

ITA ๒๐๒๖

ตัวชี้วัดที่ ๙ การป้องกันการทุจริต  
ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ข้อ ๐๒๐

## ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๐๒๐ การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

### ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

- แสดงหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลัง/ปฏิบัติหน้าที่อันอาจจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ



## ประกาศเจตนารมณ์

### เรื่อง "สุจริต โปร่งใส" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เรื่อง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๓ คำนियมหลักและวัฒนธรรมองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ รวมทั้งสอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อย ที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต นโยบาย No Gift Policy ข้อ O๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift policy การปฏิบัติหน้าที่ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยกำหนดให้บุคลากรรอบต.ฯ ตั้งมั่นในหลักการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน นายกองคการการบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งดการรับของขวัญหรือของกำนัลจากบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก

ข้อที่ ๒ การให้ของขวัญแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก สามารถให้ได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อที่ ๓ งดการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี เว้นแต่กรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อที่ ๔ ส่งเสริมการอวยพรด้วยบัตรอวยพร หรือใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการให้ของขวัญ

ข้อที่ ๕ แจ้งนโยบายการงดรับและการให้ของขวัญ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิงขอประกาศว่า จะเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งก่อน ในขณะและหลังการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตแลประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และขอแสดงเจตนารมณ์ว่า จะทำหน้าที่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง ให้ยึดมั่นในหลักของประเทษ อันได้แก่ ซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และคุณธรรม จริยธรรม และการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จะเป็นคนดี มีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีวะด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม

/และขอถวายสัตยาจาว่า...

และขอถวายสัตวามัจฉาว่า จะประพฤติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธานรักษาต่อยอดศาสตร์  
ของพระราชอาณัติธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียร  
อันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ของราชอาณาจักรไทยสืบไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเอียน รอดมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง



## Declaration of intent

**Subject: "Honesty, transparency," and "Stop receiving, refrain from giving"  
Gifts, all kinds of gifts from performing duties (No Gift Policy)**

To ensure the performance of Ban Phaeng Subdistrict Administrative Organization In accordance with the regulations of the Office of the Prime Minister regarding Giving or receiving gifts by government officials, B.E. ๒๐๐๑, the Organic Law on Prevention and Suppression of Corruption, regarding receiving property or any other benefits of government officials according to section ๑๐๓, core values and organizational culture of administrative organizations Kham Lo Subdistrict Including being consistent with indicator ๑๐, preventing corruption Sub-indicator ๑๐.๑ Actions to prevent corruption, No Gift Policy, Section ๑๒๖, Declaration of intent of the No Gift policy, performance of duties. and policy against all forms of corruption and corruption. By requiring Subdistrict Administrative Organization personnel Be committed to the principles of performing duties with honesty, transparency, and auditability. and according to the principles of good governance in administration The President of Ban Phaeng Subdistrict Administrative Organization hereby issues the following announcement.

Item ๑ Executives and Subdistrict Administrative Organization Council members. Subdistrict Administrative Organization employees, regular employees, and hired employees Refrain from receiving gifts or gifts from individuals. or outside agencies

Item ๒ Giving gifts to outside persons or agencies Can be given according to customs, traditions, culture or etiquette practiced in society. Can be done without violating relevant laws.

Item ๓ Refrain from receiving gifts. or any other benefits in any case Except in unavoidable cases, comply with relevant laws and regulations.

Item ๔ Promote blessings with greeting cards. or use electronic media instead of giving gifts

Item ๕ informs the policy of refraining from receiving and giving gifts. to stakeholders Receive information through various channels for everyone to know

Ban Phaeng Subdistrict Administrative Organization would like to announce that It will be an organization where all government officials do not accept gifts and presents of any kind. From performing duties before, during and after performing duties That will result in corruption and misconduct both now and in the future. and would like to express his intention that will perform personnel duties Ban Phaeng Subdistrict Administrative Organization To adhere to the main institutions of the country, namely the nation, religion, and monarchy. and the democratic system of governance with the King as Head of State will be a good person with morality and conduct oneself In right occupation with honesty and integrity as a stable principle Live your life with dignity and human dignity. Dare to stand up for what is right. Perform your duties with honesty, transparency, adhering to morality and ethics and offer the truth that Will behave in the footsteps of His Majesty Continuing the royal determination to preserve and advance the science of the righteous king. Live your life according to the principles of the Sufficiency Economy Philosophy. With pure diligence Standing beside the honest and naughty For the stability, prosperity, and sustainability of the Kingdom of Thailand forever.

Therefore, it is announced for everyone to know.

Announced on February ๒๗, ๒๐๒๖



(Mr. Yuen Rodmanee)

President of Ban Phaeng Subdistrict Administrative Organization

## ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

O๒๐ การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

### ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

- แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในลักษณะการประชุม การสัมมนา หรือจัดกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  ๑. การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
  ๒. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

รายงานการประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพ็ง  
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ วันอังคารที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพ็ง

ผู้มาประชุม

|                                |         |                                   |
|--------------------------------|---------|-----------------------------------|
| ๑. นายชูเกียรติ มณีฉาย         | ตำแหน่ง | ปลัด อบต.                         |
| ๒. นางสาวนงเยาว์ บุญคงมา       | ตำแหน่ง | รองปลัด อบต.                      |
| ๓. นางสาวฤชภากร กาญจนดุขลย์    | ตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  |
| ๔. นายชวลิตย์ คล้ายบ้านใหม่    | ตำแหน่ง | นิติกรชำนาญการ                    |
| ๕. นายนที สิ้นเสมอ             | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน       |
| ๖. นางสาวนพมาศ หวังวัฒนะศิริธู | ตำแหน่ง | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ           |
| ๗. นางสาววิภารัตน์ รักนุ้ย     | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  |
| ๘. นายนันท์ทัพป์ เขียนทองสกุล  | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน          |
| ๙. นายวรเชษฐ์ มูประสิทธิ์      | ตำแหน่ง | นายช่างโยธาชำนาญงาน               |
| ๑๐. นางสาวสุทธิดา มาถนอม       | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน       |
| ๑๑. นางไพลิน นวลวงศ์           | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน              |
| ๑๒. นางสาวดวงตา อยู่คง         | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๑๓. นางสาวจิรนันท์ เอียดแก้ว   | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ            |
| ๑๔. นางสาวนิชชาวัลย์ ปรีชา     | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้    |
| ๑๕. นายวัชรินทร์ รอดมณี        | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                |
| ๑๖. นางสาวพรทิพา ทองสุข        | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน   |
| ๑๗. นางสาวกชพรรณ พูลพงศ์       | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          |
| ๑๘. นางสาวสุชาดา แซ่ลิ้ม       | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          |
| ๑๙. นายสมโชค รัตนะ             | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          |
| ๒๐. นายณัฐวิทย์ รอดมณี         | ตำแหน่ง | ภารโรง                            |
| ๒๑. นายวิชิต พุนรัตน์          | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป                       |
| ๒๒. นางสาววิไลศรี ชาวเรือง     | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป                       |
| ๒๓. นางสาวกัญญ์วรา ปานสม       | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป                       |
| ๒๔. นางสาวฉันทพร ถนอมสิน       | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป                       |
| ๒๕. นางสาวกฤษฎา กาญจนดุขลย์    | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป                       |
| ๒๖. นางสาววิยะดา หอมหวาน       | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป                       |
| ๒๗. นางพิมพ์ชนก รอดเดช         | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป                       |

ผู้เมมาประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายชูเกียรติ มณีฉาย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล กล่าวทักทายต่อที่ประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายชูเกียรติ มณีฉาย

- กล่าวขอบคุณพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกคน ที่ได้ร่วมกันดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบต.และนายก อบต.บ้านเพิง สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

- แนะนำพนักงานส่วนตำบลคนใหม่ รายนางสาวสุทธิดา มาถนอม เจ้าพนักงานธุรการ โอน(ย้าย) มาจากอบต.นาคา จังหวัดระนอง เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ มาปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง อบต.บ้านเพิง

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การจัดทำหนังสือราชการ

นายชูเกียรติ มณีฉาย

การจัดทำหนังสือราชการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ โดยเน้น ที่ความถูกต้อง ตามแบบแผนหรือตามรูปแบบ มีความชัดเจน กะทัดรัด การใช้ ภาษาถูกต้อง และสื่อสารให้เข้าใจได้ง่าย วันนี้จะซักซ้อมการจัดทำหนังสือ ภายนอกและหนังสือภายใน ซึ่งเป็นหนังสือที่พวกเราใช้กันบ่อยที่สุด และก็มักจะ ผิดพลาด/บกพร่องกันบ่อยเช่นกัน ขอให้พวกเราได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันนะครับ

นางสาวฤชภากร กาญจนดุลย์

เรียนท่านปลัด พนักงานทุกท่านนะคะ ขออนุญาตชี้แจงรูปแบบหนังสือ ภายในและหนังสือภายนอก ดังนี้ค่ะ

รูปแบบหนังสือภายใน

ส่วนหัวของหนังสือในการจัดทำหนังสือภายใน หรือบันทึกข้อความ สิ่งสำคัญ อย่างหนึ่งคือการตั้งค่าน้ำกระดาษให้ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือราชการ เพื่อให้ เอกสารดูเป็นระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

- การตั้งค่าน้ำกระดาษ โดยทั่วไปจะใช้กระดาษ ขนาด A๔ และตั้งค่า ระยะขอบของกระดาษดังนี้

- ด้านบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
- ด้านล่างประมาณ ๑ เซนติเมตร หรือตามความเหมาะสม
- ด้านซ้ายประมาณ ๓ เซนติเมตร
- ด้านขวาประมาณ ๒ เซนติเมตร

- ตราครุฑ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของหนังสือราชการ โดยในหนังสือภายในจะวางตราครุฑไว้ ที่มุมบนด้านซ้ายของกระดาษบันทึกข้อความ ก่อนคำว่า “บันทึกข้อความ” สำหรับ ขนาดของตราครุฑ ที่ใช้ในหนังสือภายใน โดยทั่วไปจะมีความสูง ๑.๕ ซม. โดยทั่วไปหนังสือภายในจะมีส่วนประกอบสำคัญ ได้แก่ ส่วนหัวของหนังสือซึ่งจะระบุว่าเป็น “บันทึกข้อความ” พร้อมกับระบุส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) ที่ วันที่ และเรื่องที่ต้องการสื่อสาร ต่อมาคือ คำขึ้นต้น ส่วนผู้รับ หรือที่เรียกว่า “เรียน” เพื่อบอกว่าหนังสือนี้ส่งถึงใคร เช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หรือบุคลากรภายในหน่วยงาน หลังจากนั้นจะเป็นเนื้อหาของหนังสือ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญ ใช้สำหรับอธิบายรายละเอียดของเรื่องที่ต้องการแจ้ง หรือเรื่องที่ต้องการขอความร่วมมือ โดยเนื้อหาควรเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงประเด็น และส่วนสุดท้าย คือ ส่วนลงชื่อ ซึ่งจะมีชื่อ ตำแหน่ง และลายมือชื่อของผู้ส่งหนังสือ เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อข้อความในหนังสือนั้น รายละเอียดตามตัวอย่างบันทึกข้อความที่แจกในที่ประชุม

มติที่ประชุม

รับทราบ

#### รูปแบบหนังสือภายนอก

นางสาวอุษากร กาญจนคุณย์ - การจัดทำหนังสือภายนอก ซึ่งเป็นหนังสือราชการที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก จะต้องมีการจัดรูปแบบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารมีความเป็นทางการและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เริ่มจาก การตั้งค่าน้ำกระดาษ โดยหนังสือภายนอกจะใช้ กระดาษขนาด A๔ และกำหนดระยะขอบของกระดาษดังนี้

ด้านบนประมาณ ๒ เซนติเมตร  
ด้านล่างประมาณ ๑ เซนติเมตร หรือตามความเหมาะสม  
ด้านซ้ายประมาณ ๓ เซนติเมตร  
ด้านขวาประมาณ ๒ เซนติเมตร

การตั้งค้ำระยะขอบแบบนี้ช่วยให้เอกสารดูเป็นระเบียบ อ่านง่าย และมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการเข้าแฟ้มเอกสารต่อมาก็คือ ตราครุฑ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของหนังสือราชการ โดยในหนังสือภายนอกจะวาง ตราครุฑไว้กึ่งกลางด้านบนของหน้ากระดาษ เหนือส่วนหัวของหนังสือ เพื่อแสดงว่าเป็นหนังสือราชการอย่างเป็นทางการ สำหรับขนาดของตราครุฑ ที่ใช้ในหนังสือภายนอก โดยทั่วไปจะมีความสูง ๓ เซนติเมตร รายละเอียดตามตัวอย่างหนังสือภายนอกที่แจกในที่ประชุม

มติที่ประชุม

รับทราบ

นายชูเกียรติ มณีฉาย

หลังจากได้ซักซ้อมการจัดทำหนังสือราชการในวันนี้แล้ว หวังว่าหนังสือราชการที่จัดทำออกมาจะมีความถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดมากขึ้น แน่ใจดีว่าการจัดทำหนังสือราชการ จะต้องอาศัยประสบการณ์และความใส่ใจด้วยการจัดทำหนังสือราชการทุกครั้ง ผู้จัดทำหรือเจ้าของเรื่อง จะต้องตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อนาคตของเรามีพี่เลี้ยงหรือผู้กลั่นกรองงานให้อยู่แล้ว ขอให้จัดทำในสิ่งที่ได้รับคำแนะนำ และพยายามทบทวนอยู่เสมอ มีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจส่วนใดก็สามารถสอบถามพี่เลี้ยงหรือผู้บังคับบัญชาได้

/ซึ่งผู้บังคับบัญชา...

ซึ่งผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับก็มีหน้าที่ในการตรวจสอบกลับกรองงานให้อยู่แล้ว ซึ่งอบต.ของเราจะเน้นการตรวจแนะนำ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้แก่ทุกคน อยากเห็นทุกคนทำงานด้วยความสบายใจ ขอให้ทุกคนให้ความสำคัญในการจัดทำ หนังสือราชการให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

มติที่ประชุม

รับทราบ

### ๓.๒ รูปแบบการทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวฤชากร กาญจนดุลย์ การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่าง ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจะมีขั้นตอน และรูปแบบที่ชัดเจน

- การทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นเอกสารที่หน่วยงานหรือ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยในเอกสารจะต้องระบุ รายละเอียด เช่น เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง รายการสิ่งของหรือ บริการที่ต้องการ งบประมาณที่ใช้ และแหล่งที่มาของงบประมาณ หลังจากได้รับ อนุมัติแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เพื่อให้ทราบชัดเจนว่า ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้างอะไร ต่อมาจะเป็นขั้นตอนการกำหนดราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ หลังจากนั้นก็จะจัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบ ร่าง TOR และ ราคากลางเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้วก็จะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง กับผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการในการตกลงซื้อขายหรือตกลงจ้าง ขั้นตอนสุดท้ายคือการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจรับงานจ้าง ซึ่งจะมีคณะกรรมการ ตรวจรับเป็นผู้ตรวจสอบว่าสินค้าหรือผลงานตรงตามที่กำหนดหรือไม่ และ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

มติที่ประชุม

รับทราบ

### ๓.๓ การเบิกจ่ายเงิน

นายชูเกียรติ มณีฉาย

ขณะนี้กระทรวงมหาดไทย ได้ออกระเบียบการเงินฯ มาอีกฉบับเป็น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ จากเดิม คือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ สำคัญสำคัญของระเบียบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ เช่น ข้อ ๕/๑ เพื่อตอบ โจทย์ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ว ๘๐๔ เรื่องการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้ อปท.สามารถยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทได้ โดยสามารถถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังได้โดยอนุโลม อ้างตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๖๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙


/มติที่ประชุม...

|                     |  |
|---------------------|--|
| มติที่ประชุม        | รับทราบ  |
|                     | ๓.๔ การดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  |
| นายชูเกียรติ มณีฉาย | ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินงานของแต่ละโครงการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ อย่าให้ไปกระจุกตัวตอนสิ้นปีงบประมาณ ช่วงเดือน ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙  |
| มติที่ประชุม        | รับทราบ  |
|                     | ๓.๕ การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน  |
| นายชูเกียรติ มณีฉาย | ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ส่งแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนค่าตอบแทนที่นักทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙   |
| มติที่ประชุม        | รับทราบ  |
|                     | ๓.๖ การลา  |
| นายชูเกียรติ มณีฉาย | การลา กิจ ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน ใบลาต้องได้รับการอนุมัติ ก่อนจึงจะหยุดราชการได้ การลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน เว้นแต่มีใบนัดจากแพทย์สามารถส่งใบลาล่วงหน้าได้  |
| มติที่ประชุม        | รับทราบ  |
|                     | ๓.๗ การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  |
| นายชูเกียรติ มณีฉาย | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานภาครัฐ ด้วยความโปร่งใส สุจริต และตรวจสอบได้ โดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และป้องกันการทุจริตหรือการแสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบ โดยเฉพาะในช่วงเทศกาลและในโอกาสต่าง ๆ จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวให้บุคลากรทุกระดับได้รับทราบและ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด      |
| มติที่ประชุม        | รับทราบ  |
|                     | ๓.๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ เจ้าพนักงานของรัฐ  |
| นายชูเกียรติ มณีฉาย | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง กำหนดให้ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และ เจ้าพนักงานของรัฐ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้ตามประเพณีหรือมารยาท ทางสังคม และต้องมีมูลค่าไม่เกินที่กฎหมายกำหนด (๓,๐๐๐ บาท) ทั้งนี้ต้องไม่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หากเกินกว่าที่กำหนด ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความ โปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย |
| มติที่ประชุม        | รับทราบ  |


นายชูเกียรติ มณีฉาย

ท่านใดมีเรื่องอื่นที่จะเพิ่มเติมหรือไม่ครับ หากไม่มีกระผมขอปิดการประชุม  
ไว้เพียงเท่านี้ครับ ขอขอบคุณครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(นางสาวนพมาศ หวังวัฒนะศิริฤ)

นักพัฒนาชุมชน รักษาการในตำแหน่ง  
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายชูเกียรติ มณีฉาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพ็ง

## ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

O๒๐ การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

### ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  ๑. ชื่อหน่วยงาน
  ๒. ปีงบประมาณที่ดำเนินการ
  ๓. สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
  ๔. สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
  ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
  ๖. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ



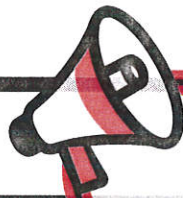
# รายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพ็ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



## สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพ็ง ได้ประกาศเจตนารมณ์  
นโยบาย No Gift Policy เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และ  
บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต  
โปร่งใส และไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติ  
หน้าที่ในทุกโอกาส พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร  
และประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง ส่งผลให้การปฏิบัติงาน  
เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเสริมสร้างความ  
เชื่อมั่นต่อหน่วยงาน



## สรุปผลการปลูกจิตสำนึก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพ็ง ได้ดำเนินการส่งเสริม  
และปลูกจิตสำนึกให้ผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรใน  
สังกัดยึดถือปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy อย่าง  
เคร่งครัด ผ่านการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจ  
ภายในหน่วยงาน ส่งผลให้บุคลากรตระหนักถึงการปฏิบัติ  
หน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และไม่รับของขวัญ  
หรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งช่วยเสริมสร้าง  
วัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความเชื่อมั่นให้กับ  
ประชาชน



# รายงานผลการดำเนินงาน

ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพ็ง  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



## รายงานการรับของขวัญและของกำนัล



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพ็ง ได้ดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy โดยกำชับให้ผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรในสังกัดไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ในทุกโอกาส จากการตรวจสอบและรายงานผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่พบการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน



## ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

