

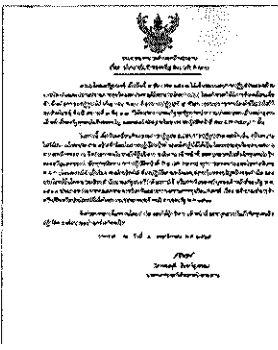

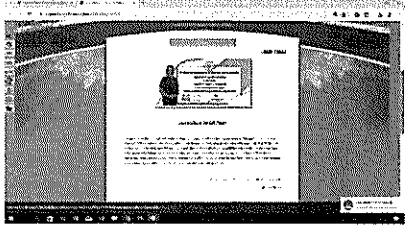
แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....เทศบาลตำบลหน้าพระลาน.....

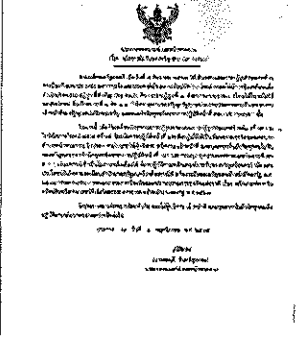
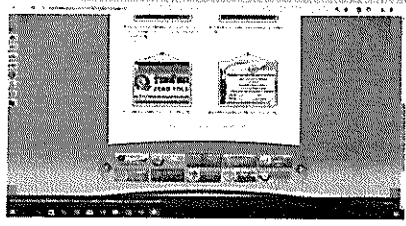

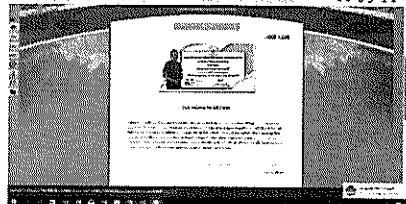
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....๒๕๖๖.....รอบ.....๑๒.....เดือน

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน	๑ พ.ย.๒๕๖๕	<p>๑.สำเนาประกาศ</p>  <p>๒.เอกสารการจัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ No Gift Policy</p>  <p>๓. ลิงค์ (URL) การเผยแพร่ประกาศและภาพการประกาศนโยบาย No Gift Policy</p> <p><a href="https://www.naphralan.go.th/news-detail?hd=๑&amp;id=๓๖๗๓๘">https://www.naphralan.go.th/news-detail?hd=๑&amp;id=๓๖๗๓๘</a></p> 

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบลหน้าพระลาน	๑ พ.ย.๒๕๖๕	<p>๑.ประกาศเทศบาล</p> <p>๒.เผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาล</p> <p>๓.ติดป้ายไวเนิลประกาศนโยบาย No Gift Policy ณ สำนักงานเทศบาล</p> <p>๔.การบรรยายเรื่องแนวทางการป้องกันการทุจริต การให้ การเรียกรับสินบน และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.สำเนาประกาศ</p>  <p>๒.ภาพจากหน้าเว็บไซต์เทศบาล</p>  <p>๓.เอกสารการจัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ No Gift Policy</p>  <p>๔.ลิงค์ (URL) การเผยแพร่ประกาศและภาพการประกาศนโยบาย No Gift Policy</p> <p><a href="https://www.naphralan.go.th/news-detail?hd=๑&amp;id=๓๖๗๓๔">https://www.naphralan.go.th/news-detail?hd=๑&amp;id=๓๖๗๓๔</a></p> 

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
<b>ผู้ให้ของขวัญ</b>	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	๐
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	๐
๓) ประชาชน	๐
๔) อื่น ๆ	๐
<b>รับในนาม</b>	
๑) หน่วยงาน	๐
๒) รายบุคคล	๐
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	๐
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	๐
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ.....	๐

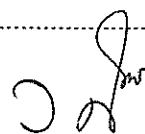
๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

..... ไม่พบปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการเกี่ยวกับ No Gift Policy.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

..... เห็นควรดำเนินการกระตุ้นเตือนบุคลากรของหน่วยงาน ให้ดำเนินการในเรื่อง No Gift Policy โดยการไม่รับสิ่งของใด ๆ เพื่อประโยชน์ตน และจัดโครงการหรือกิจกรรม กระตุ้นอย่างต่อเนื่อง.....

ลงชื่อ.....



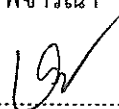
(นางสาววิไล สารเดช)

ผู้รายงาน

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

ลงชื่อ.....

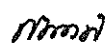


(นางบัวชุม ท้าพิมาย)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....



(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

ภาพประกอบการประชุมพนักงานเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น.

ณ บริเวณห้องประชุมงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย





ประกาศเทศบาลตำบลหน้าพระลาน  
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) “ นั้น

ในการนี้ เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓





จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

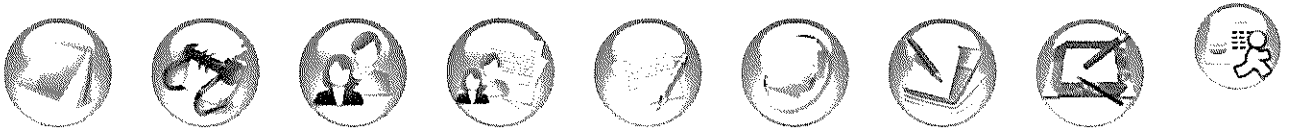
ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

*Mhach*

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

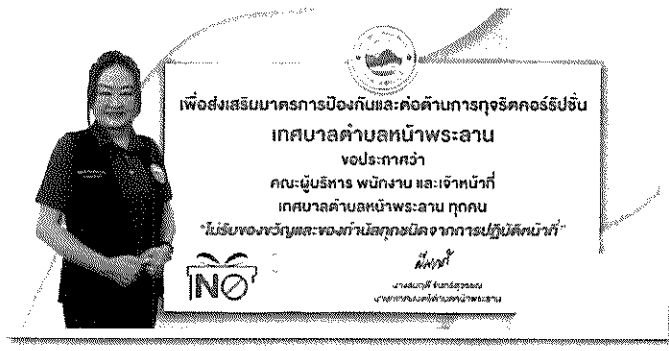
- 
- [ITA](#)
- [LPA](#)
- [e-GP](#)
- 
- 
- 



หน้าหลัก ข้อมูลหน่วยงาน บุคลากร การบริหารบุคคล ข่าวสาร แผนที่ รายงาน ระเบียบ บริการประชาชน



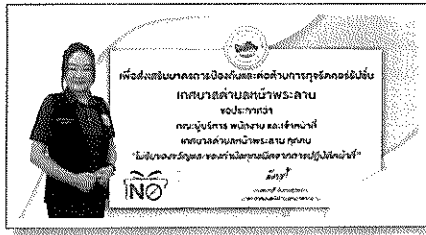
ข่าวสาร



ประกาศนโยบาย No Gift Policy

วันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เทศบาลตำบลน้ำพระลาน โดยนางสมฤดี จันทสุวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลน้ำพระลาน ประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทหภาวะเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ เว้นแต่กรณีจำเป็น ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.2544 ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.2563 ณ ห้องประชุมอาคารงานป้องกันฯ เทศบาลตำบลน้ำพระลาน

- 
- [ITA](#)
- [LPA](#)
- [e-GP](#)
- 
- 
- 

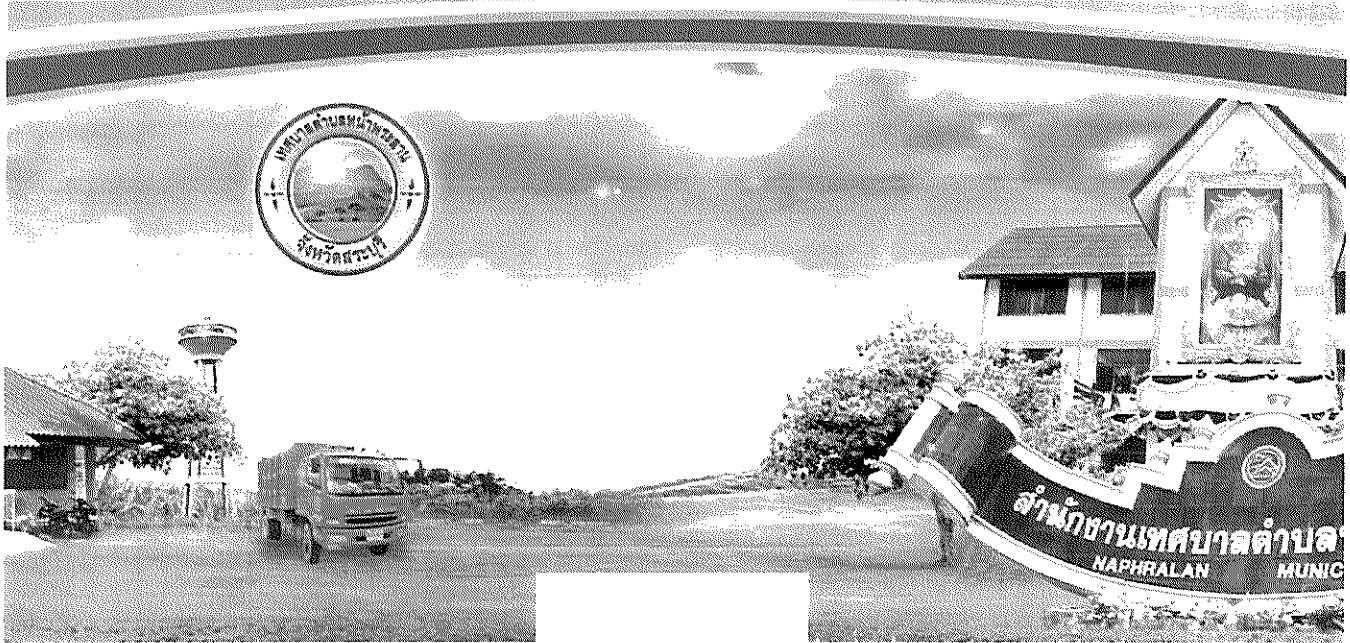


(ลำดับภาพที่ 1/5)



คลิ๊กที่ภาพเพื่อขยาย

- |  |                                   |                     |                                    |  |
|--|-----------------------------------|---------------------|------------------------------------|--|
| <b>กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</b>            | <b>การจัดหาแผนพัฒนาท้องถิ่น</b>   | <b>ส.ส. น. เทีย</b> | <b>คลังข่าว มหาดไทย</b>            | <b>ศูนย์หลักของบริการ</b>                      |
| <b>กรมการจัดหางาน Department of Employment</b> | <b>กองวิจัยตลาดแรงงาน กระทรวง</b> | <b>ข.ล.บ.ล.ช.</b>   | <b>ระบบข้อมูลเพียงชีพ ชอช อปท.</b> | <b>กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น</b> |



เทศบาลตำบลน่านพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี 18240  
 โทร : 036-347-125, 036-347-126 โทรสาร : 036-347-127  
 สงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2551 ตามพระราชบัญญัติสงวนลิขสิทธิ์ 2537  
 เทศบาลตำบลน่านพระลาน  
 จำนวนผู้เข้าชม 7,903,317 เริ่มนับ 14 ธ.ค. 2560 จัดทำโดย : NAXsolution.com

**รับเรื่องราวร้องเรียน**  
 โทร 036-347-125, 036-347-126

นโยบายเว็บไซต์ | นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | นโยบายการรักษาความ  
 มั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ | นโยบายคุกกี้ | แผนผังเว็บไซต์  
 Version ขึ้นต่ำของ Browser IE9/firefox3.5/Chrome/safari4/Opera10





- 
- [ITA](#)
- [LPA](#)
- [e-GP](#)
- 
- 
- 

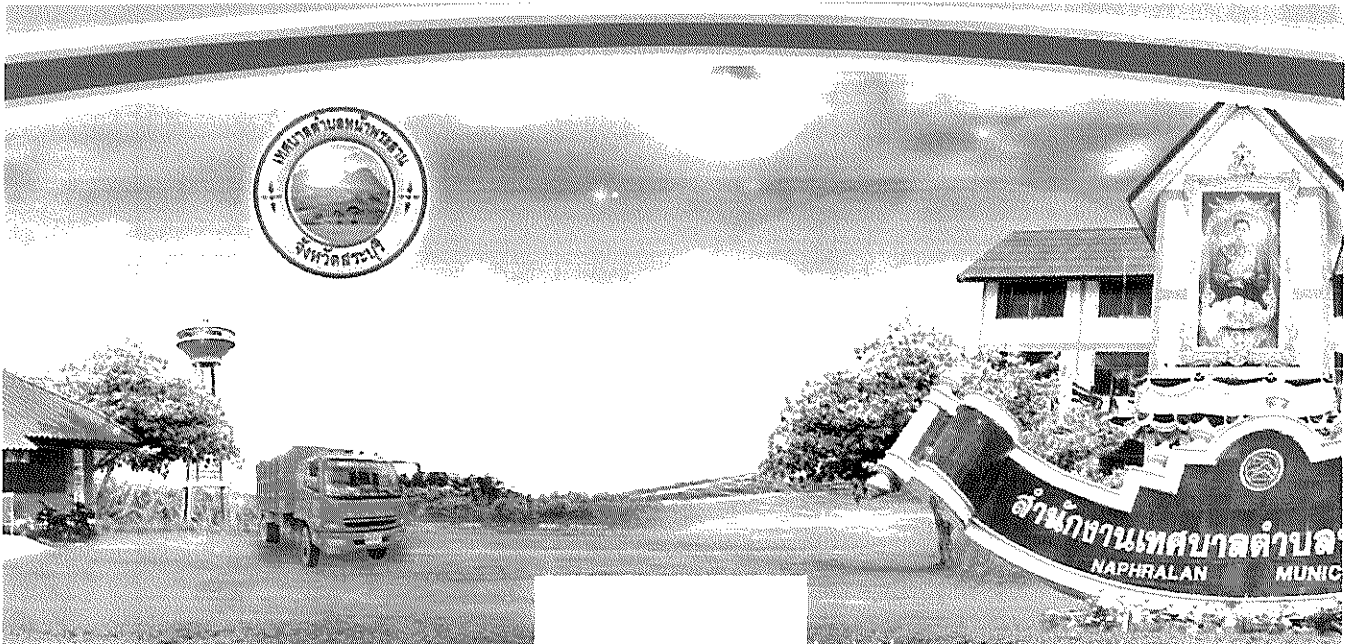
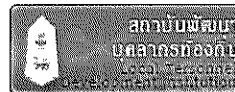


คลิกที่ภาพเพื่อขยาย

## ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)

ขา ท. วันที่ 1 พ.ย. 2565 เวลา 11.55 น. โดย คณะ ข้าราชการ มีลช

ผู้เข้าชม 55 ท่าน



เทศบาลตำบลน้ำพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี:18240  
 โทร : 036-347-125, 036-347-126 โทรสาร : 036-347-127  
 สงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2551 ตามพระราชบัญญัติสงวนลิขสิทธิ์ 2537  
 เทศบาลตำบลน้ำพระลาน  
 จำนวนผู้เข้าชม 7,903,328 เริ่มนับ 14 ธ.ค. 2560 จัดทำโดย : NAXsolution.com

รับเรื่องราวร้องเรียน  
 โทร 036-347-125,036-347-126

นโยบายเว็บไซต์ | นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | นโยบายการรักษาความ  
 ปลอดภัยเว็บไซต์ | นโยบายคุกกี้ | แผนผังเว็บไซต์

Version ขึ้นตัวของ Browser IE9/firefox3.5/Chrome/safari4/Opera10

รายงานการประชุมคณะกรรมการผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ .....๑...../.....๒๕๖๖.....

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ น.

ณ บริเวณห้องประชุมงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ	นายกเทศมนตรี
๒	ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย	ปลัดเทศบาล
๓	นางบัวชุม ท่าพิมาย	รองปลัดเทศบาล
๔	นางสาววิไล สารเดช	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕	นางสาวศุภณัฐ วุฒิมิ้วย	นักสังคมสงเคราะห์
๖	นางสาวสุธาร์รัตน์ ยิ่งอยู่	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๗	นางสาวขวัญจิตร มีสุข	เจ้าพนักงานทะเบียน
๘	นายปัญญากร เทศารินทร์	นิติกร
๙	นายณัฐวุฒิ แก้วไทย	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๐	นายณัฐนนท์ เสนา	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๑	นางชูศรี มั่นวงศ์	ลูกจ้างประจำ
๑๒	นายจิรวัดณ์ พรหมมา	ลูกจ้างประจำ
๑๓	นางสาวกมลพร จันทร์ภูมิ	ลูกจ้างประจำ
๑๔	นางสาวสิริขวัญ ทาทิทักษ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๕	นางเอกนุช อ่อนวิมล	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๖	นายณัฐพล กุศลอภิบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๗	นางสาวพิพรระพร ปัญญาไว	คนงาน
๑๘	นางสาววชิราภรณ์ บุศบงค์	คนงาน
๑๙	นางสาวพนิตดา สิงห์ประเสริฐ	พนักงานดับเพลิง
๒๐	นายพีรพัฒน์ สุระเวช	พนักงานดับเพลิง
๒๑	นายประกาศิต สมสะอาด	พนักงานดับเพลิง
๒๒	นายพงษ์เพชร แสงเทพ	พนักงานดับเพลิง
๒๓	นายสถาพร ทับสิงห์	พนักงานดับเพลิง
๒๔	นายวรินทร์ธรรม นามโยธา	พนักงานดับเพลิง
๒๕	นายปฏิรูป อุดมชะ	พนักงานดับเพลิง
๒๖	นายศราวุธ คันทา	พนักงานดับเพลิง
๒๗	นายไพรัตน์ วัฒนแพทย์	พนักงานดับเพลิง
๒๘	นางพิกุลทอง วงษ์ธานี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๒๙	นายไพศาล สุกุลปิยะเทวัญ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
๓๐	นางฐิตาภา สุวรรณศรี	นักวิชาการพัสดุ
๓๑	นายอัศวรัช ชุณหทล	ลูกจ้างประจำ

๓๒	นางนิภาพร เทียงเงิน	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๓	นายสุธิพงษ์ สุขแดง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๔	นางสาวศศิภาดา ขุนพรม	คนงาน
๓๕	นางสาวจุฑามณี ศิริคำ	คนงาน
๓๖	นางสาวอมรรรัตน์ จุ้ยเย็น	พนักงานจ้างเหมา
๓๗	นางสาวพิชญธนัน ตุลาทอง	นักวิชาการสุขาภิบาล
๓๘	นางประนอม พานเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ
๓๙	นางสาวภัทริน บุญมี	พยาบาลวิชาชีพ
๔๐	นางสาวโชติกา รอดนวล	นักวิชาการสาธารณสุข
๔๑	นายมานพ เสรีจกิจ	ลูกจ้างประจำ
๔๒	นายศุภกิตต์ หวังอัจฉริยะ	ลูกจ้างประจำ
๔๓	นายสมชาย กัลยาประสิทธิ์	ลูกจ้างประจำ
๔๔	นายรัชพงษ์ วรรณสง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๔๕	นางสาวอุษณีย์ วรรณศรี	คนงาน
๔๖	นายอภิรัตน์ ติประวี	คนงาน
๔๗	นายกิตติคุณ มั่นวงศ์	คนงาน
๔๘	นางชลทิษา บุญเล็ก	คนงาน
๔๙	นางสุรีย์พร เสมอแข็งแรง	คนงาน
๕๐	นางมณฑล อิ่มใจ	คนงาน
๕๑	นายสุระชัย วงษ์ดาว	คนงาน
๕๒	นางสาวคำปุ่น นกน้อย	คนงาน
๕๓	นายเอกชัย สร้อยมาลา	คนงาน
๕๔	นางสุมาลี ศรีณรงค์	คนงาน
๕๕	นายนิพล สอาดสิทธิ์	คนงาน
๕๖	นายสังข์ วรรณศรี	พนักงานจ้างเหมา (กองสธ.)
๕๗	นายโยธิน ภูมิทองแก้ว	พนักงานจ้างเหมา (กองสธ.)
๕๘	นายโสธรส จิตรละมัย	พนักงานจ้างเหมา (กองสธ.)
๕๙	นายวิรัช ศรีประตุ้	พนักงานจ้างเหมา (กองสธ.)
๖๐	นายมนตรี ศรีวังแสน	พนักงานจ้างเหมา (กองสธ.)
๖๑	นางจำเรียง ผาสุข	พนักงานจ้างเหมา (กองสธ.)
๖๒	นายสมวงศ์ ตุ่นมณี	พนักงานจ้างเหมา (กองสธ.)
๖๓	นายอรรถพงษ์ ร้อยมาลา	พนักงานจ้างเหมา (กองสธ.)
๖๔	นายอริญ ลำกลาง	พนักงานจ้างเหมา (กองสธ.)
๖๕	นางสาวสุวิมล ศรีประตุ้	พนักงานจ้างเหมา (กองสธ.)
๖๖	นายละมัย อุปกุล	พนักงานจ้างเหมา (กองสธ.)
๖๗	นายสมพงษ์ นิพิมาย	พนักงานจ้างเหมา (กองสธ.)
๖๘	นายปราโมทย์ แก้วคำ	นายช่างโยธา
๖๙	นายทศพล พรหมศรี	พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗๐	นางสาวอลิษา สายเชื้อ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๗๑	นางวีไลวรรณ สังข์เมือง	คนงาน
๗๒	นายเกียรติศักดิ์ สุขเจริญ	คนงาน
๗๓	นายสาย เสมอแข็งแรง	คนงาน
๗๔	นายนิสันต์ คัมภีรานนท์	คนงาน
๗๕	นายอาทิตย์ เทียมเสมอ	คนงาน
๗๖	นายไกรศิลป์ เสมอแข็งแรง	คนงาน
๗๗	นายสฤกษ์พงศ์ มุสิกบุญเลิศ	คนงาน
๗๘	นางสาวธนาภา โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๗๙	นายภาสกร รอดจันทร์	หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ
๘๐	นางสาวนุชจรี ลาภพูล	นักวิชาการศึกษา
๘๑	นางสาวคุณวดี พรหมมา	ครูค.ศ.๒
๘๒	นางสาววรรณฉวี ขำเกษม	ครูค.ศ.๒
๘๓	นางสาวณกัญธนา เหมอินทร์	ครูผู้ช่วย
๘๔	นางสาวดารณี คงทน	ครูผู้ช่วย
๘๕	นางสาวศิริพร โพธิ์สาร	ครูผู้ช่วย
๘๖	นางสาววิจิตรดา ทาพิทักษ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๘๗	นางสาวสายฝน ทาพิทักษ์	คนงาน
๘๘	นางสมคิด จันทกุล	คนงาน
๘๙	นางสาวนิตยา แสงนวล	คนงาน
๙๐	นางสาวพจนีย์ หอมขจร	ผู้ดูแลเด็ก
๙๑	นางสาวณัฐชญา นครจันทร์	ผู้ดูแลเด็ก
๙๒	นางสาวสุตารัตน์ แสงทวี	ผู้ดูแลเด็ก
๙๓	นางสาวรัชณี เจกะพงษ์	ผู้ดูแลเด็ก
๙๔	นางสาวอมรรรัตน์ เพ็ชรกำเนิด	ผู้ดูแลเด็ก
๙๕	นางสุนารี เขียวอ้อม	ผู้ดูแลเด็ก
๙๖	นางสาวกนกวรรณ สีนวลโย	ผู้ดูแลเด็ก
๙๗	นายอำนาจ อ่อนละมูล	พนักงานจ้างเหมา (คธ.)

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลานทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

#### ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ  
ประธาน

- สวัสดีทุกท่านนะคะ เป็นธรรมเนียมของทุกเดือนเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานที่มีวันคล้ายวันเกิดในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ร่วมกันร้องเพลงวันเกิด

อวยพรวันเกิดแก่พนักงานที่เกิดในเดือนตุลาคม และในวันนี้เราจะมีกิจกรรมนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)

### ๑.การจัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น

- ในการนี้ เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้นสร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
- จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓
- เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จึงได้จัดทำประกาศมาเพื่อให้ผู้บริหารพนักงานเทศบาลเจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไปและกิจกรรมวันนี้เป็นกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตสุจริตโปร่งใส เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ไสยะอาด ๒๕๖๖

### **๒.“ZERO ร่วมต้านทุจริต ZERO TOLERANCE”**

เพื่อให้ความสำคัญและส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ตามที่รัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาการทุจริตเป็นวาระเร่งด่วนและอาศัยกลไกการประสานความร่วมมือกับภาครัฐ ดังนั้น เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร จึงประกาศเจตจำนง องค์กรแห่งความโปร่งใสต่อต้านการทุจริตภายใต้แนวคิด “Zero Tolerance คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต” เพื่อเป็นการแสดงออกเชิงสัญลักษณ์ในการต่อต้านการ

ทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งกระตุ้นจิตสำนึกให้คณะผู้บริหาร ข้าราชการและ  
เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต

คอร์รัปชัน ร่วมใจ ป้องกันปราบปรามต่อต้านการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน  
อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีความโปร่งใส และเป็นที่ยอมรับต่อไป  
โดยร่วมทำสัญลักษณ์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (เครื่องหมายกากบาท  
แขนขาทับแขนซ้าย)

\*\*โดยวันนี้จะให้พนักงานทุกคนร่วมแสดงสัญลักษณ์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน  
(เครื่องหมายกากบาท แขนขาทับแขนซ้าย) พร้อมถ่ายภาพ

\*\*\*\* ในลำดับต่อไป ขอแจ้งแนวทางการป้องกันการทุจริต การให้ การเรียก  
รับสินบน และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในเทศบาลตำบล  
หน้าพระลาน ขอแจ้งรายละเอียดให้ทราบดังนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมา  
ในสังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วย  
กฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้น  
การปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือเจ้าหน้าที่ หรือใช้อำนาจใน  
ตำแหน่งหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่่างใด  
อย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงิน  
หรือทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติเป็น  
การทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อใน  
หน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือ  
ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบล  
หน้าพระลาน และข้อกล่าวหาของเจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย  
ความรับผิดชอบด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม  
ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่กฎหมาย  
ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“สินบน” หมายถึง ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ  
ผลประโยชน์ส่วนรวมในสถานการณ์หรือการกระทำของเจ้าหน้าที่เทศบาล  
ตำบลหน้าพระลาน ซึ่งมีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อ  
การตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ  
ตนเองหรือพวกพ้อง

“ตุลพินิจ” หมายถึง การวินิจฉัยที่เห็นสมควรของเจ้าหน้าที่เทศบาล  
ตำบลหน้าพระลาน

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้ง ตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามข้อกฎหมาย ระเบียบพร้อมกับแจ้งให้ผู้ ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน โดยมีหลักเกณฑ์และมาตรการจัดการเรื่องเรียนการทุจริต ดังนี้

๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเรื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้ กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดระเบียบ

หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงและมีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าว ที่สร้างความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ต้องมี พยานหลักฐานชัดเจนและใช้ถ้อยคำสุภาพ

๓. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียน ผ่านช่องทาง ดังนี้

- ๑) ร้องเรียนโดยทำเป็นหนังสือส่งข้อร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
- ๒) ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
- ๓) ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างเทศบาล ตำบลหน้าพระลาน
- ๔) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน [www.naphralan.go.th](http://www.naphralan.go.th)

๕) ร้องเรียนผ่านเฟสบุ๊กเทศบาลตำบลหน้าพระลาน และอยากให้พนักงานเทศบาลทุกท่าน นำแนวนโยบายด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐไปสู่การปฏิบัติ โดยเฉพาะ เรื่อง การรับสินบนจึงจำเป็นต้องมีการให้ความรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรวางมาตรการ กลไกในการป้องกัน การ รับสินบน อย่างเข้มข้นและจริงจัง ทั้งนี้ การดำเนินการต้องได้รับความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ จากทุกฝ่าย เพื่อให้ บรรลุในเป้าหมายสำคัญ คือ การเป็นส่วนหนึ่งในสังคมไทยที่จะร่วมกันขจัด และยับยั้งการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นที่ยอมรับในสังคมว่าเป็นองค์กรที่ บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส เป็นรูปธรรม และปลอด จาก การทุจริต คอร์รัปชันทุกประเภท ค่ะ

นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ  
ประธาน

เรื่องการทำงาน ต้องถื่นมีหน้าที่ในการทำงานเพื่อบริการประชาชนตามมาตรา ๕๐ พรบ.เทศบาลที่ถือเป็นกฎหมายที่จะกันตัวเรา หน้าที่ที่เขียนไว้คือการบริการประชาชนภายใต้กฎระเบียบข้อกฎหมายที่มอบอำนาจให้เทศบาลเพื่อสนองต่อความต้องการของประชาชนเพราะฉะนั้นทุกความต้องการของประชาชนคือเสถียรภาพของเทศบาลในระยะยาว ได้กำหนดโครงสร้างไว้ว่าผู้บริหารที่มาจากการเลือกตั้งเป็นผู้กำหนดนโยบายจะวางนโยบายว่าในหนึ่งปีจะนำทิศทางองค์กรไปอย่างไร เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

เครื่องมือเครื่องใช้ คนที่ดูแลต้องรับผิดชอบเพราะถ้านำไปใช้งาน แล้วเครื่องมือมีปัญหาไม่ได้ดูแล จะเป็นอันตรายต่อผู้นำไปใช้ได้รถต้องดูแลความเรียบร้อยทุกเข้าให้มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแต่ละคันว่าใครดูแล การดูแลรักษารถควรตรวจสอบปริมาณน้ำมันเครื่องตลอดเวลาอย่าให้ขาด

ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย  
ปลัดเทศบาล

- กราบเรียนท่านนายกฯ และสวัสดิศพนักงานทุกท่านครับเรื่องที่จะแจ้งในที่ประชุมทราบ การถอดบทเรียนการทำงาน ต้องการให้ทุกคนทบทวนว่าสิ่งที่ได้ทำในปีที่ผ่านมา มีอะไรบ้างที่เป็นปัญหาเดิมให้นำมาแก้ไข เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำซากนำมาศึกษา นำมาวิเคราะห์มาปรึกษากันหลายๆเรื่องต้องให้นายกฯช่วยดำเนินการติดต่อประสานงานให้ปัญหาทุกตัวต้องมีการแก้ไขต้องมี Connection ซึ่งผู้บริหารพร้อมที่จะช่วยแก้ไขปัญหาให้พวกเราตลอดเวลา

รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ปลัดฯ ได้ตรวจรายงานฯ การสแกนนิ้ว บางท่านมาปฏิบัติงาน แต่ไม่สแกนนิ้วเวลากลับ การสแกนนิ้วเวลามาปฏิบัติงานแต่ไม่สแกนนิ้วกลับเท่ากับไม่มาทำงานค่าตอบแทนจ่ายไม่ได้ นะครับในปีนี้มีหนังสือจาก ปชช. ให้คณะผู้บริหาร เช่นชื่อมาปฏิบัติงานทุกวันเช่นกัน

ขอชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการลา นะครับ เนื่องจากบางคนอาจยังไม่เข้าใจ

๑.การลาพักผ่อน พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาพักผ่อนได้ หากผู้ใดประสงค์จะลาพักผ่อน ให้ยื่นเสนอใบลา ก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน เพื่อที่จะให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตก่อนจึงจะลาได้ และการลา จะต้องมอบหมายหน้าที่ให้คนอื่นปฏิบัติงานแทนให้เรียบร้อยก่อนเสนอใบลา

๒.การลาป่วย พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกท่าน มีสิทธิลาป่วยได้ หากมาทำงาน แล้วป่วยให้ยื่นใบลาเสนอไว้ แต่หากมาทำงานไม่ไหวให้แจ้งหัวหน้ากอง หรือ ปลัดเทศบาล (อนุญาตให้แจ้งทางโทรศัพท์ได้) เพื่อที่จะได้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติราชการ และให้เสนอใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาทราบและให้เขียนใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หรือหากลาป่วยเกิน ๓ วันให้แนบใบรับรองแพทย์ด้วย




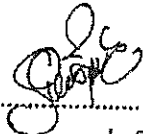
-เนื่องจากที่ได้ตรวจวัน ลา มาสาย ของพนักงานทุกท่านพบได้ว่าลางานกันบ่อย  
 อยากจะฝากไว้ว่าให้ลาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น อย่าใช้สิทธิในการลาจนหมดไป  
 -การทำงานของพนักงานมีการทำงานล่าช้า และขอให้เร่งรัดการใช้งบประมาณ  
 ปลัดฯ มีเรื่องที่จะแจ้งให้ทราบเท่านี้ครับ ขอขอบคุณครับ

นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ  
 ประธาน

- มีใครมีคำถามหรือไม่คะถ้าไม่มี นายภา ขอปิดประชุมและขอขอบคุณพนักงานทุกท่าน  
 ที่เข้าร่วมประชุม ประจำเดือนตุลาคมในวันนี้คะ

ปิดประชุมเวลา ๙.๓๐ น.

(ลงชื่อ)..........จต/พิมพ์บันทึกรายงานการประชุม  
 (นางสาวนันทา สิงห์ประเสริฐ)  
 พนักงานดับเพลิง

(ลงชื่อ)..........ตรวจบันทึกรายงานการประชุม  
 (ดร.จเนศ เก่งเกียรติชัย)  
 ปลัดเทศบาล