจาที่ไม่ให้เกียรติ หรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- ❌ ไม่ลบหลู่ ดูแคลนหรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
- ❌ ไม่ขัดขวางการทำนุบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั่วไป
- ❌ ไม่ควรกระทำให้เกิดการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ

**ข้าราชการ อยด.ดงเจน**  
 ต้องรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัด  
 ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม



องค์การบริการส่วนตำบลดงเจน

## Do's and Don'ts

### พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการ

#### Do's

- ✔️ ใช้น้ำของขวัญจากผู้มาติดต่อราชการ
- ✔️ ไม่ใช้รถหลวงในเรื่องส่วนตัว
- ✔️ ไม่ใช้โทรศัพท์หลวงโทรธุระส่วนตัว
- ✔️ ใช้น้ำอุปกรณ์ไม่ผ่านส่วนตงมาขารงที่ทำงาน
- ✔️ ใช้น้ำวัสดุครุภัณฑ์หลวงไม่ใช้ที่บ้าน

#### Don'ts

- ❌ เอาวัสดุครุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน
- ❌ เอารถยนต์หลวงมาใช้ธุระส่วนตัว
- ❌ เอาโทรศัพท์หลวงมาโทรติดต่อธุระส่วนตัว
- ❌ เอาอุปกรณ์ไม่ผ่านส่วนตงมาขารงที่ทำงาน
- ❌ ใช้น้ำประปาหลวงมาล้างรถส่วนตัว

องค์การบริการส่วนตำบลดงเจน  
 อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
<b>ผู้ให้ของขวัญ</b>	-
๑) หน่วยงานภาครัฐ	-
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓) ประชาชน	-
๔) อื่นๆ	-
<b>รับในนาม</b>	
๑) หน่วยงาน	-
๒) รายบุคคล	-
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓) อื่นๆ โปรดระบุ.....	-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

..... - ไม่มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน.....  
.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

..... - ไม่มีข้อเสนอแนะอื่นๆ.....  
.....

ลงชื่อ.....



(นางมยุรี เทพวงศ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....



(นางแสงเทียน สุขเจริญ)

หัวหน้าสำนักปลัด